



**MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



İZMİR İLİ

ÇİĞLİ BELEDİYESİ

MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)**

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.06.2025 tarihli ve 57'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.06.2025 tarihli ve 57'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.06.2025 tarihli ve 57'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirliği ve kaynakları gözetken etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çiğli Belediyesi Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 04.06.2025 tarihli 57 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.06.2025 tarihli ve 57'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- Bakım, Onarım ve İkmal Şefliği
- Ambar Şefliği
- Araç Sevk, İdare ve Trafik İşleri Şefliği
- İdari İşler Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.06.2025 tarihli ve 57'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- l) Müdürlük arşivini 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmeti Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- s) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.06.2025 tarihli ve 57'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

t) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

ü) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

v) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,

e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,

f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bakım, Onarım ve İkmal Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Bakım ve Onarım Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediyemiz Müdürlüklerinde kullanılan tüm taşıtların periyodik kontrol, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

b) Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.06.2025 tarihli ve 57'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



- c) İlgili müdürlüklerden arızalı olarak gelen taşıtları araç kabul formu ile tarafından arızasına göre ilgili yerlere göndermek,
- ç) Araç kabule gelen araçlara arıza kartı açılarak bilgisayar kayıtlarında takip etmek,
- d) Atölyede onarılması mümkün olmayan taşıtların yapımını ikmal şefliğine devretmek ve takibini sağlamak,
- e) Daha önce belirtilen taşıt arızasına göre gelen parçaları ambar biriminden temin etmek,
- f) Arızası giderilen araçları kullanım yerlerine teslim etmek,
- g) Bakım ve onarımı yapılan araçların son kontrollerini yapmak, yapılan değişiklikleri bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- ğ) Belediyemize yeni alınan araçların garanti kapsamında yetkili servislerde bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- h) Araç Kabul kısmına getirilen taşıtın arızalarının bilgisayara kaydedilerek iş emri oluşturmak,
- ı) Arızalarla ilgili yedek parçaların tespit edildikten sonra Ambar Şefliğinde Taşınır İstek Belgesi ile talep ederek mevcut parçaları temin etmek,
- i) İlgili mevzuatlara hâkim olmak,
- j) Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevler tam ve noksansız olarak zamanında yapmak,
- k) Atölyede kullanılmakta olan kompresör, vinç ve mobil vinçlerin Makine Mühendisleri Odası tarafından periyodik muayenelerin yaptırılması, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak, Müdürlüğümüze bakım ve onarım için gelen araç-gereç ve iş makinelerine yedek parça ve sarf malzemeler temin etmek, perakende ve stok maksadı ile satın alınmasını sağlayarak ilgili yerlere dağıtılmak üzere Ambar Şefliğine teslim etmek,
- l) Araç lastik ihtiyaçlarını takip, temin ve stoklama işlemlerini gerçekleştirmek,
- m) Temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,
- n) İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ihalesi, satışı ve imal ettirilmesi gereken malzeme ve malların temini amacıyla yaklaşık maliyet tespit etmek, teklif almak, iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- o) Müdürün kendisine verdiği görevleri kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek,
- ö) Piyasada yapılacak hizmet alımlarına ilişkin şartnameleri hazırlamak,
- p) Müdürlüğün ihtiyacı olan ihale dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- r) Hurda taşıt kayıtlarını tutmak,
- s) Müdürlüğe bakım ve onarım için gönderilen motorlu taşıtların yedek parça, akü, lastik oto boyası ve bunun gibi malzemeleri 4734 sayılı kanuna göre temin etmek,
- ş) Belediyemizin ihtiyacı olan ve alınması düşünülen taşıtların teknik şartnamesinin hazırlanması, muayene ve kabullerin yapılması, atölyede yapılması mümkün olmayan; hidrolik sıkıştırımalı, çöp taşıtlarının kasa imalatı vb. gibi dış piyasada tamir ve yapımı gereken işler için teknik şartname hazırlanmasını sağlamak,
- t) İlgili mevzuatlara hâkim olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.06.2025 tarihli ve 57'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- u) Müdürünün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevler tam ve noksansız olarak zamanında yapmak,
- ü) Verilen görev ve yetkileri yerine getirmek; bu görevleri hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan kaçınmaktır.

Ambar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Ambar Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlük bünyesinde faaliyet göstermekte olan belediyenin tüm araçlarının tamir bakımında kullanılmakta olan malzemelerin müdürlük ambarında izlenmesini sağlamak,
- b) Belediyemizdeki tüm araçlara ihtiyaç duyulan akü ve yedek parçaların stoklanması, stok seviyelerinin kontrolünü yapmak ve talebinde bulunmak,
- c) Belediyeye ait tüm araçlar ile mevcut hizmet binalarının ısıtılmasında kullanılan petrol ürünlerinin satın alınmasına ilişkin ihale iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi, akaryakıt dağıtım sisteminin kontrollü şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Belediye hizmet araçlarının ve iş makinelerinin tamirleri için kullanılan muhtelif yedek parça ve malzemelerin muhafazası, depoya giriş ve çıkışlarını takip etmek,
- d) Belediye araçlarının ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyacını tespit ve temin etmek,
- e) Belediye içerisinde fazla stok olmasını engelleyici kontroller sağlamak,
- f) İlgili mevzuatlara hâkim olmak,
- g) Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevler tam ve noksansız olarak zamanında yapmak,
- ğ) Verilen görev ve yetkileri yerine getirmek; bu görevleri hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan kaçınmaktır.

Taşıt Sevk, İdare ve Trafik İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Taşıt Sevk ve İdare Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediyemiz birimlerinin günlük ve saatli araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- b) Başkanlık Makamının çalışma programlarının yoğunluğunu yaşayan Müdürlüklerimizin gerçekleştirdiği faaliyetlerinde, etkinliklerinde ve gerçekleştirdikleri tüm hizmetlerde; açılış, tören, tiyatro, konser vb. faaliyetlerde ve tüm etkinliklerde taşıt talepler yasal çerçevedeki her türlü talebi karşılamak,
- c) Günlük olarak taşıtların temin edilmesi ve göreve gönderilmesini sağlamak,
- ç) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerinin koordinasyonunu yürütmek,
- d) Mevcut resmi taşıtlarımıza ilaveten ihale ile sürücülü olarak taşıt kiralanmasını sağlamak,
- e) Belediyemizin çeşitli Müdürlüklerinde ihtiyaç için kullanılmak üzere kiralanmış taşıtlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kiralanmış taşıtların şoförüyle beraber puantajın doğru biçimde tutulması ve aylık hak edişlerinin hazırlanmasını gerçekleştirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.06.2025 tarihli ve 57'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



- f) Müdürlük emrinde görev yapan şoför personelin ve araçların bakımından, sevk ve idaresinden sorumlu olmak,
- g) İlgili mevzuatlara hâkim olmak,
- ğ) Müdürünün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevler tam ve noksansız olarak zamanında yapmak, Belediyemize ait tüm motorlu taşıtların ve iş makinelerinin ruhsat yenileme işlerini yapmak,
- h) Araçlarda yapılan tadilat işlerindeki değişiklikler ve tadilat proje işlemlerini yaptırmak,
- ı) Trafik kazasına karışan taşıtların resmi işlemlerini takip eder ve hasarın giderilmesini sağlamak,
- i) Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerini sigorta şirketlerinden tahsil için gerekli prosedürleri yerine getirmek,
- j) Belediyeye yeni alınan araçların trafik tescil işlemlerini yaptırmak,
- k) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek,
- l) Tüm taşıtlarımızın Trafik Şube Müdürlüğü, Taşıtlar Vergi Dairesi, Şoförler ve Otomobilciler Odası ve Makine Mühendisleri Odası vb. Kurum ve Kuruluşlarla ilgili tüm işlemlerinin yürütülmesi için çalışmalar yapmak,
- m)İlgili mevzuatlara hâkim olmak,
- n) Müdürünün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevler tam ve noksansız olarak zamanında yapmak
- o) Belediyemiz araçlarının Zorunlu mal mesuliyet sigorta poliçelerinin yenilenmesi, kasko, fenni muayenelerini egzoz gazı ölçümlerini zamanında yaptırmak,
- ö) Vize iş ve işlemlerinin takibini yapmak,
- p) Trafik belgesi, tescil belgesi, plaka değişim işlerini yapmak,
- r) Motor tetkik ve motor değişim işlerini takip etmek,
- s) Verilen görev ve yetkileri yerine getirmek; bu görevleri hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan kaçınmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1)İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.06.2025 tarihli ve 57'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- f) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- ı) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- j) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- k) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- l) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- m) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- o) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- ö) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- p) Resmî kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- r) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- s) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- ş) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- t) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
- u) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.06.2025 tarihli ve 57'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



MADDE 18 – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik, Meclis tarafından kabulü ve Belediyenin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı ve Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürü yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.06.2025 tarihli ve 57'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.