

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

21.10.2024

Doküman No

YMİM001

Revizyon Tarihi / No

30.07.2024 / 04

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Müdürlük; Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nü,
Birim; Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Araç Yönetimi Birimi
- b) Atölyeler Birimi
- c) Teknik Hizmetler Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.07.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

21.10.2024

Doküman No

YMİM001

Revizyon Tarihi / No

30.07.2024 / 04

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün amaç ve görevleri faaliyetlerinin çeşitliliğine göre hem planlayıcı hem de uygulayıcı niteliktedir. Bu doğrultuda görev alanına giren konularda araştırıcı, planlayıcı, tatbik edici, takip edici, kontrol edici ve yol gösterici bir yöntemle faaliyetlerini sürdürmek,
- Atıl durumda bulunan ve ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşların tespitinin yapılarak Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirimini yapmak,
- Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere müdürlüklerin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulduğu tespit edilen her türlü hizmet aracı, iş makinesi ve ekipmanı satın almak ya da kiralamak yoluyla temin etmek, hazır tutmak ve müdürlüklere tahsisini yapmak,
- Belediye resmi ve kiralık araç ile iş makinelerinin sevk ve idare işlemlerini yapmak,
- Fayda-maliyet analizi verileri temelinde ekonomik ömrü sonlanmış araç ve iş makinesini 237 sayılı Taşıt Kanunu'na göre trafik işlemleri yapılarak demirbaş kayıtlarından düşürülüp hurda araç/iş makinesi satışını gerçekleştirmek,
- Hizmet araçlarının bakım/onarımını ve ikmallerini planlı bir şekilde gerçekleştirmek,
- Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi veya kiralık araç ile iş makinelerinin işletilmesi için ihtiyaç duyulan akaryakıt ve madeni yağları tedarik eder, kontrol ve kabulünü yapar ve dağıtımını gerçekleştirir,
- Hizmet binalarında İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında tüm yönlendirici levhaları bulundurmak ve rapor edilen uygunsuzluklarda gerekli tedbirleri almak,
- Atölyelerde kurumiçi araçlara ve/veya donatılara yönelik yapım / bakım / onarım hizmetlerini gerçekleştirmek,
- Belediye atölyelerinde ekipman eksikliği ya da teknolojik nedenlerden ötürü tamir ve bakımı gerçekleştirilemeyen araç, iş makinesi, makine vb. malzemenin hizmet alımı yoluyla yapılmasını sağlamak ve alınan hizmetlerin kaydını tutmak,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.07.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YMİM001
Revizyon Tarihi / No	30.07.2024 / 04

- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Hizmet Araçlarının Temini: Kurumun hizmet araçları taleplerinin zamanında karşılanması amacıyla, mevcut araç envanterini yıllık gözden geçirir, kurum ihtiyaçlarını dikkate alarak araç tedarik planını hazırlar, başkan yardımcısı ile görüşerek mutabakatını sağlar. Araçların öncelikli onaylanan bütçe doğrultusunda tedarik sürecini yönetir, yönlendirir. Belediye hizmetlerinin aksamaması için resmi araçların yetersiz kaldığı durumlarda hizmet araçları veya iş makineleri kiralanmasını sağlayarak bu araçların puantaj kontrollerinin ve hakedişlerinin hesaplanmasını yaptırır. Tedarik edilen araçlara, yakıt temininin sağlanması için Teknik Hizmet Birim Yöneticisi'ni görevlendirir. Yakıt tüketimini faaliyetlerini aylık/yıllık raporlarla kontrol eder, gerektiğinde iyileştirmelerin gerçekleşmesini sağlar. Belediye bünyesindeki müdürlüklerin taleplerine göre araçların görevlendirilmesini yaparak gerekli kayıtların tutulmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.07.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

21.10.2024

Doküman No

YMİM001

Revizyon Tarihi / No

30.07.2024 / 04

Madde 11 - Hizmet Araçlarının Bakım/Onarımı: Kurumun hizmet araçlarının faal halde olmasını sağlamak amacıyla, araçların arızalarının giderilmesi ve periyodik bakımlarının gerçekleştirilmesi için Atölyeler Birim Yöneticisini görevlendirir. Araçların bakım/onarım faaliyetlerini aylık/yıllık raporlarla kontrol eder, gerektiğinde iyileştirmelerin gerçekleşmesini sağlar. Araç, iş makinesi, tesisat ve ekipmanlarda gerçekleştirilen bakım ve onarım faaliyetlerinin tümünün kayıt altına alınmasını sağlayarak takibini yapar. Arazide çalışma yaparken arızalanıp atölyelere gelemeyecek durumdaki araçların yerinde incelemesini yapar ve tamiratı için gerekli yönlendirmelerde bulunur. Tüm resmi ve sivil hizmet araçlarının daha verimli çalışması için arazide kontrolünü yapar. Ayrıca, trafik kazalarında olay yerine giderek tespit çalışmalarını yürütür.

Madde 12 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıyır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Daha ekonomik ve daha verimli olması için ilgili firmalarla bilgi alışverişinde bulunur ve satınalma sürecini yönetimi kapsamında fiyat araştırması yapar/yapılmasını sağlar.

Madde 13 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 14 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 15 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 16 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.07.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YMİM001
Revizyon Tarihi / No	30.07.2024 / 04

Araç Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 - Belediyenin Resmi Araçlarının Muayene İşlemlerinin Yapılması: Belediye araçlarının fenni muayene, sigorta ve egzoz testi ile ilgili işlemlerin takibini gerçekleştirmek, bu işlemlerden herhangi biri için işlemin yapılacağı güne randevu alınmasını sağlamak, günü geldiğinde aracı ilgili firmaya yönlendirmektir.

Madde 18 - Trafik Tescil İşlemlerinin Yapılması: Yeni alınan hizmet araçları ya da mevcut Belediye hizmet araçlarının proje değişimlerinde Trafik tescil işlemlerini yaptırmak, ruhsat ve plaka yenileme işlemlerini yürütmek, ruhsatlarında muayene yerleri dolan veya sıfır araçların ruhsat işlemlerinin trafik şubede yapılmasını sağlamaktır.

Madde 19 - Belediye Hizmet Araçlarının Sevk ve İdaresinin Gerçekleştirilmesi: Kiralık araçların tedariğine yönelik planlama yapmak, resmi ve kiralık araçların kurum içi / kurum dışı talepler doğrultusunda uygun bulunan araçların görev yerine yönlendirilmesi ve takibini gerçekleştirmektir.

Madde 20 - Hizmet Araçlarının Envantere İşlenmesi: Hizmet araçlarının sisteme kaydedilmesini sağlamak, resmi araçlara OSB numaralarını vermek ve takibini yapmaktır.

Madde 21 - Araç ve Şoförlerin Yönlendirilmesi ve Takibinin Yapılması: Kurum içi ve kurum dışından gelen araç tahsisatı yapılması taleplerinden müdürlükçe uygun görülenlere Araç Görev Emri İstek Formuna göre araç ve şoför tahsisatı yapmak, şoförlerin il içi ve il dışı görevlerinde irtibatını sağlamak; olumsuzlukları Müdüre bildirmek ve gerektiğinde araziye çıkıp sorunların çözümünü sağlamaktır. Tüm resmi ve sivil hizmet araçlarının daha verimli çalışması için arazide kontrolünü yapmaktır.

Madde 22 - Kiralık Hizmet Araçlarının Kontrol İşlemlerinin Yapılması: Belediyenin kiralık hizmet araçlarının yakıt kullanım miktarları ve km'leri ile ilgili bilgileri toplamak, kayıt altına almak, aylık hakedişlerini düzenlemek; bu araçların uygunluk belgelerini hazırlamak ve sisteme girişlerini gerçekleştirmektir.

Madde 23 - Kiralık Hizmet Araçlarının Tahsis İşlemlerinin Yapılması: Belediye hizmet araçlarına düzenlenen görevli, çalışan, firma, müdür ve kiralık araç vb. kartlarının tasarımlarını yapmak, kayıtlarını tutmak ve ilgili araçlara dağıtımını sağlamaktır. Kiralık araçların tahsisi ile ilgili olarak araç teslim tutanağı düzenlemek ve bunların takibini yapmaktır.

Madde 24 - Hizmet Araçlarının Takibi ve Araç Takip Sisteminin Belirlenmesi: Hizmet araç taleplerini zamanında ve hizmet standartlarına uygun olarak karşılamak amacıyla, hizmet araçlarının araç takip sistemi vasıtasıyla kullanımlarının takibini yapmak, arızalı cihazları tespit etmek ve sorunun giderilmesini sağlamaktır. Tüm resmi ve sivil hizmet araçlarının daha verimli çalışması için sahada kontrolünü yapmak. Ayrıca, trafik kazalarının olay yerinde tespit çalışmalarını yürütmek. Araçlara yazılan trafik cezalarında ya da herhangi bir olaya karışmış araçların sürücülerinin tespitine dair geçmişe yönelik olarak araçların kullanımları ile ilgili olumsuz durumlarda geriye dönük raporlar hazırlamak ve ilgili müdürlüğe ya da müdürlüklere sunmaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.07.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YMİM001
Revizyon Tarihi / No	30.07.2024 / 04

Madde 25 - Hizmet Araçlarının Otoyollardaki HGS İşlemlerinin Yürütülmesi: Belediye hizmet araçlarının HGS ile ilgili işlemlerinin takibini yapmak, şehir içi ya da şehir dışı otoyol ve köprülerden geçen hizmet araçları için HGS cihazlarını temin etmek, bu araçların aylık geçiş/kullanım bedellerinin ödenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bilgi vererek cezai işleme maruz kalınmaması için takibini yapmak; bahse konu cihazların yeni araçlar için alımına ve hurda araçlar için iptaline ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.

Madde 26 - İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması: Araç km akaryakıt sarfiyat miktarları, toplam maliyet, atölyelere bakım ve onarım için gelen arızalı araç sayıları, araç maliyetlerinin istatistiki raporlarını hazırlamaktır.

Madde 27 - Ulaşım Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi: Belediye hizmetlerinin etkin, verimli, zamanında yapılmasını sağlamak amacıyla, Başkan / Başkan Yardımcısı / Müdür / Baş Şoförün belirlediği güzergâh ve periyotlarda ulaşım hizmetleri ile ilgili görevleri yerine getirmek adına şoförlük hizmetini gerçekleştirmek.

Madde 28 - Araç Kullanımı Hakkında Bilgilendirme: Kullanılan araçlar ile ilgili günlük kat edilen kilometre, yakıt bilgilerini kaydetmek, sonuçlarını günlük olarak bildirmek, hizmet araçlarının günlük I. kademe bakımını (yakıt, yağ, su, lastik) ve genel araç temizliğini yapmak, tespit ettiği arızaların giderilmesini sağlamak üzere bilgi vermek ve müdürlükten / yakıt istasyonundan aldığı yakıt fişlerini ay sonlarında düzenli olarak teslim etmektir.

Madde 29 - Hurdaya Ayrılacak Araçların İşlemlerinin Yapılması: Belediyeye ait ekonomik ömrünü doldurmuş resmi araçların hurdaya çıkarılması için kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmektir.

Madde 30 - Resmi Araçlara Trafik Sigortasının Yapılması: Belediye resmi araçlarının periyodik olarak yıllık sigorta işlemlerini takip ve kontrol ederek trafik sigortasının yapılmasını sağlamaktır.

Atölyeler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 31 - Belediyenin Resmi Araçlarının Bakım ve Onarımının Yapılması: Belediyeye ait tüm araçların ekonomik ömürlerini uzatabilmek amacıyla, periyodik bakımlarını gerçekleştirmek, iş emirlerinde belirtilen talepleri (lastikhane, yıkama - yağlama, boya, kaporta, oto elektrik, iş makineleri, kaynak ve damperhane atölyelerine gelen) değerlendirmek, durumlarına göre ilgili atölyelerde bakım / onarımını gerçekleştirmek; gerektiğinde hizmet sağlayıcıya iletmek, bakım / onarım için atölyelere gelen araçları işin takibini yapmak ve yapılan her türlü işlemi bilgisayar ortamında kayıt altına almaktır.

Madde 32 - Hizmet Araçlarının Periyodik Yağ Bakımlarının Planlanması ve Kontrolü: Belediye hizmet araçlarının bakımlarına yönelik devamlı kontrol yaparak yağ değişimi kilometresi gelmiş araçların Yıkama/Yağlama Atölyesine bilgilendirmesini yapmak ve yağ bakımının yapılmasını sağlamaktır.

Madde 33 - Kazalı Hizmet Araçlarının İşlemlerinin Yürütülmesi: Belediyeye ait maddi hasarlı trafik kazasına karışmış araçların işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktır. Kaza mahalline gidilerek arazide kaza ile ilgili gerekli incelemeler yapmak. Tutulan trafik raporuna göre hatalı tarafın belirlenmesi neticesinde suçun Belediye çalışanında olması halinde aracın tamirati yaptırıldıktan sonra hasar bedelinin ilgili çalışandan tahsisinin yapılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü veya OSPERAŞ'a bilgi vermektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.07.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

21.10.2024

Doküman No

YMİM001

Revizyon Tarihi / No

30.07.2024 / 04

Tutulan trafik raporunda eksik ya da hatalı bir durumun olduğu tespit edildiği takdirde Trafik Şube Müdürlüğü'ne gerekli itirazları yapmak için müracaat etmek. Kaza kusurunun karşı tarafta olduğu durumlarda karşı tarafın sigorta şirketinden oluşan hasar tutarının tahsilinin yapılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü veya OSPERAŞ'a bilgi vermektir.

Madde 34 - Atölyenin Çalışır Duruma Getirilmesi: Kendisine bağlı atölyelerin çalışır vaziyette olması için araç ve ekipmanların kullanıma hazır hale getirmek, atölyelerde bulunan işçilerin koordineli çalışmasını sağlamak için çalışanı yönlendirmektir.

Madde 35 - İş Makinaları ve Ağır Vasıta Parça Temini, Tamir, Bakım: Arazide meydana gelen ve atölyelere gelmesi mümkün olmayan araç veya iş makinelerinin arızalarını mahallinde gidermektir. İş makinaları ve ağır vasıtalar için ihtiyaç duyulan parça ve malzemeleri temin ederek arazide tamir ve bakımlarını yapmak. Ayrıca, arazide çalışan bu araçların yağ bakımını, filtre değişimini yapmaktır.

Madde 36 - Atölye Kayıt İşlemlerinin Yapılması: Atölyelere gelen araçları durumuna göre sınıflandırmak, atölyelere gelen araçların ve idari taleplerin sistemde iş emri dosyasını açmak, parça taleplerini numunelerine veya parça numaralarına göre yapmak, iş sonuçlandığında iş emrini kapatmaktır.

Teknik Hizmetler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 37 - Akaryakıt Tedariğinin Yönetilmesi: Belediye akaryakıt istasyonuna akaryakıt alımı ve boşaltımı işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak, bu işlerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak, hizmet araçlarının il içi ve il dışı akaryakıt fişlerinin takip ve kontrolünü yapmak, kullanılan aylık yakıt miktarının stoktan düşürülmesini sağlamak, akaryakıt alımlarında Sanayi Bilim ve Ticaret İl Müdürlüğü ile irtibat kurarak yakıt kontrolü için görevli talep etmek ve marker kontrolünü yaptırmaktır. Ayrıca, akaryakıt ihalesi ile ilgili hakedişleri yapmak ve ödemeye göndermektir. Arazide çalışan iş makinası ve ağır vasıta araçlara akaryakıt temini yaptırmaktır.

Madde 38 - Satınalma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Müdürlük hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır alım taleplerinin zamanında ve tanımlı kapsamla uyumlu karşılanmasını sağlamak amacıyla, süresinde doğrudan alım ve ihale için gerekli evrakları hazırlamak. Mal, hizmet alımı ve yapım işi ile ilgili teknik detayları oluşturmak için gerektiğinde araziye çıkarak ilgili firmalarla araştırmalar yapmak. İhaleler ve doğrudan temin dosyaları için teknik şartnameleri hazırlayarak ilgili dosyalarında yer vermek.

Mal / Hizmet / Yapım işi taleplerinin karşılanmasına yönelik doğrudan temin dosyasını hazırlamak. Tedarikçi firmalara e-posta yoluyla, faks yoluyla, elden teslim tutanağıyla veya telefonla ulaşarak teklif hazırlanmasını talep etmek. Doğrudan temin dosyalarını Mali Hizmetler'e tahsisat için göndermek. Harcama Yetkilisinin onayına sunmak. Onaylanan dosyaların siparişlerini mail, telefon veya yazı ile ilgili tedarikçi firmaya bildirmek. Faturası kesilen hakedişli (sözleşmeli) veya hakedişsiz (sözleşmesiz) ödeme yazısının veya işlem dosyasının hazırlamak. Faturası kesilen doğrudan alımları sonlandırmak için Evrak Kayıt Görevlisine doğrudan temin alım dosyalarını teslim etmek. Doğrudan temin dosyalarının EKAP'a girişini gerçekleştirmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.07.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

21.10.2024

Doküman No

YMİM001

Revizyon Tarihi / No

30.07.2024 / 04

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 39 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 40 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 41 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 42 - 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 yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 43 - Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 44 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.07.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

21.10.2024

Doküman No

YMİM001

Revizyon Tarihi / No

30.07.2024 / 04

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 45 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılımları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 46 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 47 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 48 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.07.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.