

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MAKİNE İKMAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Makine İkmal Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Makine İkmal Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'in 5., 11/a ve 17. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

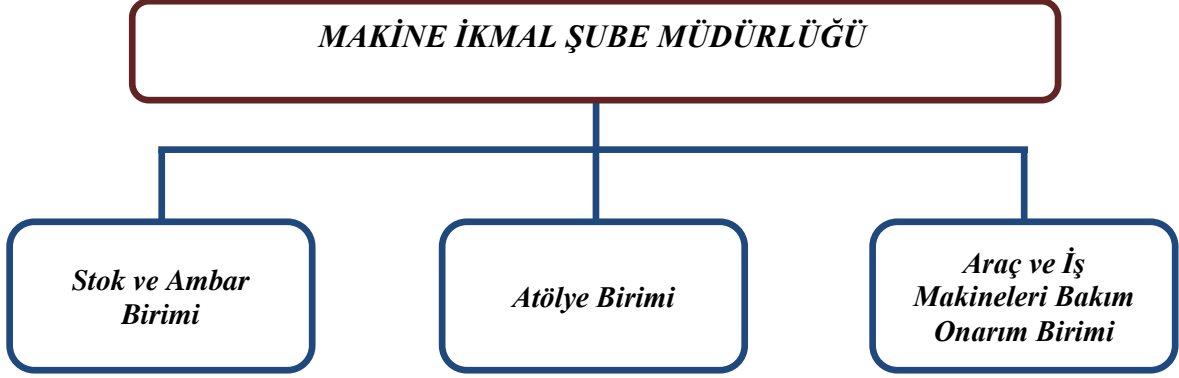
- | | |
|------------------------------|--------------------------------------------------|
| a) Belediye | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| ç) Meclis | : T.C. Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : T.C. Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : T.C. Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : Fen İşleri Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Daire Başkanı | : Fen İşleri Dairesi Başkanı, |
| h) Müdürlük | : Makine İkmal Şube Müdürlüğünü, |
- ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

Madde 5- Müdürlük, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 3 birimden oluşur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürü

Madde 6- T.C Denizli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'te ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 7- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

Belediye'nin görev alanı içerisinde kalan;

a) Müdürlüğün çalışmaları için gerekli olan tüm malzemelerin alınmasını sağlamak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli malzeme stoğunu yapmak, alınması gereken önlemleri almak,

b) İlgili mevzuata göre yapılan mal veya hizmet alımı işlerine ait kontrollük ve inceleme hizmetlerini yürütmek,

c) İlgili mevzuata göre yapılan mal veya hizmet alımı işlerine ait hakedişleri ve ilgili ödeme evraklarını hazırlamak, muayene kabul, geçici kabul ve kesin kabullerini mevzuatına uygun olarak yapmak,

ç) İlgili mevzuata göre yapılan mal veya hizmet alımı işlerine ait "İş Deneyim Belgesi" ni tanzim etmek ve daire başkanının onayına sunmak,

d) Gerek görülmesi halinde, ilgili mevzuata göre yapılacak olan mal veya hizmet alımı işlerine ait teknik şartnameleri hazırlamak,

e) Araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve tamirat işlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Tamirat, kaynak, boya, korkuluk vb. imalatlar yapmak.

g) Araç ve iş makinelerinin kullanacağı akaryakıtı ve madeni yağı depolamak, araçların yakıt ikmalini yapmak,

ğ) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Birimlerin görevleri

Madde 8- Madde 5'te yer alan Şube Müdürlüğü Teşkilat Şemasında gösterilen birimlerin görevleri:

1-Stok ve Ambar Birimi

a) Müdürlük tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

c) Daire Başkanlığı tarafından alınan taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

d) Taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma (yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere) karşı korunmasına yönelik tedbiri almak,

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Daire Başkanına bildirmek,

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Daire Başkanınca belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Daire Başkanına bildirmek,

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

ğ) Daire Başkanlığının malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

h) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2-Atölye Birimi

a) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin kullanacağı akaryakıtı depolamak, akaryakıt istasyonundan tankerlerle araçlara ve iş makinelerine yakıt ikmalini yapmak,

b) Tamirat, kaynak, boya, korkuluk vb. imalatlar yapmak,

c) Yol kapatma çalışmaları ile ilgili, Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile iletişim halinde olmak ve gerekli izinleri almak,

ç) Çalışma yapılan yerlerin sit alanı, koruma alanı veya tescilli alan olup olmadığını kontrol etmek, olması durumunda imalat yapmadan önce alanın tabii olduğu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınması için İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü ile irtibata geçmek,

d) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3-Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım Birimi

a) Araç ve iş makineleri bakım onarım çalışmaları için gerekli olan madeni yağ, lastik, her türlü yedek parça, avadanlık vb. malzemelerin alınması için İdari İşler Şube Müdürlüğüne talepte bulunmak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli malzeme stokunu yapmak, alınması gereken önlemleri almak,

b) Araç ve iş makinelerinin sürekli hizmet verebilmesi için gerekli periyodik bakım ve kontrolleri yapmak,

c) Araç ve iş makinelerinin her birisi için ayrı olmak üzere arıza takip dosyası hazırlamak ve işletme gideri kabul edilebilir seviyenin üzerinde olan makineleri Daire Başkanına bildirmek,

d) Araç ve iş makinelerinin tamiri için gerekli olan madeni yağ, lastik, her türlü yedek parça, avadanlık vb. malzemeleri Stok ve Ambar Biriminden talep etmek, birimde bulunmayan malzeme veya hizmetlerin temin edilmesi için İdari İşler Şube Müdürlüğüne talepte bulunmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis oluşturulması

Madde 9- Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Başkan'ın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

Madde 11- Bu yönerge hükümleri, Başkan'ın onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 13.08.2025 tarih ve 383245 sayılı Onay'ı ile 13.08.2025 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)