

KARAR: 132

07.08.2026

K A R A R

Makina İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonunun 06.08.2026 tarih ve 24 sayılı raporu.

(Belediye meclisimizin 03.08.2026 tarihinde yapmış olduğu birleşimde görüşülerek komisyonumuza havale edilen, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereği, Makina İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği ile ilgili dosya incelendi.

Komisyonumuzca yapılan görüşmeler neticesinde;

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin aşağıdaki belirtildiği şekliyle komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Meclisimizin görüşlerine arz ederiz.) Okundu.

Konu üzerindeki görüşmelerden sonra, komisyon raporu oylamaya sunuldu, yapılan işaretle oylama sonucunda, Makina İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonu raporunun kabulüne oybirliğiyle 07.08.2026 tarihli toplantıda karar verildi.

Bekir YILDIZ
Meclis Başkan V.

Kaan Yusuf YURTERİ
Katip

Fatma Nur AYDOĞAN
Katip

KARAR: 132

07.08.2026

T.C.
SİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ,
SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) İşbu Yönetmeliğin temel gayesi; Sincan Belediyesi Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün kurumsal yapılanmasını, idari ve teknik hiyerarşisini, görev, yetki ve hukuki sorumluluklarını hiçbir tereddüde mahal vermeyecek şekilde tayin etmek; kurum kaynaklarının, taşıt ve iş makinesi envanterinin verimli, ekonomik ve sürdürülebilir kullanımını temin etmek; hizmet kalitesini ulusal standartlara yükselterek, tüm idari ve teknik faaliyetlerin mevzuata, stratejik plana, performans hedeflerine ve kurumsal kalite politikalarına mutabık surette yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) İşbu Yönetmelik; Sincan Belediyesi Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü bünyesinde, memur, işçi, sözleşmeli personel veya diğer statülerde istihdam edilen tüm personelin idari, teknik ve mali vazifelerini, yetki sınırlarını, sorumluluk alanlarını, çalışma disiplini, iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini ve kurum içi işleyişe dair usul ve esasları kapsayan; Müdürlüğün uhdesindeki taşıt, iş makinesi, teçhizat, onarım ve Üretim ve Bakım Atölye tesislerinin sevk ve idaresine ilişkin bütüncül yönetim süreçlerini ihtiva etmektedir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) İşbu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi ve 48 inci maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu ve 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete' de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri başta olmak üzere, yürürlükteki ilgili mevzuata istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) İşbu Yönetmeliğin tatbikinde ve yorumlanmasında geçen kavramlar;

- a) Başkan: Sincan Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Belediyenin organizasyon şeması uyarınca, Müdürlüğün idari ve teknik denetiminden ve başkana karşı sorumlu yöneticiyi,
- c) Belediye: Kamu tüzel kişiliğine haiz Sincan Belediyesini,
- ç) Encümen: 5393 sayılı Kanun çerçevesinde teşekkül eden Sincan Belediye Encümenini,
- d) Meclis: Belediyenin en üst karar organı olan Sincan Belediye Meclisini,
- e) Müdür: Müdürlüğü temsil, sevk ve idare etmekle yetkili kılınan, harcama yetkilisi sıfatını haiz ve Üst Yöneticiye karşı sorumlu birim amirini,
- f) Müdürlük: İdari ve teknik alt birimleriyle bir bütünlük arz eden Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,
- g) Personel: Müdürlük bünyesinde, farklı statü ve unvanlarda görev ifa eden; memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket çalışanlarını,
- ğ) Üst Yönetici: 5018 sayılı Kanun kapsamında Belediye Başkanını, ifade etmektedir.

KARAR: 132

07.08.2026

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve ilgili norm kadro mevzuatı çerçevesinde Belediye Meclisi kararıyla ihdas edilmiş olup; idari ve mali özerkliği haiz, kendisine tahsisli bütçesi bulunan ve harcama yetkisi devredilmiş müstakil bir birimdir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 – (1) Müdürlük teşkilatı, kamu hizmetinin gerekleri, iş hacmi, verimlilik esasları ve uzmanlaşma gereklilikleri gözetilerek aşağıda belirtilen hiyerarşik yapıdan müteşekkildir:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Amirliği
- c) Makine ve Onarım Atölye Amirliği
- d) Üretim ve Bakım Atölye Amirliği
- e) Ulaştırma ve Sevk İdari Amirliği

(2) Amirliklerin altında yer alacak alt çalışma birimleri (büro, servis, atölye, ambar vb.) ile bu birimlerin görev dağılımı, personel görevlendirmeleri ve iş akış süreçleri; hizmetin mahiyeti, dönemsel iş yoğunluğu ve personelin mesleki yetkinlikleri dikkate alınarak, Müdür tarafından hazırlanacak "Birim İç Yönergesi" veya "Görev Dağılım Çizelgesi" ile belirlenir. Müdür, hizmetin sürekliliği ve etkinliği açısından bu alt yapılanmada idari değişiklik yapmaya yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün uhdesinde bulunan ve kamu hizmetinin sürekliliğini temin etmeye matuf asli vazifeler şunlardır:

- a) Taşıt ve İş Makinesi Filo Yönetimi, Bakım ve Onarım: Belediyenin mülkiyetinde bulunan her türlü taşıt, iş makinesi, kamyon, kamyonet, otobüs ve sair nakil vasıtalarının periyodik bakımlarını, ağır bakımlarını, arıza onarımlarını ve revizyonlarını kendi atölyelerinde ifa etmek; kurum imkânlarının yetersiz kaldığı veya ekonomik olmadığı hallerde ise 4734 sayılı Kanun hükümleri dairesinde dışarıdan hizmet alımı yoluyla mezkûr işlemlerin ikmalini sağlamak.
- b) Kiralık Taşıt ve İş Makinelerinin Bakımı: Belediye birimlerinin hizmet alımı yoluyla kiraladığı taşıt ve iş makinelerinin; teknik şartname ve kiralama sözleşmelerinde bakım, onarım, akaryakıt temini, sigorta ve fenni muayene giderlerinin İdareye ait olduğunun açıkça belirtilmesi kaydıyla, bu iş ve işlemleri yürütmek. Sözleşmesinde Yüklenici firmaya ait olduğu belirtilen gider ve sorumluluklar Müdürlüğün görev alanı dışındadır.
- c) Sabit Makine ve Jeneratör Yönetimi: Belediyenin muhtelif tesislerinde, parklarında ve hizmet binalarında kullanılan jeneratör, kompresör ve benzeri sabit makinelerin periyodik bakımlarını ve arıza onarımlarını yapmak; bu makinelerin ihtiyaç duyduğu akaryakıt ve madeni yağ ikmallerini sağlamak.

KARAR: 132

07.08.2026

- ç) Yasal Yükümlülüklerin Takibi: Kurum envanterindeki tüm taşıt ve iş makinelerinin (ve sözleşme gereği sorumlulukta olan kiralık taşıt ve iş makinelerinin) Karayolları Trafik Kanunu uyarınca zorunlu mali mesuliyet sigortası, kasko sigortası, fenni muayene, egzoz emisyon işlemlerini takip etmek; yasal yükümlülüklerin süresi içerisinde ve cezai müeyyidelere mahal vermeksizin yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Hurda, Enkaz ve Köhne İşlemleri: Ekonomik veya teknik ömrünü tamamlamış, onarımı mümkün olmayan veya onarım maliyeti ekonomik değerini aşan hurda, enkaz ve köhne durumundaki taşıt, iş makinesi ve teçhizatın tespiti amacıyla teknik komisyonlar teşkil etmek; bu materyallerin kayıttan düşülmesi, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna devri veya hurdaya ayrılması süreçlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.
- e) Taşınır Mal Yönetimi: Müdürlük uhdesindeki taşınır malların, yedek parçaların ve sarf malzemelerinin giriş, çıkış, kayıt, sayım ve devir işlemlerini; 5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine sadık kalarak ifa etmek ve yıl sonu icmal cetvellerini hazırlamak.
- f) Satın Alma ve İhale: 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında; Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin teknik şartnamelerin hazırlanması, piyasa fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyetin tespiti ve ihale süreçlerinin şeffaflıkla yürütülmesi.
- g) İş Sağlığı ve Güvenliği: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca; atölye, depo ve çalışma sahalarında gerekli her türlü emniyet tedbirinin alınması, risk analizlerinin yapılması, personelin kişisel koruyucu donanım temini ve kullanımının sıkı bir şekilde denetlenmesi.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Müdürün görev, yetki ve mesuliyetleri, yöneticilik vasfının gerektirdiği liderlik ve temsil yetkisi çerçevesinde şunlardır:

- a) Stratejik Yönetim ve temsil: Müdürlüğü, Başkanlık Makamı, Belediye Meclisi, Encümen ve diğer kamu kurumları nezdinde en üst düzeyde temsil etmek; Müdürlük faaliyetlerini mevzuat, stratejik plan ve performans programı doğrultusunda sevk ve idare etmek.
- b) Mali Yönetim ve Harcama Yetkilisi: 5018 sayılı Kanun uyarınca Harcama Yetkilisi sıfatıyla; bütçe tekliflerini hazırlamak, ödeneklerin yerinde ve tasarruf tedbirlerine uygun kullanılmasını sağlamak, harcama talimatlarını vermek ve mali süreçlerin iç kontrol standartlarına uygunluğunu gözetmek.
- c) Personel Yönetimi ve Disiplin: Müdürlük personelinin liyakat, yetenek ve hizmet gereklerine göre görev dağılımını yapmak; sevk ve idaresini sağlamak, personelin eğitim ihtiyaçlarını sağlamak, Disiplin Amiri sıfatıyla personeli denetlemek, ödül, taltif veya disiplin işlemlerini yürütmek.
- ç) İç Kontrol ve Raporlama: İç kontrol sisteminin Müdürlük bünyesinde kurulmasını ve işletilmesini sağlamak; birim faaliyet raporlarını, brifing dosyalarını ve istatistiki verileri periyodik olarak hazırlayarak Üst Yöneticiye sunmak.
- d) Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği: Belediyenin Kişisel Verileri Koruma Komitesinin doğal üyesi olarak; Müdürlük bünyesindeki verilerin güvenliğini sağlamak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi politikalarını uygulamak ve personelin bu konudaki farkındalığını artırmak.
- e) Tasarruf Tedbirleri: Kamu kaynaklarının kullanımında israfı önlemek amacıyla; enerji, su, kırtasiye, yakıt ve zaman tasarrufu konusunda gerekli tedbirleri almak, Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgelerine riayet edilmesini sağlamak.

KARAR: 132

07.08.2026

İdari ve Mali İşler Amirliğinin Görevleri

MADDE 9 – (1) İdari ve Mali İşler Amirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Evrak ve Arşiv Yönetimi: Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın kaydını Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapmak, ilgili birimlere havalesini takip etmek, işlemi biten evrakları Standart Dosya Planı'na göre arşivlemek ve saklama sürelerini yönetmek.
- b) Personel Özlük İşlemleri: Personelin izin, rapor, terfi, nakil, emeklilik ve disiplin süreçlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek; puantaj cetvellerini ve fazla mesai evraklarını hazırlamak.
- c) Mali ve İdari Yazışmalar: Müdürlüğün bütçe teklifi, faaliyet raporu, stratejik plan verileri ve brifing dosyalarını hazırlamak; birim içi ve birimler arası idari yazışmaları yürütmek; Çözüm Merkezi (Başvurular) taleplerini koordine etmek.
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği ile Eğitim Takibi: 6331 sayılı Kanun kapsamında personelin iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, sağlık gözetimlerini ve periyodik muayenelerini takip etmek; iş kazası tutanaklarını yasal süresi içinde ilgili makamlara bildirmek.
- ç) Satın Alma ve İhale Koordinasyonu: Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları için teknik şartnameleri hazırlamak, yaklaşık maliyet analizlerini yapmak, ihale dosyalarını oluşturmak ve ihale komisyonlarında görev almak.
- d) Taşınır Kayıt İşlemleri: 5018 sayılı Kanun uyarınca Taşınır Kayıt Yetkilisi marifetiyle; malzemelerin giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, zimmet işlemlerini yapmak, hurdaya ayrılan malzemelerin düşümünü gerçekleştirmek ve yıl sonu sayımını yapmak.
- e) Ambar ve Stok Yönetimi: Yedek parça, madeni yağ, lastik, akü ve sarf malzemelerinin ambara girişini (muayene kabul), uygun koşullarda depolanmasını ve yetkili talep fişine istinaden çıkışını yapmak; stok seviyelerini izleyerek kritik stok uyarılarını vermek.

Makine ve Onarım Atölye Amirliğinin Görevleri

MADDE 10 – (1) Makine ve Onarım Atölye Amirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Bakım ve Onarım Yönetimi: Atölyeye gelen taşıt ve iş makinelerinin kabulünü yapmak, arıza tespit formlarını düzenlemek, iş emirlerini açmak ve işi uygun ustaya (Dizel, Benzinli, İş Makinesi, Elektrik, Kaynak vb.) yönlendirmek.
- b) Kalite Kontrol: Tamiri tamamlanan taşıt ve iş makinelerinin son kontrollerini ve yol testlerini yaparak, taşıt ve iş makinesinin güvenli bir şekilde hizmete sunulmasını onaylamak; yapılan işlemlerin taşıt ve iş makinesi sicil kartlarına işlenmesini sağlamak.
- c) Yedek Parça Talebi: Arızaların giderilmesi için gerekli olan yedek parça ve malzemeleri tespit etmek, malzeme talep formlarını düzenleyerek Ambar birimine iletmek.
- ç) Atölye Düzeni ve Güvenliği: Atölye sahasının tertip ve düzenini sağlamak; çalışanların Kişisel Koruyucu Donanım kullanımını denetlemek, atölye ekipmanlarının (liftler, kompresörler vb.) periyodik muayenelerini yaptırmak.
- d) Sabit Makine Onarımı: Belediyeye ait jeneratör ve benzeri sabit makinelerin arıza bildirimlerini değerlendirmek, yerinde veya atölyede onarımlarını gerçekleştirmek.
- e) Hasar Tespiti ve Rücu: Çeşitli nedenlerle hasara uğramış taşıt ve iş makineleri için hasar tespit komisyonu kurmak, hasar tespitini yapmak ve gerekirse oluşan hasarın sorumlusuna rücu edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- f) Lojistik Destek: Taşıt ve iş makinelerinin kışlık/yazlık lastik değişimlerini planlamak, antifriz kontrollerini organize etmek ve saha operasyonlarına lojistik destek sağlamak.

KARAR: 132

07.08.2026

- g) Belediye sorumluluğundaki yol, cadde, sokak, okullar, alışveriş merkezleri, otopark ve diğer açık alanlarda trafik güvenliğini artırmaya yönelik yol çizgisi, yaya geçidi, yönlendirme işaretlemesi, sembol ve yatay trafik işaretlemelerini yapmak, yaptırmak, yenilemek ve periyodik olarak takip etmek.
- h) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından gerekli yetki ve izinlerin alınması suretiyle egzoz gazı emisyon ölçüm istasyonu kurulmasına yönelik çalışmaları yürütmek, belediyeye ait hizmet araçları ile gerçek ve tüzel kişilere ait araçların egzoz emisyon ölçümlerini gerçekleştirmek, ilgili mevzuat kapsamında belge düzenlemek ve bu faaliyetlerden belediyeye gelir sağlanmasına yönelik işlemleri yürütmek.

Üretim ve Bakım Atölye Amirliğinin Görevleri

MADDE 11 – (1) Üretim ve Bakım Atölye Amirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Atölyedeki marangoz, boya, kaynak, elektrik, sıhhi tesisat, cam ve döşeme yapım ve onarımıyla ilgili imalatları yapmak,
- b) İş programı oluşturmak ve işleri zamanında yapmak,
- c) Çalışma programına göre ekipler kurmak ve bu ekipleri yönlendirmek,
- d) Çalışma yerlerinde kullanılacak makineler ile yapılacak işler için gerekli araç, gereç ve malzemeyi temin etmek,
- e) İhtiyaç halinde yeni atölyeler kurulmasını bunların gerekli tezgah ve takımlarla donatılmasını sağlamak,
- f) Atölyelere gelen işlerin üretim ve onarım programlarını hazırlamak ve iş dağıtımını yapmak, işlerin program sınırları içerisinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- g) Atölyeler ve bağlı seyyar ekipler için gerekli mal ve hizmet alımlarında gereksinim tespitini, teknik şartnamesini, iş kalemlerinin tarifini yapmak, kontrollük ve kabul işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- h) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
- i) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak, işleri, elektrik ve su arızalarının giderilmesi vs. bakım ve onarım çalışmaları yapmak,
- j) Belediyemiz sorumluluk alanı içindeki yerlerde, göreviyle ilgili konularda gelen taleplerin gereğini yapmak,
- k) Sıfır atık ve sürdürülebilirlik çalışmaları kapsamında geri dönüştürülebilir malzemelerin değerlendirilmesine yönelik üretim, geliştirme ve uygulama projeleri hazırlamak ve yürütmek.
- l) Plastik, ahşap, metal, cam ve benzeri atık malzemelerin yeniden değerlendirilmesi suretiyle belediye hizmetlerinde kullanılabilecek ürünlerin tasarım, prototipleme ve üretim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- m) Üç boyutlu yazıcı teknolojileri, dijital üretim yöntemleri ve yenilikçi imalat tekniklerini kullanarak belediye hizmetlerinde kullanılacak ekipman, yedek parça, maket, aparat ve benzeri ürünlerin geliştirilmesini sağlamak.
- n) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere temizlik, bakım ve sarf malzemelerine ilişkin yerli ve ekonomik üretim projeleri geliştirmek, uygulamak ve takip etmek.
- o) Geri dönüşüm, yeniden kullanım ve kaynak verimliliğine yönelik Ar-Ge, inovasyon ve pilot uygulama projeleri geliştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- p) Belediye hizmetlerinde maliyetlerin azaltılması, kaynakların verimli kullanılması ve çevresel sürdürülebilirliğin artırılmasına yönelik üretim ve tasarım faaliyetleri gerçekleştirmek.

KARAR: 132

07.08.2026

Ulaştırma ve Sevk İdari Amirliğinin Görevleri

MADDE 12 – (1) Ulaştırma ve Sevk İdari Amirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye bünyesindeki hizmet araçlarının yakıt, sigorta ve sevk idaresini sağlamak; kurum içi birimlerin günlük ulaşım taleplerini karşılamak.
- b) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi araçların zorunlu periyodik muayene (TÜVTÜRK) tarihlerinin planlanması ve takibi yapmak.
- c) Belediye mülkiyetindeki idari binalar, hizmet merkezleri, kültür evleri, spor tesisleri ve diğer yapıların bakım, onarım, tadilat, yenileme ve küçük ölçekli yapım işlerini planlamak, koordine etmek ve takip etmek.
- d) Belediye hizmetlerinin etkin yürütülmesi amacıyla personel, öğrenci, kültürel, sosyal ve teknik gezi organizasyonlarının ulaşım planlamasını yapmak, araç tahsislerini koordine etmek ve uygulamaları takip etmek.
- e) Belediye hizmet araçlarının günlük, haftalık ve özel programlara göre güzergâh, zamanlama ve ulaşım planlamalarını yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- f) Resmî tören, etkinlik, toplantı, kültürel faaliyet ve saha çalışmalarında ihtiyaç duyulan ulaşım organizasyonlarını planlamak ve yürütmek.
- g) Belediye hizmet araçlarının verimli kullanılmasına yönelik takip, raporlama ve optimizasyon çalışmalarını yapmak.
- h) Acil durumlarda meydana gelen yapısal hasar, arıza ve güvenlik risklerine yönelik geçici veya kalıcı müdahaleleri planlamak ve gerçekleştirmek.
- ı) Belediye hizmet alanlarında engelli erişimine yönelik görsel düzenleme ve erişilebilirlik çalışmalarını yürütmek.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görevli tüm personel;

- a) Görev Bilinci: Görev tanım formlarında belirtilen işleri, amirlerinin sözlü ve yazılı talimatlarına, mevzuata ve iş akış şemalarına uygun olarak, zamanında, eksiksiz ve hatasız yerine getirmekle,
- b) Zimmet ve Tasarruf: Kullanımına verilen taşıt, iş makinesi, gereç, bilgisayar ve malzemeyi özenle kullanmak, korumak, israftan kaçınmak ve kamu zararına sebebiyet vermemekle,
- c) Mesai ve Disiplin: Mesai saatlerine riayet etmek, kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmek, kurum içi hiyerarşiye saygı göstermekle,
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği: İş sağlığı ve güvenliği kurallarına harfiyen uymak, kişisel koruyucu donanımlarını kullanmak ve iş kazası riskini en aza indirmek için gerekli tedbirleri almakla,



KARAR: 132

07.08.2026

e) Gizlilik ve Bilgi Güvenliği: Kurumun verilerini ve kişisel verileri ilgili mevzuat kapsamında korumak, üçüncü şahıslarla paylaşmamak ve gizlilik esaslarına riayet etmekle, mükellef olup, hiyerarşik amirlerine karşı doğrudan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş, Çalışma Düzeni ve Prosedürler Taşıt ve İş Makinesi Bakım ve Onarım Prosedürü

MADDE 14 – (1) Arızalanan veya bakıma ihtiyaç duyan taşıt veya iş makinesi için, ilgili birim tarafından "Arıza Bildirim Formu" düzenlenerek Atölyeye sevk edilir. Atölye Şefliği tarafından kabul edilir ve "İş Emri" açılır.

(2) Görevli usta tarafından arıza teşhisi yapılır. Yedek parça gerekiyorsa "Malzeme Talep Fişi" ile ambardan veya satın alma yoluyla temin edilir.

(3) Onarımı tamamlanan taşıt veya iş makinesi, Atölye Şefi veya görevlendireceği usta tarafından son kontrole tabi tutulur. İş emri kapatılır ve taşıt veya iş makinesi, teslim tesellüm tutanağı ile ilgili birime iade edilir.

Hurda, Enkaz ve Köhne Olanların Düşme İşlemleri

MADDE 15 – (1) Ekonomik ömrünü doldurmuş taşıt ve iş makineleri için, içinde teknik personel, Karayolları temsilcisi ve Emniyet temsilcisinin bulunduğu bir komisyon tarafından "Teknik Rapor" (Hurda, Enkaz ve Köhne Raporu) düzenlenir.

(2) Raporlanan taşıt ve iş makineleri için teknik rapor esas alınarak noterden hurdaya ayırma belgesi alınır, Taşınır Kayıt Sisteminden düşümü yapılır ve ilgili mevzuat uyarınca Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna teslimi veya hurda satışı gerçekleştirilir.

Arşivleme ve Dokümantasyon

MADDE 16 – (1) Müdürlükte üretilen tüm belgeler, Standart Dosya Planı kodlarına göre tasnif edilir. Islak imzalı evraklar fiziki arşivde, dijital evraklar ise Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde güvenle saklanır.

(2) Taşıt ve iş makinesi dosyaları (Ruhsat, muayene, sigorta, bakım geçmişi, kaza tutanakları, aracın faturası, uygunluk belgesi, proje, Araçların İmal, Tadil ve Montajı belgesi vb.) her taşıt ve iş makinesi için ayrı ayrı tanzim edilir ve taşıt veya iş makinesinin hizmet ömrü boyunca muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Personel çalıştırılması

MADDE 17- (1) Müdürlükte memur, sözleşmeli personel, işçi (Geçici işçi dâhil) ve geçici personel ile 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında şirket personeli çalıştırılır.

(2) Personel alımı ve atanması ilgili mevzuatına göre yapılır.

(3) Müdürlükte çalışan kadrolu veya geçici görevli memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük, sicil ve tahakkuk işleri kanunlar ve toplu iş sözleşmelerine uygun olarak yürütülür.

Performans programı ve bütçe taslağı

MADDE 18- (1) Belediye birimleri 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plana uygun olarak performans programı ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birim gider teklifleri tasarılarını hazırlamak ve süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü stratejik plan, performans programı ve bütçe hazırlık çalışmaları sürecinde diğer birimlere danışmanlık/rehberlik yapar.

KARAR: 132

07.08.2026

İhtiyaçların temini

Madde 19- (1) Müdürlüğün her türlü mal ve hizmet alımı için Satın alma Birimi oluşturulur.

(2) Sincan Belediyesi müdürlüklerinin tamamını ilgilendiren temizlik, kırtasiye vb. sarf malzemeleri ve araç gereçlerin alımı, öncelikli olarak Belediye Başkanının onayı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğüne toplu yapılabilecektir. Müdürlüğün özel ihtiyaçları başta olmak üzere her türlü Demirbaş, sair araç gereç yedek parça ve hizmet alımlarının satın alınması işlemleri, usulü dâhilinde Satın alma Birimi tarafından yapılır.

(3) Belediye birimleri, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri tutanak karşılığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne teslim etmek bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

(4) Müdürlüğün ihtiyacı olan 237 sayılı Taşıt Kanunu'na tabi, iş makineleri dahil her türlü taşıt, arazi binek, pikap, panel araçlar ile bu araçlara monte edilecek her türlü ekipmanın satın alınması, bu konuda uzman müdürlüğün görüşü alınarak Müdürlükçe oluşturulan Satın alma Birimi tarafından temin edilir.

(5) Müdürlüğün ihtiyacı olan bilgisayar, bilgisayar donanımı, fotokopi makinası, yazıcı, tarayıcı vb. diğer bilişim cihazları, yedek parça ve sarf malzemeleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait olmak üzere bunların dışında müdürlüklerin kendi kullanmış oldukları yazılım satın alınması işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğü görüşü alınarak usulü dâhilinde Müdürlükçe oluşturulan Satın alma Birimi tarafından temin edilir.

Çalışma düzeni

MADDE 20- (1) Tüm birimler bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından yasal düzenlemeleri ve işlemleri yapmak, iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin almasını sağlamakla sorumludur. Bu sorumluluk bu işleri yürütmek ile görevli hizmet biriminin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak amacıyla, birimlerde görev yapan personel yasal hakları korunmak kaydıyla Başkanın onayıyla hafta sonları da çalıştırılabilir. Belediye başkanı, bu fıkra da belirtilen yetkisini uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir.

Yazışmalar

MADDE 22- (1) Yazışmalar; Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkındaki yönetmeliğe uygun şekilde yapılır.

(2) Birime gelen yazı ve dilekçelerin yasal süresi içerisinde cevaplandırılması ve takibi müdürün sorumluluğundadır.

İnceleme ve araştırma

MADDE 22- (1) Birim müdürleri, kendi birimlerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

(2) Görevlendirmelerde başkanlık makamından, gerekli görülmesi halinde Belediye Meclisi veya Belediye Encümeninden onay alınması gerekir.



KARAR: 132

07.08.2026

Öngörülmeven görevler

- MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelikte ya da yönergelerde öngörülmeven görevlerle karşılaşıldığında, bu görev hangi birimin faaliyet alanıyla benzerlik arz ediyorsa o birim tarafından yerine getirilir.
- (2) Seferberlik, doğal afet, genel salgın gibi durumlarda, iş ve görev ayrımı yapılmaksızın başkanlık makamı tarafından verilen görevler, görevlendirilen birim veya birimler tarafından yerine getirilir.
- (3) Öngörülmeven görevlerin yerine getirilmesinde Başkanın talimatı yeterlidir.

İhtilaflı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 24- (1) Bu Yönetmeliğinin üçüncü Bölümünde sayılan görev, yetki ve sorumluluklar ile belediyenin diğer birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ihtilaf olması halinde bu Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Diğer Kurum ve Birimlerle İş birliği

- MADDE 25 –** (1) Müdürlüğün belediye dışı kurumlarla (Valilik, Emniyet, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu vb.) yapacağı yazışmalar, Müdürün parafı ve Belediye Başkanı veya yetki devri yapılan Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- (2) Belediyenin diğer birimlerinden gelen taşıt ve iş makinesi tahsis ve teknik destek talepleri; hizmetin aciliyeti, kamu yararı ve eldeki imkanlar gözetilerek, Müdürün onayı ile iş planına alınır ve karşılanır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik Sincan Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 Sayılı Kanun'un 2' inci maddesi uyarınca mahallinde çıkan gazete veya internet haber sitesi ya da diğer yayın yolları ile yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27– (1) Bu Yönetmelik hükümlerin Sincan Belediye Başkanı yürütür.

