

**AKYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE-1** – Bu Yönetmeliğin amacı; Akyurt Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE-2**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE-3** – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan** : Akyurt Belediye Başkanı'nı,  
**Belediye** : Akyurt Belediye Başkanlığı'nı,  
**Müdür** : Destek Hizmetleri Müdürü'nü,  
**Müdürlük** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,  
**Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,  
ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE-4** – Akyurt Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
  - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - c) Hesap verebilirlik,
  - ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkeleri esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Kuruluş**

**MADDE-5** –

(1) Akyurt Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 31 Mayıs 2009 tarihli 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı ve 31 Mayıs 2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğü giren " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" gereğince , Akyurt Belediye Meclisininin 07/08/2009 tarih ve 2009/66 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Akyurt Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Makine İkmal Bakım ve Onarım İşleri alt birimlerinden oluşur.

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 1- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2- Harcama biriminin ilgili yıla ait bütçesini hazırlar yine ilgili yılın taşınır kesin hesabını ilgili birime gönderir.
- 3- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur ve performansını sağlar,
- 4- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- 5- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- 6- Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- 7- Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç aylı geçmeyen periyotlarla kontrol

- eder,
- 8- Alt Birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
  - 9- Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
  - 10- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
  - 11- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
  - 12- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
  - 13- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
  - 14- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
  - 15- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
  - 16- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
  - 17- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
  - 18- Alt Birim Şefleri, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
  - 19- Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
  - 20- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder, motivesini sağlar.
  - 21- Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
  - 22- Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
  - 23- Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
  - 24- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
  - 25- Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
  - 26- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
  - 27- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
  - 28- Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
  - 29- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
  - 30- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
  - 31- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
  - 32- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende özetle yazılı veya sözlü olarak amirine bildirir.
  - 33- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
  - 34- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
  - 35- Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, produktivite artışını sağlar,
  - 36- Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
  - 37- Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olmasını hususunda gerekli tedbirler alır,

- 38- Müdür; emrindeki birimlerin çalışmalarını düzenler ve kontrol eder.
- 39- Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- 40- Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar,
- 41-Mer'i mevzuata uygun demirbaş malzeme alımı ve satış işlemlerinin uygulamasını yaptırır,
- 42-Hurda Malzemelerinin 2886 Devlet İhale Kanun'unca satışı için gerekli çalışmayı yapar,
- 43-Eşik değerler altında kalmak kaydıyla, kısımlara bölünemeyen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin 4734 S.K.İ.Kanununa göre hazırlamak ve yapmak.
- 44-Başkanlığa bağlı, diğer birimler arası işbirliğini ve koordineyi sağlar,
- 45-Müdürlüğün çalışmalarında teknolojinin gerekleri doğrultusunda yenilikleri takip ederek yeniliklerden kazanım sağlanması yönünde çalışma yapmak.
- 46-Birimlerini yetkileri dahilinde T.C kanunları, yönetmelik ve genelge doğrultusunda sevk ve idaresini yapmak.

### Personel

**MADDE-6 – Akyurt Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.**

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**MADDE-7 – T.C. Akyurt Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;** Alım, Satım Kiralama gibi harcama birimlerince yerine getirilmesi gereken hizmetlerin idarelerin, destek hizmetlerini sağlamak.

Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan, kurum personelinin temel ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemekten ve amirinin onayına sunmaktan, birimler arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmekten ve devamını sağlamaktan, kurumun onarım ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmaktan, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almaktan ve sunulan hizmetlerin denetlenmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten, taşınır kayıt kontrol yetkilileri aracılığı ile Belediye'ye mevcut imalat ve üretimlerini kullanmaya, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre sağlamaktan, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten, Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız aynı bağışlarla ilgili gerekli işlemleri takip etmekten; Akyurt Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan, Akyurt Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalar da fiili denetimi sağlamaktan, müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan; Akyurt Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan, Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

#### (1) Satın Alma İşleri Birimi:

- Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
- Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin

- yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,  
-- Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,  
-- Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,  
-- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### **İdari İşler Birimi**

- Birimlerce kullanılacak ve/veya kullanılan elektrik, su, telefon ve data hatları ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,  
-- Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi işlem vb.) müdürlüklerle etkin işbirliğini gerçekleştirmek,  
-- Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar,  
-- Mer'i mevzuata uygun demirbaş malzeme alımı ve satış işlemlerinin uygulamasını yapar,  
-- Müdürlüğe ait demirbaş kayıtlı eşyaların denetiminin yapılması,  
-- Taşınır İşlem Fişi ve zimmet senetlerini düzenler ve korur,  
-- Müdürlüğe ait demirbaş kayıtlarını tutar ve demirbaşları titizlikle korur,  
-- Yılsonu tadat icmal cetvellerini düzenler,  
-- Ambar kayıtlarını tutar, giriş ve çıkışları düzenler,  
-- Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir  
-- Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlar,  
-- Müdürlük kalemindeki Gelen-Giden, evrak kayıt ve zimmet defterlerinin düzenlenmesi ve her türlü yazışmaları yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar,  
-- Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlemesini yapar,  
-- Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev alır,  
-- Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,  
-- Malzeme giriş-çıkış takibi, Taşınır İşlem Fişi , evrakların hazırlanması, satınalma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,  
-- Müdürlük ihtiyacı olarak satınalma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak,  
-- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-oil, kalorifer yakıtı) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak.  
-- Müdürlük bünyesinde çalışan Araçların trafik sigortası, fenni muayene ve eksoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,  
-- Personelin yıllık ücretsiz ve sosyal izinlerini takip etmek.

-- Personelin puantajlarını hazırlayarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

-- İş sağlığı ve iş güvenliği tüzüğü kapsamında belediye personelinin (işçi-memur) 6 aylık

dönemlerde gerekli olan muayenelerini takip etmek.

-- Birim personelinin 6 aylık ve günlük vizite işlemlerini takip etmek.

-- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

### **(2) Makine İkmal İşleri Birimi;**

İş Kanun gereği;

- İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,  
- Müdürlük hizmet binası ve atölyenin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarımı hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak  
- Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesinde platform, afiş ve pankart asılmasını ve taşınmasını yardımcı olmak,

- Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Atölyenin tesis, makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak,
- Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri vb. imalat işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,
- Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arıza bakımlarının yapılması ve kayıtlarının tutulması işlemlerinin yapılmasını, arızalı olduğu bildirilen araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Kendisine daha önceden haber verilen eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis araçlarının hazır bulundurulması, bu organizasyonlara katılacakların, istenen saatte belirlenen yere bırakılması ve organizasyon sonrasında yine belirlenen saatte Belediye'ye veya belirlenen yerlere bırakılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,
- Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri almak, takip ve kontrol etmek,
- Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinelerinin hasar durumlarını tespit etmek ve gerekli raporu düzenlemek .
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç,yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Umuma hizmet veren araçların sevk ve idaresini yapmak.

**MADDE-8** – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE-9** Bu Yönetmelik hükümleri; **Akyurt** Belediye Meclisi'nin kararının onayından sonra yürürlüğe girer. Yürütme

**MADDE-10** Bu Yönetmelik hükümlerini **Akyurt** Belediye Başkanı yürütür.