

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

**(02 Şubat 2026 Tarih ve 21 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiş Bulunan
Yönetmeliğin 19. Maddesi ile Eklenen Ek-2. Maddedir)**

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

EK MADDE-2 (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde hizmetler müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan “Araç Sevk ve İdare Birimi ve “Araç Bakım ve Onarım Birimi” alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü’ nün Görevleri şunlardır;

- a) Hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi parkı ve ekipmanını tespit ve temin eder, ilgili mevzuata uygun olarak diğer birimlerin talepleri doğrultusunda sevk ve idaresi ile bakım onarımlarını sağlamak, ihtiyaç duyulan araç, makine, ekipmanları ile kullanılan yedek parça, yağ, sarf malzemesini tespit ve temin eder,
- c) Belediyemizde ihtiyaç fazlası araçların talepler doğrultusunda onaya müteakip diğer kamu kurum ve kuruluşlarına satılması, kiraya verilmesi veya tahsis edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Aylık hak edişe esas puantaj raporlarını hazırlamak,
- d) Araçların bir sistem dâhilinde takip ve koordinasyonunu sağlar,
- e) Belediyemiz Resmi araç, iş makinesi ve ekipmanlarının; sicil dosyalarının tutularak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi, trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemlerini takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek,
- f) Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız araç ve malzeme bağışlarıyla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- g) İhtiyaç duyulan araç ve iş makinesi satın alma veya kiralama yoluyla temini için “Destek Hizmetleri Müdürlüğü” ile koordinasyon ve iş birliği sağlamak,
- h) Maliyet analizlerine dayalı olarak, ekonomik ömrünü dolduran araç ve makinelerin 237 Sayılı Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca hurdaya ayrılması, demirbaş kayıtlarından düşülmesi, hurda satış işlemlerinin yürütülmesi, belirtilen işler için raporlar düzenlenmesi, meclis ve encümen kararları alınması için gerekli yazışmalar ile iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaları tespit etmek, bakım ve onarımını yapmak, bunun yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak/yaptırmak,
- i) Araç ve İş Makinelerinin, diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından, vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda, ilgili mevzuat ve genelgelere uygun şekilde görevlendirerek, sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- j) Birim bünyesinde bulunan depoların temiz, tertipli ve her an denetime hazır halde bulundurmak,
- k) Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmek,
- l) Malzeme ve iş gücü kullanımındaki dengeyi sağlamak ve hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak,

- m) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılıp, yapılmadığını kontrol etmek,
- n) Müdürlüğün mal ve hizmet alımları için satın alma yöntemleri ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek,
- o) Resmi araç ve iş makinelerini, ilgili mevzuat ve genelgeler doğrultusunda görevlendirerek, sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- p) Hizmet alımı yöntemi ile temin edilen araçların ve iş makinelerinin ihale şartnamelerine uygunluğunu kontrol etmek, periyodik bakım ve onarımlarını takip ederek güncel araç listesini oluşturmak,
- r) Resmi araç ve iş makinelerinin takip sisteminin sürekli kontrolünü yapmak,
- s) Şoförlerin görev dağılımını yapmak.
- ş) Belediye araç parkı ve ekipmanın; ilgili mevzuata uygun olarak diğer birimlerin talepleri doğrultusunda bakım onarımlarının yapılması, ihtiyaç duyulan araç, makine, ekipmanları ile kullanılan yedek parça, yağ ve sarf malzemesini tespit eder,
- t) Birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip eder,
- u) Aylık hak edişe esas puantaj raporlarının hazırlanarak Müdürlük Makamının kontrol ve onayına sunar
- ü) Araç ve iş makinalarının bir sistem dâhilinde takip ve koordinasyonunu sağlar,
- v) Birim bünyesinde bulunan depoların temiz, tertipli ve her an denetime hazır halde bulunmasını sağlamak,
- y) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (3)** Alt birimlerin görev ve yetkileri Başkan tarafından yürürlüğe konulacak olan yönerge ile belirlenir.