YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yenimahalle Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Yenimahalle Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün hukuki statüsünü, kadroları ile görevlerini, çalışma usul ve esaslarını, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 24/02/2022 tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan,

a) Başkan : Yenimahalle Belediye Başkanını,
b) Başkanlık : Yenimahalle Belediye Başkanlığını,
c) Başkan Yardımcısı : Yenimahalle Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) Belediye : Yenimahalle Belediyesini,
d) Encümen : Yenimahalle Belediye Başkanlığı Encümenini,
e) EBYS **:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
f) İdari ve Sosyal İşler Şube Şefi : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürüne bağlı olarak; Müdürlüğün Stratejik Planı, Performans Programını, Analitik Bütçeyi, personelin özlük hakları ve puantajlarının yapılmasından sorumlu personelini,
g) İşçi : İş Kanunu'na tabi daimi işçileri,
ğ) Meclis : Yenimahalle Belediye Başkanlığı Meclisini,
h) Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi çalışan personeli,
ı) Müdür :Yenimahalle Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,
i) Müdüre yardımcı personel : Yenimahalle Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'ne yardımcı olmak üzere görevlendirilen personeli,
j) Müdürlük :Yenimahalle Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,
k) Şirket işçisi : Belediye şirketlerinde çalışan işçileri,

l) Sözleşmeli personel : 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, norm kadroya uygun olarak yıllık sözleşme ile çalışan personeli,

m) Şube şefi : Hizmet alanına giren konuda, müdüre yardımcı personele bağlı olarak ilgili birim sorumlusu olarak görevlendirilen personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Kuruluşu, Personel Yapısı, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Müdürlüğün kuruluşu

MADDE 5- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

Personel yapısı

MADDE 6- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün personel yapısı, norm kadroya uygun olarak görevlendirilmiş;

a) Müdür,
b) Müdüre yardımcı personel,
c) Şefler,
ç) Servis sorumluları,
d) Memurlar,
e) Sözleşmeli personel,
f) İşçiler,
g) Şirket işçileri

şeklindedir.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük hizmetleri, müdür ve müdüre yardımcı personelin idaresinde, aşağıda belirtilen teşkilat yapısı içerisindeki şeflikler ile bunlara bağlı birimler eliyle, görev paylaşımı ve işbirliği esas alınarak yürütülür.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

a) Satınalma Şefliği
1) İhale Birimi
2) Kredi ve Avans Birimi
3) Garantili Araçlar Birimi
4) Fatura Ödeme Birimi
5) Piyasa Fiyat Araştırma ve Muayene Kabul Komisyon Birimi
b) Atölye Şefliği
c) İdari ve Sosyal İşler Şefliği
1) Kalite Yönetim Birimi
2) Personel (Özlük) Birimi
ç) Ambar Şefliği
d) Akaryakıt İstasyon Şefliği

şeklindedir.

(3) Hizmet gereklerine uygun olarak Müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler, birimler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Belediye Başkanı'nın onayı ile olur.

(4) Şefliklerin altında yer alacak alt çalışma birimleri (büro, servis, atölye, ambar vb.) ile bu birimlerin görev dağılımı, personel görevlendirmeleri ve iş akış süreçleri; hizmetin mahiyeti, dönemsel iş yoğunluğu ve personelin mesleki yetkinlikleri dikkate alınarak, Müdür tarafından hazırlanacak " Birim İç Yönergesi " veya "Görev Dağılım Çizelgesi" ile belirlenir. Müdür, hizmetin sürekliliği ve etkinliği açısından bu alt yapılanmada idari değişiklik yapmaya yetkilidir.

(5) Müdürlüğün teşkilatlanmasını gösteren teşkilatlanma şeması, bu yönetmeliğin ekinde yer almaktadır.

Bağlılık

MADDE 8- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na, Belediye Başkanı'nın yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görevini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Temel İlkeler, Müdürlüğün Görevleri, Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu, Müdüre Yardımcı Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Temel ilkeler

MADDE 9- (1) Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde aşağıdaki ilkelere uyulur.

a)Yenimahalle Belediyesinin hizmet amaçları doğrultusunda Başkan'ın belirleyeceği prensip ve politika esasları çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediye ile Müdürlüğün hedefleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak çalışmak,

b)Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak,

c)Tüm iş ve işlemlerin hatasız, etkin, kaliteli ve zamanında yapılmasına özen göstererek hizmet kalitesini iyileştirmek,

ç)Mevcut kaynakları ve zamanı en verimli şekilde kullanarak hizmet maliyetlerini düşürmek ve tasarruf sağlamak,

d)Müdürlük hizmetlerinden faydalanan (personel ve halkımızın) kuruma ve Müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak,

e)Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi etkin ve azami seviyede verimli kullanmak,

f)Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, Stratejik Plan ve Performans Bütçesini hazırlamak,

g)Görev alanı ile ilgili Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ğ)Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, güvenilirlik, açıklık ve hesap verebilir olmak,

h)Vatandaşa sunulan hizmetlerde ve ilişkilerde hoşgörü ve eşitlik, temel ilkeleri esas almak,

ı) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, güvenilirlik, açıklık ve hesap verebilir olmak.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10- (1) Müdürlüğün uhdesinde bulunan ve kamu hizmetinin sürekliliğini temin etmeye matuf asli vazifeler şunlardır:

a)Taşıt ve İş Makinesi Filo Yönetimi, Bakım ve Onarım: Belediyenin mülkiyetinde bulunan her türlü taşıt, iş makinesi, kamyon, kamyonet, otobüs ve sair nakil vasıtalarının periyodik bakımlarını, ağır bakımlarını, arıza onarımlarını ve revizyonlarını kendi atölyelerinde ifa etmek; kurum imkanlarının yetersiz kaldığı veya ekonomik olmadığı hallerde ise 4734 sayılı Kanun hükümleri dairesinde dışarıdan hizmet alımı yoluyla mezkûr işlemlerin ikmalini sağlamak,

b) Sabit Makine ve Jeneratör Yönetimi: Belediyenin muhtelif tesislerinde, parklarında ve hizmet binalarında kullanılan jeneratör, kompresör ve benzeri sabit makinelerin ihtiyaç duyduğu akaryakıt ve madeni yağ ikmallerini sağlamak,

c)Akaryakıt ve Yakacak Yönetimi: Belediye hizmetine özgülenmiş taşıt ve iş makinelerinin ve doğalgaz imkanı bulunmayan hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu akaryakıt (benzin, motorin, Sıvılaştırılmış Petrol Gazı) ve yakacak sıvı yakıtın teknik şartnamelere uygun tedarikini, muhafazasını ve dağıtımını gerçekleştirmek; Taşıt Tanıma Sistemi ve otomasyon sistemleri vasıtasıyla sarfiyatı anlık olarak denetleyerek kamu kaynaklarında tasarrufu temin etmek,

ç)Yasal Yükümlülüklerin Takibi: Müdürlük envanterindeki tüm taşıt ve iş makinelerinin Karayolları Trafik Kanunu uyarınca zorunlu mali mesuliyet sigortası, fenni muayene, egzoz emisyon ölçümü vb. takip etmek; yasal yükümlülüklerin süresi içerisinde ve cezai müeyyidelere mahal vermeksizin yerine getirilmesini sağlamak,

d)Hurda, Enkaz ve Köhne İşlemleri: Ekonomik veya teknik ömrünü tamamlamış, onarımı mümkün olmayan veya onarım maliyeti ekonomik değerini aşan hurda, enkaz ve köhne durumundaki taşıt, iş makinesi ve teçhizatın tespiti amacıyla teknik komisyonlar teşkil etmek; bu materyallerin kayıttan düşülmesi, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna devri veya hurdaya ayrılması süreçlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,

e)Taşınır Mal Yönetimi: Müdürlük uhdesindeki taşınır malların, yedek parçaların ve sarf malzemelerinin giriş, çıkış, kayıt, sayım ve devir işlemlerini; 5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine sadık kalarak ifa etmek ve yıl sonu icmal cetvellerini hazırlamak,

f) Satın Alma ve İhale: Yürürlükteki ilgili mevzuat kapsamında; Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmet alımları işlerine ilişkin teknik şartnameleri hazırlanmak, piyasa fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyeti tespit etmek ve ihale süreçlerini şeffaflıkla yürütmek

g)İş Sağlığı ve Güvenliği: Yürürlükteki ilgili mevzuat uyarınca; atölye, depo ve çalışma sahalarında gerekli her türlü emniyet tedbirinin almak, risk analizlerini yapmak, personelin kişisel koruyucu donanım temini ve kullanımını sıkı bir şekilde denetlemek.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'nün birimin en üst amiri olarak görev ve yetkileri;

a)Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükte mevzuata uygun olarak müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili tüm düzenlemeleri yapmak,

b)Kurumun amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanları dahilinde bilmek, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izlemek, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirmek,

c)Müdürlük için, başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

ç)Müdürlük personelinin görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve uygulamaları kontrol etmek,

d)Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, bu planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izleyerek gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirleri almak, bu çalışmalara dair aylık ve yıllık faaliyet raporları düzenlettirmek

e)Müdürlüğün işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

f)Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,

g)Atölye tesislerindeki makine ve teçhizatların bakım ve onarımını sağlamak, alımı yapılacak yedek parça ve malzeme standartlarının tespitini yapmak, alımını gerçekleştirmek,

ğ)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını kurumun stratejik hedeflerine göre hazırlamak ve bu faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,

h)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere çalışma kadrosunu organize etmek,

ı)Müdürlük personelinin iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirlemek,

i)Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak belediye personeline vekalet vererek görevlerini taksim etmek,

j)İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,

k)Müdürlük personelinin liyakat, yetenek ve hizmet gereklerine göre görev dağılımını yapmak; sevk ve idaresini sağlamak, personelin eğitim ihtiyaçlarını sağlamak, disiplin amiri sıfatıyla personeli denetlemek, ödül, taltif veya disiplin işlemlerini yürütmek,

l)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için öneri ve teklifleri Başkan/Başkan Yardımcısı görüşüne sunmak,

m)Personelin sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,

n)Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da kurum hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

o)Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak daha azimli çalışmaya ve daha başarılı olmaya teşvik etmek,

ö)Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara vermek, gerekli görüldüğünde Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili bağlı bulunduğu üst makamın onayı ile astlarına yetki devri yapmak,

p)Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

r)Personel tarafından kendisine getirilen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak ve tüm evrakların usulünce iletilmesini sağlamak,

s)Başkan ve başkan yardımcısının uygun göreceği, görevi ilgili her türlü talimatı mevzuat çerçevesinde yerine getirmek, toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,

ş)Müdürlük ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

t)Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme, araştırma yapmak ve sonuçları hakkında Başkanlık Makamı'na teklif / bilgi sunmak,

u)Kamu kaynaklarının kullanımında israfı önlemek amacıyla; enerji, su, kırtasiye, yakıt ve zaman tasarrufu konusunda gerekli tedbirleri almak, Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgelerine riayet edilmesini sağlamak,

ü)Müdürlük bünyesindeki verilerin güvenliğini sağlamak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi politikalarını uygulamak ve personelin bu konudaki farkındalığını artırmak,

v)Ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanılamayacak kadar kötü durumda olan araçların; ilgili mevzuata uygun şekilde hurda, eskimiş, kullanılamaz (HEK) ayrılması, alet ve avadanlıkların ise ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması işlemleri için gereğini yaptırmak,

(2) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, yetki ve sorumluluğu dahilindeki hizmetlerin yürütülmesini sağlamakla görevli olup, görev ve yetki alanıyla ilgili yürürlükteki mevzuatta ön görülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevini mevzuata uygun bir şekilde eksiksiz yerine getirmekten Başkanlık Makamı'na karşı sorumludur.

Müdüre yardımcı personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak üzere personel görevlendirilmesi halinde, görevlendirilen personelin görev ve yetkileri;

a)Görevi gereği kendisine verilen işleri yürürlükteki mevzuat esaslarına uygun şekilde yerine getirmek,

b)Kendine bağlanan birimlerin/servislerin iş ve işlemlerinin, müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

c)Müdüre görevlerinde yardımcı olmak,

ç)Şube şeflerinin çalışmalarını düzenlemek,

d)Personelin işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,

e)Yetki devri ile yürütülen görevleri yürütmek,

f)Müdürlüğün iş ve işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılması için gerekli çalışmaları yapmak ve şefliklerden gelen yazıları paraf ederek Müdürlük Makamı'na sunmak,

g)Görevlendirildiği kurul, komisyon, toplantı ve eğitimlere katılmak,

ğ)Müdüre vekalet ettiği zamanlarda müdürün görevlerini yapmak,

h)Müdür tarafından verilen görev alanı dahilindeki diğer görevleri yapmak,

ı)Kendisine bağlı bulunan şube şefliklerinin ve birimlerin işlerini denetlemek, iş ve işlemler hakkında müdürü bilgilendirmek,

i)Kendisine bağlı şubelerin ve birimlerin işleyişi ve çalışmalarının denetimi ile mevzuata uygunluğunun takibini yapmak,

j)Şubelerine ve birimlerine ait, mal, malzeme, yakacak ve diğer her türlü ihtiyaçlarının tespitini yaptırıp tedarikini sağlamak,

k)İhale ile yapılması gereken işlerin hazırlığını yaptırmak ve ihale aşamasına getirmek,

l)İhale ile yaptırılan işlerin kontrolünü yaparak mevzuata ve duruma uygunluğunu sağlamak.

(2) Müdür tarafından verilen yetki ve sorumluluğu dahilindeki hizmetlerin yürütülmesini sağlamakla görevli olup, görevini mevzuata uygun bir şekilde eksiksiz yerine getirmekten Müdür'e karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Şeflikler ve Şefliklere Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari ve Sosyal İşler Şefliği'nin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13- (1) İdari ve Sosyal İşler Şefliği, Müdür'e ve varsa görevlendirilmiş müdüre yardımcı personele bağlı olarak çalışır.

(2) Şeflik; Kalite Yönetim Birimi ve Personel (Özlük) Birimi'nden oluşur.

(3) İdari ve Sosyal İşler Şefliği'nin görev ve yetkileri;

a)Kalite Yönetim Sistemi ile koordineli çalışmak ve kalite yönetimi ile ilgili evrakları dokümante etmek,

b)İç kontrol konusundaki çalıştaylara katılmak ve gerekli katkılarda bulunmak,.

c)Müdürlüğün çalışmalarına ait aylık ve yıllık faaliyet raporları düzenlemek,

ç)Müdürlüğünün yakın, orta ve uzun vadeli stratejik planını yapmak,

d)Stratejik Plana uygun Performans Bütçeyi hazırlamak ve bütçe giderlerini kontrol etmek,

e) Müdürlüğünün bütçesini takip etmek; bütçe çalışmalarına katılmak ve bu konuda Müdürlüğü bilgilendirmek,

f)Gerekli durumlarda bütçe raporları düzenlemek ve Müdüriyet Makamı'na sunmak,

g)Müdürlükle ilgili her türlü toplantı için gereken hazırlıkları yapmak ve dokümante edilmesini sağlamak,

ğ)İç ve dış tetkiklerde Müdürlüğü temsil etmek,

h)Tüm birimlerde resmi yazışma kurallarına uyulması hususunda kontroller yapmak,

ı)Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın kaydını Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapmak, ilgili birimlere havalesini takip etmek, işlemi biten evrakları standart dosya planına göre arşivlemek ve saklama sürelerini yönetmek,

i)Müdürlüğün konuları ile ilgili mevzuatı sürekli takip ederek kendi bünyesinde uygulamasını sağlamak,

j)Belediye Başkanlığından veya başka kamu kurum / kuruluşlardan gelen kitap, broşür, bülten, tebliğ ve yönetmelik gibi benzeri yayınların ilgililere dağıtılmasını sağlamak,

k)Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personelinin özlük haklarını düzenlemek ve yürütmek ve personelin her tür yasal giderleri ile ilgili ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

l)Tasarruf genelgelerinin uygulanıp uygulanmadığını kontrol etmek,

m)Müdüriyetin her tür yasal giderleri ile ilgili ödenmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

n)Personele gerekli eğitimin zamanında verilmesini ve seminerlere katılmasını sağlamak,

o)Müdürlük bünyesindeki demirbaş, temizlik malzemesi, kırtasiye ve bu gibi ihtiyaçları sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,

ö)Kalite Yönetim Sisteminin getirdiği esasların uygulanmasını denetlemek ve Müdürlüğün aylık faaliyet raporlarını KYS (Kalite Yönetim Sistemi) ile Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne göndererek aylık internet bültenlerinde yayınlanmasını sağlamak,

p)Arşiv yönetmeliğine uygun olarak dosyalama işlemini yürütmek ve istatistik cetvellerini hazırlamak,

r)İlgili mevzuat hükümleri kapsamında personelin iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, sağlık gözetimlerini ve periyodik muayenelerini takip etmek; iş kazası tutanaklarını yasal süresi içinde ilgili makamlara bildirmek.

(4)Şeflik; verilen yetkilerin kullanımından, görevlerin eksiksiz ve süresinde yerine getirilmesinden ve yapılan iş / işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğundan, Müdür'e karşı sorumludur.

Kalite Yönetim Birimi'nin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14- (1) Kalite Yönetim Sistemi Temsilciliği'ni birimde temsil eden kişi/kişilerden oluşur.

(2) Kalite Yönetim Birimi'nin yetki ve görevleri;

a)TS EN ISO 9001:2015 standartlarına uygun olarak Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanmasını ve devam ettirilmesi sağlamak,

b)Onaylanmış dokümanların yayınını ve kontrollü dağıtımını yaparak, orijinal dokümanların muhafaza edilmesini sağlamak,

c)Dokümanların revizyon ve iptallerini sistemli bir şekilde yürüterek, revize edilmiş dokümanların eski revizyonlardan ayrı muhafazasını sağlamak,

ç)Düzeltici faaliyet isteklerinde konu ile ilgili bağlı olduğu üst makam ile görüşerek Kalite Yönetim Sistemi Temsilciliği'ne uygunsuzluk tespiti ve düzeltici faaliyet talebinde bulunmak,

d)Birim içinde yapılacak iç ve dış tetkik çalışmalarında, denetleyenlere refakat ederek istenen bilgi ve dokümanların tam ve eksiksiz olarak sunulmasını sağlamak,

e)Birim içinde yeni başlayan personele Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bilgi ve dokümanlar eşliğinde uyum eğitiminin verilmesini sağlamak,

f) Yıl içerisinde en az bir kez olmak üzere, memnuniyet ölçme ve artırma adına yapılacak olan anket çalışmalarını yürütmek ve sonucu doğrultusunda gerekirse Kalite Yönetim Sistemi Temsilciliği'ne düzeltici faaliyet için talepte bulunmak,

g) Kalite Yönetim Sistemi Temsilciliği tarafından istenen, birime ait aylık analiz ve faaliyetlerin hazırlanarak süresinde iletilmesini sağlamak,

ğ)Kalite Yönetim Sistemi kapsamında birime ait görev tanımları, talimatlar, formlar, iş akış şemaları, planları, tabloları, listeleri, sonuç tutanakları ve anketleri hazırlayarak gerekli güncellemeleri yapmak,

h)Birime ait güncel ve dış kaynaklı doküman takibinin, mevcut takip kaynaklarını kullanarak güncelliğini sağlamak ve kayıt altına almak,

ı)Kalite Yönetim Sistemi Temsilciliği tarafından kendilerine bildirilen kullanıcı adı ve şifresiyle bulut sisteminde (NAS) dokümanlarının talep edilen zaman diliminde onaylanmış ve güncel halini paylaşmak, bulut sistemi (NAS) kullanıcı adı ve şifresini muhafaza etmek,

i)Belediye Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uyarak etkinlik ve sürekli iyileştirme ilkesi çerçevesinde çalışmalarını sürdürmek,

(3) Birim sorumlusu olarak görevlendirmesi yapılmış personel, işten ayrılması veya görev yeri değişikliğinin söz konusu olduğu durumlarda mevcuttaki kalite dosyasını eksiksiz teslim etmekle sorumludur.

(4) İzinli veya raporlu olduğu durumlarda, birim sorumlusu tarafından yerine bakmak üzere seçilecek personel yukarıda belirtilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Personel (Özlük) Birimi'nin görev ve yetkileri

MADDE 15- (1) Personel (Özlük) Birimi'nin yetki ve görevleri;

a)Personel günlük ve yıllık izin işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

b)Hak kazanarak işten ayrılması halinde, personelin kıdem tazminatı işlemlerini, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yürütmek,

c)Emekli ikramiyeleri ve makam temsil görev tazminatlarının ödenebilmesi için ödeme emri ve harcama talimatlarını düzenlemek

ç) Aile durum bildirimi, arazi tazminatları puantajını düzenlemek.

Satınalma Şefliği'nin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16- (1) Satınalma Şefliği, Müdür'e ve varsa görevlendirilmiş müdüre yardımcı personele bağlı olarak çalışır.

(2) Şeflik; İhale Birimi, Kredi ve Avans Birimi, Garantili Araçlar ve Fatura Ödeme Birimi, Piyasa Fiyat Araştırma ve Muayene Kabul Komisyon Birimi'nden oluşur.

(3) Satınalma Şefliği'nin görev ve yetkileri;

a) Belediyemiz hizmetlerinde çalışan araç, iş makineleri ile sabit makinelerin yıllık maliyetlerini çıkarmak ve bir rapor halinde düzenlemek,

b)Belediyeye ait Müdürlük hizmet araçlarının trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c)Belediyemize ait araç, iş makinası ve sabit makinaların bakım, onarım malzemelerinin teminini sağlamak,

ç)İhtiyaç duyulan yedek parça, bakım malzemesi, akaryakıt, egzoz emisyon sıvısı, madeni yağların yeterlilik düzeyinin temini için piyasa fiyat araştırması yapmak, iş ve işlemleri takip etmek, muayene ve kabul işlemlerini yapmak.

d)Stok seviyesi azalan malzemelerin takibini yaparak satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,

e)İlgili mevzuat hükümleri gereğince temin edilecek olan mal ve hizmet alımlarının teknik şartnamesini hazırlayarak iş ve işlemlerini yerine getirmek,

f) Belediyemize ait garantili araç ve iş makinelerinin, garanti kapsamında yetkili servislerce tamir, bakım, onarım vb. işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g)Alımı yapılacak taşınırlar için ödenek tanımı, ödeme emri düzenlenmesi, avans ve kredi evraklarının hazırlanması, onayların alınması süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

ğ)Müdürlüğün genel giderler ile ilgili fatura işlemlerini yürütmek ve ödeme emri düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

h) Mali yazışmaları, muhasebe işlemlerini ve bunlara ait yazışmaları yapmak, muhasebe işlemlerine ait dokümanların Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak,

ı) Satın alma dosyalarının takibini yapmak, sıralı amir ve ilgili birimlere süreç hakkında bilgi vermek,

i)Mal ve hizmet alımı işlerinin, yürürlükteki mevzuata ve bu mevzuata dayanılarak çıkarılan uygulama yönetmeliği esaslarına göre yaklaşık maliyetlerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak,

j)İhalesi yapılmış ve yüklenicisi belirlenmiş işlerin sözleşme, idari ve teknik şartnameye uygunluğunun denetimini yapmak, hak edişlerini hazırlamak / hazırlatmak, muayene ve kabullerini yapmak / yaptırmak,

k)İhale ile yapılması gereken işlerin hazırlığını yaptırmak ve ihale aşamasına getirmek, ihale ile yaptırılan işlerin kontrolünü yapmak, mevzuata ve ihtiyaca uygunluğunu sağlamak.

l)İhale ile yaptırılan işlerin şartnamelerini hazırlamak / hazırlatmak ve uygunluğunu kontrol etmek,

m)Müdür ve/veya varsa görevlendirilmiş müdüre yardımcı personel tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

(4)Şeflik; verilen yetkilerin kullanımından, görevlerin eksiksiz ve süresinde yerine getirilmesinden ve yapılan iş / işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğundan, Müdür'e karşı sorumludur.

İhale Birimi'nin görev ve yetkileri

MADDE 17- (1) Yaklaşık maliyeti oluşturulmuş ve Başkanlık 'OLUR'u alınmış işlem dosyasının;

a) 4734 Sayılı Kanun'un her yıl güncellenen 67 nci maddesinde belirtilen "Eşik Değerler ve Parasal Limitler" bilgileri ve aynı Kanun'un 13 üncü maddesinde belirtilen hükümlere uygun olarak ihalenin ilan şeklini ve süresini belirlemek ve sonuç olarak ihaleyi ilan etmek,

b) İhale sürecine yönelik Resmi Gazete'de yayımlanan güncel mevzuat takibini yapmak,

c) İlan edilen ihaleye katılmak için yapılan başvuruları takip etmek,

ç) İhale ilanına yahut ihale dokümanına yapılan itirazları takip etmek, yasal süreler içerisinde cevaplanmalarını sağlamak,

d) İhale için idarece belirlenen ihale komisyonuna, ihale dosyası içeriğinin ve diğer gerekli belgelerin iletilmesini sağlamak,

e) Belirlenen gün ve saatinde, EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden elektronik ihaleyi gerçekleştirmek,

f) İhale komisyonun yaptığı incelemeleri karar metni haline dönüştürmek,

g) İhale sonrası yapılan itirazları değerlendirmek,

ğ) Kesinleşen ihale kararını, ihaleye katılanlara EKAP programı üzerinden bildirmek,

h) İhale kararında belirtilen istekli ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun sözleşme yapmak,

ı) İhale edilmiş işin fiili olarak başlayabilmesi ve kontrolünün sağlanabilmesi için, sözleşme ve ilgili belgeleri Müdüriyet Makamı'na teslim etmek.

Kredi ve Avans Birimi'nin görev ve yetkileri

MADDE 18-(1) Kredi ve Avans Birimi'nin görev ve yetkileri;

a)Araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarına yapılan harcamalar için çekilen krediler, ihale hizmet bedeli kredileri, ihale ilan bedeli kredileri, araçların sigorta giderleri ve Müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda çekilen kredilerin evraklarını hazırlamak, takibini yaparak ilgili yerlere ödemleri yapmak,

b)Muayene ve egzoz emisyon giderleri ile Müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda alınan avans evraklarını hazırlamak, çekilen avansı ilgili yerlere ödemek,

c) Kredi ve avans kapama işlemlerini yapmak.

Garantili Araçlar Birimi'nin görev ve yetkileri

MADDE 19- (1) Garantili Araçlar Birimi'nin görev ve yetkileri;

a)Garanti kapsamındaki araç ve iş makinelerinin takibini yapmak,

b)Garanti kapsamındaki araç ve iş makinelerini, garantisi bozulmadan gerekli olan bakım-onarım harcamalarını düzenlemek.

Fatura Ödeme Birimi'nin görev ve yetkileri

MADDE 20- (1) Fatura Ödeme Birimi'nin görev ve yetkileri;

a)Müdürlüğün su, doğalgaz, internet ve telefon faturalarını gecikmeye mahal vermeden ödemeye hazırlamak,

b)Hazırlanan ödeme evraklarını, borçlu olunan yerlere ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek.

Piyasa Fiyat Araştırma ve Muayene Kabul Komisyon Birimi'nin görev ve yetkileri

MADDE 21- (1) Piyasa Fiyat Araştırma ve Muayene Kabul Komisyon Birimi'nin görev ve yetkileri;

a)Piyasadan ihale ve doğrudan temin usulü ile mal ve hizmet satın alınmasını gerektiren durumlarda, yapılacak işin yaklaşık maliyetinin belirlenebilmesi için piyasadan fiyat araştırması yapmak,

b)Yapılacak işe ait şartnamelerin düzenlenmesi ve ihale dosyasının hazırlanması görevini yerine getirmek.

Atölyeler Şefliği'nin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 22- (1) Atölyeler Şefliği, Müdür'e ve varsa görevlendirilmiş müdüre yardımcı personele bağlı olarak çalışır.

(2) Atölyeler Şefliği'nin görev ve yetkileri;

a) Arızaların giderilmesi için gerekli olan yedek parça ve malzemeleri tespit etmek, malzeme talep formlarını düzenleyerek Satınalma Şefliği'ne iletmek,

b) Malzemelerin usulüne göre tüketimlerini sağlamak,

c) Belediyemize ait tüm araç, iş makineleri ve sabit makinelerin bakım ve onarımlarını yapmak,

ç) Hasara uğrayan kazalı araç ve iş makinelerinin hasar durumlarını tespit etmek, gerekli iş ve işlemlerini yapmak,

d)Bakım ve onarıma gelen araç ve iş makinelerine iş emri açmak, bakım, onarım, tedarik hizmetlerinin geliştirilmesi (tesis, ekipman, yedek parça, tezgah- teçhizat, takım-avadanlık vb.) için gerekli her tür araştırma-geliştirme faaliyetinde bulunmak, atölyeye gelen taşıt ve iş makinelerinin kabulünü yapmak, arıza tespit formlarını düzenlemek ve işi uygun ustaya yönlendirmek.

e)Müdürlük imkanları ile yapılamayan iş ve işlemlerin, dış piyasada yapılacak tamir, bakım ve onarım işlemlerinin yerine getirilebilmesini sağlamak,

f)Atölyeler tarafından gerçekleştirilen planlı bakım ve arıza bakımlarını takip etmek ve gerçekleştirmek, arıza analizi yaparak arıza öncesi planlı bakım ve servis istasyonları ile arıza erken tespit ve önleme çalışmalarını yürütmek,

g)Taşıt ve iş makinelerinin kışlık/yazlık lastik değişimlerini planlamak, antifriz kontrollerini organize etmek ve saha operasyonlarına lojistik destek sağlamak,

ğ) Kullanıcı hatalarının analizini yaparak ilgili birimler için veri hazırlamak,

h)Atölyedeki birimlerin ihtiyacı olan avadanlık ve tertibatın tespitini yaparak, temini için Satınalma Şefliği'ne bildirmek,

ı)Tamiri tamamlanan taşıt ve iş makinelerinin son kontrollerini ve yol testlerini yaparak, taşıt ve iş makinesinin güvenli bir şekilde hizmete sunulmasını onaylamak; yapılan işlemlerin taşıt ve iş makinesi sicil kartlarına işlenmesini sağlamak,

i) Atölye sahasının tertip ve düzenini sağlamak; çalışanların kişisel koruyucu donanım kullanımını denetlemek, atölye ekipmanlarının (liftler, kompresörler vb.) periyodik muayenelerini yaptırmak,

j) Müdür ve/veya varsa görevlendirilmiş müdüre yardımcı personel tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak,

(3)Şeflik; verilen yetkilerin kullanımından, görevlerin eksiksiz ve süresinde yerine getirilmesinden ve yapılan iş / işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğundan, Müdür'e karşı sorumludur.

Akaryakıt İstasyonu Şefliği'nin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 23- (1) Akaryakıt İstasyonu Şefliği, Müdür'e ve/veya varsa görevlendirilmiş müdüre yardımcı personele bağlı olarak çalışır.

(2) Akaryakıt Şefliği'nin görev ve yetkileri;

a) Belediye'ye ait tüm akaryakıt iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, yağ, fuel oil, vb.) ihtiyaçların karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak,

c) Belediyeye ait taşıt, iş makineleri, jeneratörler ile kiralama yöntemi ile hizmet alımı vb. araçların, doğalgaz altyapısı bulunmayan birimlerin ısınma amaçlı sıvı yakıt (motorin) ihtiyaçlarını; Taşıt Tanıma Sistemi, mobil tankerler veya taşıma usulü ile kesintisiz karşılamak; tüm sarfiyatları kayıt altına almak ve raporlamak.

ç) Akaryakıt dolum işiyle görevlendirilen personele düzenli periyodik eğitimler aldırmak,

d) Talimatların uygulanmasına dikkat etmek.

(3)Şeflik; verilen yetkilerin kullanımından, görevlerin eksiksiz ve süresinde yerine getirilmesinden ve yapılan iş / işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğundan, Müdür'e karşı sorumludur.

Ambar Şefliği'nin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 24- (1) Şeflik, Müdür'e ve/veya varsa görevlendirilmiş müdüre yardımcı personele bağlı olarak çalışır.

(2) Ambar Şefliği'nin görev ve yetkileri;

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 tutmak, tüm demirbaşları titizlikle korumak ve demirbaşa kayıtlı eşyaların yılsonu denetimini sayımını yaparak yıllık mizanlarını çıkartmak,

c)Müdürlüğün malzeme deposunun idaresini taşınır kayıt ve kontrol yetkisi verilmiş veri hazırlama kontrol işletmeni vasıtası ile sağlamak,

ç) Yedek parça, madeni yağ, lastik, akü ve sarf malzemelerinin ambara girişini (muayene kabul), depo stoklarını, kritik stok seviyesini vb. istatistikleri, kayıtları, malzeme giriş-çıkışlarını takibini, iş ve işlemlerini yaptırmak,

d)İlgili mevzuatı uyarınca taşınır kayıt ve kontrol yetkisi verilmiş veri hazırlama kontrol işletmeni marifetiyle; malzemelerin giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, zimmet işlemlerini yapmak, hurdaya ayrılan malzemelerin düşümünü gerçekleştirmek ve yılsonu sayımını yapmak,

e) Müdür ve/veya varsa görevlendirilmiş müdüre yardımcı personel tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

(3) Müdürlük malzeme deposunun idaresi, taşınır kayıt ve kontrol yetkisi verilmiş veri hazırlama kontrol işletmeni vasıtası ile yerine getirilmekle birlikte;

a) Taşınır kayıt yetkisi verilmiş veri hazırlama kayıt işletmeninin görevleri;

1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

2)Alınan malzemelerin muhteviyatına göre demirbaş ise; oluşturulan demirbaş ve sicil numaralarına göre zimmetlemek, zimmet takibini yapılmak, tüketime yönelik malzeme ise bunları muhafaza etmek ve kullanılacak birimlere Varlık İşlem Fişi düzenleyip çıkışının yapılmasını sağlamak,

3) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

4) Ekonomik ömrünü tamamlamış, hurdaya ayrılmış veya satışının demirbaşların oluşturulan komisyonca kayıttan düşülmesi işlemlerini yapmak,

5) Birimler arası gelen veya giden demirbaş ve/veya tüketime yönelik malzemeler ile ilgili giriş ve çıkış işlemlerine dair varlık işlem fişi düzenleyip Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,

6) Yapılan bütün demirbaş ve/veya tüketime yönelik malzeme giriş ve çıkış işlemlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

b) Taşınır kontrol yetkisi verilmiş veri hazırlama kontrol işletmeninin görevleri;

1) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

2) Harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,

3) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

4) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

5) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

6) Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

7) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

(4) Taşınır kayıt ve kontrol yetkisi verilen veri hazırlama kontrol işletmeni, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan, harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

(5)Taşınır kayıt ve kontrol yetkisi verilen veri hazırlama kontrol işletmeni sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

(6)Şeflik; verilen yetkilerin kullanımından, görevlerin eksiksiz ve süresinde yerine getirilmesinden ve yapılan iş / işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğundan, Müdür'e karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Memur ve sözleşmeli personelin görevleri

MADDE 25- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memur ve 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, norm kadroya uygun olarak yıllık sözleşme ile çalışan sözleşmeli personel, görev alanlarına ilişkin idari iş ve işlemler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Teknik personelin görevleri

MADDE 26- (1) Müdürlük emrinde görev yapan teknik personelin (mühendis, tekniker, teknisyen, vb.) görev, yetki ve sorumlulukları;

a)Başkanlık Makamınca onay verilen, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihaleleri yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlemek,

b)Her türlü alım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek ve ihale komisyonlarına katılarak ihaleleri sonuçlandırmak,

c)Başkanlık makamınca tevdi edilen teknik hizmetleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,

ç)Müdürlük makamınca verilecek diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

İşçi personelin görevleri

MADDE 27- (1) Müdürlük emrinde görevli işçi personel ve/veya ihale yoluyla istihdam edilen işçi statüsündeki personel; Toplu İş Sözleşmesi ve statülerine uygun olarak diğer işlerde de görevlendirilebilir.

(2)Amirleri tarafından verilen görevleri ve uyarıları dikkate alarak ve uygulamakla sorumludurlar.

ALTINCI BÖLÜM
Diğer Hükümler

Görevlerin planlanması

MADDE 28-(1) Müdürlük bünyesinde yapılması muhtemel tüm hizmetler; ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak, stratejik plan ile belirlenir.

(2) Planlanan işlerin uygulanması için birim içerisinden yeteri kadar personel görevlendirilerek sorumlular belirlenir. Belirlenen sorumlular yıllık çalışma programlarını hazırlar.

(3)Belirlenen görevlerin zamanında gerçekleştirilmesi sağlanarak, Kalite Yönetimi Sistemi ve iç kontrol sistemi doğrultusunda gerekli bildirimler yapılır.

Görevin yürütülmesi

MADDE 29- (1) Müdürlük görevi, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Başkanlık Makamı'nın onayı ile atama, vekaleten veya görevlendirme usulü ile yürütülür. Müdüre yardımcı olmak üzere; Müdür'ün teklifi ve Başkanlık Makamı'nın onayı ile Müdür'e yardımcı olmak üzere yeterli sayıda personel görevlendirilir. Söz konusu personelin sorumlu olduğu şeflikler ve birimler Müdürlük İç Yönergesi ile tek tek belirtilir. Müdür'ün izin, sağlık, görev, vb. nedenlerle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde yerine Başkanlık Makamı'nın onayı ile görevlendirme yapılır.

(2)Müdürlük hizmetlerinin kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır.

(3)Müdürlük emrinde çalışan tüm personel yaptıkları ve sorumlu oldukları işlerden gerçekleştirme görevlisi olarak, amirlerine ve diğer yetkililere, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına karşı sorumludur.

(4)Müdürlük personeli, denetim ve gizlilik getiren faaliyetlerini gizli tutarlar, yetkili ve ilgililerden başkasına açıklama yapamaz ve bilgi veremezler. Hizmet yürütülmesinde etik ilke kurallarına aykırı hareket edemezler.

(5)Herhangi bir sebeple görevinden veya müdürlükten ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrak, dosya ve malzemeyi yetkililere teslim etmek zorundadır.

(6)Değişen mevzuat hükümleri dikkate alınarak, Başkanlık Makamı'nın onayları ile ihtiyaç duyulması halinde, Müdürlüğün teşkilat şemasına iş akışını kolaylaştırmak, zaman tasarrufu, iş kaybını

önlemek, çalışma performansını artıracak ilave şeflik veya alt servisler kurulabilir veya ek görevler tanzim edilebilir.

Denetim ve iç kontrol

MADDE 30- (1) Müdürlüğün yapmış olduğu tüm iş ve işlemler her zaman denetime hazır olacak şekilde yürütülür. Başkanlık Makamı ve Müdür tarafından, ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişilerce de her zaman denetim yapılabilir. Teftiş ve denetimlerde, personel denetimcilere yardımcı olmakla görevlidir.

İş birliği ve koordinasyon

MADDE 31- (1)Müdürlük personeli gerek birim içi gerekse Başkanlığın tüm birimleri ile tam bir uyum içinde ve iş birliği içerisinde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak çalışmakla yükümlüdür.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 32- (1) Yenimahalle Belediye Meclisi'nin 04.11.2015 gün ve 685 sayılı kararları ile kabul edilen ve halihazırda yürürlükte bulunan, "*Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Yönetmeliği* " yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu yönetmelik belediye meclisinin onayı ve yayımladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu yönetmelik hükümlerini yürütmeye Yenimahalle Belediye Başkanı yetkilidir.