

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönerge'nin amacı; Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı bu Yönerge kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 09.02.2015 tarihli ve 53 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1)Bu Yönergede yer alan;

- a)Alt birim: Birime bağlı şube müdürlüklerini,
 - b)Alt birim amiri: Birim amirine bağlı alt birimlerin amirlerini,
 - c)Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
 - ç)Birim: Belediye teşkilat şemasında yer alan harcama birimlerini,
 - d)Birim amiri: Harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
 - e)Daire Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığını,
 - f)İlgili düzenleme: Belediye birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği ve Üst Yönetici oluru ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, kılavuz ve benzeri düzenlemeleri,
 - g)Meclis: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - ğ)Ortak nitelikteki görev: Tüm Belediye birimleri tarafından, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülen ortak nitelikteki görevleri,
 - h)Şube müdürlüğü: Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı bağlı şube müdürlüklerini,
 - ı)Üst yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - i)Üst yönetim: Üst Yönetici, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
 - j)Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının Misyonu

MADDE 4- (1) Kaynakları etkin ve planlı kullanarak, iş sağlığı ve güvenliğini temel prensip edinerek sürekli geliştirilen yönetim sistemimizle Belediyemize ait araç ve iş makinalarının bakım onarımlarını ve Belediyemizim ihtiyacı olan metal esaslı veya metal aksamli imalat, montaj ve tamirat işlerini yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5-(1) Daire Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Teknik Bakım Şube Müdürlüğü,
 - b) İdari İşler Şube Müdürlüğü,
- ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

Teşkilat şeması

MADDE 6- (1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1).

(2) Teşkilat şemalarında, Üst Yönetici onayı ve/veya Meclis kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işletilir ve personele duyurulur.

Fonksiyonel görev dağılımı tablosu ve görev tanım formları

MADDE 7-(1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosunda yer almaktadır (Ek-2).

(2) Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Görev dağılımı tablolarında meydana gelen değişiklikler, en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur.

(3) Daire Başkanlığı'nda görevli personel için fonksiyonel görev dağılımı tabloları doğrultusunda görev tanım formları hazırlanır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 8-(1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Belediyemize ait taşıt ve iş makinası gibi araçların bakım ve onarımlarını yapmak.
- b) Belediyemize ait taşıtlara ve iş makinelerine ihtiyaç halinde yol yardımında bulunmak.
- c) Belediyemizim ihtiyacı olan metal esaslı veya metal aksamli imalat, montaj ve tamirat işlerini yapmak.
- ç) Hurdaya ayrılan araçların iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) "S, T, H, D, M" plakalı araçların uygunluk işlemlerini yürütmek.
- e) Envantere dâhil edilecek araç ve iş makinalarının satınalma sürecinde teknik şartname desteğinde bulunmak.



f) Taşıt arızaları için bulundurulacak yedek parça ve malzemelerin periyodik olarak stok kontrollerini yapmak.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının Ortak Nitelikteki Görevleri

MADDE 9-(1) Daire Başkanlığının:

- a) Gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak.
- b) Yatırım ve proje tekliflerini hazırlamak.
- c) Yıllık iş planını oluşturmak.
- ç) İş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak.
- d) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- e) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- f) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak.
- g) Faaliyetlerine ilişkin veri girişleri yaparak kayıt oluşturmak ve raporlamak.
- ğ) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
 - 1) Taşınır mal işlemlerini yürütmek.
 - i) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
 - j) Öneri, istek ve şikâyet başvurularını cevaplamak.
 - k) Personele yönelik izin, eğitim, disiplin ve performans değerlendirme işlemlerini yürütmek.
 - l) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
 - m) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
 - n) Kullanımında bulunan bina, tesis ve ekipmanların bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.
 - o) İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve standartları uygulamak.
 - ö) Faaliyet raporunu hazırlamak.
 - p) Görev alanı dahilinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.
 - r) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teknik Bakım Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Belediyemize ait taşıt ve iş makinası gibi araçlarda meydana gelen arızaların giderilmesi

MADDE 10-(1) Belediyemize ait taşıt ve iş makinası gibi araçlarda meydana gelen arızaların giderilmesi görevi Teknik Bakım Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. Araçların motorları ve motora bağlı çalışan sistemleri, fren, ön düzen ve direksiyon, süspansiyon, güç aktarma organları, kaporta ve lastik ile ilgili arızaları giderilir. Araçların periyodik bakımları yapılır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Araçların motorları ve motora bağlı çalışan sistemlerinde meydana gelen arızaları gidermek.

- b) Araçların elektrik tesisatı, aydınlatma vb. sistemleriyle ilgili arızaları gidermek.
- c) Taşıtların fren, ön düzen ve direksiyon arızalarını gidermek.
- ç) Taşıtların güç aktarma organları ile ilgili arızaları gidermek.
- d) Taşıtların süspansiyon arızalarını gidermek.
- e) Taşıtların kaporta arızalarını gidermek.
- f) Taşıtların lastik arızalarını gidermek.
- g) İş makinesi arızalarını gidermek.
- ğ) Taşıtların periyodik bakımlarını yapmak.
- h) Taşıtların yazlık-kışkık lastik değişimlerini yapmak.
- ı) Taşıtların arızalarında kullanılmak üzere bulundurulacak yedek parça ve malzemelerin stok kontrollerini periyodik olarak yapmak.

Belediyemize ait taşıtlara ve iş makinelerine ihtiyaç halinde yol yardımında bulunulması

MADDE 11-(1) Belediyemize ait taşıtlar ve iş makinelerine ihtiyaç duyulması halinde yol yardım hizmeti sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Taşıtlar ve iş makinelerine yönelik yol yardımı, kurtarma ve sevk etme faaliyetlerini yürütmek.

İmalat işlerinin yürütülmesi

MADDE 12-(1) Belediyemizin hizmet birimlerinde ihtiyaç duyulan metal imalat, montaj, bakım ve onarım işlerine ilişkin üretim, uygulama, teknik destek ve sürekliliğin sağlanmasına yönelik faaliyetler yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) İmalatların ve tamiratların metal işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) İmalatların ve tamiratların torna, freze, taşlama, montaj vb. işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) İmalatların ve tamiratların boya işlemlerini gerçekleştirmek.
- ç) İmalatların ve tamiratların döşeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) İmalatların ve tamiratların elektrik işlemlerini gerçekleştirmek.
- e) İmalatların yerinde montaj veya söküm işlerini yapmak.
- f) Heykel imalatı ile bunlara ilişkin bakım, onarım ve tamirat işlerini yürütmek.

Belediyemize ait envantere dâhil edilecek araç ve iş makinalarının satınalma sürecinde teknik şartname desteğinde bulunulması

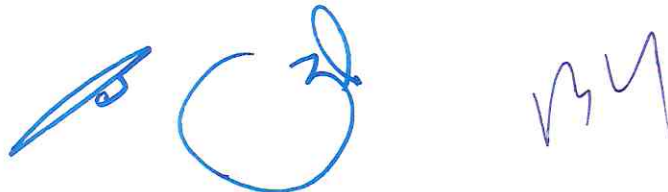
MADDE 13-(1) Envantere dâhil edilecek araç ve iş makinalarının satınalma sürecinde teknik şartname desteğinde bulunulur.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Teknik şartname desteğinde bulunmak.

Belediyemize ait hizmet araçlarının egzoz emisyonlarının yapılması ve fenni muayene için hazırlanması

MADDE 14 -(1) Belediyemize ait hizmet araçlarının egzoz emisyon işlemleri gerçekleştirilir ve araçlar fenni muayeneye hazır hale getirilir.



(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Belediyemize ait hizmet araçlarının egzoz emisyonlarının yapılması ve fenni muayeneye hazırlanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek

Diğer görevler

MADDE 15- (1) Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İdari İşler Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Hurda araç, malzeme ve atıklar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi

MADDE 16- (1) Hurdaya ayrılması uygun görülen araç, malzeme ve atıklara ilişkin tespit, değerlendirme, devir, kayıt, takip ve ilgili mevzuat kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik faaliyetler gerçekleştirilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Belediyeye ait hurda araçlara ilişkin işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

b) İlgili mevzuat ve Belediye Meclisi kararları doğrultusunda vatandaşlardan gelen hurda araçları teslim almak.

c) Hurda malzemeleri ve atıkları teslim almak ve bertarafını sağlamak.

“S, T, H, D, M” plakalı araçların uygunluk işlemlerinin yapılması

MADDE 17- (1) “S, T, H, D, M” plakalı araçların uygunluk işlemleri yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) “S, T, H, D, M” plakalı araçların uygunluk işlemlerinin yürütülmesi.

Satın alma iş ve işlemlerin yürütülmesi

MADDE 18- (1) Daire başkanlığı tarafından ihtiyacın tespitini müteakip her türlü mal, malzeme, hizmet, yapım işleri ve danışmanlık işlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda satın alma iş ve işlemleri yapılır. Daire Başkanlığının acil ihtiyaçlarının karşılanması sağlanır. İhale yöntemleri ile yapılacak satın alma işlemleri Satın Alma Dairesi Başkanlığı’na yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Satın alma öncesi işlemleri yürütmek.

b) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Satın alma sonrası işlemleri yürütmek.

Diğer görevler

MADDE 19- (1) Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevin devir ve teslimi

MADDE 20-(1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 21-(1) Yönergede yer alan tüm iş ve işlemlerden, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler, Hassas Görevler Listesine kaydedilir (Ek-4).

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Görevler ayrılığı

MADDE 22-(1) Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönerge'de yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda birim amirleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

Birim görev ve çalışma yönergesinin güncellenmesi

MADDE 23-(1) Bu Yönerge Daire Başkanlığı tarafından her yıl Nisan ayında gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(2) Daire Başkanlığı teşkilat yapısında ya da görevlerinde değişiklik olması durumunda Nisan ayı beklenilmeden Yönerge ivedilikle güncellenir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 24-(1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 25-(1) Bu Yönerge Üst Yönetici onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle mevcut Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 26-(1)Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Ekler :

- Ek-1 : Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Teşkilat Şeması
- Ek-2/1 : Teknik Bakım Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu
- Ek-2/2 : İdari İşler Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu
- Ek-3 : Görev Devir ve Teslim Tutanağı
- Ek-4 : Hassas Görevler Listesi


MUSTAFA BARIN
Makine İkmal Bakım ve Onarım
Dairesi Başkanı


Zafer ÖRMECI
İdari İşler Şube Müdürü


Bektaş ÇAM
Teknik Bakım
Şube Müdürü