

**T.C.**  
**KARATAY BELEDİYEBAŞKANLIĞI**  
**MAKİNE İKMAL BAKIL VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BÖLÜM I**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

**TANIMLAR**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte adı geçen

Belediye : Karatay Belediyesi'ni  
Belediye Başkanı : Karatay Belediye Başkanı'nı  
Müdürlük : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nü  
Müdür : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'nü  
Şeflik : Müdürlük içindeki bölümleri  
Yönetmelik : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**BÖLÜM II**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5** - Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bir müdür dört bağlı şeflik ve yeteri kadar personelden oluşur.

- a) Müdür
- b) Satınalma Şefliği
- c) Atölye Şefliği
- d) İdari İşler Şefliği
- e) Ambar Şefliği

**Bağlılık**

**MADDE 6** - Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **BÖLÜM III** **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 7-**

- a) Satın almalar ile ilgili olarak tahmini (yaklaşık maliyet) bedel tespitine dayanak olmak üzere piyasadan teklif almak, piyasa araştırmalarını yapmak.
- c) Belediyeye bağlı hizmet araçlarının her an çalışır ve hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak.
- d) Belediyeye bağlı birimlerin genel haberleşme ve santral hizmetlerini sağlamak.
- e) Belediye hizmet binalarının bakım, onarım işleri ile, ısınma, ısıtma, aydınlatma ve benzeri ünitelerinin çalışmasını sevk ve idare etmek.
- k) Belediye hizmet araçlarının sigorta işlemlerini yaptırma ve takip etmek.

### **İŞ İLİŞKİLERİ**

#### **Madde 8-**

- A) Kuruluşu içindeki yeri
  - a) Başkan ve Başkan Yardımcıları birimleri
  - b) Belediye Bölüm Müdürlükleri
- B) Kuruluş dışındaki ilişkileri
  - a) İlgili Bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişi ve kuruluşlar.
  - b) Malzeme araştırması ve temini ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişi ve kuruluşlar.

### **MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRÜ**

#### **Madde 9-**

- A) Kuruluş içindeki yeri
  - a) Emir Alacağı Makam : Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcıları
  - b) Emir vereceği personel : Müdürlük personeli
- B) Görev, yetki ve sorumlulukları
  - a) Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak madde 5'de belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
  - b) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
  - c) Bakanlık makamından alacağı tüm emirleri Müdürlük personeline iletme, uygulanmasını sağlamak.
  - d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
  - e) Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapmak.
  - f) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmalarını yapılmasını sağlamak,

### **SATINALMA ŞEFLİĞİ GÖREVLERİ**

#### **Madde 10-**

- A) Kuruluş içindeki yeri
  - a) Emir alacağı makam : Müdür
- B) Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Müdürlüğün ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- b) Talep edilen malzemeleri mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek,
- c) Satın almalar ile ilgili olarak tahmini bedel (yaklaşık maliyet) tespitine dayanak olmak üzere piyasadan teklif almak,

## **İDARİ İŞLER SEFLİĞİ GÖREVLERİ**

### **Madde 11-**

- A) Kuruluş içindeki yeri**
  - a) Emir alacağı makam : Müdür
- B) Görev yetki ve sorumlulukları**
  - a) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
  - b) Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlamak,
  - c) Müdürlük kalemindeki gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlenmek ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
  - d) Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlenmesini yapmak,
  - e) Mer'î mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
  - f) Belediye hizmet araçlarının trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve eksoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
  - g) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,
  - h) Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel oil, vb.) ihtiyaçların karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak,

## **AMBAR SEFLİĞİ GÖREVLERİ**

### **Madde 12-**

- A) Kuruluş içindeki yeri**
  - a) Emir alacağı makam : Müdür
- B) Görev yetki ve sorumlulukları**
  - a) Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapmak, taşınır işlem fişlerini düzenlemek.
  - b) Demirbaş kayıtlarını tutar. Tüm demirbaşları titizlikle korur.
  - c) Demirbaş kayıtlı eşyaların yıl sonu denetimini sayımını yaparak yıllık mizanlarını çıkartmak.
  - d) Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenlemek ve korumak,
  - e) Yıl sonu tadat icmal cetvellerini düzenlemek,
  - f) Ambar kayıtlarını tutar, giriş ve çıkışları düzenlemek,
  - g) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

## **ATÖLYE SEFLİĞİ GÖREVLERİ**

### **Madde 14-**

- A)** Kuruluş içindeki yeri
- a)** Emir alacağı makam : Müdür
- B)** Görev yetki ve sorumlulukları
- a)** Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otoların, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkanlar dahilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b)** Atölyenin tesis, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c)** Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak,
- d)** Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri, bayrak direği, nöbetçi kulübeleri vb. imalat işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,
- e)** Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arıza bakımlarının yapılması ve kayıtlarının tutulması işlemlerinin yapılmasını, arızalı olduğu bildirilen araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f)** Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- g)** Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,
- h)** Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- i)** Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- j)** Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## **BÖLÜM VI** **DİĞER HÜKÜMLER**

### **Yürürlük**

**Madde 15 -** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 16 –** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.