

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç - Kapsam - Yasal dayanak**

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Yasal dayanak**

**MADDE 3** - (1) 1982 T.C. Anayasası'nın 124. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bu kanunlara göre çıkartılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4** - (1) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartların Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Belediyesi,
Başkan	: Belediye Başkanı,
Başkanlık	: Belediye Başkanlığını,
Meclisi	: Belediye Meclisini,
Encümen	: Belediye Encümenini,
Başkan Yardımcısı	: Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Belediyesi Makine İkm. Bkm. Onr.Müdürlüğünü,
Müdür	: Belediyesi Makine İkm.Bkm.Onr.Müdürünü,
Şef	: Müdürlük bünyesinde hazırlanan, koordine edilen, uyumlaştırılan, izlenen ve optimizasyonu sağlanan tüm projelerde gerekli görülen uzmanlıklara sahip personeli,
Personel	: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri; ifade eder

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 6** - (1) Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün İdari Teşkilatı; Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü ve diğer personellerden oluşur.

- Müdür
- Şef
- İdari İşler Birimi
- Bakım Onarım Birimi
- Yedek Parça Ambarı Birimi
- Sevk ve koordinasyon birimi

## **Makine ikmal bakım ve onarım müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7** -(1) Makine ikmal bakım ve onarım müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araçlarının; ikmal, tamir, bakım hizmetleri, tüm araçların trafik sigortalarının yaptırılması, Müdürlüklerin satın alma taleplerini en kaliteyi en ucuza almak için satın alma işlemlerini yerine getirmek.
- b) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.
- c) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve ilgileri tarafından uygulanması sağlamak.
- d) Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri Müdürlük personeline iletme, uygulanmasını sağlamak.
- e) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- f) Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapmak.
- g) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmasını yapılmasını sağlamak.
- h) Müdürlüğün ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- i) Talep edilen malzemeleri mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.
- j) Satın almalar ile ilgili olarak yaklaşık maliyet tespitine dayanak olarak piyasadaki teklif almak.
- k) Müdürlük kalemindeki gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlemek ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- l) Belediye hizmet araçlarının trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- m) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlanmasını sağlamak.
- n) Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapmak, taşınır işlem fişlerini düzenlemek.
- o) Müdürlüğün demirbaş kayıtlarını tutmak. Tüm demirbaşları titizlikle korumak.
- p) Taşınır mal yönetmeliği iş ve işlemlerini yürütmek.
- q) Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenlemek ve korumak.
- r) Belediye'ye ait iş makineleri ve araçların onarımlarını yapmak yaptırmak.
- s) Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- t) Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- u) Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- v) Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamirati esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre rücu müessesinin çalıştırılması

## **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8** – (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Belediye Başkanınca ataması yapılan Müdür tarafından, müdürlüğü Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek.
- b) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- c) Belediyesi stratejik planına ve bütçesine uygun olarak, müdürlüğün görev alanında yer alan ve yıllık performans programlarına uygun tüm yatırım, plan ve projeleri gerçekleştirmek.
- d) Resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.
- e) Müdürlük bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak

- f) İlgili Kanun ve yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık Makamınca yapılacak görevlendirmeye göre her türlü teknik desteği vermek.
  - g) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
  - h) Müdürlük personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak.
  - i) Müdürlük personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.
  - j) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerekliğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak
  - k) Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve müdürlük personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
  - l) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş - sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
  - m) Belediyenin misyon ve vizyonu doğrultusunda Müdürlük ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak, aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak.
  - n) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
  - o) Müdürlüğe bağlı personelin yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.
  - p) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak.
  - q) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- (2) Müdür görev ve yetkilerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

#### **Şef görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 9-**

- a) Şef, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur.
- b) Şef, Müdür adına ve onun talimatları ve yönlendirmesi doğrultusunda, faaliyetleri mevzuat hükümlerine, stratejik plan ve performans programına uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla müdürlük birimlerine gereken talimatları verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Birimlerin faaliyetlerini ve işlemlerini kontrol eder, birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- c) Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile görevlendirilen Şef yada Şeflerin teknik personel arasından görevlendirilmesi esastır.
- d) Bu Yönetmeliğe göre şef olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar.

#### **Birim Sorumlusunun Yetki ve Sorumluluğu**

##### **MADDE 10-**

- a) Atölyeler, İdari İşler, Yedek Parça Ambarı ve Sevk ve Koordinasyon Birimleri, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin talimatları doğrultusunda tüm iş ve işlemlerin mevzuata ve iş bu yönetmeliğe uygun gecikmeksizin sıkıntı ve aksaklıklar oluşturulmadan eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumludurlar, Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü alt birimlerinde görev yapan birim amir ve sorumlularının görevlerinin ifasında:
- b) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdüründen aldığı talimatları uygulamak, uygulatmak, takip etmek ve sonucu hakkında bilgi vermek.
- c) Sorumluluğu altındaki personelin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- e) Birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğüne bilgi vermek,
- f) Birim faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve faaliyetlere ilişkin verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak,
- g) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,
- h) Hizmet içi eğitim konularını ilgili amirliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak konularında yetkili ve sorumludurlar.

## **İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11** –İdari İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- c) Kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,
- d) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
- e) Kamu idarelerinde Yönetmelik hükümleri uyarınca birimin stratejik planının, performans programlarının, faaliyet raporunun hazırlanarak müdürlüğe teslim edilmesi, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,
- f) Müdürlüğün bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne şevkinin sağlanması,
- g) Belediyenin şikayet istek ve taleplerini alan ilgili müdürlüklerden gelen şikayet/talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikayet/talep vb. işlemlerinin cevaplanması,
- h) Belediyeye ait “Araç Takip Sistemi” ile araç parkında bulunan tüm araçların; konumlarının ve hareket detaylarının belirlenmesi, bakım, masraf, muayene ve sigorta vb. işlemlerinin takibi, raporlama işlemleri, vb. işlemlerin bu sistem sayesinde kontrol altında tutulması,
- i) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mal, hizmet ve yapım işlemleriyle ilgili mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- j) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.
- k) Zimmet, görevlendirme; alt dosyaların tutulması, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine raporlamalar yapılması,
- l) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk trafik sigortaları ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılmasının takibi, sigorta poliçelerinin kayıt altında tutulması,
- m) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin fenni muayene, egzoz, emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının/yaptırılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması ve takip edilmesi,
- n) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması.
- o) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı; teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,
- p) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirata esnasında ve/veya bu haller dışında herhangi bir şekilde tespit edilmesi durumunda kullanıcıların kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasil olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre rücu müessesesinin çalıştırılması,
- q) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,
- r) Yıl içinde “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve makine teçhizatının kayıtlardan düşürülmesini sağlamak,

## **Bakım Onarım Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** - Bakım Onarım Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Görevlerde öncelik sıralaması yapmak. Acil yerine getirilmesi gereken işler ve atölye birimlerinin beraber çalışması gereken hallerde iş bölümü ve organizasyonu sağlamak.
- b) Emri altındaki personelin görevlerini tam ve süresi içinde yapmaları için gerekli önlemleri almak.
- c) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın her türlü arızasını atölye bünyesinde giderilmesini sağlamak. Atölye imkânları dışına çıkan konularda piyasada yapılmasını sağlamak.
- d) Araçların oto elektrik işleri, araçların kaporta işleri, araçların yıkama ve yağlama vb. işlerini yapmak,

- e) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmesinden yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.
- f) Diğer birimlere gerekli araç, gereç, usta ve işçi desteği sağlamak,
- g) Arızaları önleyebilmek için periyodik bakımlarının (şanzıman, akü, radyatör, motor vb. gibi) yapılmasını sağlamak.
- h) Madeni yağ sarfiyat listesi hazırlamak, Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu işler için gerekli mal ve hizmet atımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak kaydını tutmak, alman yedek parça ve malzemenin depolanması ve dağıtımı ve kullanılmasına ilişkin tüm işlemlerini yürütmek kaydını yapmak, ihale dosyası hazırlamak kaydını yapmak,
- i) Yedek parça malzeme alımı ve evraklarını tanzim etmek (İhale Onay Belgesi, teklif mektubu, piyasa araştırma komisyon raporu ek malzeme talep formu ), taşıt araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak bakım ve onarımlarını yaptırmak, taşıt araçlarını çalışır durumda bulundurmak için kesintisiz teknik kontroller yapmak, birimler arasında koordine ve işbirliğini sağlamak, atölyeler ile büroların temizliğini sağlamak,
- j) Belediyemize alınacak araç ve iş makinelerinin alımını yapmak, teknik şartnameleri hazırlamak.
- k) Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması bu dosyalarda araç/iş makinesine ilişkin;
  - 1-Periyodik Bakım
  - 2-Tamir/Onarım
  - 3-Madeni Yağ
  - 4-Lastik
  - 5-Araç transfer
  - 6-Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması.
- l) Usta ve ustabaşılarda yedek parça ve malzeme standardını belirleyip Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü ile işbirliği kurarak malzemelerin alımını yaptırıp, atölye imkanlarıncaya yapılabilecek olanların onarımını yaptırmak, atölye imkanlarıncaya yaptırılmayacak olanları sanayide onarımını yaptırmak,
- m) Malzeme yedek parça giriş çıkış işlemlerinin uygun yürütülmesini, malzemelerin zamanında ve düzenli olarak araç iş makinelerinin tamir bakımını yapacaklara verilmesini sağlamak, denetlemek,

#### **Yedek Parça Ambarı Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDDE 13-** Yedek Parça Ambarı Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü bünyesindeki malzeme depolarının periyodik ve yıl sonu sayım dökümlerinin yapılması depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri il ilgili olarak Taşınır Kayıt Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması, depolarda bulunan malzemelerin yangın sel baskını ıslanma bozulma çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü tedbirlerin alınması.
- b) Belediyemiz birimlerinin (**Temizlik İşleri Müdürlüğü hariç**) taşıt ve iş makinelerinin yedek parça teminini yapmak, Belediyemiz Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Atölyelerinde tamir bakım ve onarımı teknik teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç iş makinesi makine teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan malzeme ve yedek parçaların kayıt altına alınması.
- c) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- d) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini görevlisine göndermek.
- e) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- f) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- g) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- h) Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

- i) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınıruları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- j) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- k) Kayıtlarını tuttuğu taşınıruların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- l) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- m) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- n) Taşınır Mal Yönetmeliği 44.madde hükümlerine göre Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü'nün Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkiliğinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılması.

#### **Sevk ve Koordinasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 14-**

- a) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerin koordinasyonunu sağlamak.
- b) Belediye müdürlüklerinin araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- c) Başkanlık makamı olurlarıyla vilayet, kaymakamlık, sivil savunma, seçim kurulu vb. diğer kurumların araç taleplerini karşılamak.
- d) Zorunlu olarak bulunması gereken evrak ve malzemelerin araçlarda bulunmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
- e) Tüm Müdürlüklerce kiralanan araçların sözleşmeleri ve araç bilgilerini temin ederek sözleşmeye uygun şekilde teslim alınmasını ve çalışması/çalıştırılması ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- f) Eskişehir Tepebaşı Belediyesi üst yöneticileri ve bağlı olduğu müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- g) Belediyemizde bulunan resmi ve kiralık tüm binek araçların ortak bir havuzda toplanarak birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda görevlendirilmesini sağlamak.
- h) Eskişehir Tepebaşı Belediyesi araçlarının tüm evraklarını kayıt altında tutup ve arşivlemek.
- i) Eskişehir Tepebaşı Belediyesi araçlarının trafik ve ruhsat işlemleri takip etmek.
- j) Birim envanterindeki bütün araçlara yapılan zorunlu araç muayene işlemlerini takip edip ve arşivlemek.
- k) Zorunlu muayeneye gidecek olan araçların listesini hazırlamak ve birimlere dağıtmak.
- l) Zorunlu muayene ve muayene tekrarı yapacak araçların işlemlerini takip etmek.
- m) Meydana gelen kazalarda trafik ve sigorta şirketi ile ilgili iş ve işlemleri yapar/yaptırır,
- n) Sürücünün kusur nispeti oranında meydana gelen zararın tahsili için hazırlanan evrakları ilgili mercilere ileterek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- o) Yetkisinde bulunan araçların zorunlu sigortalarının yapılmasını/yaptırılmasını ve takibini sağlamak.
- p) Başkanlığın ve Makine İkmal ve Onarım müdürlüğünce verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapmak.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

##### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15 - (1)** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde, bu yönetmelik hükümleri arasında yer almayan konularda ya da yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili Müdürlüğünce yönerge taslağı hazırlanır, üst makamlar ve Başkanın onayına sunulur.

##### **Yürürlük**

**MADDE 16 - (1)** Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 17 -(1)** Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.