

NEVŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Makine İşletme Servisi
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

MADDE - 1

AMAÇ : Bu yönetmelik Nevşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Makine İşletme Servisinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

MADDE – 2

KAPSAM : Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediyeler kanununa dayanılarak kurulmuş olan Nevşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Makine İşletme Servisinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

MADDE - 3

DAYANAKLAR

- 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) Makine İşletme Servisinin görevleri ile ilgili her türlü mevzuat.

MADDE – 4

TANIMLAR : Bu yönetmelikte geçen;

- a) **BELEDİYE**: Nevşehir Belediyesini
- b) **BAŞKAN**: Nevşehir Belediye Başkanını
- c) **BAŞKAN YARDIMCISI**: Nevşehir Belediye Başkan Yardımcısını
- d) **MÜDÜRLÜK**: Nevşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü
- e) **SERVİS**: Nevşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Makine İşletme Servisini
- f) **ÇALIŞANLAR**: Nevşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Makine İşletme Servisinde hizmet veren memur ve işçi personeli ifade eder.

MADDE - 5

KURULUŞ: Makine İşletme Servisi: Tamirhane, Kaynakhane, Yıkama yağlama ve Lastik hane, Elektrik hane, Boya 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 Fen İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

MADDE - 6

GÖREVLERİ:

- 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, santirafüj, 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 aksamların 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, ikmal 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 ve akşam iki adet personel servis aracı görevlendirilmesi.
- s) Belediyenin düzenlemiş olduğu kurslara ulaşımın sağlanması için toplu taşıma aracı görevlendirilmesi
- t) Servise gelen bütün evrakları gelen - giden evrak defterlerine işlemek, cevap verilmesi gerekenleri cevaplamak ve evrakların seyrini takip ettirmek.
- u) Servise bilgisayar ortamında UKBS sistemi üzerinden gelen her türlü yazı, dilekçe, şikayet 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.
- w) Belediyeye ait araç ve iş makinelerine ait bilgileri dosya ve arşivlenmesini sağlamak.
- x) 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.
- y) 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.

MADDE – 7

YETKİ: Servis 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanarak Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri, yasal çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE – 8

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:

- a) Makine İşletme Servisini temsil eder, servisin yönetiminde yetkili olup, servisin her türlü çalışmalarını düzenler.
- b) Bağlı bulunduğu Belediye Başkanına, sorumlu Belediye Başkan Yardımcısına ve fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
- c) Servisin idaresinde Servis Sorumlusu yetkilidir.
- d) Servise alınacak tüm malzemelerden sorumlu olup, gelen taleplerin değerlendirilmesini yaparak ihale veya doğrudan teminle ihtiyaçların karşılanmasını sağlar.
- e) Servisin her türlü teknik ve idari işlerin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde zamanında sevk ve idare edilmesini sağlar.
- f) Servis personeli arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlar.
- g) Atölye içerisindeki makine ve teçhizatların bakımını ve onarımını sağlamak, alımı yapılacak yedek parça ve malzeme tespitini yapmak, alımını gerçekleştirmek.
- h) Diğer müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları ve koordinasyonu sağlamak.
- i) İhale hazırlığı sağlayıp mevzuata uygun bir şekilde ihale yapılmasını ve işin gerçekleşmesini sağlamak.
- j) Personelini denetleme yetkisine sahip, personelin izin, rapor, mesai, puantaj, derece ve özlük işlerini takip ederek ilgili birimleri yazılı olarak bilgilendirmek.
- k) Demirbaş kayıtlarını yapar, kayıttan düşülecek demirbaşları komisyon teşekkülü ile tespit edilerek kayıtların düşülmesini, hurda ve ekonomik ömrünü doldurmuş malzemelerin satışını sağlar.
- l) Malzeme yedek parça giriş çıkış işlemlerinin uygun yürütülmesini, malzemelerin zamanında ve düzenli olarak araç ve iş makinelerinin tamir bakımını yapacaklara verilmesini sağlamak.
- m) Servise gelen bütün evrakları gelen – giden evrak defterine işler, cevap verilmesi gerekenleri cevaplar ve evrakların seyrini takip eder.

MADDE – 9

GELEN GİDEN EVRAKLARA YAPILACAK İŞLEMLER

Servise gelen ve giden evraklar UKBS sistemi üzerinde tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Hazırlanan yazışmalar iki nüsha olarak düzenlenir ve belediye birimleri arasında yazışmalar servis sorumlusu imzasıyla bir nüshası ilgili birime verilir, diğer nüsha teslim edildiğine dair imzalatılarak giden evrak dosyasında saklanır.

Belediye dışına yapılan yazışmalar ise Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı imzası ile Yazı İşleri Müdürlüğü Kaleminden çıkış numarası alınarak postayla veya elden dağıtımı yapılarak ikinci nüsha giden evrak dosyasında saklanır.

MADDE – 10
GÖREVİN PLANLANMASI

Servis içi çalışmalar servis sorumlusu tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

MADDE – 11
GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Servis personeli kendilerine verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip süratle yapmak zorundadır.

MADDE – 12
GİDERLER

Servisin; personel, demirbaş eşya, kırtasiye araç gereç, akaryakıt, yedek parça, madeni yağ, lastik, giyecek ve diğer giderleri her yıl Belediye bütçesine konulacak ödeneklerle karşılanır.

MADDE – 13
YÜRÜRLÜK

14 maddeden ibaret iş bu yönetmelik Fen İşleri Müdürlüğüne kabul edilip, Nevşehir Belediye Başkanlığınca tasdik edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE – 14
UYGULAMA

Bu yönetmeliği Nevşehir Belediye Başkanı yürütür.