

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun ve 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1)Bu yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

- a) Başkan:** Körfez Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) Belediye:** Körfez Belediyesini,
- d) Birim:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bağlı Birimleri,
- e) Birim Sorumlusu:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Şefliğine bağlı Birim Sorumlularını,
- f) Encümen:** Körfez Belediye Encümenini,
- g) Meclis:** Körfez Belediye Meclisini,
- ğ) Müdür:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,
- h) Müdürlük:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü,
- ı) Personel:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde çalışan Personeli,
- i) Şef:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Şefi,
- j) Şeflik:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Şefliği,
- k) Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5- Müdürlük teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) Bakım ve Onarım Şefliği
 - b.1 Atölyeler Birimi
 - Oto Elektrik Atölyesi
 - Lastik Atölyesi
 - Yağlama ve Yıkama Atölyesi
 - Ağır Bakım Atölyesi
 - Fren Atölyesi
 - Motor Atölyesi
 - Torna Atölyesi
 - Oto Boya Atölyesi
 - Kaporta Atölyesi
 - Kaynak Atölyesi
 - b.2 Stok Takip ve Ambar Birimi
 - b.3 Satın Alma Birimi
 - b.4 Taşıt Analiz Birimi
- c) İdari İşler Şefliği
 - c.1 Kalem Birimi
 - c.2 Otobüs İşletme Birimi
 - c.3 Akaryakıt Birimi
 - c.4 İhale ve Hak Ediş Birimi
 - c.5 Trafik İşlemleri Birimi
 - c.6 İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6- Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediyemiz Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde atölyelerimizde veya hizmet alımı ile yaptırarak, araçların her zaman faal durumda bulunmalarını sağlamak.
- c) Yedek parça ve malzemelerin ihtiyaç ve stok planlarının hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Araç ve iş makinelerinin fenni muayeneleri, egzoz emisyon muayeneleri, trafik sigorta ve poliçeleri ile, her türlü trafik tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve iş makinelerinin hurdaya ayırma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Kullanım ömrünü tamamlamış hurda lastik, atık yağ, akü vb. malzemelere ilişkin gerekli tespitleri yaparak ilgili müdürlüklere bildirimde bulunmak ve işlemlerin takibini sağlamak.
- f) Kurumumuza ait tüm araçların periyodik bakım sürelerinin takip edilip planlanmasını yapmak.
- g) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere müdürlükler tarafından talep edilen araç ve iş makinelerinin alımının mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak, iş ve işlemlerini yürütmek.
- ğ) Belediye hizmetleri için araç ve iş makinesi kiralama hizmet alım süreçlerini yürütmek, kiralanan araç ve iş makinelerine ilişkin iş ve işlemleri izlemek, kayıt altına almak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- h) Müdürlük bünyesinde ihale yoluyla alınacak mal ve hizmetlere ait ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğün Kalite Yönetim Sistemine ait iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün bütçe, performans programı ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.

- j) Otobüs İşletmesi Birimi ile vatandaş veya resmi kurum ve kuruluşların araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- k) Araçlara ait kimlik dosyalarını oluşturmak, güncel tutmak ve ilgili kayıtları muhafaza etmek.
- l) Demirbaş ve hizmet alım yoluyla edinilen taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğün tüm taşınır iş ve işlemleri ile fatura işlemlerini yapmak.
- n) Her yıl Belediye Meclisi tarafından onaylanan hizmet karşılığı olarak yapılacak iş ve alınacak ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- o) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliğinin Görevleri

Madde 7- Bakım ve Onarım Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Araçların bakım ve onarımları için iş programları yaparak, hizmet araçlarının verimli çalışmasını sağlamak.
- b) Tamir ve bakım yapılacak araçlar için gerekli malzemelerin teminini sağlamak.
- c) Ambardaki stokları takip ederek ihtiyaca göre malzeme taleplerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- ç) Gerektiğinde ambar sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
- d) Ambara gelen malzemelerin cins, nitelik ve varsa numaralarına göre tasnifini yaptırmak.
- e) Ambara giriş ve çıkış fişlerini, faturaları ve ilgili evrakların dosyalanmasını sağlamak.
- f) Satın alınmasına karar verilen malzemelerin alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- g) Satın alınan malzemeler için yapılan yazışma ve muayene kontrol tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak.
- ğ) Araçlarla ilgili tüm raporlamaları hazırlamak, gerekli analizlerin yapılmasını sağlamak.
- h) Doğrudan temin yoluyla alımı yapılan tüm parça malzeme ve diğer ürünlerin fatura işlemlerini yapmak.
- ı) Alımı müdürlüğümüzce yapılan her türlü araç iş makinesi vb. gibi ürünlerin Ambar girişini yapmak, diğer müdürlüklere verilmesi gereken ürünlerin çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Sorumluluk alanındaki birimlerin demirbaşlarının takibini ve zimmet işlemlerini yapmak.
- j) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliği/Atölyeler Biriminin Görevleri

Madde 7.1. Atölyeler Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kuruma ait araç ve iş makinelerinin bakım, onarım ve tamirat işlemlerini yürütmek.
- b) Araç ve iş makinelerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesini ve giderilmesini sağlamak.
- c) Araç ve iş makinelerinin periyodik bakım işlemlerini takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- ç) Atölyelerde yapılan bakım ve onarım çalışmalarının düzenli, verimli ve koordineli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- d) Kullanılan makine, ekipman, araç ve gereçlerin korunmasını ve kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Bakım ve onarım süreçlerinde kullanılan yedek parça ve sarf malzemelerinin kontrollü kullanılmasını sağlamak.
- f) Atölyelerde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışma düzenini sağlamak.
- g) Araç ve iş makinelerinin hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliği/Atölyeler Birimi/Oto Elektrik Atölyesinin Görevleri

Madde 7.1.1. Oto Elektrik Atölyesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Araç ve iş makinelerinin elektrik sistemlerine ilişkin bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- b) Araç ve İş makinelerinin klima sistem arızalarının giderilmesini sağlamak.
- c) Kullanılan ekipman ve cihazların düzenli bakımını yapmak ve kullanılabilir durumda bulundurmak.
- ç) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliği/Atölyeler Birimi/Lastik Atölyesinin Görevleri

Madde 7.1.2. Lastik Atölyesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Araç ve iş makinelerine ait lastiklerin bakım, onarım ve değişim işlemlerini yapmak.
- b) Mevsim şartlarına uygun lastik değişim işlemlerini yürütmek.
- c) Lastik stoklarının kontrolüne ilişkin ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- ç) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliği/Atölyeler Birimi/Yağlama ve Yıkama Atölyesinin Görevleri

Madde 7.1.3. Yağlama ve Yıkama Atölyesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Araç ve İş Makinelerinin periyodik yağ bakımlarını yapmak.
- b) Araç ve iş makinelerinin kuru yağlama işlemlerini yapmak.
- c) Kullanılan yağ ve temizlik malzemelerinin kontrollü kullanılmasını sağlamak.
- ç) Atık yağ ve benzeri maddelerin ilgili mevzuata uygun şekilde muhafaza edilmesini ve yetkili kuruluşa teslimini sağlamak.
- d) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak.
- e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliği/Atölyeler Birimi/Ağır Bakım Atölyesinin Görevleri

Madde 7.1.4. Ağır Bakım Atölyesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Üstyapılı araçların üstyapılarının ve iş makinelerinin kapsamlı bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- b) Şasi, yürüyen aksam ve mekanik sistemlere ilişkin bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.
- c) Üstyapılı araç ve iş makinelerinin çalışma performansını kontrol etmek.
- ç) Bakım ve onarım işlemlerinin teknik usullere uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- d) Kullanılan ekipman ve teknik cihazların korunmasını sağlamak ve kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanmak.
- e) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak.
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliği/Atölyeler Birimi/Fren Atölyesinin Görevleri

Madde 7.1.5. Fren Atölyesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Araçların fren sistemlerine ilişkin bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- b) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak.
- c) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliği/Atölyeler Birimi/Motor Atölyesinin Görevleri

Madde 7.1.6. Motor Atölyesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Araçların motor bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- b) Araçların tüm aktarma sistemleri ile ön takımlarının tamir bakım ve onarımını yapmak.
- c) Kullanılan ekipman ve teknik cihazların korunmasını sağlamak ve kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanmak.
- ç) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliği/Atölyeler Birimi/Torna Atölyesinin Görevleri

Madde 7.1.7. Torna Atölyesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Araç ve iş makinelerine ait parçaların tornalama işlemlerini yapmak.
- b) Kullanılamaz hale gelen parçaların bakım, düzeltme ve yenileme işlemlerini yürütmek.
- c) Teknik ölçü ve standartlara uygun parça imalatı yapmak.
- ç) Kullanılan ekipman ve teknik cihazların korunmasını sağlamak ve kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanmak.

- d) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak.
- e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliği/Atölyeler Birimi/Oto Boya Atölyesinin Görevleri

Madde 7.1.8. Oto Boya Atölyesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Araç ve iş makinelerinin boya işlemlerini yapmak.
- b) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak.
- c) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliği/Atölyeler Birimi/Kaporta Atölyesinin Görevleri

Madde 7.1.9. Kaporta Atölyesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Araç ve iş makinelerinin kaporta bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- b) Kaza, darbe ve deformasyon sonucu oluşan hasarları gidermek.
- c) Kaporta parçalarının sökme, düzeltme, değiştirme ve montaj işlemlerini yapmak.
- ç) Kullanılan ekipman ve teknik cihazların korunmasını sağlamak ve kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanmak.
- d) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak.
- e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliği/Atölyeler Birimi/Kaynak Atölyesinin Görevleri

Madde 7.1.10. Kaynak Atölyesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Araç, iş makinesi ve ekipmanlara ait kaynak işlemlerini yapmak.
- b) Kırılan, çatlayan veya hasar gören parçaların kaynak ile onarım işlemlerini yürütmek.
- c) Kullanılan ekipman ve teknik cihazların korunmasını sağlamak ve kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanmak.
- ç) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Bakım ve Onarım Şefliği/Stok Takip ve Ambar Biriminin Görevleri

Madde 7.2. Stok Takip ve Ambar Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe ait depo ve ambarların düzenli şekilde işletilmesini sağlamak.
- b) Müdürlük bünyesinde kullanılan yedek parça, sarf malzeme ve ekipmanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.
- c) Malzemelerin teslim alma, muhafaza ve ilgili birimlere zimmet karşılığı dağıtım işlemlerini yapmak.
- ç) Asgari stok seviyelerini takip ederek ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için ilgili birimlere bildirimde bulunmak.
- d) Kullanılamaz hale gelen, ekonomik ömrünü tamamlayan veya hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili işlemleri yürütmek.
- e) Yıllık sayım işlemlerini yapmak ve kayıtların kontrolünü sağlamak.
- f) Taşınır mal yönetmeliği kapsamında gerekli kayıt ve işlemleri yürütmek.
- g) Depolarda iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışma düzenini sağlamak.
- ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliği/Satın Alma Biriminin Görevleri

Madde 7.3. Satın Alma Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- b) Satın alma taleplerini ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve takip etmek.
- c) Piyasa fiyat araştırması yapmak ve teklif toplama işlemlerini yürütmek.
- ç) İlgili mevzuat çerçevesinde satın alma işlemlerini sonuçlandırmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şefliği/Taşıt Analiz Biriminin Görevleri

Madde 7.4. Taşıt Analiz Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kuruma ait araç ve iş makinelerinin kullanım verilerini takip etmek.
- b) Araçların yakıt tüketim analizlerini yapmak ve raporlamak.
- c) Araç bakım, arıza ve onarım süreçlerine ilişkin istatistik verileri hazırlamak.
- ç) Araçların ekonomik kullanım ömrü ve performans analizlerini yapmak.
- d) Araçların çalışma verimliliğini artırmaya yönelik çalışmalar yürütmek.
- e) Araç ve iş makinelerine ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliğinin Görevleri

Madde 8- İdari İşler Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kuruma ait araç ve iş makinelerinin Zorunlu Mali Sorumluluk sigortasının yapılmasını sağlamak.
- b) Kuruma yeni araç ve iş makinesi alımı ile ilgili süreçleri yönetmek
- c) Yeni araçlarla ilgili trafik tescillerini yaptırmak.
- ç) Araçların fenni muayeneleri ve egzoz muayenelerini takip ederek yenilenmesini sağlamak.
- d) Müdürlüğün sorumluluğundaki araçların sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğün sorumluluğundaki araçların taşıt görev emrinin hazırlanmasını sağlamak.
- f) Sorumluluğundaki alt birimlerin çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin, etkin ve verimli yapılmasını sağlamak.
- g) İlgili personele zimmetlenen araç ve gereçlerin özenle kullanılmasını sağlamak.
- ğ) Kurum Araçlarının ve kiralama yoluyla edinilen araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğün görev alanına giren mal ve hizmet alımı işleri ile ilgili ihale süreçlerini yürütmek.
- ı) Müdürlüğün İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, saha kontrollerini gerçekleştirmek.
- i) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliği/Kalem Biriminin Görevleri

Madde 8.1. Kalem Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen evrakların havalesi yapıldıktan sonra programdan ilgili şefliklere zimmet karşılığı dağıtımını yapmak.
- b) Müdürlüğün; Resmi Kurum ve Kuruluşlar, vatandaşlar ile ilgili ve Belediye içi yazışmalarını yapmak.
- c) Çözüm Merkezine veya Ulakbel sistemine gelen talepleri/şikâyetleri değerlendirilerek vatandaşa telefon/mail ile geri dönüş sağlamak.
- ç) Personelin özlük işleri (izin/rapor) ile ilgili yazışmaları yapıp ilgili müdürlüklere göndermek.
- d) Müdürlüğün yazışmalarının birer örneğini konularına, standart dosya planına göre arşivlemek.
- e) Müdürlüğün kırtasiye, malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasının takibini yapmak.
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliği/Otobüs İşletme Biriminin Görevleri

Madde 8.2. Otobüs İşletme Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe ait otobüslerin sevk, idare ve işletilmesini sağlamak.
- b) Otobüslerin günlük görev planlamalarını yapmak ve hizmetlerin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Otobüs şoförlerinin görev dağılımını yapmak ve çalışma düzenini takip etmek.
- ç) Otobüslerin güzergâh, çalışma saatleri ve görev programlarını ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek.
- d) Otobüslerin bakım, onarım, muayene ve temizlik işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- e) Araçların trafik güvenliği ve teknik uygunluk durumlarını takip etmek.
- f) Araçlarda meydana gelen arıza, kaza ve benzeri durumlarda aracın ilgili birimlere sevkini sağlamak.

- g) Otobüslerin verimli, ekonomik ve kamu yararına uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- ğ) Şoförlerin görev esnasında ilgili mevzuat, iş sağlığı ve güvenliği kuralları ile trafik kurallarına uygun hareket etmelerini sağlamak.
- h) Hizmetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla gerekli koordinasyon ve denetim çalışmalarını yürütmek.
- ı) Müdürlüğe ait otobüslerle ilgili kayıt, raporlama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- i) Gündüz vardiyası haricinde çalışma yapan personelin vardiya şoförleri marifetiyle taşınmasını sağlamak.
- j) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliği/Akaryakıt Biriminin Görevleri

Madde 8.3. Akaryakıt Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kuruma ait araç ve iş makineleri ile hizmet alımı yoluyla kiralanılan araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak.
- b) Akaryakıt giriş-çıkış kayıtlarını düzenli şekilde tutmak.
- c) Yakıt tüketimlerini takip ederek ilgili birimlere raporlamak.
- ç) Akaryakıt depolama alanlarının güvenliğini sağlamak.
- d) Akaryakıt tankları ve dağıtım sistemlerinin bakım ve kontrollerini takip etmek.
- e) Akaryakıt alımına ilişkin ölçüm ve kontrol işlemlerini yapmak.
- f) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışma düzenini sağlamak.
- g) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliği/İhale ve Hak Ediş Biriminin Görevleri

Madde 8.4. İhale ve Hak Ediş Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün görev alanına giren mal ve hizmet alımı işleri ile ilgili ihale süreçlerini yürütmek.
- b) İhale süreçlerine ilişkin yaklaşık maliyet, ihale işlem dosyası ve gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- c) İhale işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini takip etmek.
- ç) Yüklenici firma ve kişilerle yapılan sözleşmelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Hak ediş dosyalarını hazırlamak, kontrol etmek ve ödeme sürecine esas belgeleri düzenlemek.
- e) Yapılan işlerin sözleşme, teknik şartname ve ilgili mevzuata uygunluğunu takip etmek.
- f) Teminat mektupları ve sözleşme kapsamında gerekli mali ve idari işlemleri takip etmek.
- g) İhale ve hak ediş işlemlerine ilişkin kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- ğ) İlgili birimler ile koordineli şekilde çalışarak ihale sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliği/Trafik İşlemleri Biriminin Görevleri

Madde 8.5. Trafik İşlemleri Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kuruma ait araçların trafik tescil işlemlerini yürütmek.
- b) Araçların muayene, egzoz emisyon ve sigorta işlemlerini takip etmek.
- c) Araçlara ait ruhsat, plaka ve resmi evrak işlemlerini yürütmek.
- ç) Trafik cezaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- d) Araçların yasal mevzuata uygun şekilde trafiğe çıkmasını sağlamak.
- e) Araçlara ait resmi kayıtların düzenli şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- f) Kurum araçları ve kiralama yöntemiyle edinilen araçların HGS sistemlerine ilişkin kayıt takip ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- g) Kurum araçları ve kiralama yöntemiyle edinilen araçların karıştığı trafik kazalarına ilişkin tutanak sigorta, resmi bildirim vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliği/İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Görevleri

Madde 8.6. İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük bünyesinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin, kurumun ilgili iş sağlığı ve güvenliği birimleri ile koordineli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında yürütülen eğitim, bilgilendirme, denetim, risk değerlendirme, acil durum ve benzeri çalışmalarda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak.
- c) İş kazası, ramak kala, kişisel koruyucu donanım kullanımı ve iş ekipmanlarının periyodik kontrollerine ilişkin süreçlerin takibini ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek.
- ç) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat, talimat ve uygulamaların müdürlük personeline duyurulmasını sağlamak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 9- (1)Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve / veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
 - b) Talepler ve dilekçeler özel / tüzel kişiler tarafından Belediyenin Genel Evrak Birimine gelir. Buradan ilgili Başkan Yardımcısına gönderilir. İlgili Başkan Yardımcısı tarafından Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne havale edilir. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan işler, Müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.
- (2) Müdürlüğün iş ve işlemleri, aşağıda belirtilen iş talimatlarına göre yapılır:
- a) Dijital Atölye İş Emri
 - b) Ambar İş Talimatı
 - c) Otobüs İşletme Birimi İş Talimatı Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 10- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 11- (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler,bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 12- (1)Müdürlük dâhilinde, çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde 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.
- ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 13- (1)Müdürlüğün; diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, Belediyenin diğer Müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 14- (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması Müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 15- (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden Müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 16- (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 17- (1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 02.06.2026 tarih ve 72 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**