

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM DAİRESİ MAKİNE ATÖLYE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Makine İkmal, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönerge 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 25.04.2013 tarih 28628 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği, 02.04.2015 tarih 29314 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği, 30.07.2008 tarih 26952 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ve 18/12/2015 tarih 05.1330 sayılı Makine İkmal, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkan/Üst Yönetici: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ç) Genel Sekreter Yardımcısı: Makine İkmal, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı'nı,
- d) Daire Başkanlığı: Makine İkmal, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nı,
- e) Daire Başkanı: Makine İkmal, Bakım ve Onarım Dairesi Başkan'ını,
- f) Şube Müdürlüğü : Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nü,
- g) Şube Müdürü : Makine Atölye Şube Müdürü'nü,
- ğ) Atölye : Makine Atölye Şube Müdürlüğü'ne bağlı bulunan Atölyeleri,
- h) Atölye Şefi: Makine Atölye Şube Müdürlüğü Atölye Şefi'ni,
- ı) Atölye Mühendisi: Müdürlüğe bağlı atölyelerden sorumlu mühendisi,
- i) Usta: Müdürlüğe bağlı her bir atölyedeki işleyişi yönlendiren ustayı,
- j) Usta: Müdürlüğe bağlı atölyelerde bakım onarım hizmetlerini icra eden çalışanı,
- k) Şirket Personeli: Hizmet alımı yöntemi ile çalıştırılan personeli,
- l) Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Görevlisi: Şube Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılan her türlü taşınır malın, muhafaza edildiği ambarlardan sorumlu olan memur personeli,
- m) Kadrolu İşçi: 4857 sayılı İş Kanunu'na istinaden istihdam edilen işçiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü teşkilatı, müdür, atölye şefi, atölye mühendisi, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket personelinden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğe bağlı birimler;



- a) Araç Kabul/Teslim Birimi,
- b) İş Makinesi Bakım Onarım Atölyesi,
- c) Hafif Araç Bakım Onarım Atölyesi,
- ç) Ağır Araç Bakım Onarım Atölyesi,
- d) Elektrik Atölyesi,
- e) Motor Atölyesi,
- f) Lastik Bakım Onarım Atölyesi,
- g) Yağ Bakım Atölyesi,
- ğ) Araç Temizlik Birimi,
- h) Halkapınar Atölyesi,
- ı) Belkahve Ambarı,
- i) İdari İşler Birimi,
- j) Teknik İşler Birimi'dir.

Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 5 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Kurumumuz envanterinde bulunan ve bakım, onarım ihtiyacı bulunan taşıt ve iş makinelerinin arıza tespitlerinin yapılması veya yaptırılması,
- b) Kurumumuza ait bulunan taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması,
- c) Hizmet alımı ile bakım ve onarımı yapılan taşıt ve iş makinelerinin sevk ve idaresinin yapılması; işlemlerinin takip edilmesi,
- ç) Bakım ve onarımı yapılan veya yaptırılan taşıt ve iş makinelerinin kontrol, muayene ve kabulünün yapılması,
- d) Bakım, onarım ihtiyacı bulunup hareket edemeyen veya yolda kalan araçların ilgili bakım atölyesine sevkinin sağlanması,
- e) Kurumumuza ait taşıt ve iş makinelerinin periyodik bakımları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- f) Kurumumuz envanterinde bulunan taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımı için gerek duyulan yedek parça tespit ve talep işlemlerinin yapılması,
- g) Kurumumuz envanterinde bulunan taşıt ve iş makinelerinin yağ, antifriz vb. ihtiyaçlarının tespit ve talep işlemlerinin yapılması,
- ğ) Kurumumuz envanterinde bulunan taşıt ve iş makinelerinin akü, lastik vb. ihtiyaçlarının tespit ve talep işlemlerinin yapılması,
- h) Temin edilen her türlü madeni yağ, antifriz, akü, lastik, yedek parça vb. malların kayıt işlemlerinin yapılması, stok ve kullanım programlanması ile ilgili diğer işlemlerin yapılması,
- ı) İş alanlarında iş güvenliği ve işçi sağlığını korumaya yönelik önlemler alınmasını sağlamak ve denetlemek,
- i) Daire Başkanlığı tarafından verilen görevlerin yapılması.

Makine Atölye Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Makine Atölye Şube Müdürü'nün görevleri şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğünü, Üst Yönetim ve Daire Başkanlığı huzurunda temsil etmek,
- b) Şube Müdürlüğünün yapmakla yükümlü olduğu görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- c) Şube Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplinini sağlamak,
- ç) Şube Müdürlüğünün çalışma programını belirleyip, işleyişin ilgili program doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- d) Şube Müdürlüğü alt birimleri ve atölyeleri arasında genel koordinasyon ve idareyi sağlamak,
- e) Şube Müdürlüğünün diğer müdürlükler ile olan koordinasyonunu sağlamak,
- f) Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapmak,
- g) Şube Müdürlüğünün bütçe taslağını hazırlamak,
- ğ) Şube Müdürlüğünün Kurumsal Stratejik Plan ve Performans Programı kapsamındaki çalışmalarını koordine etmek,
- h) Şube Müdürlüğünün İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimine yönelik çalışmalarını koordine etmek,



1) Şube Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak,

i) Daire Başkanlığı tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

(2) Makine Atölye Şube Müdürü'nün yetkileri şunlardır:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Daire Başkanlığı tarafından uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığı Makamı'na önerilerde bulunmak,

c) Faaliyetlere yönelik periyodik denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

ç) Şube Müdürlüğünde görev yapan personellerle ilgili değerlendirmelerde bulunmak ve değerlendirme sonuçlarına göre bağlı bulunduğu Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

d) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin izin kullanım zamanlarını koordine etmek,

e) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını hazırlamak,

f) Şube Müdürlüğüne bağlı bulunan atölyelerdeki çalışma programlarını hazırlamak,

g) Şube Müdürlüğüne bağlı bulunan atölyelerdeki çalışanlara yönelik fazla mesai programlarını belirlemek.

(3) Makine Atölye Şube Müdürü'nün sorumlulukları şunlardır:

a) Yasalarda, Yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Daire Başkanı ve Üst Yönetim karşısında sorumludur,

b) 6085 sayılı Sayıştay Kanunu kapsamında gerçekleştirilecek denetimlerde gerçekleştirme görevlisi sıfatı ile Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında beyan edilen verilere yönelik sorumludur,

c) Demirbaşı üzerinde bulunan makine ve teçhizatın korunmasıyla sorumludur.

Araç Kabul/Teslim Birimi'nin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Araç Kabul/Teslim Birimi'nde yürütülen görevler şunlardır:

a) Bakım ve onarım talebinde bulunan birimlere yönelik ilgili taşıt yada iş makineleri için iş emri açılması,

b) Bakım ve onarımı yapılan taşıt ve iş makinelerine yönelik açılan iş emirlerinin kapatılması,

c) Taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarım verilerinin arşivlenmesi,

ç) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

Müdürlüğe Bağlı Atölyelerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'ne bağlı bulunan Atölyelerinde yürütülen görevler şunlardır:

a) İş emri açılan taşıt ve iş makinelerine yönelik arıza tespiti yapılması,

b) Bakım ve onarımı atölye imkanları ile yapılamayan taşıt ve iş makinelerine yönelik hizmet alımı yapılması için Teknik İşler Birimi'ne bilgi verilmesi,

c) Bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılacak yedek parça, antifriz, akü, lastik vb. ihtiyaçların tespit edilmesi,

ç) Bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında atölye imkanları ile yapılamayan ek işçiliklerin tespit edilmesi,

d) İş emri bulunan arızalı taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılması,

e) Bakım ve onarımı yapılan yada yaptırılan taşıt ve iş makinelerinin kontrollerinin yapılması,

f) Taşıt ve iş makinesi bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılacak el aletleri, sökme-takma makineleri vb. ihtiyaçların tespit edilmesi,

g) Bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılan her türlü mekanik ve elektronik cihazların korunmasının sağlanması,

ğ) İş emri ile bakım ve onarıma alınan taşıt ve iş makinelerinin korunmasının sağlanması,

h) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

Belkahve Ambarı'nın Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Belkahve Ambarı'nda yürütülen görevler şunlardır:

a) Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü taşınır mala yönelik sipariş formlarının oluşturulması,

b) Muayene ve kabulü yapılan malların kayıt işlemlerinin yapılması,



- c) Geçici kabulü yapılan malların korunmasının sağlanması,
- ç) Ambar düzeninin ilgili mevzuat kapsamında oluşturulması,
- d) Şube Müdürü veya Atölye Şefi veya Atölye Mühendisi tarafından talep edilen malların sevk ve teslim işlemlerinin yapılması,
- e) Sevk edilen malların kayıt işlemlerinin yapılması,
- f) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

İdari İşler Birimi'nin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) İdari İşler Birimi'nde yürütülen görevler şunlardır:

- a) Personelin devam durumu, rapor, izin vb. özlük konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve takip edilmesi,
- b) Şube Müdürlüğünün evrak işlemlerinin yürütülmesi,
- c) Şube Müdürlüğünün haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanması,
- ç) Şube Müdürlüğünde görevli personelin avans işlemlerinin yürütülmesi,
- d) Şube Müdürlüğünün demirbaş işlemlerinin yürütülmesi,
- e) Şube Müdürlüğünün arşiv hizmetlerinin yürütülmesi,
- f) Personel puantajlarının hazırlanması,
- g) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

Teknik İşler Birimi'nin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Teknik İşler Birimi'nde yürütülen görevler şunlardır:

- a) Belkahve veya Halkapınar Atölyelerinde iş emri açılan taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarım süreçlerinin koordine edilmesi,
- b) Belkahve veya Halkapınar Atölyelerinin imkanları ile bakım ve onarımı gerçekleştirilemeyen taşıt ve iş makineleri için bakım, onarım hizmet alımı işlemlerinin yürütülmesi,
- c) Bakım ve onarım süreçlerinde kullanılacak her türlü yedek parça, antifriz, akü, lastik vb. malların temin edilme süreçlerinin yürütülmesi,
- ç) İş emri bulunan arızalı taşıt ve iş makinelerine yönelik bakım ve onarım yapılmasının ekonomik açıdan uygun olup olmadığına dair teknik görüş bildirilmesi,
- d) Bakım ve onarım faaliyetleri sonucu oluşan hurda yedek parçaların ilgili yönetmeliğe uygun olarak muhafazasının ve gerektiğinde ilgili mevzuat kapsamında satışının sağlanması,
- e) Bakım ve onarım faaliyetleri sonucu ömrünü tamamlamış lastik ve atık yağların muhafazasının sağlanması ve ilgili yönetmelikler gereği bertarafının koordine edilmesi,
- f) Şube Müdürü ve Atölye Şefi tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

Atölye Şefi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli Atölye Şefi'nin görevleri şöyledir:

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı alt birimler ve atölyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Teknik İşler Birimi'nde yürütülen iş ve işlemlerin takip ve koordinasyonunu yapmak,
- c) Bakım ve onarım işlemlerine yönelik periyodik raporların hazırlanmasını koordine etmek,
- ç) Taşıt ve iş makinelerin bakım ve onarımı için yapılan mal ve hizmet alımlarını koordine etmek,
- d) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli Atölye Şefi'nin yetki ve sorumlulukları şöyledir:

- a) Atölye Şefi, Atölye Mühendisi tarafından talep edilen yedek parçaların ambardan temin edilmesi, bakım ve onarım için bekleyen taşıt ve iş makinelerinde kullanılması ve hizmet alımı ihtiyacının belirlenmesinde yetkilidir,
- b) Bakım ve onarım faaliyetlerinin koordine edilmesinde Atölye Mühendisi'ne talimat vermekte ve atölye faaliyetleri ile ilgili hizmet alımı ihtiyaçlarının belirlenmesinde yetkilidir,
- c) Demirbaşı üzerinde bulunan makine ve teçhizatın korunmasıyla sorumludur,
- d) Atölyede gerçekleştirilen tüm faaliyetlerden sorumludur,
- e) Atölye Şefi, yürüttüğü iş ve işlemlerde Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Atölye Mühendisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli Atölye Mühendisi'nin görevleri şöyledir:

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı atölyeler arasında koordinasyonu sağlamak,



- b) Atölye imkanları ile yapılan iş ve işlemlerin sevk ve idaresini yapmak,
 - c) Atölyelerde görev yapan personelin devam durumunu takip etmek,
 - ç) Atölyelerde yapılan iş ve işlemlere yönelik ek mesai çizelgelerini hazırlamak,
 - d) Atölyelerde görev yapan personelin iş performansını takip etmek ve müdürlüğe raporlamak,
 - e) Atölyelerde bakım ve onarımı yapılan taşıt ve iş makinelerine yönelik ihtiyaç duyulan yedek parça, antifriz, akü, lastik vb. malların tedariki için Atölye Şefi'ne sunmak,
 - f) Kurumumuz envanterinde bulunup arızalanan, yolda kalan veya kaza yapan taşıt ve iş makinelerine yönelik tamir ve bakım ekipleri oluşturmak, ilgili aracın yerinde müdahalesi mümkün değilse atölyelere sevkini sağlamak,
 - g) Atölyelerde ve diğer alanlarda iş güvenliği ve işçi sağlığına yönelik önlemler almak ve uygulamak,
 - ğ) Atölyede kullanılmakta olan kompresör, lift ve lastik sökme makinesi vb. makinelerin periyodik bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek,
 - h) Gereksiz işçilik ve yedek parça kullanımını önlemeye yönelik denetimler yapmak,
 - ı) İş kazası raporlarını düzenlemek,
 - i) Şube Müdürü veya Atölye Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli Atölye Mühendisi'nin yetki ve sorumlulukları şöyledir:

- a) Atölye Mühendisi, atölyelerdeki işleyişi yönlendirmede yetkilidir,
- b) Bakım ve onarım faaliyetlerinin tam ve eksiksiz yapılmasından sorumludur,
- c) Demirbaşı üzerinde bulunan makine ve teçhizatın korunmasıyla sorumludur,
- ç) Atölye Mühendisi, yürüttüğü iş ve işlemlerde Atölye Şefi ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli teknik personelin görevleri şöyledir:

- a) Atölyelerde iş emri açılan taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımı için eksper raporu hazırlamak veya hazırlatmak,
 - b) Kontrolü ile yükümlü olduğu taşıt ve iş makinelerine yönelik bakım ve onarım süreçlerini koordine etmek, veriler oluşturmak ve bu verileri dijital ortamda kaydetmek,
 - c) Atölyelerinin imkanları ile bakım ve onarımı gerçekleştirilemeyen taşıt ve iş makineleri için bakım, onarım hizmet alımı işlemlerini yapmak,
 - ç) Bakım ve onarımı hizmet alımı ile yaptırılan taşıt ve iş makinelerinin muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,
 - d) Bakım ve onarım süreçlerinde kullanılacak her türlü yedek parça, antifriz, akü, lastik vb. malların temin edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
 - e) Bakım ve onarım faaliyetlerinde kullanılacak yedek parça, antifriz, akü, lastik vb. malların muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,
 - f) İş yüklenicilerinin hakediş işlemlerini yürütmek,
 - g) İş emri bulunan arızalı taşıt ve iş makinelerine yönelik bakım ve onarım yapılmasının ekonomik açıdan uygun olup olmadığına dair teknik görüş bildirmek,
 - ğ) Bakım ve onarım faaliyetleri sonucu oluşan hurda yedek parçaların ilgili yönetmeliğe uygun olarak muhafazasını sağlamak,
 - h) Bakım ve onarım faaliyetleri sonucu ömrünü tamamlamış lastik ve atık yağların muhafaza ve bertarafını ilgili yönetmelikler kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
 - ı) Şube müdürü ve atölye şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli Teknik Personelin sorumlulukları şöyledir:
- a) Teknik personel, kontrolü ile yükümlü olduğu taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarım sürecini tamamlamakla sorumludur,
 - b) Demirbaşı üzerinde bulunan makine ve teçhizatın korunmasıyla sorumludur,
 - c) Teknik personel, yürüttüğü iş ve işlemlerde Atölye Şefi ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İdari İşler Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli idari işler personelinin görevleri şöyledir:

- a) Şube Müdürlüğü kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemlerle ilgili evrak süreçlerini yürütmek,
- b) Tüm personelin izin ve diğer özlük hakları ile ilgili yazışmaları yürütmek,
- c) İşçilerin ek mesai işlemlerine yönelik işlemleri yapmak,
- ç) Şube Müdürlüğü'nün çalışma raporlarını hazırlamak,
- d) Şube Müdürlüğü'nün arşiv hizmetlerini yürütmek,
- e) Şube Müdürlüğü'nün demirbaş işlemlerini yürütmek,
- f) Şube Müdürü ve Atölye Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli İdari İşler Personelinin sorumlulukları şöyledir:

- a) İdari işler personeli, yürüttüğü iş ve işlemlerde Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Ustabaşının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli ustabaşı sayısı 7'dir.

(2) Atölyelerin genel koordinesinden sorumlu ustabaşının görevleri şunlardır:

- a) Atölye Mühendisi tarafından verilen işlerin yapılması için atölyeler arasında koordinasyonu sağlamak,

- b) İş emri ile kabul edilen araçların arızalarının tüm atölyeler kapsamında tespitini sağlamak,

- c) Taşıt ve makinelerin bakım ve onarım için sökülmesi sırasında iş emrinde belirtilen arızaların olup olmadığını yada başka aksaklık bulunup bulunmadığını kontrol etmek,

- ç) Çalışmalar için gerekli olan yedek parça, makine aksamı, malzeme vb. kalitesini ve miktarına ilişkin ustaların düzenleyeceği istek fişlerini incelemek,

- d) Ambardan alınan yada bakımı yapılan parçaların bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılması için atölyelere sevkini sağlamak,

- e) Atölyelerde çalışanların belirli zamanlarda işbaşı ve paydos yapmasını koordine etmek,

- f) Atölye içinde alınan her türlü güvenlik önlemleri ile temizlik ve düzenleme kurallarının emrindeki personele de uygulanmasını sağlamak,

- e) Tamiri tamamlanmış olarak gelen taşıtları son kontrolleri yaparak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemleri bilgisayar kayıtlarını işlemek,

- f) Çalışmalar sırasındaki alet, edevat, avadanlık, aygıt, makine vb.nin dikkatle kullanılmasını, korunmasını sağlamak ve takip etmek,

- g) Ek mesai gerektiren çalışmaları programlamak ve Atölye Mühendisi'ne sunmak,

- ğ) Atölye Mühendisi, Atölye Şefi veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli koordinasyondan sorumlu ustabaşının sorumlulukları şöyledir:

- a) Atölyelerde görevli personelin verimli çalışması için gerekli düzenlemelerin yapılmasından sorumludur,

- b) Bakım ve onarım çalışmalarında kullanılan alet ve makinelerin temiz kullanılmasından ve korunmasından sorumludur,

- c) Bakım ve onarım faaliyetlerinin tam ve eksiksiz yapıldığının kontrol edilmesinden sorumludur,

- ç) Yürüttüğü iş ve işlemlerde Atölye Mühendisi ve Atölye Şefine karşı sorumludur.

(4) Atölyelerdeki ustabaşların görevleri şunlardır:

- a) Atölye Mühendisi ve koordinatör ustabaşının vereceği işlerle ilgili sorumlu bulunduğu atölyede gerekli çalışmaları yapmak,

- b) Sorumlu bulunduğu atölyede çalışanların belirli zamanlarda işbaşı ve paydos yapmasını koordine etmek,

- c) Sorumlu bulunduğu atölye içinde iş güvenliği ve işçi sağlığına yönelik önlemleri almak,

- ç) Sorumlu bulunduğu atölyenin temizlik çalışmalarını koordine etmek,

- d) Sorumlu olduğu atölyede kullanılan alet ve makinelerin korunmasını sağlamak,

- e) Sorumlu olduğu atölyedeki çalışmalarla ilgili ek mesai gerektirecek işleri programlamak,

- f) Sorumlu olduğu atölyede yapılan bakım ve onarım faaliyetlerinin son kontrollerini yapmak,

- g) Atölye Mühendisi, Atölye Şefi veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli ustabaşların sorumlulukları şöyledir:

- a) Sorumlu oldukları atölyelerde görevli personelin verimli çalışması için gerekli düzenlemelerin yapılmasından sorumludur,



b) Bakım ve onarım çalışmalarında kullanılan alet ve makinelerin temiz kullanılmasından ve korunmasından sorumludur,

c) Sorumlu oldukları atölyelerde yapılan bakım ve onarım faaliyetlerinin tam ve eksiksiz yapıldığının kontrol edilmesinden sorumludur,

ç) Yürüttüğü iş ve işlemlerde Atölye Mühendisi ve Atölye Şefine karşı sorumludur.

Kaynak Ustasının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli kaynak ustasının görevleri şunlardır:

a) Belediyemize ait araçların metal aksamalarında kaynak ile yenilenecek onarım işlerini yapmak,

b) Kaza yapan, parçaları kırılan veya çürüyen araçların kaynak işlerini yapmak,

c) Kullanılacak makine, alet ve avadanlığı kullanma sırasına göre iş hazırlamak, iş sırasında kullanılacak elektrot miktarını tespit edip, malzeme talep fişi ile talepte bulunmak,

ç) Üzerinde çalışacak iş ağır ve sabit ise işin bulunduğu yere kullanılacak makine ve avadanlıklarının nakledilmesini sağlamak,

d) Oksijen ve asetilen tüplerinin kontrollerini yaparak işe hazırlamak,

e) Biten kaynak işini ustabaşıma bildirmek,

f) Kullanmak üzere kendisine teslim edilen alet ve makineleri iyi ve yerinde kullanmak, işlerin bitiminde iyice temizlemek ve korunmasını sağlamak,

g) Çalışmalar sırasında iş, işçi ve işyeri güvenliği ile ilgili önlemlere uymak ve bu konuda iş arkadaşlarına uyarılarda bulunmak,

ğ) İş alanında ve kıyafetlerindeki temizliğe özen göstermek,

h) Yapılan işlerle ilgili kayıtları tutmak,

ı) Ustabaşı, Atölye Mühendisi veya Atölye Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli kaynak işlerinden sorumlu ustabaşının sorumlulukları şöyledir:

a) Bakım ve onarım çalışmalarında kullanılan alet ve makinelerin temiz kullanılmasından ve korunmasından sorumludur,

b) Atölyesinde yapılan bakım ve onarım faaliyetlerinin tam ve eksiksiz yapıldığının kontrol edilmesinden sorumludur,

c) Yürüttüğü iş ve işlemlerde Ustabaşı ve Atölye Mühendisine karşı sorumludur.

İş Makinesi Bakım ve Onarımı Ustasının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli iş makinesi bakım ve onarımı ustasının görevleri şunlardır:

a) İş makinelerinin periyodik koruyucu bakımlarını yapmak,

b) Bakım ve onarım faaliyetlerinde kullanılacak alet ve makinelerini hazırlamak,

c) İş makinelerinin arızalarını tespit etmek,

ç) Arızalara zamanında müdahale etmek,

d) İş makinelerinin arızalarını gidermek,

e) Kullanmak üzere kendisine teslim edilen alet ve makineleri iyi ve yerinde kullanmak, işlerin bitiminde iyice temizlemek ve korunmasını sağlamak,

f) Çalışmalar sırasında iş, işçi ve işyeri güvenliği ile ilgili önlemlere uymak ve bu konuda iş arkadaşlarına uyarılarda bulunmak,

g) İş alanında ve kıyafetlerindeki temizliğe özen göstermek,

ğ) Yapılan işlerle ilgili kayıtları tutmak,

h) Ustabaşı, Atölye Mühendisi veya Atölye Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli iş makinesi bakım ve onarımı ustasının sorumlulukları şöyledir:

a) Bakım ve onarım çalışmalarında kullanılan alet ve makinelerin temiz kullanılmasından ve korunmasından sorumludur,

b) Atölyesinde yapılan bakım ve onarım faaliyetlerinin tam ve eksiksiz yapıldığının kontrol edilmesinden sorumludur,

c) Yürüttüğü iş ve işlemlerde Ustabaşı ve Atölye Mühendisine karşı sorumludur.

Binek Hafif Ticari Araçlar ve Kamyon, Ağır Araçlar Ustasının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli binek hafif ticari araçlar ve kamyon, ağır araçlar atölyesi ustasının görevleri şunlardır:

- a) Ustabaşının talep ettiği işleri tam ve zamanında yapmak,
- b) Yapacağı işler için gerekli malzeme, yedek parça, avadanlık vb.nin istek fişini doldurup, ustabaşına vermek,
- c) Onarılacak yada revizyona alınacak makine ve araçların sökölme ve hazırlık işlerini ustabaşının gözetimi altında yapmak,
- ç) Arıza tespiti aşamasında iş emrinde belirtilen arızalardan başka, arızaların bulunması halinde durumu ustabaşına iletmek,
- d) Çalışmalar sırasında iş, işçi ve işyeri güvenliği ile ilgili önlemlere uymak ve bu konuda iş arkadaşlarına uyarılarda bulunmak,
- e) Kullanmak üzere kendisine teslim edilen alet ve makineleri iyi ve yerinde kullanmak, işlerin bitiminde iyice temizlemek ve korunmasını sağlamak,
- f) İş alanında ve kıyafetlerindeki temizliğe özen göstermek,
- g) Zamanla çıkabilecek arızaları önlemek için araçların periyodik bakım programlarına göre motor donanımı, yakıt donanımı, ateşleme donanımı, soğutma donanımı, fren donanımı, güç aktarma organları, ön düzen ve süspansiyon donanımları, oto elektrik, elektronik donanımı vb. bakım ve ayarlamalarını yapmak,
- ğ) Yadırganan hareket ve oluşları (ses, boşluk, sıkılık, aşıntı, yanma, eksoz gazı vb.) yorumlayıp, ustabaşına önerilerde bulunmak,
- h) Çalışmalarda gerekli sökme, takma, parça değiştirme, montaj ve benzeri işlemleri yapmak,
- ı) Yapılan işlerle ilgili kayıtları tutmak,
- i) Ustabaşı, Atölye Mühendisi veya Atölye Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli binek hafif ticari araçlar ve kamyon, ağır araçlar atölyesi ustasının sorumlulukları şöyledir:

- a) Bakım ve onarım çalışmalarında kullanılan alet ve makinelerin temiz kullanılmasından ve korunmasından sorumludur,
- b) Atölyesinde yapılan bakım ve onarım faaliyetlerinin tam ve eksiksiz yapıldığının kontrol edilmesinden sorumludur,
- c) Yürüttüğü iş ve işlemlerde Ustabaşı ve Atölye Mühendisine karşı sorumludur.

Elektrik Ustasının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli elektrik ustasının görevleri şunlardır:

- a) Araçların elektrik aksamlarında, ateşleme sistemleri, aydınlatma, ısıtma sistemleri, marş motorları, marş şalterleri, alternatörler, alternatör regülatörleri (konjektör), aydınlatma sistemleri, far ayarları, bataryalar, bobinler ve alet tablosu göstergelerini meydana gelen arızalar ile akülerinin bakım ve onarımlarını yapmak.
- b) Ustabaşının talep ettiği işleri tam ve zamanında yapmak,
- c) Yapacağı işler için gerekli malzeme, yedek parça, avadanlık vb.nin istek fişini doldurup, ustabaşına vermek,
- ç) Onarılacak yada revizyona alınacak makine ve araçların sökölme ve hazırlık işlerini ustabaşının gözetimi altında yapmak,
- d) Arıza tespiti aşamasında iş emrinde belirtilen arızalardan başka, arızaların bulunması halinde durumu ustabaşına iletmek,
- e) Çalışmalar sırasında iş, işçi ve işyeri güvenliği ile ilgili önlemlere uymak ve bu konuda iş arkadaşlarına uyarılarda bulunmak,
- f) Kullanmak üzere kendisine teslim edilen alet ve makineleri iyi ve yerinde kullanmak, işlerin bitiminde iyice temizlemek ve korunmasını sağlamak,
- g) İş alanında ve kıyafetlerindeki temizliğe özen göstermek,
- ğ) Bakım ve onarımı yapılan araçta elektrik sistemine yönelik zamanla çıkabilecek arızaları önlemek için gerekli tedbirleri almak,
- h) Çalışmalarda gerekli sökme, takma, parça değiştirme, montaj ve benzeri işlemleri yapmak,
- ı) Yapılan işlerle ilgili kayıtları tutmak,



i) Ustabaşı, Atölye Mühendisi veya Atölye Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli elektrik ustasının sorumlulukları şöyledir:

a) Bakım ve onarım çalışmalarında kullanılan alet ve makinelerin temiz kullanılmasından ve korunmasından sorumludur,

b) Atölyesinde yapılan bakım ve onarım faaliyetlerinin tam ve eksiksiz yapıldığının kontrol edilmesinden sorumludur,

c) Yürüttüğü iş ve işlemlerde Ustabaşı ve Atölye Mühendisine karşı sorumludur.

Lastik Ustasının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli lastik ustasının görevleri şunlardır:

a) Araçların lastiklerinde meydana gelen hasarları tespit etmek ve mümkünse onarımını yapmak,

b) İhtiyaç halinde lastik değişimi yapmak,

c) Lastiklerin hava basıncı ve denge ayarlarını yapmak,

ç) Ustabaşının talep ettiği işleri tam ve zamanında yapmak,

d) Yapacağı işler için gerekli malzeme, yedek parça, avadanlık vb.nin istek fişini doldurup, ustabaşına vermek,

e) Onarılacak yada revizyona alınacak makine ve araçların sökülme ve hazırlık işlerini ustabaşının gözetimi altında yapmak,

f) Çalışmalar sırasında iş, işçi ve işyeri güvenliği ile ilgili önlemlere uymak ve bu konuda iş arkadaşlarına uyarılarda bulunmak,

g) Kullanmak üzere kendisine teslim edilen alet ve makineleri iyi ve yerinde kullanmak, işlerin bitiminde iyice temizlemek ve korunmasını sağlamak,

ğ) İş alanında ve kıyafetlerindeki temizliğe özen göstermek,

h) Çalışmalarda gerekli sökme, takma, parça değiştirme, montaj ve benzeri işlemleri yapmak,

ı) Yapılan işlerle ilgili kayıtları tutmak,

i) Ustabaşı, Atölye Mühendisi veya Atölye Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli lastik ustasının sorumlulukları şöyledir:

a) Bakım ve onarım çalışmalarında kullanılan alet ve makinelerin temiz kullanılmasından ve korunmasından sorumludur,

b) Atölyesinde yapılan bakım ve onarım faaliyetlerinin tam ve eksiksiz yapıldığının kontrol edilmesinden sorumludur,

c) Yürüttüğü iş ve işlemlerde Ustabaşı ve Atölye Mühendisine karşı sorumludur.

Yağlama Ustasının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli yağlama ustasının görevleri şunlardır:

a) Haftalık koruyucu bakımlarda gresörlükleri kontrol ederek yağlamasını yapmak,

b) Ustabaşının talep ettiği işleri tam ve zamanında yapmak,

c) Yapacağı işler için gerekli malzeme, yedek parça, avadanlık vb.nin istek fişini doldurup, ustabaşına vermek,

ç) Onarılacak yada revizyona alınacak makine ve araçların sökülme ve hazırlık işlerini ustabaşının gözetimi altında yapmak,

d) Çalışmalar sırasında iş, işçi ve işyeri güvenliği ile ilgili önlemlere uymak ve bu konuda iş arkadaşlarına uyarılarda bulunmak,

e) Kullanmak üzere kendisine teslim edilen alet ve makineleri iyi ve yerinde kullanmak, işlerin bitiminde iyice temizlemek ve korunmasını sağlamak,

f) İş alanında ve kıyafetlerindeki temizliğe özen göstermek,

g) Çalışmalarda gerekli sökme, takma, parça değiştirme, montaj ve benzeri işlemleri yapmak,

h) Yapılan işlerle ilgili kayıtları tutmak,

ı) Ustabaşı, Atölye Mühendisi veya Atölye Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli yağlama ustasının sorumlulukları şöyledir:

a) Bakım ve onarım çalışmalarında kullanılan alet ve makinelerin temiz kullanılmasından ve korunmasından sorumludur,

b) Atölyesinde yapılan bakım ve onarım faaliyetlerinin tam ve eksiksiz yapıldığının kontrol edilmesinden sorumludur,

c) Yürüttüğü iş ve işlemlerde Ustabaşı ve Atölye Mühendisine karşı sorumludur.

Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 23 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü taşınır mala yönelik sipariş formlarını oluşturmak,
- b) Muayene ve kabulü yapılan malların ambara kabul ve kayıt işlemlerini yapmak,
- c) Geçici kabulü yapılan malların korunmasını sağlamak,
- ç) Ambar düzenini ilgili mevzuat kapsamında oluşturmak,
- d) Şube Müdürlüğü tarafından onaylı talep edilen malların sevk ve teslim işlemlerini yapmak,
- e) Sevk edilen malların kayıt işlemlerini yapmak,
- f) Ambar stoklarında bulunup ekonomik olarak ömrünü tamamlamış veya kullanılmayacak duruma gelmiş malların kayıttan düşme teklif formlarını hazırlamak,
- g) Ambar stoklarına yönelik istatistikler oluşturmak ve ekonomik stok seviyeleri ile ilgili şube Müdürü ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- ğ) Görevli değişimi ve mali yıl sonu değerlemesinde devir teslimine yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- h) Soruşturma işlemleri kapsamında ilgili komisyona destek olmak,
- ı) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Makine Atölye Şube Müdürlüğü Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Görevlisinin sorumlulukları şöyledir:

- a) İlgili mevzuat kapsamında ambarda kayıtlı bulunan tüm malların korunması, saklanması ve işlem kayıtlarının düzenli tutulmasından sorumludur,
- b) Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Görevlisi yürüttüğü iş ve işlemlerde Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Yardımcı Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 24 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli yardımcı personelin görevleri şunlardır:

- a) Hizmet ve iş alanlarının genel bakım ve temizliğini yapmak,
- b) İş yerindeki ortak kullanım alanlarının bakım ve temizliğini yapmak,
- c) Görevlendirme dahilinde ambarların bakım ve temizliği ile raf düzeni çalışmalarını yapmak,
- ç) İş ve hizmet alanlarındaki bitkilerin sulama, bakımlarını yapmak,
- d) İş yerindeki çöpleri toplamak ve çöp alanına sevkini sağlamak,
- e) Birimler arası evrak transferi işlerini yapmak,
- f) Çay, kahve ve ikram servisleri yapmak,
- g) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Makine Atölye Şube Müdürlüğü'nde görevli yardımcı personelin sorumlulukları şöyledir:

- a) Zimmetinde bulunan malzemelerin temizliği ve korunmasından sorumludur,
- b) Yardımcı personel yürüttüğü iş ve işlemlerde Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Makine Atölye Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 25 - (1) Makine Atölye Şube Müdürlüğü tarafından kurumumuz envanterinde bulunan her tür taşıt ve iş makinesinin bakım ve onarım işlemleri yürütülmektedir.

(2) Bakım ve onarım işlemlerinin süreleri aşağıdaki belirtilen durumlarla bağlantılıdır:

- a) Bakım ve onarım hizmetlerinin süresi ilgili aracın ekspertizi sonucu tespit edilen arızasına/arızalarına bağlı olarak değişkenlik göstermektedir,
- b) Bakım ve onarım hizmetleri esnasında kullanılan yedek parça, antifriz, akü, lastik vb. malların tedariki 4734 sayılı kanun kapsamında gerçekleştirildiği için bakım ve onarım hizmetlerinin süresi satın alma sürelerine bağlı bulunmaktadır,

c) Atölye imkanları ile yapılamayan taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımı 4734 sayılı kanun kapsamında hizmet alımı ile gerçekleştirildiğinden bakım ve onarım hizmetlerinin süresi satın alma süreçlerine bağlı bulunmaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönerge

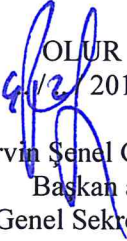
MADDE 26 - (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu Yönerge, üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Makine İkmal, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı yürütür.


OLUR
11/2/2016
Pervin Şenel GENÇ
Başkan a.
Genel Sekreter





