

**T.C.**  
**ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; **Makine İkmal Bakım ve Onarım** Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik **Makine İkmal Bakım ve Onarım** Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Ortahisar Belediye Başkanı'nı,
  - b) Belediye : Ortahisar Belediyesini
  - c) Müdür : **Makine İkmal Bakım ve Onarım** Müdürü'nü,
  - ç) Müdürlük : **Makine İkmal Bakım ve Onarım** Müdürlüğü'nü,
  - d) Personel : **Makine İkmal Bakım ve Onarım** Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat**

**Teşkilat**

**MADDE 5-**

(1) **Makine İkmal Bakım ve Onarım** Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Diğer personel

(2) Ortahisar Belediye Başkanlığı **Makine İkmal Bakım ve Onarım** Müdürlüğü'nde 1 (bir) Müdür ve 6 (altı) şeflik ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) **Makine İkmal Bakım ve Onarım** Şefliği
- c) İşletme Şefliği
- d) Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği
- e) **Tahakkuk** Şefliği
- f) İmalat Şefliği
- g) Teknik Hizmetler Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

#### **MADDE 6-**

(1) **Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü**, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 7-**

- (1) Müdürlüğümüzde çalışan personelin özlük işlemlerinin takip edilmesi,
- (2) Ortahisar Belediye Başkanlığına ait olan araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takip etmek, muhafaza etmek,
- (3) Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanlarda, oluşan arızaların tespitini yaparak bakım ve onarımını yapmak, atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasada tamirlerini yaptırtmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- (4) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan imalat atölyelerinde, şehir geneli için gerekli emniyet tedbirlerini almak, (korkuluk vb. yapılması) kent mobilyalarının imalatları ile gerekli görülmesi halinde çocuk oyun aletlerinin imal etmek ve gerekli yerlere montajlarını yapmak.
- (5) (6) Ortahisar Belediyesine ait her türlü cadde, sokak ve parkların aydınlatma ile diğer elektrik arızalarının bakım ve onarımını yapmak
- (6) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşları kayıt altına almak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak.

#### **1- Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8-**

- (1) Müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek,
- (2) Müdürlüğün performans programının hazırlanmasını sağlamak,
- (3) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,
- (4) İç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini kurmak, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- (5) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlemek, ilgili Başkan Yardımcısına sunmak, Müdürün de havalesinden sonra bahis konusu evrakları ilgili yerlere teslim etmek, cevaplanması gereken yazıları yazmak gerekli imzalardan sonra ilgili yerlere teslimini sağlamak.
- (6) Tüm yazışmalar yeni oluşturulan kodlara göre yazılarak, birer sureti konularına göre tasnif edilip, arşiv yönetmeliğine göre saklamak,

- (7) Müdürlüğümüzde çalışan tüm personellerin özlük işlemlerini takip etmek ve her ay maaş puantajlarını aksatmadan yapmak,
- (8) Günlük atölyelerde yapılan ve programlanan işlerin ilgili şefliklerle işbirliği yapılarak rapor halinde yazılmak suretiyle Başkanlık Makamına ve ilgili Başkan Yardımcısına vermek.
- (9) Belediyemiz hizmetlerinde çalıştırılarak ekonomik ömürlerini doldurmuş araç, iş makinesi ve diğer eski malzemelerin satışları MKE'ne yada 2886 sayılı D.İ.K'nun ilgili maddesine göre ihale yapılarak satış işlemlerini yapmak.
- (10) 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştığı süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak bordroları düzenlemek ve gerekli özlük işlemlerini yapmak.
- (11) İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunun almış olduğu kararları biriminde uygulamak.
- (12) Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere de iş atölyelerimizde gerekli stajlarının yaptırılmasını sağlamak.
- (13) İlgili şeflikler tarafından hazırlanan performanslar ile raporların yıllık faaliyet ve performans olarak düzenlenerek ilgili yere verilmesini sağlamak

### **İşletme Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 9-**

- (1) Ortahisar Belediye Başkanlığına ait olan araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek, kiralanacak araç ve iş makinelerinin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takip etmek, muhafaza etmek,
- (2) Araçların görev kağıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (3) Araçların arıza ve periyodik bakımlarını tespit ederek, bakım onarım kısmına bildirmek, gerekli bakım ve onarımının yaptırılması için ilgili şefliklerle koordinasyonu sağlamak.
- (4) Kalorifercilerin çalışma programını yapmak ve takibini sağlamak.
- (5) Bekçilerin hizmet süresi içinde nöbet çizelgelerinin oluşturulması, takibi ve uygun bir yere asılması, duyurulması ihtiyaca göre oluşabilecek vazifeler için gerekli talimatları vermek ve ilan etmek.
- (6) Hizmet ihalesi kapsamında çalıştırılan araçları kiralamak, kiralık araçların sevk ve organizasyonunu yapmak.
- (7) Belediyemizin kültür, tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarında araçların organizasyonlarını yapmak, görevlerin yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- (8) Garanti kapsamındaki araçların durumunu takip etmek ve onarımını yaptırmak.
- (9) Araçların makine kontrol kartlarını, düzenlemek toplamak ve dosyalanmasını sağlamak
- (10) Ekonomik ömrünü tamamlamış iş makinelerinin ve 237 sayılı taşıt kanununa tabi araçların hurda ve servis dışı işlemlerini yapmak.

### **2- Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10 –**

##### **(1) İkmal kısmı:**

- a) Belediyemizde ihtiyaç hasıl olan araç ve iş makinesinin teminini sağlamak,
- b) Araç ve iş makinelerimizin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,
- c) Ortahisar Belediyesine ait tüm araçlara gerekli olan yedek parçaların cinsleri ve miktarlarının belirlenmesi, yeterli stok miktarının sağlanması için gerekli planlamanın yapılması

ve yedek parça ambarındaki stok durumunun takip edilmesi, imalatlar için gerekli malzemelerin stok durumlarının takip edilmesi.

**(2) Bakım Onarım kısmı:**

- a) Ağır Bakım,
- b) Ağır Bakım Kaynakhane,
- c) Motorhane,
- d) Kamyon Hafif Şase,
- e) Oto Kaporta
- f) Oto Elektrik,
- g) Oto Boya,
- h) Tornahane,
- i) Oto Radyatör,
- j) Oto Balata,
- k) Lastikhane (oto lastik)
- l) Oto Bakım ve Yıkama Yağlama

atölyelerinden oluşmakta olup görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

(1) Ortahisar Belediyesine ait Araç, iş makinesi ve ekipmanlarında oluşan arızaların, tespitini yapmak, atölyede bakım ve onarımını yapmak, atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak, Yıllık Periyodik Bakım takvimimiz ile koruyucu ve önleyici bakımlar yapmak

**3- İmalat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 -**

- a) İmalathane (çelik eşya)
- b) Kaynakhane,
- c) Marangozhane,
- d) Döşeme hane (oto döşeme),
- e) İmalat boya
- f) Reklam Tabela
- g) Trafik

Atölyelerinden oluşmakta olup görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

- (1) Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin etmek, muhafaza etmektir.
- (2) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan imalat atölyelerinde şehir geneli için gerekli emniyet tedbirlerinin alınması ile (korkuluk vb. yapılması) kent mobilyalarını imal etmek ve gerekli yerlere montajlarını yapmak.
- (3) Trafik işaret levhalarını yapmak ve uygun yerlere koymak.

**4- Teknik Hizmetler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 -**

- a) İnşaat elektrik atölyesi
- b) Kalorifer bakım atölyesi
- c) Telefon hat bakım atölyesi

Atölyelerinden oluşmakta olup görev yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

- 1) Ortahisar Belediyesine ait her türlü aydınlatma işlemleri,
- 2) İnşaat elektrik yapımı ve onarımı
- 3) Belediyemize ait tüm elektrik motorları, kuvvet tesisat işleri ve telefon hat bakım işleri
- 4) Belediyemize ait tüm elektrik faturalarının tahakkuk işlemleri

- 5) Belediyemize ait kalorifer kazanlarının bakımı, yakıt ikmallerinin durumu ve diğer işlemlerinin yürütülmesi.

## **5- Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 13-**

#### **(1) Tahakkuk Birimi:**

- a) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün ihtiyaçlarını belirlemek, yaklaşık maliyeti yapmak, gerekli hallerde teknik şartname düzenlemek ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğünden gelen satınalma ve ihale kararları doğrultusunda, taşınır işlem fişi ve ödeme evrakları düzenlemek.
- c) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışının takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerinin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- f) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek
- g) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

#### **(2) Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri kısmı:**

- a) Müdürlüğün bütçesine konulan ödeneklerle satın alınan tüketim ve dayanıklı malzemelerin taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak işlemlerinin yapılması

## **Müdürlük Yetkisi**

### **MADDE 14-**

(1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün Sorumluluğu**

### **MADDE 15-**

(1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 16-**

- (1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- (2) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,
- (3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

- (4) Ödeneğinin bulunması ve talep edilmesi halinde, Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
- (5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine, ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- (6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,
- (8) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- (9) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (10) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,
- (11) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- (12) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- (13) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
- (14) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,
- (15) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- (16) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 17-**

- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- (2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- (3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,
- (4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,
- (5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- (6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

(9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

(12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

(14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

### **Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 18-**

(1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

(4) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

(6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,

(8) Taşınır kayıtlarını ve dayanıklı malların zimmetlerini tutmak,

(9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,

(10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

##### **MADDE 19-**

(1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

##### **MADDE 20-**

(1) **Makine İkmal ve Bakım** Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

##### **MADDE 21 -**

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

##### **MADDE 22-**

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,

(3) Evrakları gereği için ilgili personele havale etmek,

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

##### **MADDE 23-**

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

##### **MADDE 24-**

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür, evrakı inceledikten sonra ilgisini personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.



(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine işlenir. Diğer müdürlüğe giden evraklar zimmetle teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

##### **MADDE 25 –**

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

##### **MADDE 26-**

- (1) **Makine İkmal Bakım ve Onarım** Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) **Makine İkmal Bakım ve Onarım** Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) **Makine İkmal Bakım ve Onarım** Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) **Makine İkmal Bakım ve Onarım** Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

##### **MADDE 27-**

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

##### **MADDE 28-**

- (1) **Bu Yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisinin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile 01.01.2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.**

#### **Yürütme**

##### **MADDE 29-**

- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.