

OSMANİYE BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmelik Osmaniye Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Osmaniye Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü hizmetleri bu yönetmeliğe uygun olarak yürütülür.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediyeler kanununa dayanılarak kurulmuş olan Osmaniye Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını ve Osmaniye Belediyesinin malı olan taşıt araçlarının taşıma, bakım, onarım, ikmal, tahsis, işletme hizmetlerini kapsar.

DAYANAKLAR

Madde 3-

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu.
- c) 4857 sayılı İş Kanunu.
- d) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- e) 4734Kamu İhale Kanunu
- f) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün görevleri ile ilgili her türlü mevzuat.

TANIMLAR

MADDE – 4 : Bu yönetmelikte geçen;

- a) BELEDİYE: Osmaniye Belediyesini
- b) BAŞKAN: Osmaniye Belediye Başkanını
- c) BAŞKAN YARDIMCISI: Osmaniye Belediye Başkan Yardımcısını
- d) MÜDÜRLÜK: Osmaniye Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nü
- e) SERVİS: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bakım personelini
- f) ÇALIŞANLAR: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü maiyetinde hizmet veren memur ve işçi personeli ifade eder.

KURULUŞ

MADDE - 5:

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü: Tamirhane, Kaynakhane, Kaynak kaporta hane, Yıkama yağlama ve Lastik hane, Elektrik hane, Lastik Deposu, Yağ deposu, Akü Şarj hane, Akaryakıt istasyonu, Parça deposu içerisinde İdari bölümlerle birlikte yeteri kadar personelden kurulmuş olup, Belediye Başkanına, görevlendirdiği Başkan Yardımcısına ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

GÖREVLERİ

MADDE - 6:

- a) Belediyeye ait araçların, iş makinelerinin ve özel ekipmanların onarımlarının atölye tesisleri imkanları dahilinde yaptırılması, atölyemiz imkanları dahilinde yaptırılması mümkün olmayanların özel ve ya yetkili servislere yaptırılması.

- b) Belediyeye ait araçlara alımı yapılan akaryakıt, yedek parça, lastik ve madeni yağların depolanması ve ihtiyaç hissedilen araçlara ikmal ve montajlarının yaptırılması.
- c) Belediyeye ait araçların periyodik yağ ve filtre değişimleri, şanzıman, ara şanzıman, diferansiyel, santrifüj, damper sistemi ve özel ekipmanların yağ seviye kontrolleri ve zamanı gelenlerin değişim işleri imkanlar içerisinde atölyede yaptırılması, mümkün olmayanların özel ve ya yetkili servislere yaptırılması.
- d) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve özel ekipmanların sıcak ve tazyikli suyla yıkanması ve periyodik yağlama işlemlerinin atölyede yaptırılması.
- e) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve özel ekipmanların lastik tamiri, sökülmesi, takılması, yıpranmış ve kaplama yapılabilecek seviyeye gelmiş olanların yenisi ile ve ya kaplama lastiklerle değiştirilmesi. Kaplaması yapılacak lastiklerin kaplamalarının yapılması.
- f) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve özel ekipmanların kaynak işlerinin imkanlar içerisinde atölyede yaptırılması, mümkün olmayanların ilimiz sanayisinde yaptırılması.
- g) Belediyemiz mücavir alanları içerisinde ihtiyaç hissedilen; demir doğrama işleri, menfez yapım işleri, ahşap bina demir iskeleti, kapan işleri, levha işleri, trafik lambası demir akşamların yapımı ve oksijen kaynağı ile kesim işlerinin yaptırılması.
- h) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda kaynak yapım ve kesim işleri desteği verilmesi.
- i) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve özel ekipmanların elektrik tesisat işleri, kalorifer sistemleri, marş ve şarj sistemleri, aydınlatma ve ikaz sistemleri, akümülatör bakımı, şarj yapma ve değiştirme işleri imkanlar içerisinde atölyede yaptırılması mümkün olmayanların ilimiz sanayinde yaptırılması.
- j) Belediyeye ait araçların her türlü astar, pütür, boya, pasta ve rutüj işlerinin imkanlar içerisinde atölyede yaptırılması mümkün olmayanların ilimiz sanayinde yaptırılması.
- k) Belediyemize ait araçların kaporta işlerinin ilimiz sanayinde yaptırılması.
- l) Belediyemiz mücavir alanları içerisinde yer alan yaya geçitleri, yol çizgileri, bordür boyları ve kasis boya işleri imkanlar ölçüsünde yaptırılması.
- m) Belediyemiz hizmet binalarının ve birimlerin ihtiyacı olan; alçı, boya ve mantolama işlerinin yaptırılması.
- n) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda yapılan demir doğrama, ekipman, park aydınlatma direği, korunga demiri ve her türlü demir boya işlerinin yaptırılması.
- o) Belediyemiz mücavir alanı içerisinde bulunan yollardaki trafik levhalarının montaj, değiştirme ve söküm işlerinin yaptırılması.
- p) Belediyemiz araç, iş makinesi ve ekipmanların ihtiyacı olan akaryakıtın; İhalesinin yapılması, muayene kabulle ihtiyaç doğrultusunda akaryakıt ikmalinin yapılması, ikmali yapılan akaryakıtın ihtiyaç hisseden araç, iş makinesi ve ekipmanların depolarına ikmal yapılması, yapılan akaryakıt ikmallerinin yazılı ve bilgisayar ortamında kayda alınması, ay sonu itibarıyla akaryakıt bilgilerinin muhasebe servisine bildirilmesi ve alınan akaryakıtın fatura ve tif işlemlerinin yaptırılması.
- q) Valilik, belediyemizin, resmi kurumların talepleri ve görevlendirmeler doğrultusunda şehir içi toplu taşıma araçları görevlendirilmesi.
- r) Belediyemiz personellerinin iş yerlerine ulaşımının sağlanması için sabah, öğle ve akşam bir adet personel servis aracı görevlendirilmesi.
- s) Belediyenin düzenlemiş olduğu kurslara ulaşımın sağlanması için toplu taşıma aracı görevlendirilmesi
- t) Müdürlüğe gelen bütün evrakları gelen - giden evrak defterlerine işlemek, cevap verilmesi gerekenleri cevaplamak ve evrakların seyrini takip ettirmek.
- u) Müdürlüğe bilgisayar ortamında sistem üzerinden gelen her türlü yazı, dilekçe, şikâyet ve isteklere cevap vermek ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

- v) Belediyeye ait araç ve iş makinelerin; Zorunlu Karayolları Trafik Sigorta Poliçelerinin ve Araç Fenni Muayenelerinin takibini yapmak ve günü gelenlerin güncellenmesini sağlamak.
- y) Belediyeye ait araç ve iş makinelerine ait bilgileri dosya ve arşivlenmesini sağlamak.
- z) Belediyeye alınacak olan yeni araçların teknik şart namelerini düzenlenmesini, ihalelere katılımın ve ihale sonucuna göre teknik şartnameye uygun olup olmadığını Muayene Kabul Komisyonu oluşturarak, gerekli incelemeleri ve uygunluğunu tespit ettirerek Trafik Tescil işlemlerini yaptırmak.
- w) Ekonomik ömrünü doldurmuş ve hurdaya ayrılacak araçlara komisyon oluşturarak rapor düzenlemek, ekonomik ömrünü dolduran, hurdaya ayrılan araçları ve malzemeleri bünyesinde depolamak ve kanun ve tüzüklere uygun olarak satılmalarını sağlamak.
- x) Araçların EGS İşlemlerini yürütmek,

YETKİ

MADDE – 7: Müdürlük 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanarak Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcıları tarafından verilen tüm görevleri, yasal çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

MADDE – 8:

- a) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün yönetiminde yetkili olup, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün her türlü çalışmalarını düzenler.
- b) Belediye Başkanına, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- c) Müdürlüğe alınacak tüm malzemelerden sorumlu olup, gelen taleplerin değerlendirilmesini yaparak ihale veya doğrudan teminle ihtiyaçların karşılanmasını sağlar.
- d) Müdürlük her türlü teknik ve idari işlerin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde zamanında sevk ve idare edilmesini sağlar.
- e) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlar.
- f) Atölye içerisindeki makine ve teçhizatların bakımını ve onarımını sağlamak, alımı yapılacak yedek parça ve malzeme tespitini yapmak, alımını gerçekleştirmek.
- g) Diğer müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları ve koordinasyonu sağlamak.
- h) İhale hazırlığı sağlayıp mevzuata uygun bir şekilde ihale yapılmasını ve işin gerçekleşmesini sağlamak.
- i) Demirbaş kayıtlarını yapar, kayıttan düşülecek demirbaşları komisyon teşekkülü ile tespit edilerek kayıtların düşülmesini, hurda ve ekonomik ömrünü doldurmuş malzemelerin satışını sağlar.
- j) Malzeme yedek parça giriş çıkış işlemlerinin uygun yürütülmesini, malzemelerin zamanında ve düzenli olarak araç ve iş makinelerinin tamir bakımını yapacaklara verilmesini sağlamak.
- k) Belediye bünyesindeki bütün araçların akşam garajda toplanmasını sağlamak, oluşan aksaklıkları gidermek.

İKİNCİ BÖLÜM

Araçların Sicili ve Hizmetlere Tahsisi

Araçların Sicili

Madde 9- Osmaniye Belediyesinin her taşıt aracı için bir sicil defteri tutulur.

Bu sicil defterinde aracın:

- a) Satın alındığı tarih,
- b) Markası, modeli,

- c) Motor ve şasi numarası,
- d) Plaka numarası,
- e) Aksesuar olarak alınan malzeme,
- f) Avadanlığı,
- g) Hasar, büyük onarımlar ve gerekli diğer bilgiler, yazılır.

Araçların Tahsisi

Madde 10- 237 sayılı Taşıt Kanunu uyarınca, makam aracı dışında kalan, binek, personel servisi ve yük taşıma araçları, iş makinaları, Temizlik Araçları Osmaniye Belediyesince uygun görülen hizmetlere tahsis olunur.

Araçların tahsisi ancak resmi hizmetlere yapıлып, kişisel hizmetlerde kullanılamazlar.

Araçların hangi hizmete tahsis olunacağı, hizmetlerin nasıl yürütüleceği Osmaniye Belediyesi Başkanlığının onaylayacağı bir hizmet çizelgesi ile saptanır. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü sorumlu birim bu hizmet çizelgesini uygulamakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görevlileri

Madde 11- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü hizmetlerini yerine getirmek üzere:

- a) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü
- b) Birim sorumluları ve evrak kayıt kısmı
- c) Şoförler,
- d) Bakım ve onarım ustaları,
- e) Araç ve garaj temizleyici elemanları,
Görevlendirilirler.

Birim sorumluları

Madde 12- Birim sorumluları, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, görevlerini yerine getirirken, en yakın yardımcısıdır. Alınan onaylara, saptanan görev çizelgelerine ve emirlere uygun olarak bu hizmetleri en iyi şekilde görmekle görevlidir.

Şoförler

Madde 13- Şoförler;

- a) Kendilerine ayniyat teslim makbuzu ile teslim edilen araçlarını en iyi şekilde korumak ve temiz tutmak,
- b) Trafik Tüzüğü gereğince taşıtta bulundurulması gereken evrak ve avadanlığı eksiksiz olarak bulundurmak,
- c) Görev formu kullanmak ve göreve her çıkışında ve görev dönüşünde, bu formu Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürüne imzalatmak,
- d) Taşıtlarını her an trafiğe çıkabilir şekilde, arızasız, ikmali tam ve bakımlı olarak bulundurmak,
- e) Taşıtlarında meydana gelen arızaları ve hasarları en kısa zamanda Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürüne bildirmek,
Zorunluluğundadırlar.

Ambar Memurları

Madde 14- Ambar memurları; Belediye taşıt araçlarının ihtiyacı olan yedek parçaları, lastik, yağlar ve benzeri malzemelerin satın alınarak ambarlarda muhafazasından, ihtiyaç halinde araçlarda sarfından, değiştirilen parça ve malzemenin eskilerinin hurda eşya olarak

saklanması ve bu işlemlere ait bütün kayıtların düzenli biçimde tutulmasından sorumludurlar.

Bakım ve Onarım Ustaları ve Yardımcıları

Madde 15- Bakım ve onarım ustaları, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün denetim ve gözetiminde, Belediye taşıt araçlarının periyodik bakımlarını, onarımlarını yaparak her an trafiğe çıkacak şekilde hazır bulundurulmalarından sorumludur.

Araç ve Garaj Temizleyici Elemanları

Madde 16- Şoförler garaj ve araçlarının temiz tutulmasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Araçların Korunması, Bakım ve Onarımı

Garaj

Madde 17- Belediye Garajında aşağıda belirlenen bölümler bulunur:

- a) Nöbetçi şoför ve şoför bekleme odaları,
- b) Araç bölmeleri,
- c) Yedek parça ve malzeme ambarı,
- d) Bakım, onarım yeri,
- e) Yıkama ve temizlik yeri,

Bu bölümlerde görevlilerden başkası bulunamaz.

Garajın bütün bölümlerinin hizmete en uygun bir biçimde bulunmasından, hizmetlerin eksiksiz ve aksaksız yürütülmesinden Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü sorumludur.

Garajlarda Araçların Korunması

Madde 18- Belediye taşıt araçları Belediye Garajında korunur. Şoförler araçlarını görev dışında kullanamazlar ve Belediye sınırları dışında bırakamazlar. Görev bitiminde araçlar garajdaki yerlerinde bırakılır.

Garajda yakıcı ve parlayıcı maddelere karşı her türlü önlem alınır ve yangın söndürme cihazları bulundurulur. Bu cihazların kullanılması ile herhangi bir tehlike halinde yöneticilere haber verme konusunda garaj personeli eğitilir. Garaj personeli ile bir tehlike anında haberdar edilecek yöneticilerin ev adresleri ve telefonları garajda kolayca görülebilir bir yere asılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

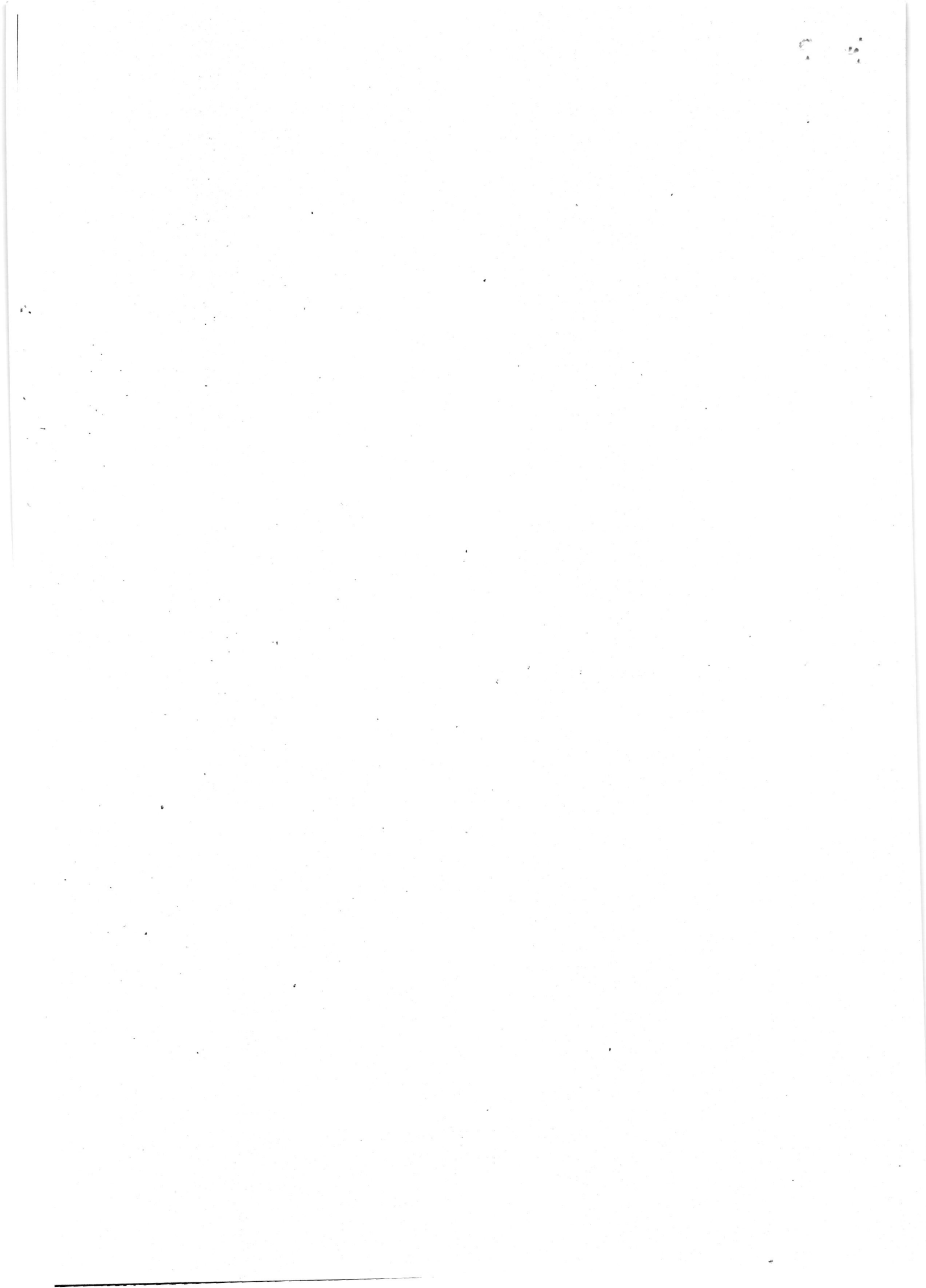
Kayıt ve Belgeler

Tutulacak Defter ve Belgeler

Madde 19- Belediye Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü hizmetleri için aşağıda belirlenen defter ve belgeler tutulur.

A) Garaj Evrak Kayıt Kısımında:

- a) Araçların sicil defteri,
- b) Araçların hizmetlere tahsis onayları,
- c) Garaj personelinin görev belgeleri,
- d) Nöbet çizelgeleri,
- e) Günlük görev çizelgeleri,
- f) Garaj personelinin adresleri ve telefonları



B) Ambarda:

- a) Malzeme kartları,
- b) Malzeme giriş-çıkış kartları,
- c) Malzeme günlük çıkış defteri,

C) Onarım ve Bakım Bölümünde:

- a) Kullanılan malzeme fişi,
- b) Araçlarda yapılan onarım ve bakımların kayıt defterleri,
- c) Malzeme terkin fişi,

D) Araçlarda:

- a) Araç görev formu,
- b) Ruhsatname,
- c) Araç teslim belgesi,
Bulunması zorunludur.

Araç Sorumlulukları

Madde 20- Her aracın teslim edildiği şoförü, aracını kusurlu olarak bakımsız bırakmasından doğan arıza ve hasarlardan ve trafik kusurlarının yüzde miktarından, (TABİİ OLDUĞU KANUN KAPSAMINDA) sorumludur.

A) Araç, Göreve Çıkmadan Önce:

- a) Araç şoförü, "Göreve çıkabilir" iznini alır,
- b) Yakıt ikmalini yapar, defterine işler, garaj yöneticisine kontrol ettirir,
- c) Her türlü belgesinin, acil tamir aletlerinin ve iklim koşuluna göre kullanacağı gerekli avadanlığının tamam olup olmadığını yoklar ve tamamlar,
- d) Arabasını çalıştırır, kontrol eder ve aracı için ayrılmış yerde göreve hazır halde bırakır.

B) Göreve Çıkarken

Kullandığı aracın günlük görev formuna;

- a) Çıkış saat ve kilometresini,
- b) Görev yapacağı makamı ve gideceği yeri,
- c) Görev emrini vereni,

Yazar ve günlük görev formunu Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürüne imza ettirir.

C) Görev Sırasında:

- a) Yalnız verilen güzergâhta seyrederek,
- b) Görevde fazla bekleyiş veya arıza anında, ilk bulacağı imkânla, kaza, arıza ve bekleyiş nedenini, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürüne veya nöbetçiye duyurur,
- c) Görev bitiminde yerine döner.

D) Görev Bitiminde:

- a) Aracın temizliğini yapar,
- b) Garajda belli yerine park eder,
- c) Nöbetçi sorumluya arabasını geçici teslim eder,
- d) Görev formunu sorumlu yöneticiye imza ettirerek ayrılır.

Şoförlerin bu görevleri, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü tarafından titizlikle izlenir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Garaj Hizmetlerinden Yararlanabilme

Madde 21- Belediye garajından sadece resmi araçlar faydalanabilir.

Yeni İhtiyaçlar

Madde 22- Bu Yönetmelikte belirlenmeyen ve hizmetin gereği olarak ihtiyaç duyulan konular, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün saptayacağı ve Belediye Başkanının onaylayacağı kurallara göre yürütülür.

Madde 23- Bu Yönetmelik ile düzenlenen hizmetlerin yürütülmesi ve görülmesinde sorumluluk esastır.

Hizmeti gören ve yürüten her derecedeki görevlinin, hizmetindeki kusur, ihmâl, göreve kayıtsızlık, düzensizlik ve buna benzer tutum ve davranışlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve kadrolu işçi özel yönetmeliği ile düzenlenen disiplin cezaları uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlük

Madde 24- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.