

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü' nde uygulanır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü,
d) Büro :Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü 'nde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri :Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-07-01 | 23.05.2024 | 1/10 | 1 | 25.02.2025 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--|----------------------------------|------------------------|--|
| Sibel YÜCEL ÜNLÜDAĞ Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V | Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekalet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

a) Araç, İş Makineleri Bakım Onarım İkmal Bürosu

- 1) Araç İş Makineleri Bakım ve Onarım Atölyeleri
 - Oto Elektrik Bakım/Onarım Birimi
 - Oto Binek Bakım/Onarım Birimi
 - Oto Lastik Bakım/Onarım Birimi
 - İş Makineleri Bakım/Onarım Birimi
 - Kaynak, Kaporta Birimi
 - Otobüs-Kamyon Bakım/Onarım Birimi
 - Araç Yıkama Yağlama Bakım/Onarım Birimi
- 2) Makine Maliyet ve Depo Birimi
- 3) Akaryakıt İkmal Birimi

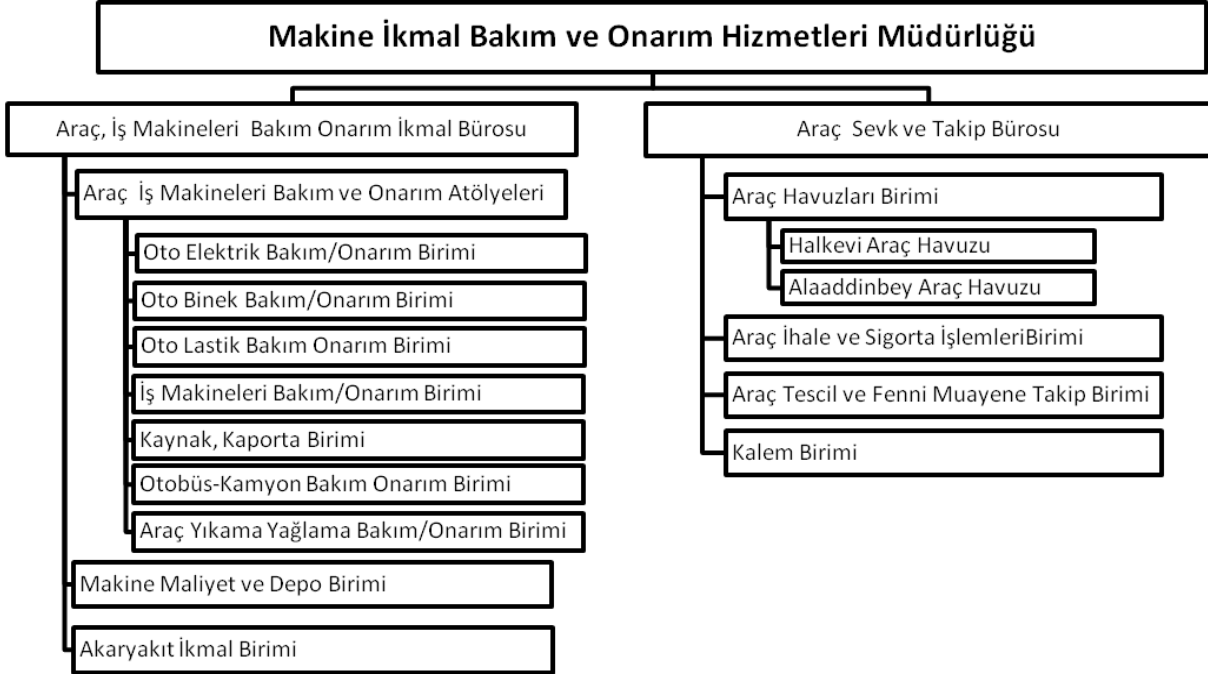
b) Araç Sevk ve Takip Bürosu

- 1) Araç Havuzları Birimi
 - Halkevi Araç Havuzu
 - Alaaddinbey Araç Havuzu
- 2) Araç İhale ve Sigorta İşlemleri Birimi
- 3) Araç Tescil ve Fenni Muayene Takip Birimi
- 4) Kalem Birimi

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-07-01 | 23.05.2024 | 2/10 | 1 | 25.02.2025 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--|----------------------------------|------------------------|--|
| Sibel YÜCEL ÜNLÜDAĞ Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V | Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

(2) Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-07-01 | 23.05.2024 | 3/10 | 1 | 25.02.2025 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--|----------------------------------|------------------------|--|
| Sibel YÜCEL ÜNLÜDAĞ Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V | Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitliliğine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç ve görevleri; ilişkileri bakımından, hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri bulunmaktadır. Müdürlük kendi görev konularında; araştırmacı, planlayıcı, uygulayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir nitelikte faaliyetlerini yürütmektedir.

b) Ekonomik ömrünü tamamlamış atıl durumda bulunan demirbaşların (malzeme, ekipman ve teçhizatların) tespit edilerek, Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirmek.

c) Belediyeye ait motorlu – motorsuz tüm taşıtların ve İş makinelerinin maksimum verim alınacak şekilde çalıştırılarak tüm bakım-onarım ve ikmallerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve yasalarda belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

ç) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak.

d) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.

e) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.

f) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.

g) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre, demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek.

ğ) 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 almak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

| Yönetmelik No Y-07-01 | Tarih 23.05.2024 | Sayfa 4/10 | Revizyon No 1 | Revizyon Tarihi 25.02.2025 |
|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| HAZIRLAYAN Sibel YÜCEL ÜNLÜDAĞ Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V | KONTROL Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı | OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan | ONAY 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. | |

- a) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, talep ve şikayetlerin incelenerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- b) Araç Makine Bakım/Onarım ve Makine Maliyet Bürosu atölyelerindeki makine ve ekipmanların, onarımlarının ve periyodik bakımların ilgili atölyelerce planlanması ve gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
- c) Taşıt, İş makinesi, tesisat ve ekipmanlar da gerçekleştirilen bakım faaliyetlerinin tümünün kayıt altına alınmasını sağlamak ve takip etmek.
- ç) Tüm taşıt ve iş makinelerinin yedek parça, malzeme, akaryakıt ve ikmal faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- d) Belediye bünyesindeki tüm müdürlüklerden gelen araç taleplerini karşılamak amacı ile araçların görevlendirilmesini ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.
- e) Belediye hizmetlerinin aksamaması için gerekli durumlarda hizmet araçlarının kiralanmasını sağlamak ve kiralanmış araçların puantajlarının kontrolünün ve hak edişlerinin hesaplanmasını sağlamak.
- f) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- g) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- h) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarisını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- i) Bölüm personeli ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İlgili Müdürlüğe iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.
- j) Belediyemiz Yönetim Sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın /cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
- k) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- l) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- m) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.
- n) Bölümü ile ilgili yatırım planlarını ve bütçeyi hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek.
- o) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- ö) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

| Yönetmelik No Y-07-01 | Tarih 23.05.2024 | Sayfa 5/10 | Revizyon No 1 | Revizyon Tarihi 25.02.2025 |
|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| HAZIRLAYAN Sibel YÜCEL ÜNLÜDAĞ Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V | KONTROL Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı | OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan | ONAY 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. | |

p) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırılmalarını sağlamak.

r) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için, iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlara onaylatılmasını sağlamak ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

s) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne ileterek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

ş) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.

t) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

u) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

ü) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

v) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak

y) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Araç, İş Makineleri Bakım Onarım İkmal Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Araç İş Makineleri Bakım Onarım İkmal Bürosu, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Tüm bakım-onarım faaliyetleri için ilgili atölyelere iş emri açmak, gerçekleştirilmesini takip etmek.

| Yönetmelik No Y-07-01 | Tarih 23.05.2024 | Sayfa 6/10 | Revizyon No 1 | Revizyon Tarihi 25.02.2025 |
|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| HAZIRLAYAN Sibel YÜCEL ÜNLÜDAĞ Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V | KONTROL Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı | OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan | ONAY 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. | |

b) Belediye Meclisince alımına karar verilen araç, iş makinesi ve alternatif ulaşım araçlarının alımı için gerekli teknik şartnamelerin hazırlığının yapılması ve alım ile ilgili işlemler için Araç Sevk ve Takip Bürosu ile koordinasyonu sağlamak.

c) Bakım-onarım faaliyetlerinde gerek duyulan yedek parça, sarf malzeme ya da hizmetler için Satın alma talebinde bulunmak.

ç) Satın alınan yedek parça ve sarf malzemeleri teslim alarak, ilgili stok alanlarında uygun şartlarda düzenli bir şekilde depolanmasını ve ilgili hizmetlerde kullanılmasını sağlamak.

d) Belediyemize ait araçların hizmet alımı yöntemiyle dışarıdan alınan bakım-onarım hizmetlerini yaptırmak ve sözleşme şartlarına uygunluğunu kontrol etmek.

e) Atölyedeki makine, teçhizat ve aletlerin bakımlarının yapılarak verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak. Herhangi bir arıza meydana gelmesi durumunda ise Araç Makine Bakım/Onarım ve Makine Maliyet Bürosu Sorumlusunun koordinasyonunda arızanın giderilmesini sağlamak.

f) Bakım - onarım sırasında kullanılan ve dışarıdan temin edilen yedek parça ya da işçilik hizmetlerine ait ve tamamlanan bakım-onarım faaliyetlerine ait iş emri bilgilerinin kaydedilmesini sağlamak.

g) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin protokol esaslarına göre periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

ğ) Atölyeye alımı yapılacak atölye ekipmanları, teçhizatları ve ikmal işlemleri için teknik şartname hazırlamak.

h) Bölümü ile ilgili yürüteceği tüm çalışmalarını öncesinde birim amirine bilgi vermek.

ı) İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre planlamak. Üst ve alt kademelere gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak.

i) Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak, atlanmasını önlemek.

j) Astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurmak ve geliştirmek.

k) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

l) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

m) Çalışma anında iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tedbirleri aldirmek.

n) İş yerinin temiz ve düzenli olmasını temin etmek.

o) Yangın ve olabilecek diğer zararlara karşı tedbirli olmak.

ö) Araç-Makine Bakım Onarım ve Makine Maliyet Bürosu'nun faaliyetleri içinde araç ve iş makinelerinin bakım-onarım işlemlerine ilişkin maliyet raporlarını ve istatistikleri dönemsel olarak belirlemek.

p) Tüm araç ve iş makineleri için tutulan Taahhüt Kontrol Kartlarını dosyalamak ve yenilerini şoför ve operatörlere teslim etmek.

r) Akaryakıt İkmal Görevlisinin sorumluluğunda olan ikmal hareketini (sabah-akşam sayaç değerleri, akaryakıt stok miktarı vb.) takip ve kontrol etmek, Akaryakıt İkmal İstasyonunun kontrolünün, temizliğinin, güvenliğinin sağlanmasını temin etmek.

s) Akaryakıt İkmal Kartı'nı referans alarak stokları takip etmek ve sarfiyata ilişkin bilgileri bilgisayar ortamında hazırlanan tablolara işlemek.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-07-01 | 23.05.2024 | 7/10 | 1 | 25.02.2025 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--|----------------------------------|------------------------|--|
| Sibel YÜCEL ÜNLÜDAĞ Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V | Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

- ş) Yılda bir kez akaryakıt sarfiyatı ile ilgili istatistikleri oluşturmak.
- t) Müdürlük tarafından hazırlanan bakım planı çerçevesinde tüm taşıt, iş makinesi ve ekipmanların periyodik bakımlarının ilgili atölye sorumlularınca talimatlara uygun olarak yapılmasını ekiplerin görevlendirmesini, bakımların gerçekleşmesini takip ve koordine etmek.
- u) Araç, İş Makinesi Bakım Onarım ve İkmal Bürosu atölyelerindeki makine ve ekipmanların, onarımlarının ve periyodik bakımların ilgili atölyelerce planlanması ve gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
- ü) Belediyemize ait tüm taşıt, iş makinesi ve ekipmanlarda meydana gelen arızalar için ekip görevlendirmesini ve arızanın giderilmesini sağlamak.
- v) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- y) Tüm taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt, adblue, antifriz, lastik ve madeni yağ ihtiyaçlarının karşılanması için gereken ikmal faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- z) Ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve iş makinelerinin tespitlerinin yapılarak encümene sunulması ve alınan encümenden kararı sonrasında 237 sayılı taşıt kanununun 13.maddesine göre teşekkül edilecek komisyonunun oluşturulması, araç ve iş makinelerinin muayene ve kontrolünün yapılmasının sağlamak. Araçların trafik işlemlerinin yapılması için Araç Sevk ve Takip Bürosuna bildirmek. Trafik işlemleri tamamlanan araçların Makine Kimya Endüstrisi Hurdasan İşletmesi yetkililerine teslimini sağlamak. İlgili evrakların taşınır işlemleri için Destek Hizmetleri Müdürlüğü' ne bildirmek, trafikten düşüm işlemleri için de Araç Sevk ve Takip Bürosuna iletmek.
- aa) Büronun çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- bb) Birimi ile ilgili bütçe teklif tasarısını hazırlamak ve onaya sunmak. Ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- cc) Sorumluluğu altındaki çalışanların puantajlarını takip etmek.
- çç) Büronun Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini yapmak.
- dd) Belediyemize ait tüm resmi araç ve iş makinelerinin trafik kazalarıyla ilgili işlemleri yürütmek ve takini yapmak.
- ee) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Araç Sevk ve Takip Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Araç Sevk ve Takip Bürosu, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediye Bünyesindeki tüm birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak amacı ile araçların görevlendirilmesi, görevli gittikleri yerlerin takibinin yapılması ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.

| Yönetmelik No Y-07-01 | Tarih 23.05.2024 | Sayfa 8/10 | Revizyon No 1 | Revizyon Tarihi 25.02.2025 |
|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| HAZIRLAYAN Sibel YÜCEL ÜNLÜDAĞ Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V | KONTROL Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı | OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan | ONAY 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. | |

b) Belediye Meclisince alımına karar verilen araç, iş makinesi ve alternatif ulaşım araçlarının alımı için Araç, İş Makinesi Bakım Onarım İkmal Bürosunun hazırladığı teknik şartnamelere uygun ihale dosyalarının hazırlığının yapılması ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

c) Araç takip sistemi ile görevli araçların takibini yapmak, gelen talepler doğrultusunda raporları düzenlemek ve sunmak.

ç) Belediye bünyesindeki tüm taşıt, iş makinesi ve ekipmanlarda meydana gelen arızaları Araç Bakım-Onarım ve Makine Maliyet Bürosuna bildirmek.

d) Hibe edilecek veya alınacak olan araç ve iş makineleri için Belediye Meclisi onayına sunmak trafik işlemlerinin (vergi, ceza, noter, icra vb) takibini yapmak. İşlemleri tamamlanan araç ve iş makinesini teslim etmek veya almak. Taşınının kayıtlardan düşülmesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğü' ne bilgi verilmesini sağlamak. .

e) Müdürlüklerden ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda araçların ve şoförlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.

f) Belediyeye ait tüm araçların ve iş makinelerinin trafik sigortası, tehlikeli madde mali sorumluluk sigortası, fenni muayene ve egzoz testlerini yaptırmak, konu ile ilgili kayıtları sicil dosyalarında saklamak.

g) Kullanım hakkı (Ariyat Sözleşmesi ile) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin protokol esaslarına göre resmi evraklarının takibini yapmak.

ğ) Belediye bünyesindeki tüm resmi araç ve iş makinelerinin günlük bakımlarının yapılmasını sağlamak.

h) Görevlendirilen şoförlerin puantajlarını takip ederek İlgili Müdürlüğe bildirmek.

ı) Resmi veya kiralık araçların işleyişinin kontrolünü sağlamak.

i) Görevlendirilen araçlara ait çalışma süreleri ve görev sırasında aldıkları mesafeler ile ilgili kayıtların (Haftalık Araç Takip Formları, Hak ediş Puantajları vs.) düzenli bir şekilde tutulmasını sağlayarak bu bilgileri Müdürlüğe iletme.

j) Kiralık araçlarda herhangi bir arıza olması durumunda ilgili firma ile görüşülerek yeni bir aracın temin edilmesini sağlamak.

k) Belediye hizmetlerinin aksamaması için gerekli durumlarda hizmet araçlarının kiralanmasını sağlamak ve kiralanen araçların puantajlarının kontrolünün ve hak edişlerinin hesaplanmasını sağlamak.

l) Büronun Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini yapmak.

m) Büroya ait tüm verilerin analizlerini yaparak yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak.

n) Müdürlükte yürütülen tüm faaliyetlerle ilgili verilerin elektronik ortamda programa girilerek rapor, süreç ve maliyetlerin izlenmesini sağlamak.

o) Müdürlüğe ait tüm verilerin analizlerini yaparak yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak.

ö) Büro faaliyetleri ile ilgili aylık raporlar hazırlamak.

p) Müdürlükte yürütülen tüm faaliyetlerle ilgili verilerin elektronik ortamda programa girilerek rapor, süreç ve maliyetlerin izlenmesini sağlamak.

r) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistikleri oluşturmak

s) Müdürlük yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak

ş) Müdürlük bütçe takibinin yapılmasını sağlamak.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-07-01 | 23.05.2024 | 9/10 | 1 | 25.02.2025 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|--|----------------------------------|------------------------|--|
| Sibel YÜCEL ÜNLÜDAĞ Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V | Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

t) Müdürlük ile ilgili yatırım planları ve bütçenin gerçekleşmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek.

u) Müdürlük ile ilgili yatırım planları ve bütçenin; yürürlükteki Kamu Mali Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlerini yerine getirmek.

ü) Belediye politikasına uygun şekilde bölüm hedeflerini takip etmek.

v) Yürütülen mevcut projelere ait süreçleri izlemek.

y) Müdürlüğe ait taşınır kayıtlarının takibini yapmak.

z) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Kalem Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Kalem Birimi bulunduğu Büro Sorumlusunun emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Hizmet Masasından gelen, istek öneri vb. vatandaş taleplerine ait gerekli çalışmaların yapılarak konu ile ilgili talep sahibinin bilgilendirilmesini ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

b) Müdürlüğe ait tüm verilerin analizlerini yaparak yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak.

c) Müdürlük çalışanların puantajlarını takip etmek.

ç) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü tarafından yürütülür.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---|--|---------------------------------------|---|-----------------|
| Y-07-01 | 23.05.2024 | 10/10 | 1 | 25.02.2025 |
| HAZIRLAYAN Sibel YÜCEL ÜNLÜDAĞ Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V | KONTROL Şirin BİÇER Başkan Yardımcısı | OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan | ONAY 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. | |