

T.C.  
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Ankara Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına ait alt birimlerin, görev çalışma esas ve usullerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte yer alan;

- |                      |  |
|----------------------|--|
| (a) Başkan           | : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı                       |
| (b) Belediye         | : Ankara Büyükşehir Belediyesini                           |
| (c) Daire Başkanlığı | : Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı          |
| (ç) Daire Başkanı    | : Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı             |
| (d) Meclis           | : Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini                     |
| (e) EGO              | : Ankara Elektrik, Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesini |
| (f) ASKİ             | : Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü      |
| (g) EKAP             | : Elektronik Kamu Alımları Platformunu ifade eder.         |

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 -** (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
- Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
- Stok ve Ambarlar Şube Müdürlüğü
- Akaryakıt Dağıtım Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

**Bağlılık**

**MADDE 6 -** (1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 21 inci maddesi gereğince Başkanca teklif edilip Meclis tarafından kabul edilen belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı

**MADDE 7 - (1)** Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Araçları en iyi çalışma şartlarında bulundurarak iş verimini arttırmak, onarım giderlerini azaltmak, aracın ömrünü uzatmak, ekonomik çalışmasını sağlamak,
- b) Daire Başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, Başkanın onayına sunmak.
- c) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık makamına tekliflerde bulunmak.
- ç) ASKİ ve EGO hariç olmak üzere Ankara Büyükşehir Belediyesine ait tüm araç, iş makinesi ve ekipman parkının tamir, bakım, onarım ve ikmallerini sağlayarak makine parkını sürekli işler halde bulundurmak,
- d) Araç, iş makinesi ve ekipman parkının mevcut ambar ve atölye imkânları ile yapılamayanların hizmet alımı yolu ile tamir-bakım, onarım, yedek parça, lastik ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması hizmetlerini sağlamak,
- e) ASKİ ve EGO hariç olmak üzere Ankara Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan sarf malzeme, yedek parça kalorifer yakıtı, akaryakıt, madeni yağ, filtre ve demirbaş malzemeler gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, stokların bulundurulmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini nakil, depolama ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- f) Yürürlükteki mevzuat dâhilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
- g) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcamasını yapmak ve hesaplarını tutmak,
- ğ) Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projeleri hazırlatmak,
- h) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık makamına sunmak,
- ı) Bağlı birimler ve üst makamlar arasında uyumlu haberleşme ile koordinasyonu sağlamak,
- i) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,
- j) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini sağlamak,
- k) Başkanlık makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak,
- l) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin özlük haklarının ve sicil İşlemlerinin takibini yaptırmak,
- m) Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı kapsamında çalışan personelin, genel sağlık ile iş güvenliği hususlarını 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre yerine getirmek, iş emniyetini sağlamak için her türlü tedbiri almak,

n) Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı kapsamında tüm süreçlerin, ilgili yönetmelikler, şartlar ve mevzuatlar gereğince doğru, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.

o) Kaza veya arıza sonrası araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak,

ö) Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek,

p) Araç ve iş makineleri hasar tespit komisyonlarının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını denetlemek ve gerektiğinde makama bilgi sunmak,

r) Bu yönetmeliğin ilgili maddesinde sayılan işlerle, Başkan tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

### **İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8 – (1)** Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü; 1 şube müdürü ve bağlı 3 şeflik ile yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının gelen ve giden tüm elektronik ve fiziksel tüm evrak kayıtlarını tutmak, ilgili Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak; arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerini diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata göre yürütülmesini yapmak veya yaptırmak,

b) Daire Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini izleyerek işçi, memur, sözleşmeli memur, hasta sevk kağıtlarını ve ödeme evrakları ile her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlemek,

c) Çalışmalarıyla alakalı tüm idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, görevlerinin yerine getirilmesini sağlamak

ç) Gelen evrak ve yazıları Başkanlığa sunmak ve havale edilen birimlere zimmet karşılığı vermek,

d) Başkanlık birimlerinin hazırladığı yazıları imzalanmasına müteakip sayı ve tarih verilerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

e) Süre kısıtlı olan yazıları takip ederek zamanında cevaplanması için gerekeni yapmak,

f) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı gibi Daire Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin bilgilerin Daire Başkanlığımız bünyesindeki müdürlüklerden alınacak bilgilere göre hazırlanmasını sağlamak,

g) Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak birlikteliği sağlamak, evrak takibini yapmak, teknik olmayan mevzuat, genelge, tamim, tebliğleri arşivlemek, ilgili birim ve şubelere intikalini sağlamak, teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, gizlilik dereceli evrakların takibini yapmak,

ğ) Stajyer öğrenciler için işbaşı eğitimi vermek, işe devamlılıklarını kontrol etmek, eğitimleri için ilgili şefliklere yönlendirmek, denetlemek, kontrol etmek, staj defterlerini onaylamak,

h) Müdürlük personelinin eğitimi için ilgili birim ya da birimlerle işbirliği yapmak,

ı) Bağlı bulunduğu Daire Başkanlığının ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarını; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunlara bağlı yönetmelik, mevzuatlar ve genelgeler kapsamında alımların yapılmasını sağlamak,

i) Daire Başkanlığı tarafından ihale onayı alınan hizmet alımı, mal alımı ve danışmanlık hizmet alımı dosyalarının, ihale dosyalarını hazırlamak, bunlarla ilgili ilan ve tebligat işlemlerini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak, ihalelerini yapmak, yapılan ihalelerinin Kamu İhale Kurumunun internet sitesindeki EKAP ortamında her türlü iş ve işlemlerini yapmak,

j) İhale süreci tamamlanan dosyaların kesinleşen ihale kararları almak, yasaklılık teyitlerini almak ilgili firmalarla yazışmalarını ve tebligatlarını yapmak, bunlara ait itiraz sürecini izlemek ve kontrol etmek, sonucunda sözleşme yapmak üzere ilgili birime göndermek,

k) İhale dokümanlarının, yazışmaların, sözleşmelerin güvenli ortamda arşivlenmesini sağlamak, muhafaza etmek, gerektiğinde ilgili makamların denetimine sunmak,

l) Kendisine bağlı personelin yasa, sözleşme, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak çalışmasını sağlamak ve denetimde bulunmak,

m) Birimi ile ilgili performans programı, faaliyet raporları ve istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak, Daire Başkanlığı bütçesini oluşturmak gerektiğinde ilgili birimlere göndermek,

n) Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan personelin günlük devam izlenimlerini kontrol etmek,

o) Birimler arasındaki iş bölümü, görev dağılımı ve teşkilatlanma ile ilgili işlemleri yapmak,

ö) Daire Başkanlık makamının talimatlarını personele duyurmak ve sekreteryaya işlerini yürütmek,

p) Daire Başkanlık personelinin göreve başlayış-ayrılış birimler arası görevlendirme, disiplin, ödül, asalet, eğitim, kadro ihdası, özlük, sicil işlemleri, izin işlemleri, personel ihtiyacına ilişkin iş ve işlemleri ile kanun, yönetmelik ve meclis kararı doğrultusunda verilen sosyal haklarla ilgili işlemleri yürütmek,

r) Daire Başkanlığında iç kontrol sistemlerini oluşturmak, uygulamak, izlemek; geliştirilmesi çalışmalarında birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

s) Günlük, haftalık, yıllık, faaliyetler raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,

ş) Daire Başkanlığını ilgilendiren Mavi masa müracaatlarının koordinasyonunu sağlamak,

t) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerini yürütmek,

u) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak ve personele uyması hususunu tebliğ ederek gereğini yapmak,

ü) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup daire başkanı ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

(2) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı yazı işler şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

a) Başkanlığa gelen ve giden tüm elektronik ve fiziksel evrakların defter ve bilgisayar ortamında kayıt altına almak, ilgili birimlere havalesini yapmak, cevapları almak, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

b) Genelge, tebliğ ve duyuruların Başkanlık personeline bildirimini yapmak,

c) Başkanlığa bağlı olarak çalışan tüm personelin günlük devam izlenimlerini takip etmek, dosyalamak,

ç) Daire Başkanlığında görev yapan tüm personelin; göreve başlayış-ayrılış, birimler arası görevlendirme, disiplin, ödül, asalet, eğitim, kadro ihdası, özlük, sicil işlemleri, izin işlemleri, personel ihtiyacına ilişkin iş ve işlemleri ile kanun, yönetmelik ve meclis kararı doğrultusunda verilen sosyal haklarla ilgili yazışmaları yürütmek,

d) Gizlilik dereceli evrak ile ilgili yazışmaları yazmak,

e) Başkanlık personelinin eğitimi ile ilgili birim ya da birimlerle işbirliği yapmak,

f) Belediyemizi ilgilendiren mevzuat taslaklarını mevzuat hazırlama usul ve esasları hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre incelemek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak son şeklini vermek ve yürürlüğe girmesi için iş ve işlemlerini yürütmek,

g) İşyeri mevzuat, yönerge, yazılı ve sözlü hizmet emirleri gibi konuları ilgili müdürlüklere bildirmek, bu hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

ğ) Başkanlıkla ilgili iç kontrol faaliyetleri olan görev dağılımı, iş akış şemaları, görev tanımları ve iş analiz çalışmalarını yürütmek,

h) Atölyelerde, idari bürolarda çalışan kadrolu işçilerin ve hizmet alımı olarak çalışan şirket işçilerinin mesai kartlarının takibini yapmak, kadrolu işçilerin maaş tahakkuklarını hazırlamak,

ı) Stajyer öğrencilerin işe başlama ve bitiş işlemlerini yapmak,

i) Vardiya ve fazla mesai olurlarını almak,

j) Kuruluşumuzu ilgilendiren mevzuat taslaklarını, mevzuat hazırlama usul ve esasları hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre incelemek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak son şeklini vermek ve yürürlüğe girmesi için iş ve işlemlerini yürütmek,

k) İşyeri mevzuat, yönerge, yazılı ve sözlü hizmet emirleri gibi konuları ilgili müdürlüklere bildirmek, bu hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

l) İş kazası durumlarında tutanak hazırlamak, sigorta şirketine dosya açtırmak ve ilgili birimlere bildirmek,

m) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,

n) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

(3) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan ihale işleri şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Makine İkmal Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmış olan, yapım, hizmet ve mal alım dosyalarının, EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak,

b) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümlerine göre ihtiyaç raporu, tip idari şartname, sözleşme tasarısı, yaklaşık maliyet, tip evraklarını ve ihale ilanlarını hazırlamak,

c) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının Kamu İhale Kurumunun kamu ihale bülteninde yayınlanması için, ihale ilan bedelini yatırmak ve sevk işlem formunu düzenleyerek Kamu İhale Kurumuna göndermek,

ç) Hazırlanmış olan ihale ilanlarını yerel gazetelerde yayınlanması için, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına göndermek,

d) İhale ilanları için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından avans çekerek ihale ilan bedellerinin, Kamu İhale Kurumu banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak,

e) İlan işlemi yapılan ihale dosyalarının Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü bünyesinde ihale komisyonlarını oluşturmak için ihale yetkilisinden olur almak,

f) Oluşturulan ihale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının CD ortamında birer örneğini vermek,

g) İhale ilan yapılan ihale dosyalarının isteklilere doküman satışını yapmak ve kayıtları internet ortamında EKAP'a aktarmak,

ğ) Yayınlanmış olan ihale ilanlarının yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesine ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilerine bildirilmesini sağlamak,

h) İhale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak,

ı) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların elektronik ortamda Kamu İhale Kurumu sitesinin EKAP kısmına veri girişinin yapılarak ihalenin sonuçlandırmasını sağlamak,

i) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların Kamu İhale Kurumundan yasaklı teyidini almak,

j) Kesinleşen ihale kararlarını, ihale komisyonları ile muayene, kabul ve kontrol komisyon görevlendirmelerini ihale yetkilisi onayına sunmak,

k) İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının ihaleye iştirak eden isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak,

l) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,

m) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının sözleşme yapılmak üzere ilgili Şube Müdürlüklerine geri göndermek,

n) Kamu İhale Kurumundan ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruları diğer Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak.

o) Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.

(4) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünde bağlı olarak görev yapan inceleme ve arşiv şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Mavi Masa müracaatları ile ilgili bilgileri derleyerek bilgisayar ortamında ilgiliye aktarmak.

b) Mavi Masa müracaatlarının giderilerek ivedilikle cevaplanmasını sağlamak.

c) Amirinin ihtiyaç duyabileceği, kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda, tam, doğru, güncel olarak tutulması sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı ve sözlü açıklamalar yapmak,

ç) Bağlı olduğu müdürlüğün istatistiksel bilgileri, inceleme ve araştırma raporlarını derleyerek yayınlanmasını sağlamak,

d) Şube Müdürlüğünün gelen giden evraklarını kaydedip, ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak ve arşivleme işlerini yapmak,

e) Memur, işçi ve sözleşmeli personelle ilgili iş ve işlemleri düzenli olarak yaparak özlük dosyalarını arşivlemek,

f) Devir teslim listelerini inceleyerek uygunluk kontrolünü sağlamak.

g) Mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre defter kayıt ve tasnif işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ğ) Kurum arşivinde bulunan yangın tüpü, ısı ve nemölçer cihazlar ile havalandırma sistemlerini çalışır durumda tutmak, arşivin temiz tutulmasını sağlamak.

h) Ayıklama ve imha komisyonlarının kurulması ve çalıştırılmasını sağlamak.

ı) Bekleme süresi dolmuş iş işlemleri bitmiş evrakların tespitini yapmak

i) İmha ayrılan evrakları tasnif ettirmek ve imha listelerinin hazırlanmasını sağlamak ve imha işleminden sonra listelerinin ikişer nüsha olarak hazırlanıp, bir nüshasının kurum arşivinde saklanması, diğer nüshanın ilgili birime verilmesini sağlamak.

j) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup daire başkanı ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

## **Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9 – (1)** Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü; 1 şube müdürü ve bağlı 3 şeflik yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır:

a) Kendisine bağlı personelin yasa, sözleşme, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak çalışmasını sağlamak ve denetimde bulunmak,

b) ASKİ ve EGO hariç olmak üzere Ankara Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlere ait tüm hizmet araçları, kamyon ve iş makinalarının Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü atölyelerinde, şantiye ve diğer dış alanlarda bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, yedek parça, vb. malzemelerin alınmasını sağlamak sureti ile her an hizmete hazır bulundurmak,

c) Tüm araç ve iş makinalarının tamir, bakım ve onarımlarını yapmak, arızaların en ivedi şekilde giderilmesini sağlamak,

ç) Araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını atölye imkânları ve kendi personeli ile yapmak, mümkün olmayanları dışarıda yaptırmak,

d) Araç ve iş makinalarının yedek parça, lastik, yağ ve benzeri ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak,

e) “Atölye mühendisi” ve “atölye sorumluları” vasıtasıyla işlerin düzenli, hızlı ve en verimli şekilde yapılmasını sağlamak,

f) Seyyar tamir-bakım ekiplerinin arazi mühendisleri nezdinde arızalara süratle müdahalesini sağlamak,

g) İş makinası ve araçların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

ğ) Kişi kusurundan kaynaklı arızalan tespit ederek rapora bağlamak ve ilgisinden tahsil edilmek üzere Daire Başkanlığı kanalı ile hasar tespit sorumlusuna bildirmek,

h) İş makinası, taşıt, makina teçhizat ve diğer araç gereçlerin tamir-bakım ve onarımları için mevcut atölyelerin, takip, denetim, kontrol, temizlik, bakım ve onarımlarını sağlamak, sistemi 7 gün 24 saat esasıyla hizmete hazır halde tutmak,

ı) Araçların işletme giderlerini hesaplayarak işletme maliyetlerini çıkararak kabul edilebilir düzeyin üstüne çıkanları üst makamlara rapor ederek araç ya da iş makinasını işleten birim tarafından hek'e ayrılmasını teklif etmek ve hek işlemlerini yaptırmak.

i) Bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makina, araç-gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutulması için gerekli faaliyetleri takip etmek

j) Gerek atölyelerimizde ve gerekse dışarıda yaptırılan tamir-bakımlar neticesinde yenisiyle değiştirilen yedek parça ve malzemeyi değerlendirilmek üzere hurda malzeme deposunda muhafaza edilmesi için tutanak karşılığı sevk etmek,

k) Müdürlük bünyesindeki atölyeler arasında koordineyi sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak,

l) Özel sektör ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait atölyelerde tamiri yapılacak araç, gereç ve iş makinalarının sevk ve idaresini yaparak, iş ve işlemlerini takip etmek, muayene ve kontrolünü yapmak,

m) Birimi ile ilgili yazışma ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

n) Faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü yedek parça, sarf malzemesi, hırdavat malzemesi ve benzeri ihtiyaçlarla ilgili talepte bulunulmasını sağlamak,

o) Stok servisi tarafından bildirilen alt limite ulaşan yedek parçalar için gerekli değerlendirmelerin yapılmasını sağlamak,

ö) Atölye kısımlarında ihtiyaç duyulan yedek parça ve malzemelerin Stok ve Ambarlar Şube Müdürlüğünden ihtiyaç miktarı kadar çekilmesini sağlamak,

p) Atölyede bulunan tüm araç, gereç, tezgâh, ekipman ve tesisin bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,

r) Sorumluluğu altındaki personellerin, iş sağlığı ve güvenliği uzmanlarının tespitleri ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile bu kanuna bağlı yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde görev yapmaları için gerekli talimatları vermek, kontrollerini yapmak, uygunsuzluklar halinde sorumluları hakkında soruşturma işlemlerinin başlatılmasını sağlamak,

s) Atölyelerdeki tehlikeli atıkların çevreye zarar vermeyecek şekilde toplanmasını, depolanmasını, Stok ve Ambarlar Şube Müdürlüğüne teslimini oradan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde hizmet veren hek şefliğine yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde teslimini sağlamak,

ş) Garanti kapsamında değişecek malzemelerin Stok ve Ambarlar Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi amacıyla gerekli talimatları vermek,

t) Birimi ile ilgili performans programı, faaliyet raporları ve istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili birimlere göndermek,

u) Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan personelin günlük devam izlenimlerini kontrol etmek,

ü) Stajyer öğrenciler için işbaşı eğitimi vermek, işe devamlılıklarını kontrol etmek, eğitimleri için ilgili şefliklere yönlendirmek, denetlemek, kontrol etmek, staj defterlerini onaylamak,

v) Müdürlük personelinin eğitimi için ilgili birim ya da birimlerle işbirliği yapmak,

y) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak ve personele uyması hususunu tebliğ ederek gereğini yapmak,

z) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,

aa) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup daire başkanı ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

(2) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı araç sicil şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Araç ve iş makinaları ile ilgili gelen ve giden evraklarını defter ve bilgisayar ortamında kayıt altına almak, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

b) Belediyemize ait tüm araçların kayıt işlemlerini yapmak,

c) Belediyemize ait araçların zorunlu mali trafik sigortaları ve kaskolarını yaptırmak,

ç) Araçlarla ilgili yapılması gereken düzenlemeleri aracın bağlı bulunduğu birim ile gerekli yazışmaları yapmak ve kayıtlarını yapmak.

d) İşyeri mevzuat, yönerge, yazılı ve sözlü hizmet emirleri gibi konuları ilgili müdürlüklere bildirmek, bu hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

e) Birimi ile ilgili iç kontrol faaliyetleri, iş akış şemaları, görev tanımları ve iş analiz çalışmalarını yürütmek,

f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak ve personele uyması hususunu tebliğ ederek gereğini yapmak,

g) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak,

ğ) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

(3) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı atölyeler şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:



- a) Kendisine bağılı personelini yasa, sözleşme, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak çalışmasını sağlamak ve denetimde bulunmak,
- b) Sorumluluğı alanındaki servis ve personellerin sevk ve idaresini yapmak,
- c) Kendisine bağılı personelini normal ve fazla mesai ile yıllık izinlerinin plan ve programlarını yapmak,
- ç) Faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü yedek parça, sarf malzemesi, hırdavat malzemesi vb. ile ilgili bağılı müdürlüğü kanalıyla talepte bulunmak,
- d) Stok Servisi tarafından bildirilen alt limite ulaşan yedek parçalar için miktar, marka, model ve menşei değerlendirmeleri yapmak,
- e) Atölye kısımlarında ihtiyaç duyulan yedek parça ve malzemelerin ambarlardan ihtiyaç miktarı kadar çekilmesini sağlamak,
- f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliğı Kanununa ve bağılı yönetmeliklere uymak, sorumluluğı altındaki personellerin iş sağlı ve güvenliğı kurallarına uymasını sağlamak, gerekli talimatları vermek, kontrollerini yapmak, uygunsuzluklar halinde sorumluları hakkında tutanak tutmak,
- g) Garanti kapsamında değışecek malzemeler için tutanak düzenleyerek Stok ve Ambarlar Şube Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili bilgilerin, zamanında ve doğru olarak ilgili bakım onarım programlarına işlenmesini sağlamak, denetimlerini yapmak,
- h) Birimi ile ilgili faaliyet verilerini talep halinde hazırlamak,
- ı) Stajyer öğrenciler için işbaşı eğitimi vermek, işe devamlılıklarını kontrol etmek, staj konusu ile ilgili eğitim vermek, denetlemek, kontrol etmek, staj defterlerini onaylamak,
- i) Amirleri tarafından verilen diğere işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,
- j) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur
- k) Periyodik bakımları planlamak,
- l) Belediyemiz araçlarının etkin, verimli, düşük maliyetli bakımlarının yapılabilmesi amacıyla malzeme, ekipman, tesis ve iş gücü plan ve programlarını yapmak,
- m) Bakım yapılan araçları bakım onarım programı üzerinden takip etmek, arıza dönüşlerinde bakım raporlarını gözden geçirmek, iyileştirme aksiyonları planlamak,
- n) Periyodik bakımlarda kullanılacak her türlü yedek parça, sarf malzemesi, hırdavat malzemesi ve benzerleri ile ilgili bağılı müdürlüğü kanalıyla talepte bulunmak,
- o) Stok servisi tarafından bildirilen alt limite ulaşan sarf malzeme ve yedek parçalar için miktar, marka, model ve menşei değerlendirmeleri yapmak,
- ö) Bakım kayıtlarını ve istatistik bilgilerini tutmak, raporlamak
- p) Bakım etkinliğinin ve kalite artırılması, maliyetlerin düşürülmesi amacıyla analiz ve değerlendirmeler yapmak, iyileştirme faaliyetleri düzenlemek, diğere atölye servisleriyle bilgi paylaşımı ve işbirliğı yapmak, teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- r) İhtiyaç duyulan yedek parçaları belirlemek ve müdürlük aracılığıyla stok kontrol şefliğine bildirmek
- s) Yapılan tüm işlemlerin bakım programına girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- ş) Araç, iş makinası ve makina parkının periyodik bakım kataloglarında tanımlanan her türlü bakım faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- t) İhtiyaç duyulan her türlü yedek parça, sarf malzemesi, hırdavat malzemesi ve benzeri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- u) Garanti kapsamında değışecek malzemeler için tutanak düzenleyerek ilgili servise teslim edilmesini sağlamak,
- ü) Hurda malzemelerin ve atık yağların ilgili servise teslimini yapmak,

v) Faaliyetleri ile ilgili işçilik, kullanılan malzeme, yedek parça, iş emri ve benzeri bilgilerin zamanında bakım onarım programına işlenmesini sağlamaktır.

(4) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı hasar tespit şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Trafik bilirkişileri tarafından raporlanan trafik kazaları ile sürücü hatalarından kaynaklanan araç ve iş makinaları kazalarında oluşan hasarların onarımı için atölyelerde ve dış servislerde yapılan harcamaları kayıt altına almak, hasar saptama komisyon raporlarını düzenlemek ve üyeler tarafından onaylanmasını sağlamak,

b) Hasar maliyetlerini belirlemek için onarım işçilik süreleri, kullanılan her türlü yedek parça ve malzeme bedelleri ile gelir yoksunluğu ve işçilik saat ücretlerinin güncellenmiş tutarlarını ilgili birimlerden alarak hasar saptama raporlarını hazırlamak,

c) Onarımının uzun süreceği belirlenen onarımlarda hasar saptama komisyonu ile işbirliği yaparak hasar saptama ön raporunu hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,

ç) Onarımı bitirilen araçların hasar saptama raporunun hazırlanmasında trafik bilirkişi ve varsa teknik komisyon raporunda belirlenen hasar miktarı ile atölyede yapılan onarım bedelleri arasında farklılık oluşması durumunda ilgili birimlere bilgi vererek düzeltilmesini sağlamak,

d) Onaylanan hasar saptama raporunu Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı hasar takip servisine gerekli tahsilât işlemlerinin sağlanması amacıyla göndermek,

e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak ve personele uyması hususunu tebliğ ederek gereğini yapmak,

f) Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı, şube müdürü ve kısım şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak,

g) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

#### **Stok ve Ambarlar Şube Müdürlüğü**

**MADDE 10–** (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Stok ve Ambarlar Şube Müdürlüğü; 1 şube müdürü ve bağlı 2 şeflik yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır.

a) Kendisine bağlı personelin yasa, sözleşme, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak çalışmasını sağlamak ve denetimde bulunmak,

b) Birimi ile ilgili yazışma ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

c) Araç ve iş makinalarının bakım ve onarımlarında kullanılacak yedek parça ve malzemelerin belirlenen alt limite ulaşmaları halinde kullanıcı birimlerin uyarılmasını sağlamak,

ç) Yedek parça ve malzemeler için ambar durumu stok belgelerini hazırlatmak, yedek parça ve malzemelerin stoklanmasını, uygun şartlarda muhafaza edilmesini, talep eden birimlere teslim edilmesini sağlamak,

d) Yedek parça ve malzemelerin ambara giriş ve çıkış işlemlerini yaptırmak, mal kabul komisyonlarını bilgilendirmek, kabulü yapılan mallarla ilgili evrakları ilgili birime iletmek,

e) Garanti kapsamında değiştirilmesi gereken yedek parça veya malzemelerle ilgili gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak, bu kapsamda yüklenici ile iletişim kurmak, gerekli yazışmaları yapmak, ilgili birim müdürlüklerini bilgilendirmek, garanti kapsamında değişimi yapılacak yedek parça veya malzemelerin muayene kabul işlemlerini yaptırmak,

- f) Tehlikeli atıkların kanun ve yönetmelikler çerçevesinde lisans sahibi firmalara teslim edilmesini sağlamak maksadıyla destek hizmetleri dairesi bünyesinde bulunan hek şefliğine tutanak karşılığında teslimini sağlayıp gerekli prosedür ve işlemleri yürütmek,
- g) Birimi ile ilgili performans programı, faaliyet raporları ve istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili birimlere göndermek,
- ğ) Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan personelin günlük devam izlenimlerini kontrol etmek,
- h) Faaliyetleri ile ilgili işçilik, kullanılan malzeme, yedek parça, iş emri ve benzeri bilgilerin zamanında bakım onarım programına işlenmesini sağlamak,
- ı) Stajyer öğrenciler için işbaşı eğitimi vermek, işe devamlılıklarını kontrol etmek, eğitimleri için ilgili şefliklere yönlendirmek, denetlemek, kontrol etmek, staj defterlerini onaylamak,
- i) Müdürlük personelinin eğitimi için ilgili birim ya da birimlerle işbirliği yapmak,
- j) Sorumluluk alanıyla ilgili işlemlerin bakım onarım programına bilgi girişlerinin yapılmasını sağlamak, gerekli kontrolleri yapmak
- k) Müdürlük personelinin eğitimi için ilgili birim ya da birimlerle işbirliği yapmak,
- l) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak ve personele uyması hususunu tebliğ ederek gereğini yapmak, uygunsuzluklar halinde sorumluları hakkında soruşturma işlemlerinin başlatılmasını sağlamak,
- m) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,
- n) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup Daire Başkanı ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

(2) Stok ve Ambarlar Şube Müdürlüğüne bağlı ambarlar ve stok şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a) Kendisine bağlı personelin yasa, sözleşme, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak çalışmasını sağlamak ve denetimde bulunmak,
- b) Kendisine bağlı personelin normal ve fazla mesai ile yıllık izinlerinin plan ve programlarını yapmak,
- c) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ç) Stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- d) Stok bulundurulacak malzemelerin en çok ve en az stok seviyeleri, bunların harcama durumu göz önünde tutularak stok kontrolünde yeterli bilgi ve belge elde edildikçe tespit edilen stok seviyelerini ayarlamak,
- e) Faaliyetleri ile ilgili işçilik, kullanılan malzeme, yedek parça, iş emri ve benzeri bilgilerin zamanında bakım onarım programına işlenmesini sağlamak,
- f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak ve personele uyması hususunu tebliğ ederek gereğini yapmak,
- g) Sorumluluk alanıyla ilgili işlemlerin bakım onarım programına bilgi girişlerini yapmak,
- ğ) Malzeme kabulü ile ilgili işlemleri yürütmek, takiplerini yapmak, ihale yetkisi onayıyla kurulan kabul komisyonlarını bilgilendirmek,
- h) İhtiyaç duyulması halinde malzeme analizlerinin yaptırılması ve raporlandırılması süreçlerini takip etmek,
- ı) Garanti süreleri ile ilgili işlemleri takip etmek, bakım onarım programı üzerinden gelen günlük malzeme kullanım raporlarını incelemek, gerekli işlemleri yapmak,

i) Kullanıcı birimlerden gelen garanti kapsamında değişimi yapılması istenen malzemelerin ön inceleme yapmak, garanti kapsamında olup olmadığına karar vermek,

j) Muadil/dengi ürün araştırma işlemlerini yapmak, firmalardan gelen yedek parça dengi uygunluk değerlendirmelerini yapmak, bu amaçla ilgili atölye kısım şefliği ile araştırma, inceleme, test çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını raporlamak, ilgili birimlere uygunluk değerlendirme sonuçlarını bildirmek,

k) Garanti kapsamında servislerden gelen değişecek malzemeleri tutanakla teslim almak, garanti kapsamında değiştirilmesi gereken yedek parça veya malzemelerle ilgili gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak, bu kapsamda yüklenici ile iletişim kurmak, gerekli yazışmaları yapmak, ilgili birimleri bilgilendirmek, garanti kapsamında değişimi yapılacak yedek parça veya malzemelerin muayene kabul işlemlerini yaptırmak,

l) Harcama yetkililerince kendilerine verilen görevleri ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen diğer görevleri yerine getirmek,

m) Malzeme ve çeşitlerinin sınıflandırılmasını, kataloglarının ve gerektiğinde kullanım tanımlarını hazırlamak, değişiklikleri izlemek, makina ve malzeme memurluğu görevini yürütmek,

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

o) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, kabul yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

ö) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

p) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

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

s) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

ř) Sorumlu olduğu ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak,

t) Düzenlenen taşınır işlem fişi ve muayene kabul komisyon tutanaklarını arşiv yönetmeliği gereği arşivlenmesini ve imhasını sağlamak,

u) Kullanımda bulunan dayanaklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

ü) Yedek parça grubuna girmeyen bütün tüketim malzemelerinin de giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak,

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

y) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen makina, ekipman, cihaz, alet, takım ve malzemeleri ilgililere teslim etmek,

z) Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve noksanlıklarla ilgili gerekli tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek,

aa) Sorumlu olduğu ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak,

bb) Tamir için kullanıcılardan gelen yedek parça ve malzemeleri, kayıt altına alarak tamir servislerine teslim etmek, tamiri yapılanları kayıt altına alarak ikinci el ambarında muhafaza etmek, talep doğrutusunda harcama birimlerine kayıt altında teslim etmek, tamiri yapılamayan malzemelerin hurda işlemlerini başlatmak,

cc) İmalatı yapılan malzemeleri kayıt altına alarak muhafaza etmek, taleplerini yapmak ve harcama birimlerine kayıt altında vermek,

çç) Harcama biriminin lastik ve akü ihtiyaç planlamasını yapmak,  
dd) Başkanlığımız birimlerince, ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılma imkânı kalmayan, tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü, talaş ve artık parçaları tutanakla ve gerekli işlemleri yaparak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan hek şefliğine teslim etmek,

ee) Teslimi yapılacak hurda malzemelerin tartı işlemlerini sağlıklı bir şekilde yaparak gerekli dokümanları hazırlayıp imzaya sunmak ve arşivlemek,

ff) Atık yağ, filtre, atık lastik ve aküleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde toplama lisansı bulunan kurumlara verilmek üzere tutanak karşılığı destek hizmetleri dairesi bünyesinde bulunan hek şefliğine teslim etmek,

gg) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak,

ğğ) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

(3) Stok ve Ambarlar Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan ar-ge şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Ar-ge şefliği olarak mevcut ya da yeni projelerde Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

b) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.

c) Diğer müdürlüklerin oluşturduğu ve/veya diğer müdürlükler adına yapılacak rojeleri tek elde toplamak,

ç) Ar-ge için, tespit edilen problemlerin çözümü ve iyileştirilmesine yönelik olarak ilgili birimlerle ortak araştırma yapılmasını sağlamak,

d) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek,

e) Ar-ge fikirlerini projelendirmek, destek başvurularını hazırlamak ve destek alan projelerin yürütülmesine katkı sağlamak,

f) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak,

g) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

### **Akaryakıt Dağıtım Şube Müdürlüğü**

**MADDE 11 – (1)** Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Akaryakıt Dağıtım Şube Müdürlüğü; 1 şube müdürü ve bağlı 2 şeflik yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır.

a) Bağlı bulunduğu Daire Başkanlığının ihtiyacı olan mal, hizmet, yapım işleri ve danışmanlık hizmet alımlarını; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunlara bağlı yönetmelik, mevzuatlar ve genelgeler kapsamında alımların yapılmasını sağlamak,

b) Ankara Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinası ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan kalorifer yakıtı, akaryakıt, adblue ve madeni yağ, antifriz

gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, stokların bulundurulmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini nakil, depolama ve dağıtımını yapar.

c) Her tür malzeme, makina, taşıt, araç-gereç ve sabit tesislerin, akaryakıt, adblue, kalorifer yakıtı, madeni yağ ve antifriz en az ve en çok stok seviyeleri ile bunların yıllık tüketim miktarını, işletme giderlerini izlemek, kayıt ve sicillerini tutmak ve bunları takip etmek,

ç) İhtiyaç duyulan makina, taşıt, makina teçhizat ve akaryakıtı teknik şartnamelere göre temin etmek, kabul ve muayene işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, depo etmek ikmal ve dağıtım için gereken işlemleri yapmak,

d) Belediyemiz akaryakıt motorin, benzin, kalorifer yakıtı, adbule, madeni yağ, ve benzeri ihtiyacını tespit etmek ve ihale işlemlerini takip etmek

e) "Akaryakıt istasyonları sorumlusu" sorumluluğunda, akaryakıt istasyonlarının çalışmalarını takip etmek, istasyonların ihtiyaçlarını tespit ederek istasyonlara akaryakıt transferini sağlamak, servis ve akaryakıt tesislerinde olası yangınlara karşı tedbir almak, akaryakıt stoklarını takip etmek, denetlemek, yılsonlarında kesafet işlemlerini yapmak, akaryakıt istasyonlarının bakım ve onarımlarını düzenli olarak yaptırmak,

f) "Akaryakıt istasyonları sorumlusu" sorumluluğunda, her yıl "serbest kullanıcı lisans belgesinin" vize işlemlerini yaptırmak, yeni kurulan akaryakıt istasyonlarının ruhsat işlemlerini tamamlayarak lisans belgesine dâhil etmek ya da limit aşımı durumunda yeni lisans alımını sağlayarak ulusal stok bulundurmak,

g) Yıllık programlar göz önünde tutularak belediye makina-arac parkının eksikliklerini belirlemek ve gidermek, işletilmesi ve dağıtımına ilişkin işlemleri yapmak,

ğ) Makine-arac ve makine teçhizat parkı kayıtlarının sürekli güncel halde tutulmasını sağlamak

h) Ambar takip sisteminin sağlıklı olarak çalışmasını sağlamak, "taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi" sorumluluğunda, şubesine bağlı ambarlarda her yıl 1 defa ambar sayımı yaptırmak,

ı) Müdürlük bünyesindeki ambar ve diğer müdürlük birimleri ile belediye'nin tüm Daire Başkanlıkları ile kendi arasındaki koordineyi sağlamak, işlemlerin takibini yapmak,

i) Akaryakıt ve adbule ambarının stok düzenini ve kontrolünü yaptırmak

j) Akaryakıt ve adblue teslim alınması, muhafazası ve giriş-çıkışlarının yapılmasını sağlamak.

k) Ankara Büyükşehir Belediyesine bağlı Daire Başkanlıklarından gelen akaryakıt ihtiyaç taleplerini almak ve ilgili talepler doğrultusunda ambar akaryakıt miktarını düzenlemek

l) Akaryakıtı otomasyon sisteminde akaryakıt stok seviye miktarlarını denetlemek, daire başkanlıklarında nazarında tüketim miktarını ve talep olasılıklarını belirlemek

m) Akaryakıt talepleri değerlendirmek zamanında, eksiksiz ve uygun kalitede karşılamak

n) Ambarda ihtiyaç doğrultusunda akaryakıt, madeni yağ ve antifriz teminini, satın alma bölümüne ileterek tedarik edilmesini sağlamak

o) Ambara gelen akaryakıtın sipariş formuna bağlı olarak kontrol etmek ve kalite kontrol işlemlerini komisyon denetiminde yaptıktan sonra ambara kabul edilmesini sağlamak

ö) Gelen tüm akaryakıt ve malzemelerin kayıpsız bir şekilde depolanmasını sağlamak

p) Kendisine bağlı istasyonlardaki akaryakıt miktarını tespit etmek ve gerektiğinde ikmal yapmak

r) Kendisine bağlı istasyonlardaki kamera ve otomasyon sistemleri sayesinde istasyonların denetimi ve yönetilmesini sağlamak,

s) Mobil ikmal aracı ve denetimindeki istasyonlara ikmal yapmakta kullanılan akaryakıt tankerlerinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek, iş güvenliğinden sorumlu olmak,

- ş) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak ve personele uyması hususunu tebliğ ederek gereğini yapmak,
- t) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak,
- u) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

(2) Akaryakıt Dağıtım Şube Müdürlüğüne bağlı akaryakıt kontrol şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarını defter ve bilgisayar ortamında kayıt altına almak, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- b) Genelge, tebliğ ve duyuruları müdürlük personeline bildirimini yapmak,
- c) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin günlük devam izlenimlerini takip etmek,
- ç) Müdürlük personelinin özlük işlemleri ile ilgili dosyaları tutmak ve takip etmek,
- d) Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri almak, uygulamak ve izlemek,
- e) Başkanlık personelinin eğitimi ile ilgili birim ya da birimlerle işbirliği yapmak,
- f) Kuruluşumuzu ilgilendiren mevzuat taslaklarını mevzuat hazırlama usul ve esasları hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre incelemek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak son şeklini vermek ve yürürlüğe girmesi için iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Yazışma kodlarının güncelleştirme işlemlerini koordine etmek,
- ğ) İşyeri mevzuat, yönerge, yazılı ve sözlü hizmet emirleri gibi konuları ilgili müdürlüklere bildirmek, bu hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- h) Başkanlıkla ilgili iç kontrol faaliyetleri olan görev dağılımı, iş akış şemaları, görev tanımları ve iş analiz çalışmalarını yürütmek,
- ı) İhale işlem süresi biten dosyaların teslim alınmasını ve arşiv yönetmeliği gereği arşivlenmesini ve imhasını sağlamak,
- i) Sorumluluk alanıyla ilgili işlemlerin bakım onarım programına bilgi girişlerini yapmak,
- j) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak ve personele uyması hususunu tebliğ ederek gereğini yapmak,
- k) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak,
- l) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

(3) Akaryakıt Dağıtım Şube Müdürlüğüne bağlı akaryakıt işletme şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a) Ankara Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinası ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan kalorifer yakıtı, akaryakıt ve adblue gibi ihtiyaçların naklini, depolama ve dağıtımını yapmak,
- b) Her tür malzeme, makina, taşıt, araç-gereç ve sabit tesislerin, akaryakıt, adblue ve kalorifer yakıtlarının seviyelerinin takibini yapmak ve gerekli dolum ve nakil işlemlerini yapmak,
- c) Stoklardaki akaryakıt, adblue ve kalorifer yakıtlarının azalması durumunda üst amirine bildirerek sıkıntılar yaşanmadan teminini sağlamak,
- ç) Harcama biriminin yakıt ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

d) Akaryakıt, adblue ve kalorifer yakıtlarının özelliklerinin belirlenmesi amacıyla test ve analizlerinin yaptırılmasını sağlamak,

e) Başkanlık birimlerince ihtiyaç duyulan ve talep edilen yakıtların alım işlerine ait hazırlanan teknik şartname doğrultusunda ihale dokümanlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği yurtiçi ve yurtdışı piyasa araştırması yaparak yaklaşık maliyeti hazırlamak,

f) Sorumluluk alanıyla ilgili işlemlerin programına bilgi girişlerini yapmak,

g) Ankara Büyükşehir Belediyesine bağlı araç ve iş makinelerinin yakıt ihtiyaçlarını karşıladıkları merkez istasyon ve bölge istasyonlarının verilen hizmetlerinin devamlılığını sağlamak,

ğ) Her tür malzeme, makina, taşıt, araç-gereç ve sabit tesislerin, akaryakıt, adblue ve kalorifer yakıtlarının seviyelerinin takibini yapmak ve gerekli dolum ve nakil işlemlerini yapmak,

h) Stoklardaki akaryakıt, adblue ve kalorifer yakıtlarının azalması durumunda üst amirine bildirerek sıkıntılar yaşanmadan teminini sağlamak,

ı) İstasyonlarda oluşan arızaların veya teknik sorunların oluşması halinde üst amirlerine bilgi vererek gerekli tamir ve teknik destek alımını sağlamak,

i) İstasyonların düzenli bir şekilde kontrollerini yaptırmak, yapılan kontrollerin takibini yaparak bir sonraki bakım zamanında gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümlerine göre satın alınmasına karar verilen her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri ve danışmanlık hizmet alımlarına ait ihale işlem dosyalarının süreci içerisinde ve mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin düzenli takibini yapmak ve süreci sonlandırmak,

k) İhale mevzuatlarına uygun olarak yapılan ihalelerin alımların, ihale komisyonu kararları doğrultusunda ihale süreçlerine uygun olarak sözleşme öncesi tüm yazışmalarını ve sözleşmelerini yapmak,

l) Kabulü yapılan mal hizmet ve yapım işleriyle ilgili faturalara ait ilgili birimlerden gelen evraklara ödeme emri belgesini ekleyerek muhasebe birimine göndermek,

m) Yapılan sözleşme sonucunda, yüklenici hak edişlerinin düzenlenmesinden sonra ödeme emri belgesini düzenler. Banka teminat mektuplarının muhafazası için muhasebe birimine gönderilmesi, yapılan her türlü denetimlerde gerekli dosyaları temin edilmesi ve ihale işlem dosyalarını muhafaza etmek,

n) İhale işlem süreci biten dosyaların arşivleme yönetmeliğine göreve arşivlenmesi ve imhası için idari ve yazı işleri şefliğine göndermek,

o) Sorumluluk alanıyla ilgili işlemlerin bakım onarım programına bilgi girişlerini yapmak,

ö) Başkanlığa bağlı birimlerin her çeşit hizmetinin yürütümü için gerekli, hizmet, makina, araç, teçhizat, yedek parça, hırdavat ve benzeri alımına esas teknik şartnameleri hazırlamak,

p) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

r) Malzeme özelliklerinin belirlenmesi amacıyla test ve analizlerinin yaptırılmasını sağlamak,

s) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve çalışanların uymasını sağlamak,

ş) Sorumluluk alanıyla ilgili işlemlerin bakım onarım programına bilgi girişlerini yapmak,

t) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak,



u) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve yürütme**

#### **Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 12-** (1) Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 08.09.2015 tarih ve 1715 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) İş bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulüne müteakip usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

