MECLİS BAŞKANI: 17 Aralık 2024 tarih ve 32755 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” ile müdürlük kadro sayımız (20) olarak güncellenmiş olup, bu kapsamda boş bulunan (1) adet müdürlük kadrosunun, ilgi sayılı Meclis Kararımız ile Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürü norm kadrosu olarak ihdasının yapılmasına karar verilmiştir. Bu kapsamda yeni ihdas edilen Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi (m) bendi gereğince oy birliği ile kabul edilerek, karara bağlandı.

**T.C.
KEŞAN BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik**

 **BİRİNCİ BÖLÜM** **Amaç, Dayanak, Tanım ve İlkeler**

 **Madde 1 – Amaç**
Bu yönetmelik, Keşan Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirtir.

**Madde 2 – Dayanak**
Bu yönetmelik,

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 237 Sayılı Taşıt Kanunu,
* 4857 sayılı İş Kanunu,
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
* 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
* 5393 sayılı Belediye Kanunu,
* 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
* 4982sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
* 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili diğer yasal mevzuat esas,
alınarak hazırlanmıştır.

**Madde 3 – Tanımlar**Bu yönetmelikte geçen;
Belediye : Keşan Belediyesini,
Meclis : Keşan Belediyesi Meclisini,
Encümen : Keşan Belediyesi Encümenini,
Başkan : Keşan Belediye Başkanını,
Başkanlık : Keşan Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : Keşan Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,

Müdür : Keşan Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,
Personel : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü çalışanlarını,
ifade eder.

**Madde 4– Temel İlkeler**
Müdürlük tarafından yapılan tüm çalışmalarda;
 **a)** Tüm çalışmaların belediyenin belirlemiş olduğu vizyon ve misyona uygun olması,
 **b)** Tasarruf genelgelerine uyulması,
 **c)** Belediye kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılması,
 **d)** Teknolojik gelişmelerin takip ve tedarik edilmesi ile kullanılması,
 **e)** Her yıl yatırım ve çalışma programının yapılması,
 **f)** Kalıcı ve sürdürülebilir çözümler üretme ilkeleri göz önünde bulundurulması sağlanır.

**İKİNCİ BÖLÜM
 Müdürlüğün Tanımı, İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Madde 5 – Kuruluş**

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak "Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü" Keşan Belediye Meclisi'nin 06.01.2025 tarih ve 2025-08 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Madde 6 – Müdürlüğün Tanımı ve görevleri**
**a.** Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü;

* Müdür,
* Atölye Şefi,
* Atölye Ustabaşı,
* Ambar sorumlusu,
* Taşınır Kayıt Yetkilisi,
* Taşınır Kontrol Yetkilisi,
* Satın Alma Görevlileri,
* Evrak Kayıt ve yeteri kadar atölye personelinden oluşur.

**b.** Birimlerin ihtiyacı olan araç ve iş makinalarının marka, model, gücü vb. özelliklerinin tespitine karar vermek ve alımını sağlamak,
**c.** Araçların her türlü tamir, bakım ve onarımlarını yapmak ve yapılmasını sağlamak, tamir bakım için gerekli yedek parça, bakım, onarım ile teçhizat ve diğer ekipmanlarının sağlanması,
**d.** Personele ait ücretlerin ödenmesi, personelin çalışma tüzük, kanun ve yönetmelikleri doğrultusunda işlemlerini yapmak,
**e.** Araçların akaryakıt, madeni yağ, antifriz vb ihtiyaçlarının tedarik ve ikmalini yapmak,
**f.** Yüklenicilere yaptırılan işlerin evraklarını hazırlamak,

**g.** Belediye başkanın vermiş olduğu talimatları yerine getirmek,

**h.** Mücavir alanlarda ki araç tamiri, demir, oksijen kaynak vb. işleri yapmak,

**ı.** Belediyenin tüm araçlarının takip ve düzenini sağlamak.

**Madde 7 – Müdürlüğün İdari yapısı**
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü; Müdür, satın alma personeli, evrak kalemi, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, atölye şefi, atölye ustabaşı, akaryakıt istasyonu sorumlusu ve yeteri kadar personelden oluşur.
**Hizmet binası içindeki personel ve bölümleri;**- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü
- Evrak Kalemi
- Satın Alma Memurları
- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Taşınır Kontrol Yetkilisi
- Atölyede hizmet veren personel ve bölümleri;
- Atölye Şefi
- Atölye Ustabaşı
- Akaryakıt istasyonu sorumlusu
- Diğer atölye teknik personeli

**Madde 8 – Kadroların Nitelikleri, Görevleri ve Sorumlulukları
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü**a) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü temsil eder. Birimin Harcama Yetkilisidir.
Müdürlükteki kısım sorumlularının, diğer memur ve işçilerin amiridir. Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin, mevzuata uygun olarak sevk ve idare edilmesini sağlar.
b) Teknik elemanlar ve diğer personel arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlamak.

c) Araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımının yapılmasını denetlemek.
d) Teçhizat ve tezgahların bakım ve onarım konularında gerekli önlemlerin alınmasını denetlemek, malzeme ve iş gücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı engelleyici tedbirler almak.
e) Kamu ihale mevzuatına uygun olarak, satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
f) Belediyeye ait araç parkının yönetilmesi, yeni alınacak taşıt ve iş makinalarına karar vermek, kullanım ömrünü tamamlamış araçların servis dışı tutulmasını ve hurdaya ayrılmasını sağlamak.

**Atölye Şefi**
a) Atölyedeki personelden sorumludur. Personelin puantaj, izin, nöbet ve mesailerini düzenlemek,
b) İş yerinde gerekli, iş güvenliği önlemlerini almak, uygulamak veya uygulatmak,
c) Atölyede yapılan tamir, bakım ve onarım işlerinin takibini yapmak,
d) Yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu alımlarını tespit ederek Müdürü bilgilendirmek,
e) Müdürlüğe ait makine, ekipman, teçhizat, takım ve tezgahların bakım onarım konularında gerekli önlemleri almak, araç ve gereçlerin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,

f) Kalite kontrol, muayene konusunda görüşleri ve keşifleri Müdürlüğe iletip, kritik ve acil sorunlara çözümler arayıp ilgili bölüm ile işbirliği yapmak,
g) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla çalışma programı hazırlamak, kendisine bağlı usta ve teknik personeli bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, atölyedeki işlerin takibini yapmak
ve iş akışı konusunda Müdürü bilgilendirmek,
h) Belediyeye ait araçların teknik bakım onarım hizmetleri için gerekli elemanın yetiştirilmesini sağlayıp, yönlendirmek,
ı) Belediyeye ait araçların periyodik bakım,

i) Belediyeye ait araçların trafik muayene işlemlerinin müdürlüğümüzce yaptırılması, kontrol etmek ve varsa muayene sonucunda çıkan kusurların giderilmesini sağlamak,
j) Araç ve iş makinalarının yapısı durumu ile ilgili raporlar hazırlamak, çalışmalar yapmak.

**Evrak Kayıt Memuru:**

a) Müdürlüğe gelen evrakların kaydı evrak kalemi tarafından yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
b) Müdürlüğe elektronik ortamda veya fiziksel olarak gelen evrakın kayıt ve takibi EBYS Yönergesi kullanılarak yapılır.

**Satın Alma Personeli:**

a) Müdürlüğümüz ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak olan her türlü malzemeler için, piyasadan fiyat araştırması yapar. Toplanan teklifler satın alma komisyonunca değerlendirilir, ihtiyacı karşılayan ve en uygun fiyatı veren firmadan alım gerçekleştirilir.
b) Doğrudan teminle alınması istenen mal ve hizmet alımlarının, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde, dokümanlarını hazırlar ve doğrudan temin yöntemine göre mal veya hizmet alımlarını sonuçlandırır.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi:**• Müdürlüğümüz bünyesindeki Taşınırları teslim alan, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu
çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumludur.

**Taşınır Kontrol Yetkilisi:**
• Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalar ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumludur.

**Madde 9 – Görevin Alınması ve Yürütülmesi
a) Atölyenin Çalışması:** Tamir bakım ve onarım işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli, motor, oto elektrik, fren, soğutma sistemi (radyatör), kaynak, boya, lastik, yıkama, yağlama ünitelerinden oluşur.
**b) Bakım ve Onarım:** Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik bakımları yapılır. Bu işlemlere ilişkin plan ve program yapılır, araç ve iş makinelerine ait ekipmanların montaj ve
demontajları yapılır.
**c) Yasal İşlemlerin Yerine Getirilmesi:** Araçlara ilişkin belgelerin yürüklükteki mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini yaptırmak. Bu araçlara ait vergi, resim ve
harçların mali hizmetler müdürlüğü tarafından ödenmesi için gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak. Yasal olarak yapılması zorunlu araç muayenesi, plaka ve ruhsat çıkarılması vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.

**d) Araç satışı veya hurdaya ayrılması:** Kullanım ömrünü tamamlayan araç ve iş makinelerini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapmak. Hurdaların
MKE Hurdasan A.Ş.’ye satılması işlemlerini gerçekleştirmek. İdarece satışına karar verilen araçların ihale kanuna göre Encümen tarafından satış işlemlerini gerçekleştirmek.
**e) Mal ve Hizmet Alımı:** Müdürlüğü ihtiyacı olan mal veya hizmetlerin kamu ihale mevzuatına uygun olarak alımlarını gerçekleştirir. İhale mevzuatı çerçevesinde gerçekleşen alımların yürütülmesi ve denetlemesi yapılır.
**f) Taşınır İşlemleri:** Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.
**g) Arşivleme:** Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrılarak klasörlerinde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Evrakların arşivlenmesi, ayıklanması ve imhası Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılmaktadır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
 Diğer Hususlar, Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 10 – Görevin Uygulama Esasları**
 Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara ve hassas görev tanımlarına göre yürütülmesi esastır. Bu durumdan tüm ilgililer amirlerine karşı sorumludur.

**Madde 11 – Giderler**
 Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün; personel, demirbaş, kırtasiye, araç-gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça vb. giderler her yıl bütçesindeki ödenekleriyle karşılanacaktır.

**Madde 12 – Hüküm Bulunmayan Haller**
 Bu yönetmelikte yazılı olmayan hallerde Yerel Yönetimlerle ve Belediyelerle ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler uygulanır.

**Madde 13 – Yürürlük** Bu yönetmelik Keşan Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

**Madde 14– Yürütme**
 Bu yönetmelik hükümleri Keşan Belediye Başkanı (üst yönetici) tarafından yürütülür.