

**TC**  
**BALIKESİR**  
**BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MAKİNA, İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

<b>Doküman No</b>	Y-MBM-01	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	01.03.2021
<b>Revizyon No</b>	Y-MBM-02	<b>Revizyon Tarihi</b>	27.08.2021

**BİRİNCİ KISIM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**1.Amaç:** Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

**2.Kapsam:** Bu Yönetmelik, Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görevlerini, Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürü ve Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

**3.Hukuki Dayanak:** Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:**

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4) 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 5) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 7) 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeler kanunu
- 8) 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve ekleri
- 9) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ekleri

**5.Genel Tanımlar:** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

**1) Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>ONAY</b>	<b>ONAY</b>
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanı,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini tanımlamaktadır.

#### 6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Trafik Tescil:** Araçların trafiğe çıkabilmeleri için gerekli olan belgeye araç tescil belgesi denir. Araç sahipleri kendilerinden istenilen belgeleri trafik tescil şubelerine teslim ederek plakanın çıkartılması ve belgelerin onaylanmasının ardından araçlarını trafiğe çıkartabilirler.
- 2) **Fenni Muayene:** Fenni muayene, trafikte bulunan bütün araçların, diğer sürücü ve araçlar için tehlike oluşturmaması amacıyla yapılan kontrollerdir. Bu kontroller düzenli olarak yapılmaktadır. Yeni yasalarla beraber, tüm araçlar yılın belli zamanlarında muayene olmak zorundadır.
- 3) **Trafik Sigortası:** Karayolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortası ya da kısaca trafik sigortası, otomobil, kamyon, motosiklet ve diğer karayolu taşıtları için sigortadır. Trafik sigortasının amacı herhangi bir kaza durumunda "karşı tarafın" malına veya canına verilen hasarı -kabahat oranına bağlı olarak- kısmen veya tamamen karşılar.
- 4) **Egzoz Emisyon Ölçümü:** Trafikte seyir halinde olan araçların egzozlarından çıkan gazların neden olduğu hava kirliliğinin önüne geçmek ve zararlı etkilerin çevreye zarar vermemesi için yapılan ölçümlere Egzoz Gazı Muayenesi (Emisyon testi) adı verilir.
- 5) **Delinatör:** Delinatörler, trafiğin yoğun olduğu yollarda, sürücüleri uyarmak amaçlı, şerit ayırıcı, yönlendirici ve şerit düzenleyici olarak kullanılır. Delinatörler esnek yapısı sayesinde darbelere ve hava koşullarına karşı dayanıklıdır. Gece görüşünü arttırmak için delinatörler, reflektif malzeme ile kaplıdır.
- 6) **Refüj:** taşıtların yoğun olduğu yollarda, yayaların karşıdan karşıya iki aşamada geçebilmeleri için, yolun ortasında ve yola koşut olarak düzenlenmiş dar kaldırımıdır.

### İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Bağlılık

#### 7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Araç Bakım, Onarım, İkmal ve Sevk Birimi

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- 3) Ulaşım Hizmetleri Birimi (Araç sevk ve takip garaj amirliği)
- 4) Bina ve Tesis Bakım Onarım Birimi

Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli

#### 8.Bağlılık:

- 1) Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.
- 2) Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

### İKİNCİ KISIM

**Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,**

**Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürünün Atanması ve Vekâlet**

**Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### 9. Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- 2) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.
- 3) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak,
- 4) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.
- 5) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.
- 6) Belediyeye ait her araç ve her bir iş makinesi için dosya sistemi oluşturulmak bu dosyalarda araç / iş makinesine 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 taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapmak,
- 7) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.
- 8) Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.
- 9) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre, demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek,
- 10) Belediye araç ve makine parkındaki araçlar için tasarruf tedbirlerini belirlemek ve Belediye bünyesinde yaygınlaştırmak,
- 11) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim etmek,
- 12) Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, muayene tarihlerini kayıt altına almak,
- 13) 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 yapmak,
- 14) Belediyenin araç parkında bulunan tüm araç, iş makinesi vb. gibi taşıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar yerine araç parkı yenileme çalışmalarını yürütmek, yeni filo kurulması ihtiyacı oluşması durumunda 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,
- 15) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- 16) Belediyenin makine parkının yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi kiralanması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneği kullanmak,
- 17) Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine ve teçhizatın bakım, onarım ve tamirati esnasında kullanıcılarının 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 müessesini çalıştırmak
- 18) Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin yedek parça değişimlerini ve tamiratlarını yaparak bu işlemleri kayıt altına almak,
- 19) Belediye bünyesindeki tüm müdürlüklerden gelen araç taleplerini karşılamak amacı ile araçların görevlendirilmesini ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 20) Belediye hizmetlerinin aksamaması için gerekli durumlarda hizmet araçlarının kiralanmasını sağlamak ve kiralanmış araçların puantajlarının kontrolünün ve hak edişlerinin hesaplanmasını sağlamak,
- 21) Vatandaşın trafik ile ilgili konularda bilgilendirilmesini sağlamak,

#### 10. Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün Yönetmelik Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikâyetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.
- 19) Müdürlüğün fonksiyonlarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 20) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünde görevli personelin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- 21) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünde görev yapan personele ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 22) Sorumlusu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit yetkisi,
- 23) Makine İkmal ve Bakım Onarım müdürlüğündeki tüm personelin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak işlevleri itibari ile görev dağılımı yapma yetkisi,
- 24) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 25) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 26) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yâda evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 27) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

- 28) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak,

### 11. Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürünün Atanması ve Vekâlet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### 12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dâhilinde vatandaşlardan gelen istek, şikâyet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletmek,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,

#### 12.2. Araç Bakım, Onarım, İkmal ve Sevk Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Tüm bakım ve onarım faaliyetleri için ilgili atölyelere iş emri açmak, gerçekleştirilmesini takip etmek,
- 2) Bakım-onarım faaliyetlerinde gerek duyulan yedek parça, sarf malzeme ya da hizmetler için satın alma talebinde bulunmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- 3) Satın alınan yedek parça ve sarf malzemelerini teslim alarak, ilgili stok alanlarında uygun şartlarda düzenli bir şekilde depolanmasını ve ilgili hizmetlerde kullanılmasını sağlamak,
- 4) Belediyemize ait araçların hizmet alımı yöntemiyle dışarıdan alınan bakım-onarım hizmetlerini yaptırmak ve sözleşme şartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- 5) Atölyedeki makine, teçhizat ve aletlerin bakımlarının yapılarak verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, herhangi bir arıza meydana gelmesi durumunda arızanın giderilmesini sağlamak,
- 6) 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,
- 7) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin protokol esaslarına göre periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- 8) Atölyeye alımı yapılacak atölye ekipmanları, teçhizatları ve ikmal işlemleri için teknik şartname hazırlamak,
- 9) Araç ve iş makinelerinin bakım-onarım işlemlerine ilişkin maliyet raporlarını ve istatistikleri dönemsel olarak belirlemek,
- 10) İş makineleri, kompresörler, liftler ve araç üstü ekipmanlarının yıllık periyodik muayene ve kontrolünü Makine Mühendisleri Odasına yaptırarak uygun olması halinde Periyodik Muayene Etiketinin alınmasını sağlamak. Alınan Periyodik Muayene Etiketinin şahsi dosyasında 1 (bir) yıl boyunca muhafaza etmek,
- 11) Akaryakıt İkmal Görevlisinin sorumluluğunda olan ikmal hareketini (sabah-akşam sayaç değerleri, akaryakıt stok miktarı vb..) takip ve kontrol etmek, Akaryakıt İkmal İstasyonunun kontrolünün, temizliğinin, güvenliğinin sağlanmasını temin etmek,
- 12) Akaryakıt İkmal Kartı'nı referans alarak stokları takip etmek ve sarfiyata ilişkin bilgileri bilgisayar ortamında hazırlanan tablolara işlemek,
- 13) Yılda bir kez akaryakıt sarfiyatı ile ilgili istatistikleri oluşturmak,
- 14) Müdürlük tarafından hazırlanan bakım planı çerçevesinde tüm taşıt, iş makinesi ve ekipmanların periyodik bakımlarının ilgili atölye sorumlularınca talimatlara uygun olarak yapılmasını ekiplerin görevlendirmesini, bakımların gerçekleşmesini takip ve koordine etmek,
- 15) Belediyemize ait tüm taşıt, iş makinesi ve ekipmanlarda meydana gelen arızalar için ekip görevlendirmesini ve arızanın giderilmesini sağlamak,
- 16) Tüm taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ile madeni yağ ihtiyaçlarının karşılanması için gereken ikmal faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 17) Ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve iş makinelerinin tespitlerinin yapılarak Encümene sunulması ve alınan Encümen kararı sonrasında 237 sayılı Taşıt Kanununun 13.maddesine göre teşekkül edilecek komisyonunun oluşturulması, araç ve iş makinelerinin muayene ve kontrolünün yapılmasının sağlamak,
- 18) Araçların trafik işlemlerinin yapmak, ilgili evrakların taşınır işlemleri için Destek Hizmetleri Müdürlüğü' ne bildirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.



- 19) Belediye bünyesindeki tüm birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak amacı ile araçların görevlendirilmesi, görevli gittikleri yerlerin takibinin yapılması ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 20) Araç takip sistemi ile görevli araçların takibini yapmak, gelen talepler doğrultusunda raporları düzenlemek ve sunmak,
- 21) Müdürlüklerden ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda araçların ve şoförlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,
- 22) Belediyeye ait tüm araçların ve iş makinelerinin trafik sigortası, tehlikeli madde mali sorumluluk sigortası, fenni muayene ve egzoz testlerini yaptırmak, konu ile ilgili kayıtları sicil dosyalarında saklamak,
- 23) Belediyemize ait tüm resmi araç ve iş makinelerinin trafik kazalarıyla ilgili işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- 24) Görevlendirilen araçlara ait çalışma süreleri ve görev sırasında aldıkları mesafeler ile ilgili kayıtların (Haftalık Araç Takip Formları, Hak ediş Puantajları vs.) düzenli bir şekilde tutulmasını sağlayarak bu bilgileri Müdürlüğe iletmek,
- 25) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak
- 26) Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamirati esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hâsıl 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 müessesini çalıştırmak,
- 27) Kaynakhane olarak, Belediyemizin tüm kaynak iş ve işlemlerinin yanında, sivil Toplum kuruluşları, diğer 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,
- 28) Marangozhane olarak, Belediyemizin tüm marangozluk iş ve işlemlerinin yanında muhtarlık, Sivil Toplum Kuruluşları, diğer 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.
- 29) Boyahane olarak, kaynakhaneden gelen metal malzemelerin boyamasını yapmak, diğer müdürlüklerin taleplerine istinaden değerlendirmesinin yaparak hizmet vermek. Yapılan iş ve hizmetleri kayıt altına alarak aylık, altı aylık ve yıllık raporlamasını yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

### 12.3. ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ (BİNEK ARAÇ HAVUZU ARAÇ SEVK VE TAKİP GARAJ AMİRLİĞİ)

**Personel;** Bandırma Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Araç sevk ve takip Garaj Amirliği personeli 1 adet Garaj Amiri (Tercihen Memur Personel) B+C+E sınıfı ehliyeti ve kadrosu şoför olarak istihdam edilen (Kadrolu işçi veya KHK'LI 4/d işçisi ile şirket personelinin) 6 adet şoför den oluşacaktır. ( Garaj Amirliği'nin işleyiş sürecinde araç şoförleri ile ilgili istihdamı şartlara göre çoğaltmaya gidebilir.)

#### **Mevzuat açısından sorumlulukları;**

Bakanlar Kurulunun TAŞITLARI SÜREBİLECEK KAMU GÖREVLİLERİNİN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLER hakkındaki 2006/10194 sayılı kararı ile 237 sayılı taşıt kanununun 12.nci maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 17.03.2006 tarihinde kararlaştırılmıştır.

#### **Amaç;**

1. Bu Esas ve Usullerin amacı,5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı taşıt kanununa tabi olan kurumlarda kadrolu şoför veya görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlilerinin belirlenmesine ilişkin esas ve usulleri tespit etmektir.

#### **Kapsam**

1. Bu esas ve usuller,237 sayılı kanuna tabi olan kurumları ve taşıtları kapsar.

#### **Dayanak;**

2. Bu esas ve usuller,237 sayılı kanunun 12.nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar;**

3. Bu usul ve esaslarda geçen;

- Kamu Görevlisi;** Kanuna istinaden emir ve zatlarına, makam hizmetlerine veya görevin ifası için kendisine taşıt tahsis edilen kamu görevlilerini,
- Kanun:** 05/01/1961 Tarih ve 237 sayılı Taşıt Kanununu,
- Kurum;** Kanunun 1.nci maddesinde belirtilen bütün daire, teşekkül eden ve müesseseleri,
- Taşıt:** Kanun kapsamına giren, kurumun mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş olan motorlu ve motorsuz bütün ulaştırma araçlarını, ifade eder.

#### **Genel Esaslar**

4. Taşıtların kamu görevlilerince sürülebilmesinin genel esasları şunlardır:

- Kamu Görevlisi, toplantı, keşif, sağlık hizmetleri, tahsilat, tebligat, arazide yürütülecek hizmet ve benzeri bir görev için görevlendirilmiş olmalıdır.
- Bu görevlendirmede taşıt kullanımı zorunlu olmalıdır.
- Kamu görevlisi, taşıtı sürmeyi kendi rızası ile kabul etmiş olmalıdır.
- Kamu Görevlisi gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olmalıdır.

#### **İkametgâha geliş ve gidişlerde kullanım;**

5. İkametgâhının, görevli olduğu yerin belediye sınırları içinde olması kaydıyla, ikametgâhına geliş veya gidişlerinde taşıt tahsis edilebilen kamu görevlileri de 5.nci maddenin (c ) ve (d) bentlerindeki şartları taşımaları halinde taşıtı Başkanlık makam oluru ile kendileri sürebilirler.

#### **Zarar**

6. Taşıtları süren kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında,10/12/2003 Tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48.nci maddesine göre işlem yapılır.

#### **Diğer Hükümler**

- Taşıtları sürebilecek kamu görevlilerinin taşıtları bizzat kullanması ile ilgili olarak;
  - Taşıtların hangi makamın izni ile,

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- b) Kim tarafından,
- c) Hangi görevlerde,
- d) Hangi tarih ve ne kadar süreyle,
- e) Nerede,
- f) Nasıl kullanacağı,
- g) Bunlara ilişkin kayıtlar ile benzeri düzenlemeler Belediye Başkanlığı tarafından belirlenir.

#### **12.4.ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ (BİNEK ARAÇ HAVUZU ARAÇ SEVK VE TAKİP GARAJ AMİRLİĞİ) NİN İDARİ İŞLEYİŞİ İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER;**

1. Müdürlüklerden kendi bünyesinde çalışmakta olup ehliyeti karşılığı araç kullanabilecek personeller yazı ile istenerek Belediyemizce Araç Kullanmaya Yetkili Personel İsim Listeleri yayınlanacaktır.
2. Bir sonraki yıl planladıkları iş ve işlemlerine göre Müdürlüklerden bünyelerinde kullanmak üzere araç/iş makinesi talepleri istenecektir. Müdürlüklerden gelen talepler Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne değerlendirilerek gerekli görülmesi halinde araç kiralama/satın alma yoluna gidilecektir.
3. Belediyemizin envanterinde bulunan tüm araç ve iş makineleri yönetmelik kapsamında Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü demirbaş zimmetinde olacağından havuza alınmayacak olan (Fen İşleri Müdürlüğü'nün kamyon ve iş makineleri, Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Cenaze ve ilaçlama araçları, Zabıta Müdürlüğü'nün Şikâyet ve Kontrol araçları Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait) araçlar kullanılacak Müdürlüklere zimmet karşılığı teslim edilecektir.
4. Harcama Yetkilisi olup, Havuza alınmayacak araçların fiili olarak kullanıldığı Müdürlüklere zimmetleri yapılacaktır. Müdürlüklere zimmeti yapılan ve kamu hizmetinde kullanılacak araçların kimlere ne şekilde kullanılacağı ve kullanılacak kişiye araç zimmet formu, Şoför araç zimmeti ve taahhünamesi-(iş makinesi için) Araç kullanma talimat ve taahhünamesi alma hususunda yetkili ve sorumludurlar.
5. Fiili araç kullanma ile ilgili Kamu Mallarının düzenli kullanılması ve korunması için Yapılacak Araç zimmet Sözleşmesi + Araç zimmet ve taahhünamesi (iş makineleri için) Araç kullanma talimat ve taahhünamesini Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğüne ilgili mevzuatına göre hazırlayıp Harcama Yetkilisi Müdürlüklere yardımcı olacaktır.
6. Tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve arızaları, sigorta yapımları, TÜVTÜRK Muayene kontrolleri vb. giderlerinin hepsi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne karşılanacaktır.
7. Müdürlüklerden yapılacak araç talepleri SAMPAS üzerinden açılacak olan "Araç Talep Girişi"nden gerçekleştirilecektir. Talep edilen araçların şoförlü veya şoförsüz olarak istendiği talepte belirtilecektir.
8. Araç şoförlü istendiğinde Garaj Amirliğince planlaması yapılacak olup sorumluluk şoföre aittir. Araçlar şoförsüz olarak talep edildiyse Garaj Amirliğinden kontrole mukabil verilecek, görev bitiminde kontrolü yapılarak teslim alınacaktır.
9. Yapılacak olan taleplerde aracın ne zaman, nerede ve ne kadar süreyle kullanılacağı belirtilecektir. Tüm araçlara takılacak olan araç takip sistemleri ile araçların yer yer görev kontrolleri Garaj Amirliğince gerçekleştirilecektir. Belirtilen duruma göre araç planlaması Garaj Amirliğince yapılacaktır.
10. Garaj Amirliğinden teslim alınan araçlar mesai bitiminde teslim edilecektir. Teslim edilememesi durumunda Garaj Amirliğine bilgi verilecektir.
11. Aracın talep edilen görevin dışında kullanılması durumunda sorumluluk talep eden Müdürlüğe aittir.
12. Araçlar görev bitiminde temizlenerek göreve hazır halde bulundurulacaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

13. Havuzdaki araçların akaryakıt ikmal, sigorta takibi, TuvTürk muayenesi, bakımı ve arızaları Garaj Amirliğince yapılacaktır.

### 12.5.ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ (BİNEK ARAÇ HAVUZU ARAÇ SEVK VE TAKİP GARAJ AMİRLİĞİ) NİN İDARİ SORUMLULUKLARI İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER;

1. Belediye faaliyetlerinde kullanılan binek araçların Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay ile 6 ay arasında havuza alınacak araçlar ile ilgili alt yapı çalışmalarını tamamlayıp ilgili birimlerin hizmetine süreli/süresiz tahsis etmek.
2. Belediye Binek araçların park sahası Mevcut Belediye Ana Binasının Eksi 2 diye anılan park sahasında uygun alanda faaliyet edecektir. Araç Şoförlerinin Barınma yeri aynı park sahasında Otopark girişindeki hizmet odası olacaktır.
3. Ulaşım Birimi Araç sevk ve Takip Garaj Amirliği Belediye Ana binasının Eksi 1 (bir) de bulunan ve Kültür-Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından ardiye olarak kullanılan yer boşaltılarak bu alan yeniden tanzim edilerek garaj Amirliği'ne tahsis edilecektir.
4. Araç havuzu tarafından sağlanan ulaşım hizmetlerinin etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülebilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yerine getirmek,
5. Servis ve hizmet araçlarının sevk ve idaresinde araçları ve şoförleri görevlendirmek.
6. Servis ve hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlanmasının takibi ve kontrolünü yapmak araçların aylık kilometre bakımlarını kontrol etmek.
7. Şoförler ile Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü arasında iletişimi sağlamak,
8. Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.
9. Şoförlere zimmetli araçların temizliğini ve bakımlarını kontrol etmek,
10. Belediyemiz birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda hizmet aracı ihtiyacının karşılanabilmesi için planlama yapmak.
11. Kendisine bağlı araçların akaryakıtlarını, km.lerini, aşırı hızlarını ve şehir dışına çıkışlarını aylık rapor haline getirerek Makine İkmal Bakım ve onarım Müdürlüğüne sunmak,
12. Kendisine bağlı araçların sigorta ve vize bilgilerini takip ve koordinasyonunu sağlamak,
13. Araç Takip Sisteminin etkin ve verimli kullanımını sağlayıp, gerekli denetimleri gerçekleştirerek, aykırı uygulamalara yönelik yaptırımları belirleyip Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürüne sunmak,
14. Günlük iş programı doğrultusunda kat edilen kilometre, yakıt veya harcama ile taşıtın kullandığı süre hakkında istenilen bilgiyi ilgililere sunmak.
15. Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak,

### 12.6.Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Aracın bakımını, temizliğini ve korunmasını sağlamak.
2. Taşıtın günlük ve haftalık bakımını aksatmadan ve sürekli olarak yerine getirmek.
3. Taşıtın kullanılmasında, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uymak.
4. Amirinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapmak.
5. Aracı özel işlerde kullanmaz veya kullandırmaz, personel olmayanı aracına almamak ve bu konuda gerekli özeni göstermek.
6. Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yapmak, her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak.
7. Aracın sigorta ve vize işlemlerinin takip ve kontrolünü yaparak faaliyetini sürdürmek.
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

## 12.7.BİNA VE TESİS BAKIM ONARIM BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**1. Personel;** Bandırma Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Bina ve Tesislerin Bakım Onarım birimindeki kamu hizmetleri (30.Haziran.2021 Tarih ve 31527 sayılı resmi gazetede yayınlanan 2021/14 sayılı tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde personel alımı konusunda kısıtlayıcı tedbirler getirildiğinden) Bandırma Belediyesi Norm kadro Standartları çerçevesinde belirlenen mevcut personel içerisinde olmak üzere; 1 adet İnşaat Mühendisi 1 adet Makine Mühendisi 1 adet inşaat teknikeri 1 adet Satınalma ve doğrudan temin büro elemanı ile Toplam 4 adet personel görev yapacaktır.

**2.** Mevcut imkânlarımız ile yapılamayan Bina Tesis Bakım - Onarım ihtiyaçlarının tespiti, programlanması, ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünü sağlamak

**3.** Tesislerde rutin bakım-onarım işlerini planlayarak periyodik bakım cetvellerini oluşturmak ve takibini yaparak uygulamasını sağlamak,

**4.** Belediyeye ait 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,

**5.** Yapı hizmetlerine ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemleri ve metrajların hazırlanmasını sağlamak,

**6.** İşe ait; proje, yaklaşık maliyet cetvelleri, birim fiyat tarifleri, ödemeye esas puantaj cetveli, sözleşme tasarısı, idari cezai hükümlerine ilişkin şartname, genel ve özel teknik şartname ile ihale onay belgesinin onayından sonra işin ihaleye çıkarılması için dosyanın Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlamak,

**7.** 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,

**8.** 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 yapılacağına kararının alınarak süreçlerinin takip edilmesini sağlamak,

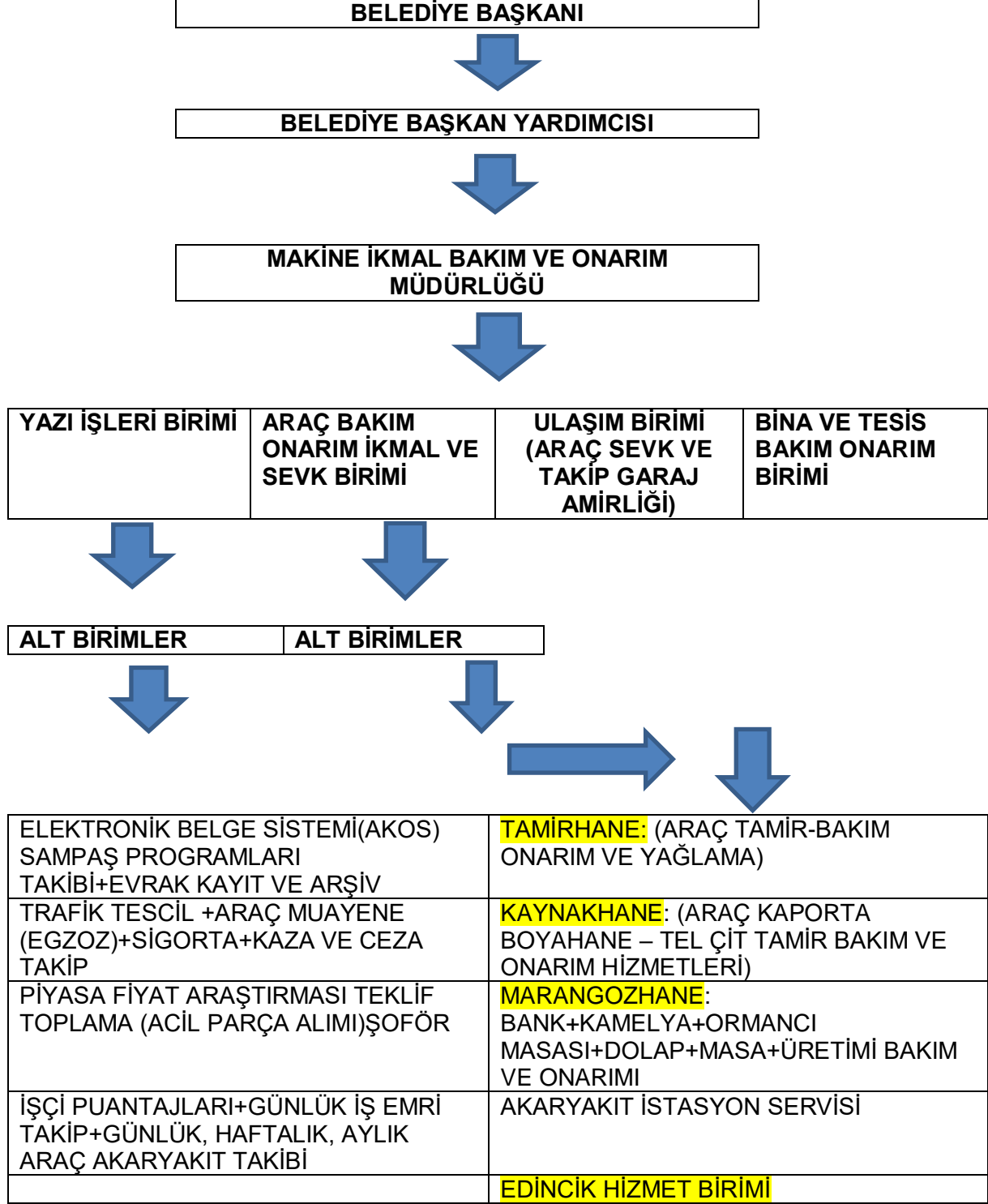
**9.** Bakım-Onarım ve montaj faaliyetleri için ilgili formların düzenlenmesini, bilgisayar ortamına veri girişini yapılarak bilgi güncellenmesinin sağlanmasını temin etmek,

**12.8.** Bandırma Belediye Başkanlığı organizasyonu içerisinde yer alan, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ve bağlı birimler;

**1.** Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü norm kadro ilkelerine uygun müdürlük ihdası 04.03.2021 tarih ve 48 sayılı Bandırma Belediye Meclis kararı gereğince aşağıda oluşturulan organizasyon şemasından oluşmaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

## 2. MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>ONAY</b>	<b>ONAY</b>
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

#### 13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

#### 14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

#### 15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

16. Bandırma Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait iş bu Görev ve Çalışma Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Makamınca yayımlanacak genelge ve talimatlara uyulur

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

**17.Yürürlük:** Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

**18. Yürütme:** Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI: Makine İkmal Bakım ve Onarım Md MÜDÜR ADI SOYADI: Ahmet BELLİ	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI: Metin OK	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI: Av. Tolga TOSUN	05.10.2021 tarihli 134 nolu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.