



T.C.

ERDEK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM
MÜDÜRLÜĞÜ**

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İÇİNDEKİLER

S.N.

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

| | |
|---------------------|-----|
| Amaç | 4 |
| Kapsam | 4 |
| Hukuki Dayanak..... | 4 |
| Tanımlar | 4-5 |
| Temel İlkeler | 5 |

İkinci Bölüm

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

| | |
|----------------|---|
| Kuruluş | 6 |
| Teşkilat | 6 |
| Bağlılık | 7 |

Üçüncü Bölüm

Görev, Yetki ve Sorumluluk

| | |
|---|-------|
| Müdürlüğün Görevleri | 7 |
| İdari Birim Personeliği | 7-8-9 |
| Bakım ve Onarım Birimi (Atölyeler) Personeliği | 9-10 |
| Makine İkmal Birimi Personeliği..... | 10-11 |
| Müdürlüğün Yetkisi | 11 |
| Müdürlüğün Sorumluluğu | 11 |

Dördüncü Bölüm

Personelin Unvan ve Niteliği

| | |
|--|----|
| Müdürün Unvan ve Niteliği | 12 |
| Teknik Personellerin Unvan ve Niteliği | 12 |
| Diğer Personellerin Unvan ve Niteliği | 12 |

Beşinci Bölüm

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

| | |
|--|-------|
| Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu | 12 |
| Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Görevleri | 12-13 |
| Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetkileri | 14 |
| Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Sorumluluğu | 15 |
| Müdürlüğe Bağlı Servis ve Büroların Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 15 |
| Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 15 |

Altıncı Bölüm

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

| | |
|-----------------------------------|----|
| Hizmet ve Görevlerin İcrası | 15 |
| Görevin Kabulü | 15 |
| Görevin Planlanması | 15 |
| Görevin İcrası | 16 |
| İşbirliği ve Koordinasyon | 16 |

Yedinci Bölüm

Denetim, Sicil ve Disiplin

| | |
|----------------------------|----|
| Müdürlük İçi Denetim | 17 |
|----------------------------|----|

Sekizinci Bölüm

Çeşitli ve Son Hükümler

| | |
|--|----|
| Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller | 17 |
| Yürürlük | 17 |
| Yürütme | 17 |

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

Madde – 2. Bu yönetmelik; Erdek 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. Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 02.05.2019 tarih ve 5393 sayılı “Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde – 4. Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye Başkanlığı; Erdek Belediye Başkanlığını,

Belediye Başkanı; Erdek Belediye Başkanını,

Belediye Başkan Yardımcısı; İlgili Erdek Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdür; Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,

Personel; Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personelini,

Diğer Birimler; Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü dışında kalan Erdek Belediyesine bağlı müdürlükleri,

Birimler; Erdek Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükler altında faaliyet gösteren müdürlüklere bağlı birimleri,

Yerleşke; Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün faaliyet gösterdiği etki alanı bölgesini,

Müdürlük; Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nü,

Yönetmelik; “Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

Madde – 5. Erdek 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 Kanununun” 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. (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

(1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü;

- a) Müdür
- b) Şefler (Birim Sorumluları)
- c) Memurlar
- ç) İşçiler
- d) Sözleşmeli personeller
- e) Sürekli işçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari Birim
- c) Makine İkmal Birim
- ç) Bakım ve Onarım Birimi (Atölyeler)

Bağlılık

Madde – 8. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Belediye Başkanı ve 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;

İdari Birim 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 katılması 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 katılması 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) Müdürlük uhdesinde kullanılan ofis malzemeleri, araç-gereç ve her türlü malzeme ve ekipmanın kaydını tutmak,
- i) “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,
- j) Erdek 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,
- k) 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,
- l) 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,
- m) Kademenin geliştirilmesi ile birlikte alt yapı yeterliliğinin sağlanması ile birlikte personel, takım /tezgah ve tesis yeterliliği ve bunların zamanın şartlarına göre güncel tutulması ve bu yapının sürdürülebilirliğinin sağlanması,
- n) Müdürlük uhdesindeki diğer birimler tarafından yürütülen iş ve işlemlerin aylık kayıtlarını almak, verileri toplamak ve müdüre sunmak,
- o) Müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
- p) Mesai ve izin gibi her türlü personel işlemlerini takip ve tebliğ etmek,
- q) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- r) Müdürlük ve bağlı birimlerde kalite yönetim sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve takip etmek,

Bakım ve Onarım Birimi (Atölyeler) 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, 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,
- d) 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,
- e) 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,
- f) Araç makine parkı yaz ve kış sezonu revizyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) 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,

- h) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan tamir bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi,
- i) Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek,

Makine İkmal Birimi Personeliği;

- 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,
- d) 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,
- e) 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,
- f) 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,
- g) 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,

- h) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü önleme faaliyetleri tedbirlerin alınması,
- i) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması,
- j) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerine kurulmuş olan “Araç Takip Sistemi” ile denetim ve kontrollerinin yapılması,

Müdürlüğün Yetkisi

Madde – 10. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bu yönetmelikle sayılan ve 5393 sayılı “Belediye Kanununa 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 Kanununun 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 iř bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında yürürlükteki mevzuat ve iř bu yönetmelikte belirlenen görevlerin ifa ve icrası müdürün görev, yetki ve sorumluluğundadır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Görevleri;

- a) Müdürlüđu Başkanlık Makamında temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kiřidir,
- 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 Müdürlüđu personeli arasında görev dağılımı yapar,

- f) 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün “Harcama Yetkilisi” olarak görev yapar,
- g) 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanununun 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) 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 Kanununun 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, İş birliği 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 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 personeli 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, Erdek Belediye Meclisinin 04.02.222 tarih ve “16” sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde – 23. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.