

**T.C.**  
**HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Hatay Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına ait alt birimlerin kuruluş, görev çalışma esas ve usullerini kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-**(1)Bu yönetmelikte yer alan;

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| a) Başkan                    | : Hatay Büyükşehir Belediye Başkanını                          |
| b) Belediye                  | : Hatay Büyükşehir Belediyesini                                |
| c) Genel Sekreter            | : Hatay Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini                |
| ç) Genel Sekreter Yardımcısı | : Daire Başkanlığının Bağlı Olduğu Genel Sekreter Yardımcısını |
| d) Daire Başkanlığı          | : Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığını            |
| e) Daire Başkanı             | : Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanını               |
| f) Müdür                     | : Şube Müdürlüklerini  |
| g) Şef                       | : Şube Müdürlüklerine doğrudan bağlı alt servis sorumlularını  |
| ğ) Personel                  | : Daire Başkanlığında çalışan tüm personeli                    |
| h) Encümen                   | : Hatay Büyükşehir Belediye Encümenini                         |
| ı) Meclis                    | : Hatay Büyükşehir Belediye Meclisini ifade eder.              |

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5 -** Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.12.2020 tarih, 281 sayılı kararı ile Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 6 -** Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı, daire başkanına bağlı;

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
- Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
- Akaryakıt Dağıtım Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

#### **Bağlılık**

**MADDE 7 -** Hatay Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 21'inci maddesi gereğince Başkanca teklif edilip meclis tarafından kabul edilen belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı:

#### **MADDE 8 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Araçları en iyi çalışma şartlarında bulundurarak iş verimini arttırmak, onarım giderlerini azaltmak, aracın ömrünü uzatmak, ekonomik çalışmasını sağlamak,
- b) Daire başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, başkanın onayına sunmak,
- c) 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,
- ç) Hatay Büyükşehir Belediyesine ait tüm araç, iş makinesi ve ekipman parkının tamir, bakım, onarım ve ikmallerini sağlayarak makine parkını sürekli işler halde bulundurmak,
- d) Araç, iş makinesi ve ekipman parkının mevcut ambar ve atölye imkânları ile yapılamayanların hizmet alımı yolu ile tamir-bakım, onarım, yedek parça, lastik vb. ihtiyaçlarının karşılanması hizmetlerini sağlamak,
- e) Hatay Büyükşehir Belediyesine ait araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan sarf malzeme, yedek parça, kalorifer yakıtı, akaryakıt, madeni yağ, filtre ve demirbaş malzemeleri gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, stokların bulundurulmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini nakil, depolama ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- f) Yürürlükteki mevzuat dâhilinde daire başkanlığının yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, ilgili daire başkanlığına göndermek,
- g) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcamasını yapmak ve hesaplarını tutmak,
- ğ) Daire başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projeleri hazırlatmak,
- h) Daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve başkanlık makamına sunmak,
- ı) Bağlı birimler ve üst makamlar arasında uyumlu haberleşme ile koordinasyonu sağlamak,
- i) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,
- j) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini sağlamak,
- k) Başkanlık makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak,
- l) Daire başkanlığı bünyesinde bulunan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yaptırmak,
- m) Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı kapsamında çalışan personelin, genel sağlık ile iş güvenliği hususlarını 6331 sayılı Kanun'a göre yerine getirmek, iş emniyetini sağlamak için her türlü tedbiri almak,
- n) Makine 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,
- o) Kaza veya arıza sonrası araç ve iş makinalarının bakım ve onarımını yaptırmak,
- ö) Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek veya verdirmek,
- p) Araç ve iş makinaları hasar tespit komisyonlarının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını denetlemek ve gerektiğinde makama bilgi sunmak,
- r) Bu yönetmeliğin ilgili maddesinde sayılan işlerle, başkan tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

## **İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü:**

**MADDE 9 – (1)Daire başkanlığına bağlı olarak görev yapan İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü; Bir şube müdürü ve bağlı bir şeflik ile yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Şube Müdürlüğünü temsil eder,
- b) Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur,
- c) Şube Müdürlüğünün görev ve hizmetlerini planlar. Çalışmaları yazılı veya sözlü talimatlarla yürütür,
- ç) Şube Müdürlüğü birimlerinin ve çalışanların uyum içerisinde çalışmasını, her türlü iş ve işlemin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini gözetir,
- d) Personelin görev ve yetki dağılımını düzenler, çalışmalarını izler, yönlendirir ve yönetir,
- e) Şube Müdürlüğünün çalışma usulü ve esaslarını hazırlar,
- f) Şube Müdürlüğünün görev ve hizmetlerinin, kamu mali yönetim ilkeleri çerçevesinde, Şube Müdürlüğü bütçesine ve belirlenen plan-programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar,
- g) Şube Müdürlüğü çalışanlarının performans değerlendirilmesini yapar, özlük hakları ve disiplin cezaları ile ilgili iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- ğ) Şube Müdürlüğü çalışanlarının izin, rapor, mesaiye geliş gidişlerinin değerlendirilmesi, takibi ve yaptırımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- h) Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında kurum içi, yurtiçi ve /veya yurtdışı, birim kurum veya kuruluşlarla iletişim ve işbirliğini sağlar,
- i) Şube Müdürlüğü ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi ve çözümler üreterek sonuçlandırılmasını sağlamak, görev ve hizmetlerle ilgili ihtiyaç duyulan yeni tedbir, düzenleme veya yetkilerin alınması için Üst Yönetime öneride bulunur,
- j) Şube Müdürlüğü çalışanlarını denetleme ve karşılaşılan problemleri giderir,
- k) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm personelin görev dağılımını ve çalışma programını hazırlar,
- l) Birim sorumlularının görevlendirilmesinde Üst Yönetime öneride bulunur,
- m) Şube Müdürlüğü çalışanlarının çalışma şartlarına, verilen görevlere, yazılı ve sözlü talimatlara aykırı eylem ve işlemleri ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuata göre işlem yapar,
- n) Şube Müdürlüğü çalışanlarının yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, mazeret izni, yıllık izin ve Şube Müdürlüğü dışı birimlerde çalışma taleplerini değerlendirmek ve Daire Başkanına sunar,
- o) Şube Müdürlüğü çalışanlarına her türlü ödül veya takdirname verilmesi hususunda Daire Başkanlığına öneride bulunur,
- ö) Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim kurar,
- p) Daire Başkanlığının verdiği diğer görevleri yerine getirir,
- r)Yönergede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Daire Başkanına karşı sorumludur.

**(2) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı Ambar ve Taşınır Kayıt Kontrol Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Kendisine bağlı personelin, yasa, sözleşme, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak çalışmasını sağlamak ve denetimde bulunmak,
- b) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- c) Stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- d) Stok bulundurulacak malzemelerin en çok ve en az stok seviyeleri, bunların harcama durumu göz önünde bulundurularak stok kontrolünde yeterli bilgi ve belge elde edildikçe tespit edilen stok seviyelerini ayarlamak,
- e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak ve personele uyması hususunu tebliğ ederek gereğini yapmak,
- f) Malzeme kabulü ile ilgili işlemleri yürütmek, takiplerini yapmak, ihale yetkilisi onayı ile kurulan kabul komisyonlarını bilgilendirmek,

- g) İhtiyaç duyulması halinde malzeme analizlerinin yapılması ve raporlandırılması süreçlerini takip etmek,
- h) Harcama yetkililerince kendilerine verilen görevleri ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun kapsamında, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen diğer görevleri yerine getirmek,
- i) Harcama birimince edilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine saymak, gerektiğinde tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- j) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, kabul yapılmadan kullanıma verilmesi önlemek,
- k) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetveli düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- l) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- m) Taşınırların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya, tabii afet ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- n) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- o) Sorumlu olduğu ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak,
- p) Düzenlenen taşınır işlem fişi ve muayene kabul komisyon tutanaklarını arşiv yönetmeliği gereği arşivlenmesini sağlamak ve imhasını sağlamak,
- q) Kullanımda bulunan dayanıklı malları buldukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak,
- r) Yedek parça grubuna girmeyen bütün tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak,
- s) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabına hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- t) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen makine, ekipman, cihaz, alet, takım ve malzemeleri ilgililere teslim etmek,
- u) Ambarlarda kasit, kusur, ihmal veya tedbirsizler nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve eksiksizler ile ilgili gerekli tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek,
- v) Tamir için kullanılacak yedek parça ve malzemeleri, kayıt altına alarak tamir servislerine teslim etmek, tamir yapılanları kayıt altına alarak ikinci el ambarında muhafaza etmek, talep doğrultusunda harcama birimlerine kayıt altında teslim etmek, tamiri yapılamayan malzemelerin hurda işlemlerini başlatmak,
- w) İmalatı yapılan malzemeleri kayıt altına alarak muhafaza etmek, taleplerini yapmak ve harcama birimlerine kayıt altında vermek,
- x) Harcama biriminin lastik, akü, filtre ve benzeri sarf malzemesi ihtiyaç planlamasını yapmak,
- y) Başkanlığımız birimlerince, ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılma imkânı kalmayan, tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen artık parçaları tutanakla ve gerekli işlemleri yaparak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- z) Teslimi yapılacak hurda malzemelerin tartı işlemlerini sağlıklı bir şekilde yaparak gerekli dokümanları hazırlayıp imzaya sunmak ve arşivlemek,
- aa) Atık yağ, filtre, atık lastik ve aküleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde toplama lisansı bulunan kurumlara verilmek üzere tutanak karşılığı teslim etmek,
- bb) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak,
- cc) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmak ile yükümlü olup, sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

### **(3) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı Personelin görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Evrak kayıt, dağıtım, takip, yazışma, belge düzenleme, dosyalama, arşiv, bütçe, stratejik plan, performans programı, tahakkuk, ödeme, puantaj hazırlama, özlük işleri ve Şube Müdürlüğünün iletişimini sağlama ile ilgili her türlü iş ve işlemin yürütülmesinden sorumludur,

- b) Şube Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar, evrak kayıt, arşiv, tahakkuk, ödeme evrakları, bütçe, puantaj, iletişim vb. Büro hizmetlerini zamanında ve mevzuata uygun olarak yapmak,
- c) Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerde iş bölümü, iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, süreçleri yönetmek,
- ç) Birime teslim edilen veya birim ile ilgili her türlü resmi belge ve dökümantasyonun gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- d) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, personele duyurmak,
- e) Şube Müdürlüğünün dahili ve harici iletişimini sağlamak,
- f) Belli zamanlarda kayıtlardan evrak araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli form ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
- g) Şube Müdürlüğü görev ve hizmetleri kapsamında ilgili personel tarafından talep edilen dökümanları teslim etmek, iş ve işlemlerin tamamlanmasından sonra teslim alarak gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- h) Şube Müdürlüğüne şifahi olarak iletilen talep ve şikayetleri ilgili personele veya birime bildirmek, takibini yapmak,
- ı) Satın alma işlemleri için gerekli evrakları düzenleyerek süreci takip etmek,
- i) Avans evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- j) Şube Müdürlüğü birimleri tarafından gönderilen bilgi ve veriler doğrultusunda Şube Müdürlüğü faaliyet raporlarını düzenlemek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- k) Bir sonraki Mali Yılın bütçe hazırlık çalışmalarında, sarf malzeme ihtiyaçlarını, gider bütçe tertiplerini ve tahmini giderleri gerekçeleri ile birlikte diğer birimlerin de görüşlerini alarak hazırlanmasını sağlamak,
- l) Şube Müdürlüğü envanterinde bulunan taşınır ve sarf malzemelerin mevzuata uygun şekilde kayıt, sayım, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) Şube Müdürlüğünün bütçe ve performans program dahilinde yerine getirilmesi gereken iş ve işlemleri yerine getirmek,
- n) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek, ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- o) Yürürlükteki taşınır mal kayıt yönetmeliğine uygun olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ö) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- p) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- r) Yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen Şube Müdürlüğünce veya üst yöneticiler tarafından tevdi edilen diğer görevleri yerine getirmek

### **Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü:**

**MADDE 10 – (1)Daire başkanlığına bağlı olarak görev yapan Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü; Bir Şube Müdürü ve bağlı İki şeflik ile yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Şube Müdürlüğünü temsil eder,
- b) Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur,
- c) Şube Müdürlüğünün görev ve hizmetlerini planlar. Çalışmaları yazılı veya sözlü talimatlarla yürütür,
- ç) Şube Müdürlüğü birimlerinin ve çalışanların uyum içerisinde çalışmasını, her türlü iş ve işlemin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini gözetir,
- d) Personelin görev ve yetki dağılımını düzenler, çalışmalarını izler, yönlendirir ve yönetir,
- e) Şube Müdürlüğünün çalışma usulü ve esaslarını hazırlar,
- f) Şube Müdürlüğünün görev ve hizmetlerinin, kamu mali yönetim ilkeleri çerçevesinde, Şube Müdürlüğü bütçesine ve belirlenen plan-programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar,
- g) Şube Müdürlüğü çalışanlarının performans değerlendirilmesini yapar, özlük hakları ve disiplin cezaları ile ilgili iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,

- ğ) Şube Müdürlüğü çalışanlarının izin, rapor, mesaiye geliş gidişlerinin değerlendirilmesi, takibi ve yaptırımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- h) Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında kurum içi, yurtiçi ve /veya yurtdışı, birim kurum veya kuruluşlarla iletişim ve işbirliğini sağlar,
- i) Şube Müdürlüğü ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi ve çözümler üreterek sonuçlandırılmasını sağlamak, görev ve hizmetlerle ilgili ihtiyaç duyulan yeni tedbir, düzenleme veya yetkilerin alınması için Üst Yönetime öneride bulunur,
- j) Şube Müdürlüğü çalışanlarını denetleme ve karşılaşılan problemleri giderir,
- k) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm personelin görev dağılımını ve çalışma programını hazırlar,
- l) Birim sorumlularının görevlendirilmesinde Üst Yönetime öneride bulunur,
- m) Şube Müdürlüğü çalışanlarının çalışma şartlarına, verilen görevlere, yazılı ve sözlü talimatlara aykırı eylem ve işlemleri ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuata göre işlem yapar,
- n) Şube Müdürlüğü çalışanlarının yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, mazeret izni, yıllık izin ve Şube Müdürlüğü dışı birimlerde çalışma taleplerini değerlendirmek ve Daire Başkanına sunar,
- o) Şube Müdürlüğü çalışanlarına her türlü ödül veya takdirname verilmesi hususunda Daire Başkanlığına öneride bulunur,
- ö) Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim kurar,
- p) Daire Başkanlığının verdiği diğer görevleri yerine getirir,
- r)Yönergede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Daire Başkanına karşı sorumludur.

**(2) Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı atölye bakım-onarım şefliğinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Kendisine bağlı personelin, yasa, sözleşme, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak çalışmasını sağlamak ve denetimde bulunmak,
- b) Kendisine bağlı personelin normal ve fazla mesai ile yıllık izinlerinin plan ve programlarını yapmak,
- c) Faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü yedek parça, sarf malzemesi, hırdavat malzemesi vb. ile ilgili bağlı müdürlüğü kanalıyla talepte bulunmak,
- d) Stok servisi tarafından bildirilen alt limite ulaşılan yedek parçalar için miktar, marka, model ve menşei değerlendirmeleri yapmak,
- e) Atölye kapsamında ihtiyaç duyulan yedek parça ve malzemelerin ambarlardan ihtiyaç miktarı kadar çekilmesini sağlamak,
- f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak, sorumluluğu altındaki personellerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymasını sağlamak, gerekli talimatları vermek, kontrollerini yapmak, uygunsuzluklar olması halinde sorumlular hakkında tutanak tutmak,
- g) Garanti kapsamında değişecek malzemeleri için tutanak düzenleyerek İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlamak,
- h) Faaliyet alanıyla ilgili bilgilerin, zamanında ve doğru olarak ilgili bakım onarım programlarına işlenmesini sağlamak, denetimlerini yapmak,
- i) Birimiyle ilgili faaliyet verilerini talep halinde hazırlamak,
- j) Stajyer öğrenciler için işbaşı eğitimi vermek, işe devamlılıklarını kontrol etmek, staj konusu ile ilgili eğitim vermek, denetlemek, kontrol etmek, staj defterini onaylamak,
- k) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer genelgeler çerçevesinde yapmak ve yaptırmak,
- l) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup üst amirlerine karşı sorumludur,
- m) Periyodik bakımları planlamak,
- n) Belediyemiz araçlarının etkin, verimli, düşük maliyetli bakımlarının yapılabilmesi amacıyla malzeme, ekipman, tesis ve iş gücü plan ve programlarını yapmak,
- o) Araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını atölye imkânları ve kendi personeli ile yapmak, mümkün olmayanları dışarıda yaptırmak,
- p) Araç ve iş makinelerinin yedek parça, lastik, yağ vb. ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak,

- q) “Atölye formeni” ve “atölye sorumluları” vasıtasıyla işlerin düzenli, hızlı ve en verimli şekilde yapılmasını sağlamak,
- r) Seyyar tamir-bakım ekiplerinin arızalara süratle müdahalesini sağlamak,
- s) Bakım yapılan araçları bakım onarım programı üzerinden takip etmek, arıza dönüşlerinde bakım raporunu gözden geçirmek, iyileştirme senaryoları planlamak,
- t) Periyodik bakımlarda kullanılacak her türlü yedek parça, sarf malzemesi, hırdavat malzemesi ve benzerleri ile ilgili bağlı müdürlük kanalıyla talepte bulunmak,
- u) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından bildirilen alt limite ulaşan sarf malzeme ve yedek parçalar için miktar, marka, model ve menşei değerlendirmesi yapmak,
- v) Bakım kayıtlarını ve istatistiklerini tutmak, raporlamak,
- w) Bakım etkinliğinin ve kalite artırılması, maliyetlerin düşürülmesi amacıyla analiz ve değerlendirmeler yapmak, iyileştirme faaliyetleri düzenlemek, diğer atölye servisleriyle bilgi paylaşımı ve işbirliği yapmak, teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- x) İhtiyaç duyulan yedek parçaları belirlemek ve müdürlük aracılığıyla stok kontrol etmek, ilgili şube müdürlüğüne bildirmek, faaliyet ile ilgili işçilik, kullanılan malzeme, yedek parça, iş emri ve benzeri bilgilerin zamanında bakım onarım programına işlenmesini sağlamak,
- y) Yapılan tüm işlemlerin bakım programına girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- z) Araç, iş makinası ve makine parkının periyodik tüm bakım kataloglarında tanımlanan her türlü bakım faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- aa) İhtiyaç duyulan her türlü yedek parça, sarf malzemesi, hırdavat malzemesi ve benzeri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- bb) Garanti kapsamında değişecek malzemeleri için tutanak düzenleyerek ilgili servise teslim edilmesini sağlamak,
- cc) Hurda malzemelerin ve atık yağların ilgili serviste teslimini sağlamak,
- dd) Daire Başkanlığı bünyesindeki Belediyeye ait olan; tören tribünü, sahne ve benzer malzemelerin ihtiyaca/etkinliğe göre kurulum, nakil, taşıma, depolama, tamirat işlerinin yapılmasını sağlar/sağlatır,
- ee) Belediyenin ihtiyaçlarına göre Daire Başkanlığı bünyesinde; şehir mobilyaları, korkuluk, masa, dolap, döşeme, boya, ve benzerleri ile diğer imalatların, işlerin belediyemizin atölyelerinde imkânlar ölçüsünde yapılmasını veya piyasadan satın alınmasını, piyasaya yaptırılmasını sağlar/sağlatır, ilgili kısımlarla koordineli çalışır,
- ff) İş makinası, taşıt, makina teçhizat ve diğer araç gereçlerin tamir-bakım ve onarımları için mevcut atölyelerin, takip, denetim, kontrol, temizlik, bakım ve onarımlarını sağlamak, sistemi; 7 gün 24 saat esasıyla hizmete hazır halde tutmak.

**(3) Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı saha şefliğinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Kendisine bağlı personelin, yasa, sözleşme, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak çalışmasını sağlamak ve denetimde bulunmak,
- b) Belediyeye ait araç ve iş makinelerin sicil kayıtlarının, zorunlu trafik sigortalarının, fenni muayenelerin, egzoz muayenelerin ve diğer trafik tescil iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar/sağlatır
- c) Sorumluluğu altındaki servis ve personellerin sevk ve idaresini yapmak,
- d) Kendisine bağlı personelin normal ve fazla mesai ile yıllık izinlerinin plan ve programlarını yapmak,
- e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak, sorumluluğu altındaki personellerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymasını sağlamak, gerekli talimatları vermek, kontrollerini yapmak, uygunsuzluklar olması halinde sorumlular hakkında tutanak tutmak,
- f) Faaliyet alanıyla ilgili bilgilerin, zamanında ve doğru olarak ilgili bakım onarım programlarına işlenmesini sağlamak, denetimlerini yapmak,
- g) Birimiyle ilgili faaliyet verilerini talep halinde hazırlamak,
- h) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer genelgeler çerçevesinde yapmak ve yaptırmak,
- i) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup üst amirlerine karşı sorumludur,

- j) Belediyemiz araçlarının etkin, verimli, düşük maliyetli bakımlarının yapılabilmesi amacıyla malzeme, ekipman, tesis ve iş gücü plan ve programlarını yapmak,
- k) Bakım kayıtlarını ve istatistiklerini tutmak, raporlamak,
- l) Trafik bilirkişileri tarafından raporlanan trafik kazaları ile sürücü hatalarından kaynaklanan araç ve iş makineleri kazalarında oluşan hasarların onarım için tamir atölyelerde ve dış servislerde yapılan harcamaları kayıt altına almak, hasar saptama komisyon raporlarını düzenlemek ve üyeler tarafından onaylanmasını sağlamak,
- m) Hasar maliyetlerini belirlemek için onarım işçilik süreleri, kullanılan her türlü yedek parça ve malzeme bedelleri ile gelir yoksunluğu ve işçilik saat ücretlerinin güncellenmiş tutarlarını ilgili birimlerden alarak hasar saptama raporlarını hazırlamak,
- n) Onarım uzun süreceği belirlenen onarımlarda hasar saptama komisyonu ile işbirliği yaparak hasar saptama ön raporunun hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- o) Onarımı bitirilen araçların hasar saptama raporunun hazırlanmasında trafik bilirkişi ve varsa teknik komisyon raporunda belirlenen hasar miktarı ile atölyede yapılan onarım bedelleri arasında farklılık oluşması durumunda ilgili birimlere bilgi vererek düzenlenmesini sağlamak,
- p) İş makinası, taşıt, makina teçhizat ve diğer araç gereçlerin tamir-bakım ve onarımları için mevcut atölyelerin, takip, denetim, kontrol, temizlik, bakım ve onarımlarını sağlamak, sistemi; 7 gün 24 saat esasıyla hizmete hazır halde tutmak.

#### **(4) Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Müdürlüğü ilgilendiren Üst yönetimden ve Başkanlıktan gelen tüm evrak ve belgelerin kayıtlarını tutmak,
- b) Müdürlüğün tüm görevli ve yetkili elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işleri zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslimini sağlamak,
- c) Müdürlüğe ait gelen ve giden evrak kayıtlarını kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek, yapılan yazışmaları Resmi Yazışma Yönetmelik ve Yönergelerine uygun surette yapılmasını ve güvenliğini sağlayarak arşivlemek,
- ç) Diğer birim ve ofislerden gelen her türlü mal, hizmet vb. talep alımlarını kayıt altına almak,
- d) Yıl Sonu envanteri ile çalışma ve performans faaliyet raporlarını düzenlenmesini çalışmalarını sürdürmek ve hazırlamak,
- e) Müdürlük envanterinde kayıtlı araç ve iş makinelerinin güncel ve dönemsel bilgilerini güncelleştirmek, maliyet analizlerini yapmak, bakım onarım ve ikmallerini sağlamak,
- f) İdarenin hizmet ve iş makineleri ihtiyacını temin etmek için, yurt içindeki ve gerekiyorsa yurt dışındaki firmalardan fiyat araştırması faaliyetlerini rapor ederek yürütmek,
- g) Kendisine teslim edilen ve servislerinde mevcut demirbaş eşyanın korunması ve bakımlarının yapılması faaliyetlerini yürütmek, zimmetlenen taşınırın özenle kullanmak ve korumak,
- ğ) Müdürlük çalışmalarının etkin, verimli yürütülmesi için değişen ve gelişen şartlarda plan, projeler geliştirmek,
- h) Birim Müdürlüğüne ait bütçe tasarısını, değişikliklerini hazırlamak ve ilgili komisyon ve organlara sunmak,
- ı) Üst yönetim ve Başkanlık Makamı ile Şube müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, görevleri yerine getirmek,
- i) Belediyemizin envanterinde kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinin tamiri, bakımı ve yenilenmesi işlerinin atölyelerinde imkânlar ölçüsünde yapar,
- j) Atölye şartlarında yapılamayacak arıza, bakım ve yenilenmelerin teknik raporlarını hazırlar, Müdürlüğe veya kısmına bildirir,
- k) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu her türlü etkinlik ve tören hizmetleri için imkânlar ölçüsünde çalışma yapar/yaptırır. Üstleri ile koordineli olarak, lüzumu halinde mal veya hizmet satın alması sürecine katkı sağlar,



- l) Makine Bakım ve Onarım Müdürlüğünün, Makine Bakım ve Onarım Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında; işleri, Şube Müdürünün veya üstlerinin vermiş olduğu görevleri en hızlı, en ekonomik ve en verimli olarak yapar,
- m) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine, saha ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmeye, bunun için gereken önlemleri almaya yönelik iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışma yapmak,
- n) İlgili şube müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında; işleri, şube müdürünün veya üstlerinin vermiş olduğu görevleri en hızlı, en ekonomik ve en verimli olarak yapar,
- o) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- ö) Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- p) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- r) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- s) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları şube müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak,
- ş) Trafik bilirkişileri tarafından raporlanan trafik kazaları ile sürücü hatalarından kaynaklanan araç ve iş makinaları kazalarında oluşan hasarların onarımı için atölyelerde ve dış servislerde yapılan harcamaları kayıt altına almak, hasar saptama komisyon raporlarını düzenlemek ve üyeler tarafından onaylanmasını sağlamak,
- t) Hasar maliyetlerini belirlemek için onarım işçilik süreleri, kullanılan her türlü yedek parça ve malzeme bedelleri ile gelir yoksunluğu ve işçilik saat ücretlerinin güncellenmiş tutarlarını ilgili birimlerden alarak hasar saptama raporlarını hazırlamak,
- u) Onarımının uzun süreceği belirlenen onarımlarda hasar saptama komisyonu ile işbirliği yaparak hasar saptama ön raporunu hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- ü) Onarımı bitirilen araçların hasar saptama raporunun hazırlanmasında trafik bilirkişi ve varsa teknik komisyon raporunda belirlenen hasar miktarı ile atölyede yapılan onarım bedelleri arasında farklılık oluşması durumunda ilgili birimlere bilgi vererek düzeltilmesini sağlamak,
- v) Onaylanan hasar saptama raporunu makina ikmal bakım ve onarım dairesi başkanlığı hasar takip servisine gerekli tahsilât işlemlerinin sağlanması amacıyla göndermek,
- y) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapar ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur,
- z) Belediyemize ait araçların zorunlu mali trafik sigortaları ve kaskolarını yaptırmak,
- aa) Araçlarla ilgili yapılması gereken düzenlemeleri aracın bağlı bulunduğu birim ile gerekli yazışmaları yapmak ve kayıtlarını yapmak,
- ab) Bakım kayıtlarını ve istatistik bilgilerini tutmak, raporlamak,
- ac) İhtiyaç duyulan yedek parçaları belirlemek ve müdürlük aracılığıyla stok kontrol şefliğine bildirmek,
- aç) Yapılan tüm işlemlerin bakım programına girişlerinin yapılmasını sağlamak.

### **Akaryakıt Dağıtım Şube Müdürlüğü:**

**MADDE 11 – (1)Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Akaryakıt Dağıtım Şube Müdürlüğü; Bir şube müdürü ve bağlı bir şeflik ile yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Şube Müdürlüğünü temsil eder,
- b) Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur,
- c) Şube Müdürlüğünün görev ve hizmetlerini planlar. Çalışmaları yazılı veya sözlü talimatlarla yürütür,
- ç) Şube Müdürlüğü birimlerinin ve çalışanların uyum içerisinde çalışmasını, her türlü iş ve işlemin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini gözetir,
- d) Personelin görev ve yetki dağılımını düzenler, çalışmalarını izler, yönlendirir ve yönetir,
- e) Şube Müdürlüğünün çalışma usulü ve esaslarını hazırlar,

- f) Şube Müdürlüğünün görev ve hizmetlerinin, kamu mali yönetim ilkeleri çerçevesinde, Şube Müdürlüğü bütçesine ve belirlenen plan-programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar,
- g) Şube Müdürlüğü çalışanlarının performans değerlendirilmesini yapar, özlük hakları ve disiplin cezaları ile ilgili iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- ğ) Şube Müdürlüğü çalışanlarının izin, rapor, mesaiye geliş gidişlerinin değerlendirilmesi, takibi ve yaptırım ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- h) Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında kurum içi, yurtiçi ve /veya yurtdışı, birim kurum veya kuruluşlarla iletişim ve işbirliğini sağlar,
- i) Şube Müdürlüğü ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi ve çözümler üreterek sonuçlandırılmasını sağlamak, görev ve hizmetlerle ilgili ihtiyaç duyulan yeni tedbir, düzenleme veya yetkilerin alınması için Üst Yönetime öneride bulunur,
- j) Şube Müdürlüğü çalışanlarını denetleme ve karşılaşılan problemleri giderir,
- k) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm personelin görev dağılımını ve çalışma programını hazırlar,
- l) Birim sorumlularının görevlendirilmesinde Üst Yönetime öneride bulunur,
- m) Şube Müdürlüğü çalışanlarının çalışma şartlarına, verilen görevlere, yazılı ve sözlü talimatlara aykırı eylem ve işlemleri ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuata göre işlem yapar,
- n) Şube Müdürlüğü çalışanlarının yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, mazeret izni, yıllık izin ve Şube Müdürlüğü dışı birimlerde çalışma taleplerini değerlendirmek ve Daire Başkanına sunar,
- o) Şube Müdürlüğü çalışanlarına her türlü ödül veya takdirname verilmesi hususunda Başkanlığına öneride bulunur,
- ö) Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim kurar,
- p) Daire Başkanlığının verdiği diğer görevleri yerine getirir,
- r)Yönergede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Daire Başkanına karşı sorumludur

**(2) Daire başkanlığına bağlı olarak görev yapan Akaryakıt Dağıtım Şube Müdürlüğü akaryakıt kontrol ve işletme şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Müdürlüğünün gelen ve giden evrakları defter ve bilgisayar ortamında kayıt altına almak, arşivlemesini ve muhafazasını sağlamak,
- b) Genelge, tebliğ ve duyuruları müdürlük personeline bildirmek,
- c) Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan personelin günlük devam izlenimlerini takip etmek,
- d) Müdürlük personelinin özlük işlemleri ve ilgili dosyaları tutmak ve takip etmek,
- e) Gizlilik dereceli evrak içi mevzuatına uygun tedbirleri almak, uygulamak ve izlemek,
- f) Başkanlık personelinin eğitimi ile ilgili birim ya da birimlere işbirliği yapmak,
- g) İhale işlem süresi biten dosyaların teslim alınmasını ve arşiv yönetmeliği gereği arşivlenmesini ve imhasını sağlamak,
- h) Sorumluluk alanıyla ilgili işlemlerin bakım onarım programına bilgi girişlerini yapmak,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası'na ve bağlı yönetmeliklere uymak ve personele uyması hususunu tebliğ ederek gereğini yapmak,
- j) Hatay Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan kalorifer yakıtı, akaryakıt, madeni yağ ve adblue gibi ihtiyaçların naklini, depolama ve dağıtımını yapmak,
- k) Her türlü malzeme, makine, taşıt, araç-gereç ve sabit tesislerin, akaryakıt, madeni yağ, adblue ve kalorifer yakıtlarının seviyelerinin takibini yapmak ve gerekli dolum ve nakil işlemlerini yapmak,
- l) Stokta bulunan madeni yağ, adblue, akaryakıt ve kalorifer yakıtlarının stok kontrolünü yapmak ve azalması durumunda üst amirine bildirerek olası sorunlara mahal vermemek,
- m)Harcama biriminin yakıt ihtiyaç ve malzeme ihtiyaç planlamasını yapmasına yardımcı olmak,
- n) Akaryakıt, madeni yağ ve kalorifer yakıtlarının özelliklerinin belirlenmesi amacıyla yapılan test ve analizlerde ilgili kuruluşlara yardımcı olmak,
- o) Başkanlık birimlerinde ihtiyaç duyulan ve talep edilen yakıtların alım işlerine ait hazırlanan teknik şartname doğrultusunda ihale dokümanlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale

- Sözleşmesi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereği yurt içi piyasa araştırması yaparak yaklaşık maliyeti belirlemek,
- p) Hatay Büyükşehir Belediyesine bağlı araç ve iş makinalarının yakıt ihtiyaçlarını karşıladıkları merkez istasyon ve bölge istasyonlarının verilen hizmetlerinin devamlılığını sağlamak,
- q) İstasyonlarda oluşan arızaların veya teknik sorunların oluşması halinde üst amirlerine bilgi vererek gerekli tamir ve teknik destek alımını sağlamak,
- r) İstasyonların düzenli bir şekilde kontrollerini yaptırmak, yapılan kontrollerin takibini yaparak bir sonraki bakım zamanında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- s) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili hükümlerine göre satın alınmasına karar verilen her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri, ve danışmanlık hizmet alımlarına ait ihale işlem dosyalarının süreci içerisinde mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin düzenli takibini yapmak ve süreci sonlandırmak,
- t) İhale mevzuatlarına uygun olarak yapılan ihalelerin alımların, ihale komisyonu kararları doğrultusunda ihale süreçlerine uygun olarak sözleşme öncesi tüm yazışmalarını ve sözleşmelerini yapmak,
- u) İhale işlem süreci biten dosyaların arşivleme yönetmeliğine göre arşivlenmesi ve imhası için İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'ne göndermek,
- v) Malzeme özelliklerinin belirlenmesi amacıyla test ve analizlerin yapılmasına yardımcı olmak,
- w) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve uygun çalışma şartlarını sağlamak,
- x) Sorumluluk alanıyla ilgili işlemlerin bakım onarım programına bilgi girişlerini yapmak,
- y) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak,
- z) İlgili mevzuat yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup üst amirlerine karşı sorumludur.

**(2) Akaryakıt Dağıtım Şube Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Hatay Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinası ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan kalorifer yakıtı, akaryakıt ve adblue gibi ihtiyaçların naklini, depolama ve dağıtımını yapmak,
- b) Her tür malzeme, makina, taşıt, araç-gereç ve sabit tesislerin, akaryakıt, adblue ve kalorifer yakıtlarının seviyelerinin takibini yapmak ve gerekli dolum ve nakil işlemlerini yapmak,
- c) Stoklardaki akaryakıt, adblue ve kalorifer yakıtlarının azalması durumunda üst amirine bildirerek sıkıntılar yaşanmadan teminini sağlamak,
- ç) Harcama biriminin yakıt ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- d) Akaryakıt, adblue ve kalorifer yakıtlarının özelliklerinin belirlenmesi amacıyla test ve analizlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- e) Başkanlık birimlerinde ihtiyaç duyulan ve talep edilen yakıtların alım işlerine ait hazırlanan teknik şartname doğrultusunda ihale dokümanlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği yurtiçi ve yurtdışı piyasa araştırması yaparak yaklaşık maliyeti hazırlamak,
- f) Sorumluluk alanıyla ilgili işlemlerin programına bilgi girişlerini yapmak,
- g) Hatay Büyükşehir Belediyesine bağlı araç ve iş makinelerinin yakıt ihtiyaçlarını karşıladıkları merkez istasyon ve bölge istasyonlarının verilen hizmetlerinin devamlılığını sağlamak,
- ğ) Her tür malzeme, makina, taşıt, araç-gereç ve sabit tesislerin, akaryakıt, adblue ve kalorifer yakıtlarının seviyelerinin takibini yapmak ve gerekli dolum ve nakil işlemlerini yapmak,
- h) Stoklardaki akaryakıt, adblue ve kalorifer yakıtlarının azalması durumunda üst amirine bildirerek sıkıntılar yaşanmadan teminini sağlamak,
- ı) İstasyonlarda oluşan arızaların ve ya teknik sorunların oluşması halinde üst amirlerine bilgi vererek gerekli tamir ve teknik destek alımını sağlamak,
- i) İstasyonların düzenli bir şekilde kontrollerini yaptırmak, yapılan kontrollerin takibini yaparak bir sonraki bakım zamanında gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- k) İhale mevzuatlarına uygun olarak yapılan ihalelerin alımların, ihale komisyonu kararları doğrultusunda ihale süreçlerine uygun olarak sözleşme öncesi tüm yazışmalarını ve sözleşmelerini yapmak,
- l) Kabulü yapılan mal ve hizmet işleriyle ilgili faturalara ait ilgili birimlerden gelen ödeme emri belgesi eklerini ödeme emri belgesine ekleyerek ödeme düzenlediği ödeme emri belgesini muhasebe birimine göndermek,
- m) Yapılan sözleşme sonucunda, yüklenici hak edişlerinin düzenlenmesinden sonra ödeme emri belgesini düzenler. Banka teminat mektuplarının muhafazası için muhasebe birimine gönderilmesi, yapılan her türlü denetimlerde gerekli dosyaları temin edilmesi ve ihale işlem dosyalarını muhafaza etmek,
- n) İhale işlem süreci biten dosyaların arşivleme yönetmeliğine göre arşivlenmesi ve imhası için İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne göndermek,
- o) Sorumluluk alanıyla ilgili işlemlerin bakım onarım programına bilgi girişlerini yapmak,
- ö) Başkanlığa bağlı birimlerin her çeşit hizmetinin yürütümü için gerekli madeni yağ, akaryakıt, kalorifer yakıtı, adblue vb alımına esas teknik şartnameleri hazırlamak,
- p) Malzeme özelliklerinin belirlenmesi amacıyla test ve analizlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- r) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve çalışanların uymasını sağlamak,
- s) Sorumluluk alanıyla ilgili işlemlerin bakım onarım programına bilgi girişlerini yapmak,
- ş) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak,
- t) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur,
- u) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarını defter ve bilgisayar ortamında kayıt altına almak, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- ü) Müdürlük personelinin özlük işlemleri ile ilgili dosyaları tutmak ve takip etmek,
- v) Başkanlıkla ilgili iç kontrol faaliyetleri olan görev dağılımı, iş akış şemaları, görev tanımları ve iş analiz çalışmalarını yürütmek,
- y) İhale işlem süresi biten dosyaların teslim alınmasını ve arşiv yönetmeliği gereği arşivlenmesini ve imhasını sağlamak,
- z) Sorumluluk alanıyla ilgili işlemlerin bakım onarım programına bilgi girişlerini yapmak,
- aa) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak,
- ab) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur,
- ac) Hatay Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinası ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan kalorifer yakıtı, akaryakıt, madeni yağ ve adblue gibi ihtiyaçların naklini, depolama ve dağıtımını yapmak,
- ad) Her tür malzeme, makina, taşıt, araç-gereç ve sabit tesislerin, akaryakıt, madeni yağ, adblue ve kalorifer yakıtlarının seviyelerinin takibini yapmak ve gerekli dolum ve nakil işlemlerini yapmak,
- ae) 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu ve 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre satın alınmasına karar verilen her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri ve danışmanlık hizmet alımlarına ait ihale işlem dosyalarının süreci içerisinde ve mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin düzenli takibini yapmak ve süreci sonlandırmak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin kararı ile Hatay Büyükşehir Belediyesi web sitesinde yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

