

**T.C.**  
**TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  
a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanını,  
b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  
c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,  
ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanını,  
d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığını,  
e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  
f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,  
g) Müdür: Şube Müdürlerini,  
ğ) Personel: Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 19.06.2019 tarihli ve 268 sayılı kararı ile Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

## **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü,
- b) İkmal Şube Müdürlüğü,
- c) İşletme Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin, atölyelerde, sahalarda veya arazide, dış piyasada arıza tespitlerinin, tamirat, bakım, onarım, nakil, muayene, kontrol vb iş ve işlemlerinin yapılmasını, gerekli yedek parça ve lüzumlu her türlü malzemenin teminini, alınmasını sağlar/sağlatır,

b) Belediyeye ait araç ve iş makinelerin sicil kayıtlarının, zorunlu trafik sigortalarının, fenni muayenelerin, egzoz muayenelerin ve diğer trafik tescil iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar/sağlatır,

c) Belediyeye ait kaza yapan araç ve iş makinelerinin trafik, sigorta, yazışma işlerinin takip edilmesini ve olması gereken diğer iş ve işlemlerin de yapılmasını sağlar/sağlatır,

ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu mal, yapım, danışmanlık, nakil işleri ve hizmet alımları ihale işlem dosyalarının hazırlanması, ihtiyaçların belirlenmesini, taleplerin yapılmasını, ihalelerinin Kamu İhale Kanununa uygun gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılması çalışmalarını (22 d veya benzer maddeler dahil) sağlar/sağlatır,

d) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre lüzumu halinde ihale dosyasının hazırlanmasını, gerek duyulan sürecin yürütülmesini sağlar/sağlatır,

e) Belediyenin çalışmaları ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, Daire Başkanlığı bünyesinde; Akaryakıt, madeni yağ, yedek parça, sarf malzeme, inşaat ambarı malzemeleri ve benzerleri ile lüzumlu her tür mal/ürün/malzeme ve demirbaş malzemeleri için gerekli stokların bulundurulmasını, gerekli satın almaların yapılmasını/yaptırılmasını, ambar iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar/sağlatır,

f) Daire Başkanlığı bünyesindeki Belediyeye ait olan; Tören tribünü, sahne ve benzer malzemelerin ihtiyaca/etkinliğe göre kurulum, nakil, taşıma, depolama, tamirat işlerinin yapılmasını sağlar/sağlatır,

g) Devlet Kamu Kurum ve Kuruluşlarının mal, malzeme vb taleplerini, kanun kapsamında, lüzum olan olur ile imkânlar ölçüsünde destek verilmesini, alım yapılmasını/yaptırılmasını, iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar/sağlatır,

ğ) Belediyenin ihtiyaçlarına göre Daire Başkanlığı bünyesinde; Şehir mobilyaları, korkuluk, masa, dolap, döşeme, boya, otobüs durağı ve benzerleri ile diğer imalatların, işlerin belediyemizin atölyelerinde imkânlar ölçüsünde yapılmasını veya piyasadaki satın alınmasını, piyasaya yaptırılmasını sağlar/sağlatır,

h) Faaliyet raporu, kalite çalışmaları, stratejik plan vb çalışmaların Daire Başkanlığına uygun olması için bağlı Müdürlüklere önderlik ve koordinatörlük eder.

## **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,
- b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,
- d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,
- f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,
- g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,

p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,

s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,

t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,

ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,

y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,

z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

### **Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin, atölyelerde, sahalarda veya arazide, dış piyasada arıza tespitlerinin, tamirat, bakım, onarım, nakil, muayene, kontrol vb iş ve işlemlerinin yapılmasını, gerekli yedek parça ve lüzumlu her türlü malzemenin teminini, alınmasını sağlar/sağlatır, ilgili kısımlarla koordineli çalışır, iş ve işlemleri yürütür,

b) Belediyeye ait araç ve iş makinelerin sicil kayıtlarının, zorunlu trafik sigortalarının, fenni muayenelerin, egzoz muayenelerin ve diğer trafik tescil iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar/sağlatır,

c) Belediyeye ait kaza yapan araç ve iş makinelerinin trafik, sigorta, yazışma işlerinin takip edilmesini ve olması gereken diğer iş ve işlemlerin de yapılmasını sağlar/sağlatır,

ç) Daire Başkanlığı bünyesindeki Belediyeye ait olan; Tören tribünü, sahne ve benzer malzemelerin ihtiyaca/etkinliğe göre kurulum, nakil, taşıma, depolama, tamirat işlerinin yapılmasını sağlar/sağlatır,

d) Belediyenin ihtiyaçlarına göre Daire Başkanlığı bünyesinde; Şehir mobilyaları, korkuluk, masa, dolap, döşeme, boya, otobüs durağı ve benzerleri ile diğer imalatların, işlerin belediyemizin atölyelerinde imkânlar ölçüsünde yapılmasını veya piyasadaki satın alınmasını, piyasaya yaptırılmasını sağlar/sağlatır, ilgili kısımlarla koordineli çalışır,

e) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine, saha ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmeye, bunun için gereken önlemleri almaya yönelik iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışma yapmak/yaptırmak.

### **Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **İkmal Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) İkmal Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin, kendi imkânlarımız ile yapılamayan arıza tespiti, tamirati, bakımı, onarımı, nakledilmesi, muayenesi, kontrolü vb iş ve işlemlerin yapılmasını, evrakların düzenlenmesini, gerekli yedek parça veya lüzumlu her türlü malzemenin talebini, teminini, alınmasını sağlar/sağlatır, ilgili kısımlarla koordineli çalışır, iş ve işlemleri yapar/yaptırır,

b) Gelen taleplere veya ihtiyaca göre, Daire Başkanlığı bütçesi kapsamında, ilgili Dairelerle / Müdürlüklerle / kısımlarla koordineli olarak; Cam-Çerçeve, korkuluk, Oto klima, Rot balans, hortum, radyatör, yakıt pompası, oto kaporta, boya, bakalit, vinç kiralama, oto cam, lastik kaplama, lastik kaynağı ve benzerleri ile diğer tüm hizmet alımlarının, dış piyasada, servislerde, iş yerlerinde, çalışma alanlarında yapılan/yaptırılan Daire Başkanlığının tüm işleri ile alakalı olarak muayene, kontrol, kabul, evrak, talep, satın alma vb. iş ve işlemleri yapar/yaptırır,

c) Gelen taleplere veya ihtiyaca göre, Daire Başkanlığı bütçesi kapsamında, ilgili Dairelerle / Müdürlüklerle / kısımlarla koordineli olarak, Daire Başkanlığının tüm işleri ile alakalı her türlü malzemenin, yedek parçanın, malın; Talebini, teminini, evrakları, satın almasını / satın alınmasını, gerekli iş ve işlemleri yapar/yaptırır,

ç) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine, saha ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmeye, bunun için gereken önlemleri almaya yönelik iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışma yapmak/yaptırmak.

### **İkmal Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İkmal Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **İşletme Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) İşletme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi araçları, iş makineleri, ekipmanları ve sözleşmesine göre Büyükşehir Belediyesinin kullandığı araçlar, iş makineleri ve Daire Başkanlığı çalışmalarında, işlerinde ihtiyaç duyulan; Akaryakıt, madeni yağ, yedek parça, lastik, inşaat ambarı malzemeleri, sac, profil, boya, metal-ahşap vb. diğer gerekli tüm mal ve malzemelerin ambar tespitini, talebini, teminini, gerekli ambar stoklarının tutulmasını, muhafaza edilmesini, lüzumuna göre depolanmasını, giriş-çıkış ve dağıtımını sağlar/sağlatır, gerekli evrakları düzenler, kayıtları tutar, arşiv oluşturur, ilgili Birimlerle/Müdürlüklerle/Kısımlarla koordineli olur, iş ve işlemleri yapar/yaptırır,
- b) Taşınır mal, demirbaş, ambar, taşınır kaydı vb gerekli tüm evrakları, iş ve işlemleri yapar/yaptırır, yazılım programlarının kullanılmasını ilgili Birimlerle/Müdürlüklerle irtibatlı olunmasını, kalite sisteminin uygulanması süreçlerin devamlı iyileştirilerek çalışmaların verimli olmasını sağlar/sağlatır,

c) Belediyenin araç ve iş makinelerinin kullandığı yakıt, lastik, yedek parça vb mal ve malzemeler ile işlerde kullanılan tüm mal ve malzemelerin, lüzumu halinde maliyetlerinin incelenmesine, raporlanmasına, tasarrufun olabildiğince yapılabilmesine, verimin daha çok artırılabilmesine, Birimlerle/Müdürlüklerle/Kısımlarla koordineli olarak katkı sağlar/sağlatır. Ambar işleri, Taşınır malların kaydedilmesi ile gerekli tüm iş ve işlemleri yapar/yaptırır,

ç) Daire Başkanlığı bünyesindeki ambarların tamamı ile akaryakıt ambarı, akaryakıt istasyonu / istasyonları ve akaryakıt ikmal yerinde / yerlerinde temin, dağıtım dahil gerekli tüm işleri ve işlemleri yapar/yaptırır,

d) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine, saha ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmeye, bunun için gereken önlemleri almaya yönelik iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışma yapmak/yaptırarak.

### **İşletme Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) İşletme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,



- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

#### **a) Atölye Şefliği:**

1) Belediyemizin envanterinde kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinin tamiri, bakımı ve yenilenmesi işlerinin atölyelerinde imkanlar ölçüsünde yapar/yaptırır,

2) Atölye şartlarında yapılamayacak arıza, bakım ve yenilenmelerin teknik raporlarını hazırlar, Müdürlüğe veya kısmına bildirir,

3) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu her türlü etkinlik ve tören hizmetleri için imkanlar ölçüsünde çalışma yapar/yaptırır. Üstleri ile koordineli olarak, lüzumu halinde mal veya hizmet satın alması sürecine katkı sağlar/ sağlar,

4) Makine Bakım ve Onarım Müdürlüğünün, Makine Bakım ve Onarım Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında; İşleri, Şube Müdürünün veya üstlerinin vermiş olduğu görevleri en hızlı, en ekonomik ve en verimli olarak yapar/yaptırır,

5) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine, saha ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmeye, bunun için gereken önlemleri almaya yönelik iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışma yapmak/yaptırmak,

#### **b) İkmal Şefliği:**

1) İkmal Müdürlüğünün, İkmal Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında; İşleri, Şube Müdürünün veya üstlerinin vermiş olduğu görevleri en hızlı, en ekonomik ve en verimli olarak yapar/yaptırır,

2) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine, saha ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmeye, bunun için gereken önlemleri almaya yönelik iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışma yapmak/yaptırmak,

#### **c) İşletme Şefliği:**

1) İşletme Müdürlüğünün, İşletme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında; İşleri, Şube Müdürünün veya üstlerinin vermiş olduğu görevleri en hızlı, en ekonomik ve en verimli olarak yapar/yaptırır,

2) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine, saha ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmeye, bunun için gereken önlemleri almaya yönelik iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışma yapmak/yaptırmak,

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2019 tarihli ve 338 sayılı kararının ekidir.

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19** - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.