	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.50
		Yayın Tarihi ve Karar No	
		Revize Tarihi ve Karar No	
		Revize Numarası	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1: Amaç

Bu yönetmelik Tavşanlı Belediye Başkanlığı Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2: Kapsam

Bu yönetmelik Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3: Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4: Tanımlar

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Tavşanlı Belediye Başkanlığı,
- Başkanlık : Tavşanlı Belediye Başkanı,
- Müdür : Tavşanlı Belediye Başkanlığı Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürünü,
- Personel : Tavşanlı Belediye Başkanlığı Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü Personelini,
- Birimler : Araç Bakım Atölyeleri, Tamirhane, Lastikhane, Yağlama, Oto Boyama, Kaynakhane, Oto Elektrik

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Sorumluluk

Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü Belediye Başkanına ve Teşkilat Şeması ile görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır.


Tavşanlı Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri ile bu yönetmelik hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


Görev Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6: Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görevleri

- Tavşanlı Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,
- 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek,
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.50
		Yayın Tarihi ve Karar No	
		Revize Tarihi ve Karar No	
		Revize Numarası	


8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, taşıt ve iş makinesi alımı ve/veya kiralanması, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
9. Müdürlük tarafından yapılan işlemlere ait kayıtların tutulması, arşivlenmesi, korunması ve muhafazasını sağlamak,
10. Belediyemize ait veya kiralık; araç, iş makinesi, sabit tesisler, araç ve gereçlerin bakım ve onarımı, madeni yağ ve antifriz değişimleri, akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması ve periyodik bakımlarını yapmak,
11. Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir, bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,
12. Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi kiralanması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneğin kullanılması,
13. Maliyet analizi verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,
14. Servis dışı kalan ve/veya hurdaya ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilir olacak olan parçalarının stoklanmasının sağlanması, kullanılmayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın ve lastiklerin ilgili mevzuatlar kapsamında satışının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
15. Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarını yaparak ilgili birime teslim etmek,
16. Diğer Müdürlüklerce sahada yapılan inşa çalışmalarında kullanılmak üzere imalatı talep edilen demir doğrama işlerinin zamanında ve ölçüsünde imal edilerek gerektiğinde ve talep edildiğinde montajının yapılmasının sağlanması,
17. Geçmiş yılların istatistiksel olarak değerlendirilmesi neticesinde yıllık akaryakıt kullanım limitini belirleyerek bir sonraki yıl ihtiyaç duyulacak olan akaryakıt alımı için ihale hazırlığı ve ihalesini yapmak,
18. Tavşanlı Belediyesine ait olan araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak, araçların sicil dosyalarını tutmak, ruhsat, trafik tescil, trafik sigortalarını yaptırmak, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek, muhafaza altına almak ve gerekli yazışmaları yapmak,
19. Belediyemize ait araçların fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması,
20. Müdürlüğün ihtiyacını karşılamak üzere satın alınan veya hibe edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak,
21. 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştıkları süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak puantajlarını takip etmek,
22. Belediyeye ait garajın her zaman bakımlı, temiz ve araçların faal durumda bulundurulmasını, garajın yangın ve sabotajlara karşı korunmasını sağlamak,
23. Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması ve personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılması,
24. Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamirata esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hâsıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve Disiplin hükümlerine göre rücu müessesinin çalıştırılması ve gerekli disiplin işlemlerinin yapılması,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.50
		Yayın Tarihi ve Karar No	
		Revize Tarihi ve Karar No	
		Revize Numarası	

25. Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat hükümleri ile Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri ilgili mevzuatlara, stratejik plana, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,

Madde 7: Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Bu yönetmeliğin 6. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir,
2. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir,
3. Müdürlüğe bağlı personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
4. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip etmek,
5. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir,
6. Müdürlük çalışmalarının belirlenen plan ve program dâhilinde yürütülmesini sağlamak,
7. Personelin arasındaki uyum ve işbirliğini geliştirmek, çalışmalarını takip etmek ve denetlemek,
8. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, bunlara abone olmak ve personelin yararlanmasını sağlamak,
9. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve başkanlık onayına sunmak,
10. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gerekli faaliyetleri yürütmek,
11. Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,
12. Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık makamının onayına müteakip yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak,
13. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek,
14. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve personele gerekli direktifleri vermek,
15. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlamak,
16. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, harcama yetkilisi sıfatıyla müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak,
17. Vatandaşlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek,
18. Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak,
19. Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
20. Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak,
21. Kurumun Stratejik planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
22. İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmek.
23. Müdürlük bünyesindeki personelinin işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.
24. Belediye başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.50
		Yayın Tarihi ve Karar No	
		Revize Tarihi ve Karar No	
		Revize Numarası	

25. 5393 sayılı Belediye Kanunu, diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Madde 8: Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünde Görevli Memur ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürüne karşı sorumludur,
2. Bu yönetmeliğin 6. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden ve kendisine tevdi edilen görevlerin ifasından sorumludur,
3. Gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye gönderir,
4. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takar,
5. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uyar,
6. Kendisinin ve bağlı oldukları birimin gelişimine katkıda bulunmak için gereken araştırmaları yapmak ve amirine bilgi vermek,
7. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Madde 9: Kaynakçılarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu


1. Belediyeye ait araçların her türlü kaynak işlerini yapmak,
2. Tavşanlı Belediyesine ait binaların çelik çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü kaynak işlerini yapmak,
3. Belediye mücavir alanı içerisinde bulunan ve bakım onarım işleri idaremizce yürütülmekte olan tüm park, bahçe, çelik köprü v.b. yerlerin kaynak işlerini yapmak,
4. Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek,
5. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 10: Oto Elektrikçilerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Belediye araçlarının her türlü elektrik arızalarını tespit ederek müdürlük bünyesinde yapılabilecekleri yapmak, müdürlük bünyesinde yapılamayacak işleri amirine bildirerek yapılmasını sağlamak,
2. 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 imkânlar içerisinde atölyede yaptırılması mümkün olmayanların hizmet alımı ile yaptırılması için gerekli işlemleri yapmak,
3. Araçlarda bulunan elektrik döşemelerinin kontrolünü yapmak ve gerekli olan yerlerin bakım onarımını yapmak,
4. Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek,
5. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 11: Lastik hane ve Yağlama Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Belediyeye ait araç, iş makinesi ve özel ekipmanların lastik tamiri, sökülmesi, takılması, yıpranmış ve kaplama yapılabilecek seviyeye gelmiş olanların yenisi ile veya kaplama lastiklerle değiştirilmesi, kaplaması yapılacak lastiklerin kaplamalarının yapılması için hizmet satın alınması,
2. Atölyeye getirilen araçların lastik havalarını kontrol ederek eksik olanları standart ölçülere getirmek,
3. Atölyeye getirilen araçların rot ve balans kontrollerini imkânlar nispetinde yapmak,
4. Araçlarda bulunan stepnelerin hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
5. Kurumumuza ait araçların ilgili mevzuatlar çerçevesinde tespit edilen zamanlarda yazlık ve kışlık lastik değişimlerini yapmak,
6. Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.50
		Yayın Tarihi ve Karar No	
		Revize Tarihi ve Karar No	
		Revize Numarası	

7. Atölyeye getirilen Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin periyodik olarak yağ değişimleri ve km bakımlarını yapmak,
8. Kurumumuza ait araçların ilgili mevzuatlar çerçevesinde tespit edilen zamanlarda yazlık ve kışlık bakımlarını yaparak antifriz ikmalini yapmak,
9. Gerekli yağ ve filtre taleplerini yapmak, alınan malzemelerin muhafazasını sağlamak,
10. Kullanılan yağ ve filtrelerin sarfiyat kayıtlarını tutmak,
11. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 12: Tamirhanenin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Belediye araçlarının her türlü motor, şanzıman ve diferansiyelinin bakım ve onarımı yapmak,
2. Müdürlük bünyesinde yapılamayacak bakım ve onarımların dış birimlerde yapılmasını sağlamak adına talepte bulunmak,
3. Kurumumuza ait araçların ilgili mevzuatlar çerçevesinde tespit edilen zamanlarda yazlık ve kışlık bakımlarını yapmak,
4. Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek,
5. Araçları kontrol ederek yağ, su ve yakıt gibi kaçaklarını tespit edip gerekli bakım ve onarımı yapmak,
6. Müdürlük bünyesinde bulunan garanti kapsamındaki araçların periyodik bakımlarını takip etmek, gerekli durumlarda araçları yetkili servisi yönlendirmek,
7. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 13: Oto Boyacıların Görev, Yetki ve Sorumluluğu


1. Kurumumuza ait araçların ihtiyaç duyulması halinde boyanması ve/veya boya tadilatlarını yapmak,
2. Kaynak atölyesinde yapılan kapı, pencere, çelik çatı, bank vb. malzemelerin boyalarını yapmak,
3. Atölyeye alınacak boya, tiner, antipas vb. malzemenin kullanılacak yere göre tespitini yapmak ve muhafazasını sağlamak,
4. Araçların kaporta aksamında kaynak gerektiren alanları tespit ederek, kaportacı ve/veya kaynakçıya bilgi vermek,
5. Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek,
6. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 14: Oto Boyacıların Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Belediyeye ait tüm araç, iş makinesi ve jeneratörlerin akaryakıt ikmalini otomasyon sistemi üzerinden yapmak,
2. İhale edilen akaryakıtın Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğüne tesliminde gelen tankerin dolusunu tarttırır, akaryakıtı boşaltır ve tankerin boşunu tarttırır. Tankin üzerindeki otomasyon sisteminden kaydı çıkartarak muhafaza altına alınması için ilgili personele teslim eder.
3. Belediyemiz Müdürlüklerine ait işyerlerinde mevcut bulunan ve/veya daha sonra yerleştirilecek olan akaryakıt tanklarının kontrolünü yapar, tanklardaki akaryakıtın her zaman dolu halde bulunmasını sağlar,
4. Akaryakıt sisteminde kullanılan pompa ve ekipmanların herhangi birinde meydana gelebilecek sorunlarla (Bozulma, kırılma) ilgili olarak birim amirine bilgi vermek,
5. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 15: Şoförlerin Görev, Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Aracını trafik kurallarına uygun olarak kullanır,
2. Aracını amirlerinin vereceği talimatlar doğrultusunda istenilen güzergâhlarda Trafik kanun ve


	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.50
		Yayın Tarihi ve Karar No	
		Revize Tarihi ve Karar No	
		Revize Numarası	

- tüzüklerine uygun olarak kullanır,
3. Aracın periyodik bakımını zamanında yapar ve/veya yapılması için birim amirine bilgi verir,
 4. Kullandığı aracın günlük, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık bakımlarını, aracın özel talimat ve bakım talimatına uygun bir şekilde yapar veya yapılmasını sağlar. Her an işe hazır durumda ve temiz olarak bulundurur,
 5. Aracın akaryakıt ikmalini zamanında yapar ve işe hazır bulundurur. Lastik durumunu kontrol eder,
 6. Aracındaki arızaları giderir veya giderilmesini sağlar,
 7. Aracında meydana gelen veya gelebilecek arızaları zamanında ilgililere bildirir, Özel beceri gerektirmeyen küçük arızaları kendisi giderir, gideremediği arızaları ilgililere haber vererek giderilmesini sağlar,
 8. Trafik kazası durumunda gerekli tedbirleri alır,
 9. Aracın kaza yapması durumunda;
 - a. Trafik güvenliğini ve akışını bozmayacak şekilde kazanın olduğu yerde aracını durdurur,
 - b. Yaralanma durumunda derhal ilk yardım yapar. Gerekirse yaralıları en yakın sağlık kurumuna götürülmesini sağlar,
 - c. Kaza durumunu en yakın Trafik polisine ve ilgili amirine bildirir.
 10. Taşıyacağı yükü aracın kapasitesine göre yükler,
 11. Kendisine verilen her türlü malzeme ve yükün aracın kapasitesine uygun şekilde yüklenmesini sağlar, gerekli önlemleri alır ve taşır, personel taşıma işlerinde aracına istiap haddine göre yolcu alır,
 12. Can güvenliğini göz önünde bulundurur ve trafik kurallarına uygun şekilde aracını kullanır.
 13. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirir


DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER
Tüm Yöneticiler, Tüm Personel

Madde 16: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları

1. Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar,
2. Stratejik plan hazırlanmasında yer alır ve bu plana uygun olarak müdürlük bütçesini hazırlar ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
3. Stratejik plan ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek üzere gerekli çalışmaları yapar, Başkanlığın amaçlarını ve hedeflerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele aktarır, en iyi şekilde uygulamaları için gerekli açıklamaları yapar ve kontrol eder,
4. Başkanlığın amaçları, hedefleri, bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirir, müdürlüğün stratejisini belirler ve kendisine tevdi edilen görevleri tam ve zamanında yapar,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik amaç ve hedeflerine göre hazırlar,
8. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur,
9. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının ast-üst ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını sağlar,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.50
		Yayın Tarihi ve Karar No	
		Revize Tarihi ve Karar No	
		Revize Numarası	

10. Personelin görev tanımlarını ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder, kendisine bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir,
11. Personeline görev tanımlarını izah eder, görev tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, işgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, net ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler. Görev tanımlarında olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
12. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alır, personelinin sevk ve idare eder, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
13. Kendisine bağlı personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını sağlar, diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda işbirliği içinde hareket edilmesini sağlar.
14. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder, tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
15. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları çözüme kavuşturur, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan başkanlığa müracaat eder,
16. Personeline kolay anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verebilir, verdiği görevlerin yanlış ve/veya eksik yapılması durumunda sorumluluğu üstlenir,
17. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metotları geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
18. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin başkanlığın amaçlarını daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur, astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
19. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak personeli yetiştirmek adına gerekli tedbirleri alır, izin rapor vb. durumlarda bu personele vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
20. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde yürütür,
21. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar,
22. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
23. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar,
24. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü konularda hazırladığı raporları Başkanlık Makamına sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
25. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelerce istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere karar, politika ve yönetmelikleri zamanında ve doğru aktarabilecek şekilde planlar.
26. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod	46.43.16.50
		Numarası	
		Yayın Tarihi ve Karar No	
		Revize Tarihi ve Karar No	
		Revize Numarası	

27. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dışarıdan hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
28. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, yetersizlik, aksaklık ve/veya düzeltilmesi gereken hususlar için öneri ve tekliflerini Başkanlığının görüşüne sunar,
29. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Madde 17: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru bir şekilde yapar,
2. Buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır,
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür vb. kendilerine ait kilitli dolap ve/veya çekmecede muhafaza eder,
4. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir - teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır,
5. Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir,
6. Göreviyle ilgili her türlü faaliyette 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca gerekli tedbirleri alır,
7. Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere gerçek ve tüzel kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak adına Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine riayet eder,
8. Görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak adına Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Tavşanlı Belediye Başkanlığı Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi hükümlerine göre hareket eder,
9. Hizmete özel, kişiye özel, gizli, çok gizli nitelikteki verilerin Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bilgi Güvenliği Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre güvenliğini sağlar.

Madde 18: Görevin yürütülmesi

Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.


BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Madde 19: Müdürlük birimleri arasında işbirliği

1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürler tarafından sağlanır.
2. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarda durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Madde 20: Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.50
		Yayın Tarihi ve Karar No	
		Revize Tarihi ve Karar No	
		Revize Numarası	

2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 21: Arşivleme ve dosyalama

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

Madde 22: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 23: Yürürlük

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Meclis kararının kesinleşmesi ve usulüne uygun olarak yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Madde 24: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Kabul Tarihi : Karar Sayısı :
Revize Tarihi : Karar Sayısı :