

**İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ MAKİNA VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV
YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; ESHOT Genel Müdürlüğü Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığını, personelini ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 16/3/2022 tarih ve 322 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Daire Başkanı: ESHOT Genel Müdürlüğü Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanını,

b) Daire Başkanlığı: ESHOT Genel Müdürlüğü Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığını,

c) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,

ç) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,

d) İdare: ESHOT Genel Müdürlüğünü,

e) İdare Encümeni: ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümenini,

f) Müdürlük: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

g) Şef: Şube müdürlüklerine bağlı şefleri,

ğ) Şeflik: Şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,

h) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Daire Başkanlığının teşkilat yapısı;

a) Daire Başkanı,

b) Akaryakıt ve Madeni Yağlar Şube Müdürlüğü,

1) Akaryakıt İkmal Şefliği,

2) Akaryakıt Denetimi Şefliği

c) Ambarlar Şube Müdürlüğü

1) Ambar Şefliği

ç) Etüt ve Tedarik Yönetimi Şube Müdürlüğü,

1) Etüt Yönetimi Şefliği,

2) İdari İşler Şefliği,

3) Mali İşler Şefliği

4) Stok Yönetimi Şefliğinden,

oluşur.

Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) İdare araçlarının yedek parça stok durumlarını kontrol ederek ihtiyacı belirlemek, ihtiyacın temin edilmesi için talep yapmak, teknik şartnameleri hazırlanmak, işlemlerin sonuçlanması için Satınalma Dairesi Başkanlığı'na göndermek,

b) Merkez ve çevre ambarlarda bulunan taşınır malları depolamak, korumak ve bu malların sevk ve dağıtımını yapmak,

c) İdarenin akaryakıt ürünleri ve madeni yağ ihtiyacını belirlemek, stok miktarına göre temin etmek ve ikmal işlemlerini yapmak,

ç) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek,

d) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanlığını temsil etmek.

b) Daire Başkanlığının yönetimini, İdarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.

c) Daire Başkanlığının görevlerini kapsayan hususlarla ilgili olarak, üst yönetim tarafından öngörülen proje, hedef ve performans kriterlerinin; idarenin misyon ve vizyonuna uygun olarak sonuçlanması sağlamak.

ç) Daire Başkanlığının tüm iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

d) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak.

e) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak.

f) Daire Başkanlığının faaliyetlerini ve personelini denetlemek, personelinin özlük işlemlerini yürütülmesini sağlamak ve gerektiğinde personel hakkında disiplin işlemlerini yürütmek.

g) Daire Başkanlığında çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelinin mesleki bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.

ğ) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.

h) Görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili yönetmelik yada yönerge taslaklarını hazırlamak, gerektiğinde değişiklik önerilerinde bulunmak.

ı) Birim ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak.

i) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.

j) Daire Başkanlığına tahsis edilmiş tüm kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

k) Birim faaliyetlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan konularda iç genelge yayınlamak.

l) Daire Başkanlığının iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.

m) Daire Başkanlığında iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmayı yapmak, önlemleri almak veya aldırarak.

n) Daire Başkanlığı ile ilgili talep şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

o) Daire Başkanlığının taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ö) Genel Müdür ve bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Daire Başkanı, birimin görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağılı olunan Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler

MADDE 7- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlüğü temsil etmek, personel arasında görev dağılımını yapmak.
- b) Müdürlüğünün yönetimini İdarenin diğeri birimleriyle işbirliğı ve koordinasyon içerisinde yürütmek.
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- ç) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
- e) Müdürlükçe yapılması gereken yazışmaları yapmak.
- f) Müdürlüğün faaliyetlerini ve personelinin denetlemek.
- g) Müdürlüğünde çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelinin mesleki bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.
- ğ) 5018 sayılı Kanun ve diğeri mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.
- h) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.
- ı) Müdürlüğe tahsis edilmiş, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.
- j) Müdürlüğünde iş sağlığı ve güvenliğı konularında her türlü çalışmayı yapmak önlemleri almak veya aldırarak.
- k) Müdürlüğü ile ilgili her türlü şikayet, talep, bilgi ve belge isteklerini inceleyerek çözülebilecek olan sorunları çözmek, uzun süreli işlemlerde takibini yapmak ve konu hakkında ilgisine bilgi verilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğünün taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

m) Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğeri görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri, birimine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler

MADDE 8- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Şefliğı temsil etmek, şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerini yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Şefliğin yönetimini idarenin diğeri birimleriyle işbirliğı ve koordinasyon içerisinde yürütmek.
- c) Şefliğin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için şube müdürüne önerilerde bulunmak.
- ç) Şeflikçe yapılması gerekli yazışmaları yapmak.
- d) Şefliğin faaliyetlerini ve personelinin denetlemek.
- e) Şefliğine bağılı personelin mesaiye geliş ve gidişlerini takip etmek, puantajlarını yapmak.
- f) Şefliğine tahsis edilmiş tüm kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- g) Daire Başkanı ve şube müdürü tarafından kendisine verilen diğeri görevleri yapmak.

(2) Şefler, birimine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağılı olduğu şube müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Akaryakıt ve Madeni Yağlar Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Akaryakıt ve Madeni Yağlar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- a) İdarenin akaryakıt ürünleri ve madeni yağ ihtiyacını belirlemek, stok miktarına göre temin etmek için gerekli planlamaları yapmak.
- b) İdareye ait akaryakıt istasyonlarında akaryakıtın tanklara boşaltım işlemlerini kontrol etmek.
- c) Satın alınan akaryakıtı depolamak ve araçlara ikmal işlemlerini yapmak.
- ç) Akaryakıt numunesi alınmasını, numunelerin uygun koşullarda saklanmasını ve gerektiğinde test ettirilmesini sağlamak.
- d) Akaryakıt ve üre azaltıcı çözelti boşaltımında kullanılan ölçüm cihazlarının doğrulama, kalibrasyon ve tamirinin yapılması ve her zaman kullanıma hazır bekletilmesini sağlamak.
- e) Akaryakıt işlemlerine ilişkin olarak Enerji Piyasası Düzenleme Kurumuna veya diğer yetkili mercilere gerekli bildirimleri yapmak, mevcut sözleşme ve mevzuat çerçevesinde gerekli analizleri yaptırmak, ruhsat, lisans ve belgelerin alınması için gerekli işlemleri yapmak.
- f) Türk Standartları Enstitüsünün standartları gereği istasyonlarının standartlara uygunluğunu sağlamak.
- g) Görevli personelin eğitim almasını sağlamak.
- ğ) Akaryakıt depolarında bulunan akaryakıt ürünlerinin ara ve yıllık sayımlarını yapmak.
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Akaryakıt İkmal Şefliğinin görevleri

MADDE 10- (1) Akaryakıt İkmal Şefliğinin görevleri şunlardır.

- a) İdarenin akaryakıt ürünleri ve madeni yağ ihtiyacını belirlemek, stok miktarına göre temin etmek için gerekli planlamaları yapmak,
- b) Satın alınan akaryakıtı depolamak ve araçlara ikmal işlemlerini yapmak.
- c) Akaryakıt işlemlerine ilişkin olarak Enerji Piyasası Düzenleme Kurumuna veya diğer yetkili mercilere gerekli bildirimleri yapmak, mevcut sözleşme ve mevzuat çerçevesinde gerekli analizleri yaptırmak, ruhsat lisans ve belgelerin alınması için gerekli işlemleri yapmak.
- ç) Türk Standartları Enstitüsünün standartları gereği akaryakıt istasyonlarının standartlara uygunluğunu sağlamak.
- d) Görevli personelin eğitim almasını sağlamak.
- e) Akaryakıt depolarında bulunan akaryakıt ürünlerinin ara ve yıllık sayımlarını yapmak.
- f) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Akaryakıt Denetim Şefliğinin görevleri

MADDE 11- (1) Akaryakıt Denetimi Şefliğinin görevleri şunlardır.

- a) İdareye ait akaryakıt istasyonlarında akaryakıtın tanklara boşaltım işlemlerini kontrol etmek.
- b) Akaryakıt numunesi alınmasını, numunelerin uygun koşullarda saklanmasını ve gerektiğinde test ettirilmesini sağlamak.
- c) Akaryakıt ve üre azaltıcı çözelti boşaltımında kullanılan ölçüm cihazlarının doğrulama, kalibrasyon ve tamirinin yapılması ve her zaman kullanıma hazır bekletilmesini sağlamak.
- ç) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ambarlar Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Ambarlar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- a) İdare tarafından satın alınan taşınır malı muayene ve kabul işlemleri tamamlanıncaya kadar emanet ambarında muhafaza etmek.
- b) Muayene kabul işlemi uygun görülen malzemenin giriş işlemlerini yapmak ve ambar malların uygun koşullar altında raflarda muhafaza altına alınmasını sağlamak.
- c) Girişi yapılan mal ve malzemelere ait evrakı ait olduğu harcama birimine teslim etmek.
- ç) Ambar raflarında bulunan mal ve malzemeleri, talep eden harcama birimlerine çıkış işlemlerini yaparak teslim etmek.
- d) Ambarda bulunan malzemelerin ara ve yıllık sayımlarını yapmak.

e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ambar Şefliğinin görevleri

MADDE 13- (1) Ambar Şefliğinin görevleri şunlardır.

a) İdare tarafından satın alınan taşınır malı muayene ve kabul işlemleri tamamlanıncaya kadar emanet ambarında muhafaza etmek.

b) Muayene kabul işlemi uygun görülen malzemenin giriş işlemlerini yapmak ve malların uygun koşullar altında raflarda muhafaza altına alınmasını sağlamak.

c) Girişi yapılan mal ve malzemelere ait evrakı ait olduğu harcama birimine teslim etmek.

ç) Ambar raflarında bulunan mal ve malzemeleri, talep eden birimlere çıkış işlemlerini yaparak teslim etmek.

d) Ambarda bulunan malzemelerin ara ve yıllık sayımlarını yapmak.

e) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin puantajını hazırlamak,

f) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Etüt ve Tedarik Yönetimi Şube Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Etüt ve Tedarik Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) İdare araçlarının; yedek parça stok durumlarını ve yıllık kullanım miktarlarını kontrol ederek malzeme ihtiyacını belirlemek, teknik şartnameleri hazırlamak ve satın alınacak malzeme için gerekli talep yazışmalarını yaparak işlemlerin sonuçlandırılması için Satınalma Dairesi Başkanlığına göndermek,

b) Stok kontrol sistemi kurmak, stok kontrol sistemi üzerinden ambar ve atölye birimlerinin yedek parça stok kontrolünü yapmak.

c) Daire Başkanlığı bütçesi ile satın alınan malzemenin ödeme evraklarını hazırlamak, ödemenin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.

ç) Daire Başkanlığının dayanıklı taşınır mal işlemlerini yapmak.

d) Daire Başkanlığının cari yıl bütçesinin takibini yapmak, harcama kayıtlarını tutmak ve gelecek yıllara ait analitik bütçesini hazırlamak.

e) Daire Başkanlığının Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporlarının hazırlanması, ilerleme raporlarının uygulanması, izlenmesi ve değerlendirmesini yapmak.

f) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan mal ve hizmet alınması için talepte bulunmak ve gerekli işlemleri yapmak.

g) Daire Başkanlığının entegre yönetim sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ğ) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak ve personel puantajlarını hazırlamak.

h) Daire Başkanlığı ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

ı) Daire Başkanlığı personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Etüt Yönetimi Şefliğinin görevleri

MADDE 15- (1) Etüt Yönetimi Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdare araçlarının; yedek parça stok durumlarını ve yıllık kullanım miktarlarını kontrol ederek malzeme ihtiyacını belirlemek, teknik şartnameleri hazırlamak ve satın alınacak malzeme için gerekli talep yaparak işlemlerin sonuçlandırılması için Satınalma Dairesi Başkanlığına göndermek.

b) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları için talepte bulunmak ve gerekli işlemleri yapmak.

c) Daire Başkanlığının entegre yönetim sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ç) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliğinin görevleri

MADDE 16- (1) İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığının Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporunun hazırlanması, ilerleme raporlarının uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi sağlamak.

- b) Daire Başkanlığının cari yıl bütçesinin takibini yapmak, harcama kayıtlarını tutmak ve gelecek yıllara ait analitik bütçesini hazırlamak.
- c) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak.
- ç) Daire Başkanlığı memur personeli ile Müdürlüğe bağlı işçi personel ve stajyer öğrencilerin puantajlarını hazırlamak.
- d) Daire Başkanlığı personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Daire Başkanlığı ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- f) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Şefliğinin görevleri

MADDE 17- (1) Mali İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı bütçesi ile satın alınan, malzemenin ödeme evrakını hazırlamak, ödemenin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.
- b) Daire Başkanlığının dayanıklı taşınır mal işlemlerini yapmak.
- c) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Stok Yönetimi Şefliğinin görevleri

MADDE 18- (1) Stok Yönetim Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Stok kontrol sistemi kurmak, stok kontrol sistemi üzerinden ambar ve atölye birimlerinin yedek parça stok kontrolünü yapmak.
- b) Araç yedek parça stok durumlarını ve yıllık kullanım miktarlarını kontrol edip, malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek malzemelerin bitmeden talebinin yapılması için Şube Müdürüne rapor vermek.
- c) ERP sistemi üzerinden stok yönetimi ve parça kullanımları ile ilgili raporları hazırlamak.
- ç) Atölye parça tekmili kontrolünü yapmak, ambarlar, atölyeler ve bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- d) Siparişi oluşturulmuş malzemelerin firmalar ile görüşerek en hızlı şekilde teslim edilmesini sağlamak.
- e) Acil alımlarda ön ödeme yöntemi ile ihtiyaç duyulan yedek parçaların alımını gerçekleştirmek.
- f) Teslim tarihi geçen, ret olan ve garanti kapsamında değiştirilmesi gereken malzemelerin takibini yapmak.
- g) Satınalma sırasında iptal olan malzemeler için araştırma yapmak.
- ğ) Tamir yöntemi veya geri dönüşüm yöntemi kullanılarak tamiratı mümkün olan malzemelerin yenilenerek kuruma kazanımı sağlamak.
- h) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 19- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 20- (1) Bu Yönerge ile 31/8/2022 tarih ve 114 sayılı İdare Encümeni kararı ile kabul edilmiş olan ESHOT Genel Müdürlüğü Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümleri İdare Encümeni kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.