



T.C.

ÇERKEZKÖY 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
Temel İlkeler	5

İkinci Bölüm

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş	6
Teşkilat	6
Bağlılık	6

Üçüncü Bölüm

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri	7
İdari Birim Personeliği	7-8
Bakım ve Onarım Birimi (Atölyeler) Personeliği	9-10
Yol Bakım ve Onarım Birimi Personeliği.....	11
Makine İkmal Birimi Personeliği.....	11-12
Ulaştırma Birimi Personeliği.....	12-13
Altyapı Koordinasyon Birim Personeliği.....	13-14
Müdürlüğün Yetkisi	14
Müdürlüğün Sorumluluğu	14

Dördüncü Bölüm

Personelin Unvan ve Niteliği

Müdürün Unvan ve Niteliği	15
Teknik Personellerin Unvan ve Niteliği	15

Diğer Personellerin Unvan ve Niteliği	15
---	----

Beşinci Bölüm

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu	15-16
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Görevleri	16
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetkileri	16
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Sorumluluğu	17
Müdürlüğe Bağlı Servis ve Büroların Görev, Yetki ve Sorumlulukları	18
Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları	18

Altıncı Bölüm

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası	18
Görevin Kabulü	19
Görevin Planlanması	19
Görevin İcrası	19
İşbirliği ve Koordinasyon	18

Yedinci Bölüm

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim	20
----------------------------	----

Sekizinci Bölüm

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller	20
Yürürlük	20
Yürütme	20

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1. Bu yönetmelik; Çerkezköy 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; Çerkezköy 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. Çerkezköy 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; Çerkezköy Belediye Başkanlığı,

Belediye Başkanı; Çerkezköy Belediye Başkanını,

Belediye Başkan Yardımcısı; İlgili Çerkezköy Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdür; Çerkezköy Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,

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

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

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

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

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

Temel İlkeler

Madde – 5. Çerkezköy 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.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü;

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

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

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

Bağlılık

Madde – 8. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü 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) Mdrlgn bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile denek iŖ ve iŖlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Mdrlgnn imzasını müteakip Mali Hizmetler Mdrlgne sevkinin sağlanması,
- i) Müdürlük uhdesinde kullanılan ofis malzemeleri, araç-gereç ve her türlü malzeme ve ekipmanın kaydını tutmak,
- j) 4734 Sayılı ‘‘Kamu İhale Kanunu’’ hükümlerine göre ihale iŖ ve iŖlemlerinin yapılması hususunda ilgili birimlere ve/veya servislere destek sağlanması,
- k) ‘‘TaŖınır Mal Yönetmeliği’’ hükümlerine göre Makine İkmal Bakım ve Onarım Mdrlgnn TaŖınır Kayıt Kontrol Yetkiliğinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iŖ ve iŖlemlerin yapılması,
- l) Çerkezköy Belediyesi araç parkında bulunan tüm araç, iŖ makinası vb. gibi taŖıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamıŖ araçlar yerine belirli bir araç parkı yenileme politikası üretmek, yeni filo kurulması ihtiyaç hali oluŖması durumunda teknik servis, yedek parçaya eriŖimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarında ki ucuzluk, araçlarda dayanıklılık, iŖe göre araç seçiminin yapılması vb. konularda da geniŖ çaplı araŖtırmalar yaparak idareyi bilinçli yönlendirmek,
- m) Belediyenin Ŗikayet istek ve taleplerini alan ilgili müdürlüklerden/servisliklerden gelen Ŗikayet/talep vb. bilgilerin anında takip iŖlemlerinin yapılması, yazıŖma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda Ŗikayet/talep vb. iŖlemlerinin cevaplanması,
- n) Devlete ait ‘‘Kamu Bilgi Sistemi’’ (Kbs) zerinden belediyeye ait araçlar ve kiralanan araçlar için (Belediyeye ait iŖ makineleri ve kiralık iŖ makineleri hariç) yapılan her türlü iŖ ve iŖlemlerinin harcama kalemleri kayıtları ile birlikte girilmesi,
- o) Belediyeye ait ‘‘Araç Takip Sistemi’’ ile araç parkında bulunan tüm araçların; akaryakıt iŖleri, konumlarının ve hareket detaylarının belirlenmesi, bakım, masraf, muayene ve sigorta vb. iŖlemlerinin takibi, raporlama iŖlemleri, araçların seyir halindeyken trafik kurallarına uyup uymadığının tespit edilmesi vb. iŖlemlerin bu sistem sayesinde kontrol altında tutulması,
- ) Mesai ve izin gibi her türlü personel iŖlemlerini takip ve tebliğ etmek,
- p) Kademenin geliŖtirilmesi ile birlikte alt yapı yeterliliğinin sağlanması ile birlikte (personel, takım /tezgah ve tesis yeterliliği ve bunların zamanın Ŗartlarına göre

- güncel tutulması) kurumda bulunan tüm araçların ve şoförlerin Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü çatısı altında toplanması, tek müdürlük altında sevk ve idaresinin yapılması ve bu yapının sürdürülebilirliğinin sağlanması,
- q) Müdürlük uhdesindeki diğer birimler tarafından yürütülen iş ve işlemlerin aylık kayıtlarını almak, verileri toplamak ve müdüre sunmak,
- r) Müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
- s) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- t) Yapılan ihalelerin haftalık güncel takibi, hak edişlerin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak,
- u) Müdürlük ve bağlı birimlerde kalite yönetim sistemini uygulamak, her türlü dökümantasyon 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, belediyede kullanılan “Belediye Dijital Arşiv Sisteminde yapılan işlerin kayıt altında tutulması, 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 imalat atölyelerinde imal edilen her türlü yarı mamul, mamul ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması ayrıca hammadde, yarı mamul ve mamul düzeyinde tutulması,
- d) 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,
- e) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım,

onarım ve tamirâtı 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,

- f) 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,
- g) Araç makine parkı yaz ve kiş sezonu revizyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) 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,
- i) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan tamir bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi,
- j) Belediyenin diğer müdürlüklerince sahada yapılan inşa çalışmalarında veya arıza giderme çalışmalarında kullanılmak üzere imalatı talep edilen demir doğrama ve tadilat işlemlerinin zamanında ve ölçüsünde imal edilerek gerektiğinde ve talep edildiğinde montajının yapılmasının sağlanması,
- k) İmal edilmesi veya tamiratının yapılması talep edilen bariyer ve trafik levhaları gibi malzemelerin imalat veya tamiratlarının yapılarak ilgili birime zimmetle teslim edilmesi veya montajın yapılması,
- l) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün talebi doğrultusunda belediyemiz hizmet alanlarında bulunan meydan, cadde, sokak, park, yeşil alan vb. yerlerde kullanılacak olan korkuluk, oturma grupları, ocuk oyun grupları ve diğer kent mobilyalarının üretiminin sağlanmasında ve bakım işlerinin yapılmasının sağlanması ve/veya teknik destek sağlanması,
- m) Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun

değerlendirmek ve muhafaza etmek,

Yol Bakım ve Onarım Birimi Personeliği;

- a) Eski yolların imara uygun hale getirilmesi ve genişletilmesi,
- b) Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetin bitimini takiben kaldırılmasını sağlamak,
- c) Asfaltlama işleri için gerekli teknik araç, gereç ve makine ile asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek,
- d) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi kaynaklardan ve ne miktarda alınacağını tespitini yapmak,
- e) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak ve bunun için ihtiyaç duyulan malzemenin alımını sağlamak,
- f) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak,
- g) Gerekli yerlere istinat duvarı ve korkuluk yapmak,
- h) Asfalt yol yapımı ve onarımı, trotuar yapımı ve her türlü bakım, onarım ve tamirinin yapılması,
- i) Asfalt yama yapmak, ihtiyaç halinde periyodik olarak asfalt kaplanacak yollarda satıh sıcak asfalt kaplama yapmak, bakımlarını yapmak,
- j) Yollarda oluşan ani çökme ve çukurların tespiti ve tamirini yapmak,
- k) Doğal taş, parke taşları veya beton parke taşları ile yol ve kaldırım kaplamalarını yapmak,
- l) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) 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,

Makine İkmal Birimi Personeliği;

- a) Araçların görev kağıtlarını düzenlemek; verilen görevlerin şoför ve/veya operatörler tarafından zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

- b) Araçların arıza ve periyodik bakım tarihlerini tespit ve takip etmek, gerekli bakım ve onarım yaptırılması için ilgili birim ile koordinasyonu sağlamak,
- c) Diğer resmi kurum, okul, dernek gibi kuruluşların araç ve iş makinesi taleplerini koordine etmek, yasalar ve imkanlar dahilinde gerekli görevlendirmeler yapmak,
- d) Diğer müdürlüklerin araç, gereç ve iş makinası ihtiyaçlarını karşılanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- e) Dış piyasadan temin edilen her türlü yedek parça, madeni yağ ve depo malzemesini kontrol, kabul, depo giriş çıkışlarını yapmak,
- f) Birim faaliyetlerini yürütürken “iş sağlığı ve güvenliğini” sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- g) Müdürlük bünyesinde bulunan depoların periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo/malzeme çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerinin uygulanması,
- h) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu trafik, fenni muayene, egzost emisyon ölçüm ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin belediyede kullanılan “Belediye Arşiv Sistemi” nde kayıt altında tutulması,
- i) 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,
- j) 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,
- k) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü önleme faaliyetleri tedbirlerin alınması,

Ulaştırma Birimi Personeliği;

- a) Araçların görev kağıtlarını düzenlemek ve verilen görevlerin şoförler tarafından eksiksiz zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Belediyenin kültür, tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarında, otobüsleri koordine etmek ve ulaşımın zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Diğer resmi kurum, okul, vakıf, dernek, spor kulüpleri gibi yerel hizmet kuruluşlarının yazılı taleplerini, programlamak ve uygun görülenler için imkanlar dahilinde gerekli görevlendirmeleri yapmak,
- d) Araçların arıza ve periyodik bakım tarihlerini tespit ve takip etmek, gerekli bakım ve onarım yaptırılması için ilgili birim ile koordinasyonu sağlamak,
- e) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu trafik, fenni muayene, egzost emisyon ölçüm ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin belediyede kullanılan "Belediye Arşiv Sistemi" nde kayıt altında tutulması,
- f) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması,
- g) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerine kurulmuş olan "Araç Takip Sistemi" ile denetim ve kontrollerinin yapılması,
- h) 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,

Altyapı Koordinasyon Birimi Personeliği;

- a) Çerkezköy Belediyesi sınırları içindeki altyapı hizmetlerinin koordinasyon içerisinde yürütülebilmesi amacıyla, altyapı kazı izni süreçleri, çalışma esas ve usulleri ile müeyyideleri alt yapı koordinasyon birimi personeli tarafından yönetilir.
- b) Altyapı koordinasyonunda yer alan ;
 - 1) Altyapı: İçme suyu, kanalizasyon, yağmursuyu ve dere ıslahı projeleri, elektrik, doğalgaz, telefon, fiber optik, kablolu televizyon bağlantı hattı şebekeleri, termal ısınma ve enerji besleme şebekeleri vb. genel olarak yer altından geçebilecek tüm tesisler ve bunlara bağlı yerüstü tesislerini,
 - 2) Kanal (Tranşe): Altyapı tesislerinin içine yerleştirildiği ve üstünün usulüne göre kapatılarak eski haline getirilmesi gereken her türlü hendek ve çukur kazısını,

- 3) Mini Kanal: Kazı genişliği en fazla 30 cm, kazı derinliği en fazla 65 cm olan trencher makinesi ile yapılan kazıyı,
 - 4) Yol: İmar planlarında bir parselden karşı parsele kadar olan açıklık, tretuvar, trafik şeritleri ve refüjleri,
 - 5) AYKOME: Altyapı Koordinasyon Merkezini,
 - 6) Arıza: Altyapı hatlarında meydana gelen hasarı,
 - 7) Acil Kazı: Altyapı hattının arıza verdiği durumlarda, yola veya çevreye zarar verdiği tespit edilmesi ve hızlı bir şekilde müdahale edilmesi gerektiği hallerde yapılan çalışmayı ifade eder.
- c) Altyapı kazı çalışmaları için belediyeden **altyapı kazı izni** alınması zorunludur. Yollarda yapılacak olan **altyapı kazı izni** işlemleri ile ilgili olarak, Büyükşehir belediyesi ve ilçe belediyelerinin sorumluluk alanları;
- d) Altyapı ve Koordinasyon Birimi personeli ; Altyapı tüm işlem ve işlemleri Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi AYKOME Çalışma Yönetmeliği hususlarına göre yönetir.

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 iş bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında yürürlükteki mevzuat ve iş bu yönetmelikte belirlenen görevlerin ifa ve icrası müdürün görev, yetki ve sorumluluğundadır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Görevleri;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- 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 Müdürlüğü 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) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki faaliyetler ile ilgili olarak yapılacak olan iş ve işlemlerin Çerkezköy Belediyesinin coğrafi sorumluluk alanında olup olmadığı hususunda tetkikte bulunur. İlgisine göre Çerkezköy Belediyesinin ilgili birimi ile koordineli olarak çalışır,
- p) 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 iletir.

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. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve başkanlık makamınca yayımlanacak genelge, yönerge ve talimatlara uyulur.

Yürürlük

Madde – 22. Bu yönetmelik hükümleri, Çerkezköy Belediye Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde – 23. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.