TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Tekirdağ Büyükşehir Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığında görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;
a) **Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
b) **Meclis** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
c) **Encümen** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini,
ç) **Başkan** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanını,
d) **Üst Yönetim** : Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını
e) **Daire Başkanlığı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığını,
f) **Daire Başkanı** : Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanını,
g) **Şube Müdürlüğü**: Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
ğ) **Şube Müdürü** : Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığında görev yapan şube müdürlerini,
h) **Birim** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçe ile ödenek tahsis edilen birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat
MADDE 5- (1) Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı bünyesinde;
a) Bakım Onarım Şube Müdürlüğü,
b) İkmal Şube Müdürlüğü,
c) İşletme Şube Müdürlüğü,
d) Araç Yönetimi Ve Trafik İşlemleri Şefliği

Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine ait tüm iş makinası, hizmet araçları ve sabit tesis (konkasör ve asfalt plenti) bakım ve onarımlarını sağlamak, Makine parkını sürekli işler halde bulundurmak.

b) Tüm iş makinası ve hizmet araçlarının mevcut ambar ve atölye imkânları ile yapılamayanların hizmet alımı yolu ile tamir-bakım, onarım, yedek parça, lastik vb. ihtiyaçlarının karşılanması hizmetlerini sağlamak.

c) Belediyemiz birimleri ile irtibata geçerek yeni alınması talep edilen taşıt ve iş makinelerini tespit ederek performans programı ve bütçeye koymak, ihale yoluyla veya DMO kanalıyla satın alma işlemlerini yürütmek.

d) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinesi ve sabit tesis (konkasör ve asfalt plenti) kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan sarf malzeme, yedek parça, akaryakıt, madeni yağ ve demirbaş malzemeler gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, stokların bulundurulmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini nakil, depolama ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.

e) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda birimi ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulması ve uygulamasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleşmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak.

f) 5216 Sayılı Yasa ile verilen; görevlerin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek.

g) Daire başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, Başkanın onayına sunmak.

h) Kurumun yıllık iş programları çerçevesinde; Başkanlığının çalışma esas ve usullerini gözden geçirerek görevlerin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamınca alınan prensip kararlarını uygulamak.

ı) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.

i) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek onaya sunmak, onaylanan politikaların uygulamalarını izlemek.

j) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcamasını yapmak ve hesaplarını tutmak.

k) Bağlı birimler ve üst makamlar arasında uyumlu haberleşme ile koordinasyonu sağlamak.

l) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek.

m) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini sağlamak.

n) Başkanlık Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak.

o) Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı kapsamında çalışan personelin, genel sağlık ile iş güvenliği hususlarını 6331 sayılı kanuna göre yerine getirmek, iş emniyetini sağlamak için her türlü tedbiri almak.

ö) Makina İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı kapsamında tüm süreçlerin, ilgili yönetmelikler, şartlar ve mevzuatlar gereğince doğru, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.

Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a)Belediyemiz araç parkında bulunan araç ve iş makinaları sabit tesis (konkasör ve asfalt plenti) verimli şekilde çalıştırılmasını sağlamak amacı ile tamir bakım ve onarım işlerinin atölye imkânları ile iyedi şekilde yapmak, atölye imkânları ile yapılamayanları servis desteği

ile yapılmasını sağlamak.
b) İş makinası ve araçların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
c) Araç, iş makinaları ve sabit tesislerin (konkasör ve asfalt plenti) yedek parça, lastik ve diğer ihtiyaç duyulan malzemelerin tedarikine ait talepte bulunmak.
d) Atölye sorumluları vasıtası ile işlerin düzenli hızlı ve en verimli şekilde yapılmasını sağlamak.
e) Seyyar tamir bakım, kaynak, lastik tamir ve periyodik bakım ekiplerini koordine ederek arızalara süratle müdahale sağlamak.
f) Kişi kusurundan kaynaklı arızaları tespit ederek rapora bağlamak ve ilgilisinden tahsil edilmek üzere Daire Başkanlığı kanalı ile hasar tespit komisyonuna bildirmek.
g) Belediyemiz atölyesinde ve dışarıda serviste yaptırılan tamir bakımlar neticesinde yenisi ile değiştirilen yedek parça ve hurda malzemeleri yerinde teknik ekip ile beraber değerlendirmek üzere hurda malzeme deposunda muhafaza etmek.
h) Daire başkanınca verilen diğer talimatları yerine getirmek.

İkmal Şube Müdürlüğü Görevleri
MADDE 8-(1) İkmal Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Büyükşehir Belediyemize bağlı araç iş makinası ve sabit tesis (konkasör ve asfalt plenti) kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan sarf malzeme, yedek parça, akaryakıt, madeni yağ ve demirbaş malzemeler gibi ihtiyaçların tedarikine ait talep yaratarak, stokların bulundurulmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini nakil depolama ve dağıtımını yapar.
b) Her tür malzeme makine taşıt araç gereç ve yedek parça akaryakıt ve madeni yağların en az ve en çok stok seviyeleri ile bunların yıllık tüketim miktarının, işletme giderlerinin izlemek kayıt ve sicillerini tutmak ve bunları takip etmek.
c) Belediyemizce ihtiyaç duyulan akaryakıtın muayene ve kabul işlerini yapmak, kayıtlarını tutmak depo etmek, ikmali ve dağıtımı için gereken işlemleri yapmak.
d) Atık yağ, filtre atık lastik ve aküleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde toplama lisansı bulunan kurumlara tutanak karşılığı ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte teslim etmek.
e) Akaryakıt istasyonlarının çalışmalarını takip etmek, istasyonların ihtiyaçlarını tespit ederek istasyonlara akaryakıt transferini sağlamak, akaryakıt stoklarını takip etmek, denetlemek, yılsonlarında kesafet işlemlerini yapmak, akaryakıt istasyonlarının bakım ve onarımlarını ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte düzenli olarak yaptırmak.
f) Ambar takip sisteminin sağlıklı olarak çalışmasını sağlamak, "Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi" sorumluluğunda, Şubesine bağlı ambarlarda her yıl 6 ayda bir olmak üzere yılda 2 defa ambar sayımı yaptırmak.
g) Müdürlük bünyesindeki ambar ve diğer müdürlük birimleri ile Belediye'nin tüm Daire Başkanlıkları ile kendi arasındaki koordineyi sağlamak, işlemlerin takibini yapmak.
h) Akaryakıtı otomasyon sisteminde akaryakıt stok seviye miktarlarını denetlemek, Daire Başkalıklarında nazarında tüketim miktarını ve talep olasılıklarını belirlemek.
ı) Mobil ikmal aracı ve denetimindeki istasyonlara ikmal yapmakta kullanılan akaryakıt tankerlerinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek, iş güvenliğinden sorumlu olmak.
i) Ambarda ihtiyaç doğrultusunda akaryakıt ve madeni yağ teminini, satın alma Bölümü'ne ileterek tedarike ait talep yaratmak.
j) Daire başkanınca verilen diğer talimatları yerine getirmek.

İşletme Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) İşletme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:
a) Yıllık programlar göz önünde tutularak Belediye makine-araç parkının eksikliklerini belirlemek ve gidermek, işletilmesi ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Makine-Araç ve makine teçhizat parkı kayıtlarının sürekli güncel halde tutulmasını sağlamak.

b) Belediyemiz birimleri ile irtibata geçerek yeni alınması talep edilen taşıt ve iş makinelerini tespit ederek performans programı ve bütçeye koymak, ihale yoluyla veya DMO kanalıyla satın alma işlemlerini yürütmek.
c) Hurda iş makinesi, makine teçhizat, araç ve malzemelerin değerlendirilmesi ve 237 Sayılı Taşıt Kanunu'nun 13. Maddesi uyarınca hurdaya ayırma işlemlerinin yapılarak MKE Kurumuna teslim edilmesi hizmetlerini ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte yerine getirmek.
d) Yedek parça, akaryakıt, madeni yağ ve lastik ihtiyaçlarını stok durumlarına göre takip ettirterek satın alma kanalı ile alımını gerçekleştirmek.
e) Yedek parça ambarına gelen malzemelerin kalite kontrol ve teknik şartnameye uygunluğunu muayene kabul komisyonu ile yapar ve ambara birimine teslimini sağlar.
f) Satın alma işlemleri için gerekli evrakları düzenleyerek süreci takip etmek.
g) Avans evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
h) Şube Müdürlüğü birimleri tarafından gönderilen bilgi ve veriler doğrultusunda Şube Müdürlüğü faaliyet raporlarını düzenlemek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
ı) Şube Müdürlüğünün bütçe ve performans program dâhilinde yerine getirilmesi gereken iş ve işlemleri yerine getirmek.
i) Kalite Sisteminin uygulanmasını ve süreçlerin devamlı iyileştirilerek çalışmaların verimli olmasını sağlar
j) Kaza yapan araçların sigorta ve yazışmalarını takip eder ve diğer sigortalama işlemlerinin yapılmasını ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte sağlar.
k) Birimi ile ilgili yazışma ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
l) Daire tarafından kiralanacak iş makinaları ve kara taşıtlarını niteliğinin belirlenmesi ve kiralama işlemlerinin yapılması.
m) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda denetlemek.

Araç Yönetimi Ve Trafik İşlemleri Şefliğinin Görevleri Aşağıda Gösterilmiştir

Şefliğin Görevleri

Madde 10- (1) Şefliğin görevleri şunlardır:

a) Belediyeye ait binek araçların sevk ve idaresini sağlamak,

b) Araç zimmet, görevlendirme ve kullanım işlemlerini yürütmek,

c) Araçların trafik tescil, ruhsat, devir ve plaka işlemlerini yapmak,

ç) Araçların sicil dosyalarını tutarak; kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.

d) HGS/OGS geçiş sistemlerini yönetmek ve kontrol etmek,

e) Araçların bakım ve onarım süreçlerini planlamak ve takip etmek,

f) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.

g) Yakıt tüketimlerini izlemek, kontrol etmek ve raporlamak,

h) Araç giderlerini analiz ederek tasarruf tedbirleri geliştirmek,

ı) Trafik cezalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) İlgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak,

j) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şefin Görev ve Yetkileri

Madde 11 - Şefin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.

b) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

c) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

d) Vatandaşa yönelik hizmetler için "hizmet standartları" belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.

e) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.

f) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.

g) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.

h) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar. Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

ı) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.

i) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

j) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,

c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,

ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,

d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki

iç dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) **Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:**

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırtmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantaj ını hazırlatmak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikâyet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunmak,

i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüğünde görevli tüm personel, Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

(2) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerinde görevli tüm personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma düzeni

MADDE 15- (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,

c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez,

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle Görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi verme yasağı

MADDE 16- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge
MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlük
MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı yürütür.

Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin 08.04.2026 tarih ve 506 sayılı kararının ekidir.

Fatma ÇOBAN
Meclis İkinci Başkan V.

Serhat BESLİ
Katip

Selamettin Hakan YÜCE
Katip