

T.C.
ÇAYCUMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde – 1. Bu yönetmelik; Çaycuma Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde – 2. Bu yönetmelik; Çaycuma Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile müdürlükte görevli personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde – 3. Çaycuma Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 15. maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde – 4. Bu yönetmelikte adı geçen;
Belediye Başkanlığı; Çaycuma Belediye Başkanlığı,
Belediye Başkanı; Çaycuma Belediye Başkanı,
Belediye Başkan Yardımcısı; İlgili Çaycuma Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdür; Çaycuma Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,
Müdürlük; Çaycuma Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,
Personel; Çaycuma Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personelinin,
Şeflik; Çaycuma Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükler altında faaliyet gösteren müdürlüklere bağlı servislikleri,
Yönetmelik; Çaycuma Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

Madde – 5. Çaycuma Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, iş işleyiş ve eylemlerde şeffaflık,

- b) Hizmetlerin temin ve sunumu aşamalarında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kamu kaynağının edinilmesi ve kullanılması süreçlerinde hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve hizmet verilen bölgesel kapsamla ilgili kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Kamu kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- h) Müdürlüğün hizmet sunumunda 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerinde belirtilen ilke ve standartlara uygun şekilde yapılması,
- i) Tüm iş, işlem, kayıt, uygulama ve raporlamalarda belediyede kullanılan sistemleri kullanma,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

Madde – 6. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, 5393 sayılı “Belediye Kanunu”nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde kurulmuştur.

Teşkilat

Madde – 7. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü;

- a) Bakım Şefliği,
- b) Araç Şefliği,
- c) Veterinerlik İşleri Şefliği,

Bağlılık

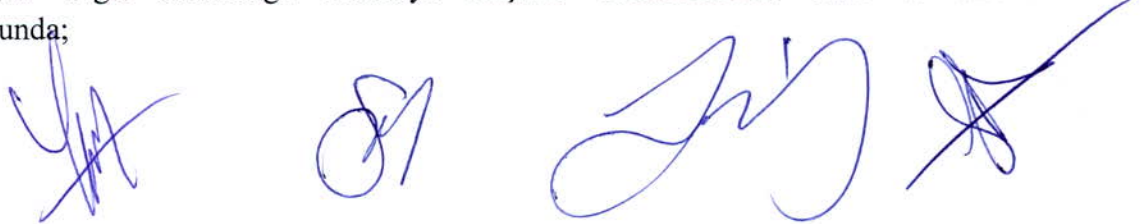
Madde – 8. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ilgili Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde – 9. Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanının belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının emir ve direktifleri doğrultusunda;



Bakım Şefliği;

- 1) Araç ve iş makinelerinde meydana gelen arızaların veya periyodik olarak yapılan bakımlarının yapılmasını sağlamak ve kayıtlarının tutmak.
- 2) Araç ve iş makinelerinin yetkili servisleri ile ilgili gerekli irtibatı sağlamak.
- 3) Araç ve iş makinelerinde oluşan hasar ve arızaların tespitini yapmak.
- 4) Araç ve iş makinaları üzerinde gerekli kaynak ve onarım işlemlerini yapmak.
- 5) Araç ve iş makinelerinde meydana gelen arızaların en kısa zamanda ve en uygun maliyetle çözülmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak
- 6) Araç ve iş makinelerinde bulunan lastiklerin gerekli bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 7) Araçların yazlık ve kışlık lastik değişimlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8) Kış aylarında araçlar üzerindeki zincir, çekme halatı, takoz gibi ekipmanların bulundurulması ile ilgili gerekli takipleri yapmak.
- 9) Kar ile mücadelede görevli araçların zincir montajı, gergi lastiği montajı ve kanca montajı işlemlerini yürütmek.
- 10) Araçlar ve iş makinelerinde kullanılan filtre, madeni yağ, lastik vb. ihtiyaçların tespitini yapmak.
- 11) Araç ve iş makinalarının tüm elektrik tesisatlarında oluşabilecek arızaların tespitini yapmak ve bu arızalarının en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
- 12) Araçlarda bulunan siren, lamba, korna, akü vs. gibi öncelikli önem taşıyan konuların periyodik takibinin yapılmasını sağlamak.
- 13) Araçların görev esnasında oluşabilecek arızalarına en kısa zamanda yerinde müdahale edilmesini sağlamak, iş devamlılığı esas olduğundan araca/şoföre alternatif çözümler bulmak.
- 14) Araç ve iş makinelerinin her türlü kaporta, astar, pütür, boya, pasta ve rutüj işlerini yapmak,
- 15) Özel törenlerde ve resmi bayramlarda belirtilen yerlere tören platformunun montajını ve demontajını yapmak.
- 16) Diğer birim ve müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda gerekli kaynak ve kesim işlerini gerçekleştirmek.
- 17) Diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda çeşitli imalatlar yapmak (ızgara, meşale, bank, durak, baba, kale ,çelik konstrüksiyon vs.)
- 18) Belediyemiz hizmet alanlarında bulunan yollardaki trafik levhalarının montaj, değiştirme ve söküm işlerini yapmak.
- 19) Belediyemiz hizmet alanlarında yer alan yaya geçitleri, yol çizgileri, bordür ve kasis boya işlerini yapmak.
- 20) Belediyemiz hizmet alanlarında bulunan meydan, cadde, sokak,cocuk parkı, yeşil alan vb. yerlerdeki bakım onarım işlerini yapmak ve/veya teknik destek sağlamak.
- 21) Belediyemize ait her türlü hizmet binaları, tesisler (su depoları, kanalizasyon terfi istasyonları vs.), park ve bahçelerin aydınlatma, elektrik arıza ve bakımlarını yapmak.
- 22) Şehir telsiz anons sistemi için hoparlör yerleştirilme ve bakımlarını yapmak.
- 23) Belediyemize ait park ve bahçelerin aydınlatılması ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- 24) Belirli gün ve zamanlarda ilçemizde kutlanan tören ve merasim günlerinde ses düzeninin kurulması sağlamak.

Araç Şefliği;

- 1) Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerini araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.
- 2) Araçların zorunlu Trafik Sigorta Poliçelerinin takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ve ilgili müdürlükleri aracılığı ile sigortalarının yenilenmesini sağlamak.
- 3) Araçların fenni muayene, egzost emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, muayene tarihlerinin kayıt altına almak ve takip etmek.
- 4) Muayene sırasında çıkan problemlerin verilen süre içerisinde giderilip tekrar muayene yapılmasını sağlanması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 5) Ruhsat değişimlerinin yapılmasını sağlamak ve bununla ilgili Emniyet ve Muayene istasyonunda gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- 6) Araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması sağlamak.
- 7) Ekonomik ömrünü doldurmuş ve hurdaya ayrılacak araçlara komisyon oluşturarak rapor düzenlemek, kanun ve tüzüklere uygun olarak satılmalarını sağlamak.
- 8) Araç ve iş makinelerimizin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak.
- 9) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
- 10) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit etmek.
- 11) Araçlara yapılan akaryakıt ikmallerinin yazılı ve bilgisayar ortamında kayda alınması, ay sonu itibarıyla akaryakıt bilgilerinin muhasebe servisine bildirilmesi ve alınan akaryakıtın fatura ve tif işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 12) Belediye imkanları ile tamiri mümkün olmayan araç arızalarının il içi ve il dışı sanayilerde yaptırılması konularında Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak sanayi esnaflarından teklifler alınması, kurum menfaatlerine en uygun firmanın seçimini yapmak.
- 13) Belediyenin şikayet istek ve taleplerini alan ilgili müdürlüklerden/servisliklerden gelen şikayet/talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikayet/talep vb. işlemlerinin cevaplanmasını sağlamak.
- 14) Belediyeye ait "Araç Takip Sistemi" ile araç parkında bulunan tüm araçların; hareket detaylarının belirlenmesi, araçların seyir halindeyken trafik kurallarına uyup uymadığının tespit edilmesi vb. işlemlerin kontrol altında tutulmasını sağlamak.
- 15) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü yerleşkesinde (Atölye içi ve dışı) kurulmuş olan "Kamera Takip Sistemi" ile denetim ve kontrollerini yapmak.
- 16) Müdürlük bünyesinde bulunan depoların periyodik ve yılsonu sayım dökümlerini yapmak, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarını tutmak, "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 17) Araç, iş makinesi ve akaryakıt seyyar taşıma gereçlerine akaryakıt deposundan görevli personel ve şoförlere imza karşılığında akaryakıt ikmali yapılmasını sağlamak ve yapılan ikmalleri kayıt altına almak.

18) Müdürlük bünyesinde "İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası" hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışılmak.

19) Her araç ve iş makinesi için dosya sistemi oluşturmak. (Tescil, Fenni Muayene, Trafik Sigortası, Periyodik Bakım, Tamir / Onarım, Madeni Yağ, Lastik, Akaryakıt)

20) Araç ve iş makinelerinin zimmet ve iş emri formu ile görevlendirme işlemlerini yapmak.

Veterinerlik İşleri Şefliği;

1) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması, işaretlenmesi, kayıt altına alınması, sahiplendirilmesi ve rehabilite edilen hayvanların alındıkları ortama bırakılmasını sağlamak.

2) Bakım merkezindeki hayvanların gidasını temin etmek, bakım, temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak .

3) Şüpheli ısırık, tırmalama ve temas olaylarında gerekli muayene, müşahede ve tecrit işlerini yapmak.

4) Zoonoz hastalıklarla mücadelede özellikle Kuduz Hastalığı'na karşı mücadelede bilinmesi gerekli olan idari ve fenni tedbirleri almak.

5) Sahipli ve sahipsiz hayvanlarla ilgili olarak kayıtları tutmak, kurs ve seminer düzenlemek, eğitim çalışmaları yapmak, hayvan koruma dernekleriyle işbirliği yapmak.

6) Sokak hayvanlarının beslenmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak, ihtiyaçlar doğrultusunda beslenme üniteleri oluşturmak.

7) Toplumda hayvan sevgisini yaymak için çeşitli etkinlikler gerçekleştirmek, okullarda seminerler düzenlemek, afiş ve broşür dağıtmak.

8) Halk ve çevre sağlığını tehdit eden çeşitli vektörlerle (sivrisinek, karasinek, pire, hamamböceği, fare, sıçan vb.) mücadele ederek, popülasyonlarını asgari düzeyde tutmak ve bulaştırmış oldukları çeşitli hastalıklardan insanları korumak,

9) Sene içerisinde zararlı vektörlere karşı yapılacak olan ilaçla mücadele hizmetinin planlamasını, yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,

10) Ortaya çıkabilecek olan çeşitli salgın hastalıklarda (kuş gribi, domuz gribi, kırım-kongo kanamalı ateşi v.b.) dezenfeksiyon ve ilaçlama çalışması yapmak,

11) Vektörlerle mücadelede halkı bilgilendirmek amacıyla çalışmalar yapmak.

12) Mezbahada kesime gelen hayvanları idari (sağlık raporu, kulak küpesi, hayvan kimlik belgesi v.b.) ve sağlık (hastalık, gebelik v.b.) açısından denetlemek; uygun bulunmayanların kesimine müsaade etmemek ve gerekli yasal işlemleri yapmak; kaçak kesimleri önlemek.

13) Kesim sonrası elde edilen et ve sakatatın nakliyesini sağlamak.

14) Kesim öncesi ve sonrası yapılan idari ve sağlıkla ilgili işlemlere ait kayıt tutmak, cetvel ve rapor düzenleyerek, yasal işlemleri yerine getirmek.

15) Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde oluşturulan Kurbanlık Hayvan Satış Yerinde sağlık ve idari açıdan gerekli denetimleri yapmak.

16) Yasa ve yönetmeliklere uygun Kurbanlık Hayvan Kesim Yerlerini tespit etmek, buralarda gerekli sıhhi ve hijyenik şartları oluşturmak, kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.

17) Kümes ve ahır şikayetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

18) Gıda maddelerinin bulunduğu, üretildiği, depolandığı, satıldığı iş yerlerinin ruhsatlandırılması işleminde bulunmak veya teknik görüş bildirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde – 10. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bu yönetmelikle sayılan ve 5393 sayılı “Belediye Kanunu’na dayanarak Belediye Başkanınca veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde – 11. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından tevdi edilen görevler ile bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde – 12. Belediye Başkanının veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta ve iş bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında yürürlükteki mevzuat ve iş bu yönetmelikte belirlenen görevlerin ifa ve icrası müdürün görev, yetki ve sorumluluğundadır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Görevleri;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininin sorumludur,
- e) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapar,
- f) 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün “Harcama Yetkilisi” olarak görev yapar,
- g) 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanunu”nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün “İhale Yetkilisi” olarak görev yapar,
- h) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personelinin birinci amiri olup personelin disiplin amiri olması nedeni ile 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve 4483 Sayılı Kanun gereğince personelin disiplin işlemlerini yürütür,
- i) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dahilinde yürütür,

- j) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- k) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- l) Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,
- m) Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,
- n) Stratejik Planlama ile Müdürlüğün belirlenmiş hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- o) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki faaliyetler ile ilgili olarak yapılacak olan iş ve işlemlerin Nevşehir Belediyesinin coğrafi sorumluluk alanında olup olmadığı hususunda tetkikte bulunur. İlgisine göre Nevşehir Belediyesinin ilgili birimi ile koordineli olarak çalışır,
- p) Üst makamlarca verilecek idari görevleri yerine getirir,

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetkileri;

- a) Müdürlüğün fonksiyonlarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen plan ve programlar ile belediyenin stratejik plan ve performans programlarına uygun bir şekilde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün fonksiyonlarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Disiplin amiri olarak Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görev yapan personele 657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu" nun ilgili madde hükümleri gereğince disiplin cezalarını verme yetkisi,
- d) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personelin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- e) Müdürlük bünyesinde sorumlusu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit yetkisi,
- f) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki tüm personelin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak işlevleri itibari ile görev dağılımı planlama ve/veya yapma yetkisi,
- g) İzine ayrılacağı ve geçici süre ile görevde bulunamayacağı dönemlerde kurum personelinin birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- h) Müdürlük içerisinde, müdürlüğün iç işleyiş konularında herhangi bir aksaklık görmesi durumunda aksaklığın giderilmesi amacı ile mevcut uygulanan iç işleyiş son vermek, farklı yöntemlerle aksaklığı gidermeye yönelik uygulamalarla aksaklıkları giderme yetkisi,

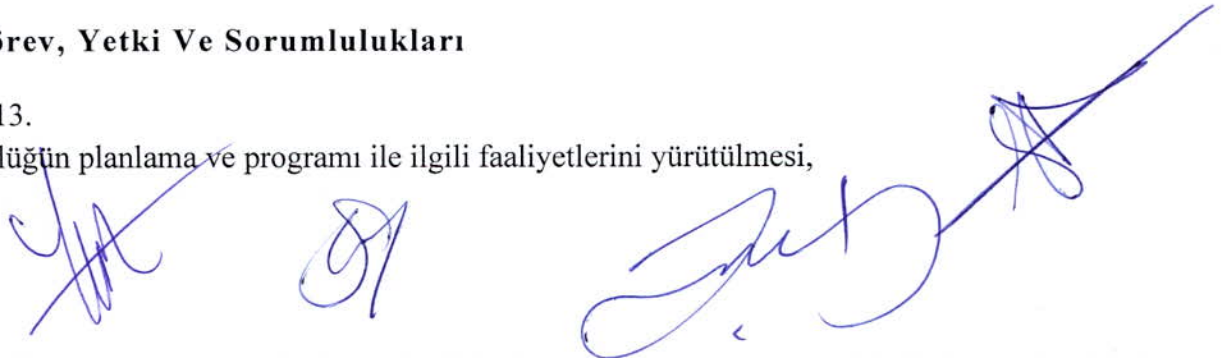
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Sorumluluğu;

- a) 5393 Sayılı "Belediye Kanunu" diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

Şefin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde – 13.

- a) Müdürlüğün planlama ve programı ile ilgili faaliyetlerini yürütülmesi,



- b) Kendilerine bağılı personelın arasında disiplin ve iş birliğini kurarak, çalışmaları denetlenmesi.
- c) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip ederek uygulanması.
- d) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklayarak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vererek uygulamaların kontrol edilmesi.
- e) Müdürlüğün görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlayıp ve günlük işlerin yapılmasında uygulanacak olan planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izleyerek, gerekiyorsa, bütün bu iş ve işlemlerle ilgili olarak düzeltmeye yönelik tedbirlerin alınması.
- f) Haberleşme ve evrak akışını, st kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında doğru bilgi verebilecek şekilde planların yapılması
- g) alıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif edilmesi
- h) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yaparak onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik edilmesi
- i) Kendine bağılı olan personelın aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarının sağlanması
- j) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik edilmesi
- k) şantiyelere teslim edilmiş demirbaş eşyayı muhafaza ederek, ilgisine verip ve bakımının sağlanması.

Veteriner Hekim Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde – 14.

- a) Müdürlük birimleri ile ilgili yapılan görev dağılımını neticesinde kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür.
- b) Görev ve çalışmaları yönünden Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapar, yaptığı çalışmalar sonucunda Müdürüne zamanında aksatmadan gerekli raporları verir.
- c) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular.
- d) Kendisinin ve personelının beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.
- e) alıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder.
- f) alıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- g) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- h) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır

- i) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
- j) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını sağlar.
- k) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik eder.

Bakım ve Onarım Ustaları Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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.

Şoför ve Operatörler Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde – 16.

- a. Kendilerine zimmet edilen araçları 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 bu formu Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne imzalatmak.
- d. Aracını her an göreve çıkabilir şekilde, arızasız, ikmali tam ve bakımlı olarak bulundurmak.
- e. Araçlarda meydana gelen arızaları ve hasarları en kısa zamanda Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bildirmek.

İşçiler ve Diğer Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde – 17.

- a) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevlerin en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.
- b) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek.
- c) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- d) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek.
- e) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde – 18. Büro elemanları dışında kalan müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.



Görevin Planlanması

Madde – 19. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde – 20. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde – 21.

- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü tarafından sağlanır.
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü tarafından sağlanır.
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne gelen tüm yazılar konularına göre dosyalandıktan sonra Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürüne verilir.
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ilgili şeflik ve büroya iletilir.
- Şeflik ve Bürolarda görevli personel, evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını sorumlu personel, servis şefi ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

Madde – 22. Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile kısım şefi veya kısım sorumlu teknik personeli, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü; müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde – 23. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Belediye Meclisinin 01.03.2017 tarih ve 20 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren “Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Yönetmeliği “ yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde – 24. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve başkanlık makamınca yayımlanacak genelge, yönerge ve talimatlara uyulur.

Yürürlük

Madde – 25. Bu yönetmelik hükümleri, Çaycuma Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesinde yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde – 26. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Deniz YILDIR
Mak. İkmal. Bak. ve On. Msd. Vel.

