

**T.C.**  
**KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1)Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun ve 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1)Bu yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

- a) Başkan:** Körfez Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) Belediye:** Körfez Belediyesini,
- d) Birim:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bağlı bürolarını,
- e) Birim Sorumlusu:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Şefliğine bağlı Birim Sorumlularını,
- f) Encümen:** Körfez Belediye Encümenini,
- g) Meclis:** Körfez Belediye Meclisini,
- ğ) Müdür:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,
- h) Müdürlük:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü,
- ı) Personel:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde çalışan personeli,
- i) Şef:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Şefi,
- j) Şeflik:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Şefliği,
- k) Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birimler ve Görevleri

#### Birimler

**Madde 5-** (1)Müdürlük teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği

- Motor Atölyesi
- Ağır Bakım Atölyesi
- Oto Elektrik Atölyesi
- Torna Atölyesi
- Kaporta Atölyesi
- Oto Boya Atölyesi
- Fren Atölyesi
- Lastik Atölyesi
- Yağlama ve Yıkama Atölyesi
- Saha sorumlusu
- Ambar Birimi
- Otobüs İşletme Birimi
- Kalem Birimi
- Akaryakıt Birimi

#### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 6-** (1)Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediyemiz Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde atölyelerimizde veya hizmet alımı ile yaptırarak, araçların her zaman faal durumda bulunmalarını sağlamak.
- c) Yedek parça ve malzemelerin ihtiyaç ve stok planlarının hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Araç ve iş makinelerinin fenni muayeneleri, egzoz emisyon muayeneleri, trafik sigorta ve poliçeleri ile, her türlü trafik tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve iş makinelerinin hurdaya ayırma işlemlerinin yürütülmesi işlemlerini yapmak.
- e) Hurda lastik, atık yağ, akü vb. gibi kullanım ömrünü tamamlamış ürünleri mevcut yönetmeliklere uygun olarak bertarafını sağlamak.
- f) Belediyeye ait tüm araçların periyodik bakım sürelerinin takip edilip planlanmasını yapmak.
- g) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere müdürlükler tarafından talep edilen araç ve iş makinelerinin alımının mevzuat çerçevesinde iş ve işlemlerinin yürütülmesini yapmak.
- ğ) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için araç kiralama hizmet alımının yapılmasını ve kiralık araçların çalıştırılması konusundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlük bünyesinde ihale yoluyla alınacak mal ve hizmetlere ait ihale dosyasının hazırlanması iş ve işlemlerini yapmak.
- ı) Müdürlüğün Kalite Yönetim Sistemine ait iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün bütçe, performans programı ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- j) Otobüs İşletmesi Birimi ile vatandaş veya resmi kurum ve kuruluşların araç ihtiyaçlarının karşılanması için iş ve işlemlerini yapmak.

- k) Araçların kimlik dosyalarını oluşturmak.
- l) Kurum Araçlarının ve kiralama yoluyla edinilen araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.
- m) Her yıl Belediye Meclisi tarafından onaylanan hizmet karşılığı olarak yapılacak iş ve alınacak ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliğinin Görevleri**

**Madde 7-** (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Araçların bakım ve onarımları için iş programları yaparak, hizmet araçlarının verimli çalışmasını sağlamak.
- b) Tamir ve bakım yapılacak araçlar için gerekli malzemelerin teminini sağlamak.
- c) Ambardaki stokları takip ederek ihtiyaca göre malzeme taleplerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- ç) Gerekliğinde ambar sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
- d) Ambara gelen malzemelerin cins, nitelik ve varsa numaralarına göre tasnifini yaptırmak.
- e) Ambara giriş ve çıkış fişlerini, faturaları ve ilgili evrakları dosyalanmasını sağlamak.
- f) Satın alınmasına karar verilen malzemelerin alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- g) Satın alınan malzemeler için yapılan yazışma ve muayene kontrol tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak.
- ğ) Yenilenmesi gereken trafik tescil belgelerinin tespit ve takibinin yapılmasını, ödemelerinin hazırlanmasını, yenilenen poliçeleri araç şoförlerine veya ilgili sorumlulara teslimini sağlamak.
- h) Yeni araçlarla ilgili trafik tescillerini yaptırmak.
- ı) Araçların fenni muayeneleri ve egzoz muayenelerini takip ederek yenilenmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün sorumluluğundaki araçların sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğün sorumluluğundaki araçların taşıt görev emrinin hazırlanmasını sağlamak.
- k) Sorumluluğundaki alt birimlerin ve atölyelerin çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin, etkin ve verimli yapılmasını sağlamak.
- l) İlgili personele zimmetlenen araç ve gereçlerin özenle kullanılmasını sağlamak.
- m) Kurum Araçlarının ve kiralama yoluyla edinilen araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.
- n) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kalem Servisinin Görevleri**

**Madde 8-** (1) Kalem Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen evrakların havalesi yapıldıktan sonra programdan ilgili şefliklere zimmet karşılığı dağıtımını yapmak.
- b) Giden evrakın programda çıkış işleminin yapılması ve Genel Evrak Birimine teslim etmek.
- c) Müdürlüğün Resmi Kurum ve Kuruluşlara, vatandaş ve Belediye içi yazışmalarını yapmak.
- ç) Çözüm Merkezine gelen talepleri/şikâyetleri değerlendirilerek vatandaşa telefon/mail ile geri dönüş sağlamak.
- d) Personelin özlük işleri (izin/rapor) ile ilgili yazışmayı yapıp ilgili Müdürlüklere göndermek.
- e) Müdürlüğün yazışmalarının birer örneği konularına, standart dosya planına göre arşivlemek.
- f) Müdürlüğün tüm demirbaş/malzeme kayıt ve tutanak işlemlerini düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasının takibini yapmak.
- g) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün Çalışma Düzeni

#### Görevlerin İcrası

**Madde 9-** (1)Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir;

a)Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve / veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

b)Talepler ve dilekçeler özel / tüzel kişiler tarafından Belediyenin Genel Evrak Birimine gelir. Buradan ilgili Başkan Yardımcısına gönderilir. İlgili Başkan Yardımcısı tarafından Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne havale edilir. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan işler, Müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.

(3) Müdürlüğün iş ve işlemleri, aşağıda belirtilen iş talimatlarına göre yapılır:

a) Atölye İş Takip Formu

b) Ambar İş Talimatı

c) Otobüs İşletme Birimi İş Talimatı

#### Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

**Madde 10-** (1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### Bilgi Verme Yasağı

**Madde 11-** (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler,bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

#### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

**Madde 12-** (1)Müdürlük dâhilinde, çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

**Madde 13-** (1)Müdürlüğün; diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük, Belediyenin diğer Müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

**Madde 14-** (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.

- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması Müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 15-** (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden Müdürlük sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yönerge Çıkarılması**

**Madde 16-** (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

### **Önceki Düzenlemelerin İptali**

**Madde 17-** (1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**Madde 18-** (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 19-** (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili müdür yürütür.

**\*Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 05.05.2026 tarih ve 57 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**