



SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI
BELİRLEYEN YÖNETMELİK**

SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEŞKİLAT YAPISI

MADDE-1	Amaç	4
MADDE-2	Kapsam	4
MADDE-3	Dayanak	4
MADDE-4	Tanımlar	4
MADDE-5	Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı	5

İKİNCİ BÖLÜM
ATAMA

MADDE-6	Daire Başkanının Atanması	5
MADDE-7	Şube Müdürlerinin Atanması	5
MADDE-8	Diğer Yardımcı Personelin Atanması	5

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-9	Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları	6-7
MADDE-9/a	Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Görevleri	6-7
MADDE-9/b	Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Yetkileri	7
MADDE-9/c	Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Sorumlulukları	7
MADDE-10	Şube Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	8-10
MADDE-10/a	Şube Müdürlüğü Görevleri	8
MADDE-10/b	Şube Müdürlüğü Yetkileri	9-10
MADDE-10/c	Şube Müdürlüğü Sorumlulukları	10
MADDE-11	Makine Bakım Onarım Şube Müdürü Görevleri	10-11

MADDE-12	İkmal Şube Müdürü Görevleri	11-12
MADDE-13	Tasarım Grafik Şube Müdürü Görevleri	12
MADDE-14	Yol İşaretleme Ve Yol Güvenliği Şube Müdürü Görevleri	13
MADDE-15	Doğal Taş Elemanları Üretim Tesisleri Şube Müdürü	13
MADDE-16	Teknik Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları	13-14

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇALIŞMA DÜZENİ VE DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 17,18	Çalışma Düzeni	14
MADDE-19,20	Çeşitli Hükümler	14-15
MADDE-21	Arşivleme	15
MADDE-22	Hüküm Bulunmayan Haller	15

BEŞİNCİ BÖLÜM
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE-23	Son Hükümler Yürürlük	15
MADDE-24	Yürütme	15

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEŞKİLAT YAPISI

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı; Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının Görev Yetki ve Sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönetmelik, Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu Yönetmelik T.C. Anayasası'nın 124. Maddesinde verilen yetkiye dayanılarak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 237 Sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine, diğer ilgili Kanunlara, Tüzüklere, Yönetmeliklere ve Tebliğlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Samsun Büyükşehir Belediyesini,
- b) Büyükşehir Belediyesi: Samsun Büyükşehir Belediyesini
- c) Meclis: Samsun Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanını,
- e) Daire Başkanlığı: Samsun Büyükşehir Belediyesi Makina İkmal Dairesi Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı: Samsun Büyükşehir Belediyesi Makina İkmal Daire Başkanını,
- g) Şube Müdürü: Samsun Büyükşehir Belediyesi Makina İkmal Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- h) Birim: Samsun Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şemasındaki birimleri ifade eder.
- i) Personel: Makina İkmal Dairesi Başkanlığı'na bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel ve işçi kadrosunu ifade eder.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı şu birimlerden oluşur;

Şube Müdürlükleri

- A) Makina Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
- B) İkmal Şube Müdürlüğü
- C) Tasarım Ve Grafik Şube Müdürlüğü
- D) Yol İşaretleme Ve Trafik Güvenliği Şube Müdürlüğü
- E) Doğal Taş Elemanları Üretim Tesisleri Şube Müdürlüğü

(2) Daire Başkanlığı görev ve faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli görülmesi halinde; Şube Müdürünün önerisi, Daire Başkanının uygun görüşü ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile şeflikler oluşturulabilir.

İKİNCİ BÖLÜM ATAMA

Daire Başkanının Atanması

MADDE 6- Makina İkmal Dairesi Başkanı ilgili mevzuata göre Başkan tarafından atanır.

Yapılacak atamada en az dört yıllık eğitim veren yükseköğrenim kurumlarından mezun olmak şartı aranır.

Şube Müdürlerinin Atanması

MADDE 7- Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürleri ilgili mevzuata göre daire başkanının önerisi üzerine Başkan tarafından atanır.

Diğer Yardımcı Personelin Atanması

MADDE 8- Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerinde görev alacak personelin atanması bu yönetmeliğin 7. maddesine göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 9-Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Makina İkmal Bakım Onarım Dairesi Başkanı Görevleri

MADDE 9/a

- (1) Samsun Büyükşehir Belediyesine ait tüm iş makinası ve hizmet araçlarının bakım ve onarımlarını sağlamak, Makine parkını sürekli işler halde bulundurmak,
- (2) Tüm iş makinası ve hizmet araçlarının mevcut ambar ve atölye imkânları ile yapılamayanların hizmet alımı yolu ile tamir-bakım, onarım, yedek parça, lastik vb. ihtiyaçlarının karşılanması hizmetlerini sağlamak,
- (3) Trafik işaretlemelerini doğru ve yerinde kullandırmak,
- (4) Samsun Büyükşehir Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda birimi ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulması ve uygulamasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak,
- (5) 5216 Sayılı Yasa ile verilen; görevlerin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- (6) Daire başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, Başkanın onayına sunmak.
- (7) Kurumun yıllık iş programları çerçevesinde; Başkanlığının çalışma esas ve usullerini gözden geçirerek görevlerin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamınca alınan prensip kararlarını uygulamak,
- (8) 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.
- (9) Samsun Büyükşehir Belediyesine ait tüm iş makinası ve hizmet araçlarının bakım ve onarımlarını sağlamak, Makine parkını sürekli işler halde bulundurmak,
- (10) Tüm iş makinası ve hizmet araçlarının mevcut ambar ve atölye imkânları ile yapılamayanların hizmet alımı yolu ile tamir-bakım, onarım, yedek parça, lastik vb. ihtiyaçlarının karşılanması hizmetlerini sağlamak,
- (11) Samsun Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan sarf malzeme, yedek parça kalorifer yakıtı, akaryakıt, madeni yağ ve demirbaş malzemeler gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, stokların bulundurulmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini nakil, depolama ve dağıtımının yapılmasını sağlamak
- (12) Samsun Büyükşehir Belediyesi' nin kültürel ve bilgilendirme amaçlı faaliyetlerinin görsel sunumunun hazırlanmasını sağlamak. (Özel organizasyonlar, bayram mesajları, bilgilendirme mesajları ile kültürel ve diğer tanıtım mesajları vb.)

- (13) Samsun Büyükşehir Belediyesi sınırlarındaki yolların trafik güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli yatay ve düşey trafik işaretlemelerinin planlanmasını ve her türlü imalat faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- (14) Samsun Büyükşehir Belediyesi sınırlarında, yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, trafik güvenliğinin sağlanması bakımından gerekli yatay ve düşey trafik işaretlemelerinin montaj işleri ile bu işlere ait bakım ve onarım çalışmalarını T.C. Karayolları İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
- (15) Trafik işaretlemelerini doğru ve yerinde kullanırmak ve trafik düzenini sağlamak,
- (16) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek onaya sunmak, onaylanan politikaların uygulamalarını izlemek
- (17) Yürürlükteki mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık Faaliyet raporunu, Performans Raporunu ve 5 yıllık Stratejik Planını hazırlayarak, ilgili Daire Başkanlığına göndermek
- (18) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcamasını yapmak ve hesaplarını tutmak
- (19) Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projeleri hazırlamak
- (20) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,
- (21) Bağlı birimler ve üst makamlar arasında uyumlu haberleşme ile koordinasyonu sağlamak,
- (22) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,
- (23) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini sağlamak,
- (24) Başkanlık Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak,
- (25) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan memur, sözleşmeli personel ve İşçi personelin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yaptırmak,
- (26) Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı kapsamında çalışan personelin, genel sağlık ile iş güvenliği hususlarını 6331 sayılı kanuna göre yerine getirmek, iş emniyetini sağlamak için her türlü tedbiri almak,
- (27) Makina 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.

Makina İkmal Bakım Onarım Dairesi Başkanı Yetkileri

MADDE 9/b

- (1) Başkanlığı ile ilgili görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak,
- (2) Başkanlığının işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisini kullanmak,

- (3) Teşkilat, kadro, sevk ve idare ve benzeri konularda Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisini kullanmak,
- (4) Başkanlık Makamınca çıkarılan Genelge, Yönerge, Tamim ve benzerleri ile belirlenen yetkileri kullanmak,
- (5) Başkanlık Makamınca verilecek başkaca yetkileri kullanmak

Makina İkmal Bakım Onarım Dairesi Başkanı Sorumlulukları

MADDE 9/c

Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanamamasından, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

MADDE 10- Şube Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Şube Müdürlüğü Görevleri

MADDE 10/a

- (1) 5216 sayılı yasa ile Belediye Başkanlığına verilen yetki dâhilinde, Şube Müdürlüğünün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak
- (2) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak
- (3) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamların istediği raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- (4) İzin, hastalık, rapor, görev değişikliği vb. durumlarda resmi olarak görevini ayrıntılı bir tutanak ile başkasına devretmek
- (5) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- (6) Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- (7) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
- (8) Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanları ile ilgili olarak taraf olduğu davalarla ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürlüğü ile iş birliği yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek
- (9) İş akışının aksamadan sürdürülmesi için personelin uygun dağılımını sağlamak
- (10) Personelin iş disiplinine riayet etmesini sağlamak
- (11) Yeni alınan personelin işe alıştırtılmasını ve personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak
- (12) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personelin görev sorumluluk ve yetkilerinin devrini sağlamak
- (13) Personelin günlük çalışma vardiya ve mesai puantajının tutulmasını sağlamak
- (14) Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışan personelin görüş, istek ve önerilerini üst makamlara aktarmak

- (15) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işleri için Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek
- (16) Stok kontrollerini ve malzeme sayımlarını zamanında yapılması, kontrol edilmesi ve sayım sonuçlarını raporlanmasını sağlamak
- (17) Müdürlüğü kapsamında çalışan personelin, genel sağlık ile iş güvenliği hususlarını 6331 sayılı kanuna göre yerine getirmek, mal ve/veya can kayıplı kaza risklerine karşı önlem almak, gerekli koruyucu malzemeleri temin etmek, kullanmalarını sağlamak (İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkındaki Yönetmelik vb. ilgili yönetmelikler)
- (18) Müdürlüğü kapsamında tüm süreçlerin, ilgili yönetmelikler, şartlar ve mevzuatlar gereğince doğru, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.

Şube Müdürlüğü Yetkileri

MADDE 10/b

- (1) Müdürlüğü ile ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek
- (2) Müdürlüğün çalışma ve çalışma usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- (3) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- (4) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamların istediği raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- (5) Üst makamlar tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- (6) Gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- (7) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- (8) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp, programlamak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- (9) Şube Müdürlüğünce yürütölen çalışmalarını izlemek, hatasız ve zamanında bitirilmesi için denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- (10) Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- (11) Müdürlükte uygun bir şekilde personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürölmesini temin etmek,
- (12) Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- (13) Yürütölen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

- (14) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara göre yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- (15) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
- (16) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkisi kullanmak,
- (17) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- (18) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- (19) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binaen bir güne kadar İzin vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- (20) Geçici süre ile görevde bulunmayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan Müdürlerden birini veya personeli Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek Daire Başkanı ile Başkanlık Makamının onayına sunmak,
- (21) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- (22) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- (23) Samsun Büyükşehir Belediyesi ve diğer kurum ve kuruluşlar bünyesindeki toplantılarda müdürlüğünü temsil etmek
- (24) Üst makamlarca verilecek diğer yetkileri kullanmak.

Şube Müdürlüğü Sorumlulukları

MADDE 10/c

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Makina Bakım Onarım Şube Müdürü Görevleri

MADDE 11

- (1) Samsun Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlere ait tüm hizmet araçları, kamyon ve iş makinelerinin Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü Atölyelerinde, şantiye ve diğer dış alanlarda bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, yedek parça, akaryakıt, madeni yağ vb. malzemelerin tedarikine ait talep yaratmak
- (2) Belediyemiz Bünyesinde hizmet veren farklı marka araç ve iş makinalarının bakım ve onarımını ve malzeme ihtiyacını zamanında yapmak sureti ile her an hizmete hazır bulundurmak
- (3) Tüm araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını yapmak, arızaların en ivedi şekilde giderilmesini sağlamak,

- (4) Araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını atölye imkânları ve kendi personeli ile yapmak, mümkün olmayanları dışarıda yaptırmak,
- (5) Araç ve iş makinelerinin yedek parça, lastik, yağ vb. ihtiyaçların tedarikine ait talep yaratmak
- (6) “Atölye Mühendisi” ve “Atölye Sorumluları” vasıtasıyla işlerin düzenli, hızlı ve en verimli şekilde yapılmasını sağlamak,
- (7) Seyyar tamir-bakım ekiplerinin Arazi Mühendisleri nezdinde arızalara süratle müdahalesini sağlamak,
- (8) İş Makinesi ve araçların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- (9) Kişi kusurundan kaynaklı arızalan tespit ederek rapora bağlamak ve ilgisinden tahsil edilmek üzere Daire Başkanlığı kanalı ile Hasar Tespit Sorumlusuna bildirmek,
- (10) İş Makinesi, taşıt, makine 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,
- (11) Araçların işletme giderlerini hesaplayarak işletme maliyetlerini çıkarmak. Kabul edilebilir düzeyin üstüne çıkanları üst makamlara rapor ederek hek'e ayrılmalarını teklif etmek ve hek işlemlerini yaptırmak.
- (12) Bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç-gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutulması için gerekli faaliyetleri takip etmek
- (13) Gerek atölyelerimizde ve gerekse dışarıda yaptırılan tamir-bakımlar neticesinde yenisiyle değiştirilen yedek parça ve malzemeyi değerlendirilmek üzere hurda malzeme deposunda muhafaza edilmesi için sevk etmek,
- (14) Müdürlük bünyesindeki atölyeler arasında koordineyi sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- (15) Belediye birimlerine ait her türlü araç ve iş makinelerinin periyodik bakım, onarım ve tamirini yaptırmak, kaza yapan araçların takibini yapmak
- (16) Özel sektör ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait atölyelerde tamiri yapılacak araç, gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yaparak, iş ve işlemlerini takip etmek, muayene ve kontrolünü yapmak,

İkmal Şube Müdürü Görevleri

MADDE 12

- (1) Samsun Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan sarf malzeme, yedek parça kalorifer yakıtı, akaryakıt, madeni yağ ve demirbaş malzemeler gibi ihtiyaçların tedarikine ait talep yaratarak, stokların bulundurulmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini nakil, depolama ve dağıtımını yapar.
- (2) Her tür malzeme, makine, taşıt, araç-gereç ve yedek parça, akaryakıt ve madeni yağların en az ve en çok stok seviyeleri ile bunların yıllık tüketim miktarını, işletme giderlerini izlemek, kayıt ve sicillerini tutmak ve bunları takip etmek,
- (3) İhtiyaç duyulan makine, taşıt, makine teçhizat ve akaryakıtı teknik şartnamelere göre temin etmek, kabul ve muayene işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, depo etmek ikmali ve dağıtımını için gereken işlemleri yapmak,
- (4) Atık yağ, filtre, atık lastik ve aküleri ilgili Mevzuatlar çerçevesinde toplama lisansı bulunan kurumlara tutanak karşılığı teslim etmek,
- (5) Belediyemiz akaryakıt (motorin, benzin, kalorifer yakıtı, fueloil vb.) ihtiyacını tespit etmek ve ihale işlemlerini takip etmek

- (6) "Akaryakıt İstasyonları 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, yangınlara karşı gerekli tedbirleri almak,
- (7) "Akaryakıt İstasyonları Sorumlusu" sorumluluğunda, her yıl "Serbest Kullanıcı Lisans Belgesinin" vize işlemlerini yaptırmak, yeni kurulan akaryakıt istasyonlarının ruhsat işlemlerini tamamlayarak lisans belgesine dâhil etmek,
- (8) Makine-Araç ve makine teçhizat parkı kayıtlarının sürekli güncel halde tutulmasını sağlamak
- (9) Ambar takip sisteminin sağlıklı olarak çalışmasını sağlamak, "Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi" sorumluluğunda, Şubesine bağlı ambarlarda her yıl 6 ayda bir olmak üzere yılda 2 defa ambar sayımı yaptırmak,
- (10) Müdürlük bünyesindeki ambar ve diğer müdürlük birimleri ile Belediye'nin tüm Daire Başkanlıkları ile kendi arasındaki koordineyi sağlamak, işlemlerin takibini yapmak,
- (11) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda denetlemek
- (12) Özel sektör ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait atölyelerde tamiri yapılacak araç, gereç ve iş makinelerinin ihtiyaçları olan ambar çıkışlı malzeme ve yedek parçaların sevk ve idaresini yapmak
- (13) Akaryakıt ve madeni yağ ambarının stok düzenini ve kontrolünü yaptırmak
- (14) Akaryakıt ve madeni yağların teslim alınması, muhafazası ve giriş-çıkışlarının yapılmasını sağlamak.
- (15) Samsun Büyük Şehir Belediyesine bağlı Daire Başkanlıklarından gelen akaryakıt ihtiyaç taleplerini almak ve ilgili talepler doğrultusunda ambar akaryakıt miktarını düzenlemek
- (16) Akaryakıtı otomasyon sisteminde akaryakıt stok seviye miktarlarını denetlemek, Daire Başkanlıklarında nazarında tüketim miktarını ve talep olasılıklarını belirlemek
- (17) Akaryakıt talepleri değerlendirmek zamanında, eksiksiz ve uygun kalitede karşılamak
- (18) Ambarda ihtiyaç doğrultusunda akaryakıt ve madeni yağ teminini, satın alma Bölümü'ne ileterek tedarike ait talep yaratmak
- (19) Ambara gelen akaryakıtın sipariş formuna bağlı olarak kontrol etmek ve kalite kontrol işlemlerini komisyon denetiminde yaptıktan sonra ambara kabul edilmesini sağlamak
- (20) Gelen tüm akaryakıt ve malzemelerin kayıpsız bir şekilde depolanmasını sağlamak
- (21) Kendisine bağlı istasyonlardaki akaryakıt miktarını tespit etmek ve gerektiğinde ikmal yapmak
- (22) Kendisine bağlı istasyonlardaki kamera ve otomasyon sistemleri sayesinde istasyonların denetimi ve yönetilmesini sağlamak
- (23) Mobil ikmal aracı ve denetimindeki istasyonlara ikmal yapmakta kullanılan akaryakıt tankerlerinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek, iş güvenliğinden sorumlu olmak

Tasarım Grafik Şube Müdürü Görevleri

MADDE 13

- (1) Samsun Büyükşehir Belediyesi' nin kültürel ve bilgilendirme amaçlı faaliyetlerinin görsel sunumunu hazırlamak. (Özel organizasyonlar, bayram mesajları, bilgilendirme mesajları ile kültürel ve diğer tanıtım mesajları vb.)
- (2) Samsun Büyükşehir Belediyesi sınırlarındaki yolların trafik güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli yatay ve düşey trafik işaretlemelerinin her türlü imalat faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- (3) Samsun Büyükşehir Belediyesi sınırlarına ait tüm yollarının tanımlama amaçlı, yol işaretleme levhaları ve tabelalarının bakım onarım faaliyetlerini gerçekleştirilmesini sağlamak
- (4) İstenilen mesajı ya da bilgiyi görsel yolla belirli bir hedef kitleye ulaştırmak amacıyla elle ve bilgisayarla sanatsal ölçütler içinde tasarımların oluşturmasını sağlamak
- (5) Tasarlanmış ve işin uzvuna göre baskısı alınmış veya kesimi yapılmış, görsel unsurların işin amacına uygun olarak diğer materyallerle birleştirilmesi veya işin kapsamına göre toplanmasının/montajının yapılmasını organize etmek
- (6) Montajı tamamlanmış görsellerin, Samsun Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, gösterildiği yerde yerleştirilmesini faaliyetlerini gerçekleştirmek.

Yol İşaretleme Ve Yol Güvenliği Şube Müdürü Görevleri

MADDE 14

- (1) Samsun Büyükşehir Belediyesi sınırlarında, yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollarda, trafik güvenliğinin sağlanması bakımından gerekli yatay ve düşey trafik işaretlemelerinin montaj işleri ile bu işlere ait bakım ve onarım çalışmalarını T.C. Karayolları İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
- (2) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yol işaretleme sistemlerinin yapım ve bakım onarım çalışmalarını 7 gün 24 saat esaslı olarak yapar ve trafik yoğunluğu ve günün koşullarına göre işaretleri günceller.
- (3) İşaretleme çalışmalarında Emniyet ve Karayolları ile gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
- (4) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yolların yol çizgi işaretlemeleri ile yaya geçidi çizgilerini T.C. Karayolları İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
- (5) Trafik akışının düzenlenmesi için hemzemin kavşaklarda geometrik düzenlemeleri ve daha önce yapılmış olan kavşakların bakımlarının yapılmasını sağlamak
- (6) Etüt ve Proje Biriminin ürettiği projenin yatay ve düşey işaretleme sistemlerinin sahaya uygulanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak
- (7) Ulaşım yapıları inşaatı sırasında geçici trafik işaretlerinin projelerini onaylamak ve kontrolünü yapmak
- (8) İhale yoluyla hizmet alınan; yol işaretleme ve yol güvenliği faaliyetleri ile ilgili ihale sürecini yapmak ve kontrolünü sağlamak.

Doğal Taş Elemanları Üretim Tesisleri Şube Müdürü

MADDE 15

- (1) Doğal Taş Elemanları Üretim Tesisleri Şube Müdürlüğü çalışma esaslarını gözden geçirerek, planlamak, programlamak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak
- (2) Hammaddenin fabrikaya transferi, iç ve dış taleplere göre üretim planlaması dahilinde ham maddenin fabrika üretim makinalarında işlenerek mamule dönüştürülmesi ve üretimi için istenilen zaman ve kalitede gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (3) İşletme faaliyet alanı etrafında bulunan kirli su ve atık malzemeleri usulüne göre uzaklaştırılmasını sağlamak

Madde 16-Teknik Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri;

- (1) Müdürlüklerin görev alanında, kendilerine verilen görev sıfatları ile ilgili işleri yapmak,
- (2) Müdürlükçe havale edilen resmi yazılarla ilgili araştırma yapmak, eklerini hazırlayarak cevap yazmak.

Yetkileri;

Görevli olduğu konularda müdüre de danışarak, yapılacak işleme karar verme ve karar gereklerine göre işlem yapma yetkisini kullanmak

Sorumlulukları;

Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından dolayı müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA DÜZENİ VE DİĞER HÜKÜMLER

Çalışma Düzeni

MADDE 17-Dairede Görevli Tüm Personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

MADDE 18- Bilgi Verme Yasağı

Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Çeşitli Hükümler

MADDE 19- Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Yapılan başvuru ve talepler yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

MADDE 20- Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır;

1. Gelen- Giden Evrak Defteri,
2. Genel Evrak Defteri,
3. Zimmet Defteri,
4. İhale Dosyası,
5. İlçe Belediyeleri Yazışma Dosyası,
6. İlk Kademe Belediyeleri Yazışma Dosyası,
7. Meclis Yazışma Dosyası,
8. Faaliyet Raporları Dosyası,
9. Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Protokol Dosyası.

Arşivleme;

Madde 21-Müdürlüklerde tutulan evraklar, dosyalar, ihale dosyaları, projeler, hak ediş dosyaları ve benzerleri arşiv yönetmeliğine göre arşivlenir.

Hüküm Bulunmayan Haller;

Madde 22-Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük

Madde 23-Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24-Bu yönetmelik hükümlerini, Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

