

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
OTOMOTİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Otomotiv Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10/07/2023 tarih ve 690 sayılı kararı ile uygun görülen Makine İkmal, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
b) Belediye/Kurum : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c) Daire Başkanı : Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanını,
ç) Müdürlük : Otomotiv Şube Müdürlüğünü,
d) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personelini,
e) Şef : Müdürlük Şeflerini,
f) Sorumlu Teknik Personel : Teknisyen, tekniker ve mühendis ünvanları ile şeflere bağlı çalışan teknik personeli,
g) Usta : Gerekli mesleki yeterliliği veya mezuniyeti olan usta, teknisyen, tekniker gibi ünvanlar ile taşıt, iş makinesi ve diğer makinelerin ekspertiz, bakım, onarım ve araç testini doğrudan yapmak ile görevli personeli,
ğ) Şube Müdürü: Otomotiv Şube Müdürünü,
h) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
ı) Yönerge: Bu Yönergeyi,
i) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan, Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Otomotiv Şube Müdürlüğü teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarından/şirket personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı şeflikler;

- a) Hizmet Alımları Şefliği
b) Atölye Şefliği
c) İdari İşler Şefliği

(3) Araç Kabul Amirliği, Atölye Şefliğine bağlı olarak çalışır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye envanterinde bulunan ve bakım, onarım ihtiyacı bulunan taşıt ve iş makinelerinin arıza tespitlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Belediyeye ait bulunan taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Hizmet alımı ile bakım ve onarımı yapılan taşıt ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak; işlemlerini takip etmek,
- ç) Bakım ve onarımı yapılan veya yaptırılan taşıt ve iş makinelerinin kontrol, muayene ve kabulünü yapmak,
- d) Bakım, onarım ihtiyacı bulunup hareket edemeyen veya yolda kalan araçların mümkünse bulunduğu yerde arızasının giderilmesini sağlamak ya da bulunduğu yerde arıza giderilemiyorsa atölyeye sevki için envanterinde kurtarıcı bulunan ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- e) Belediyeye ait taşıt ve iş makinelerinin periyodik bakımları ile ilgili işlemleri yapmak,
- f) İş alanlarında iş güvenliği ve işçi sağlığını korumaya ve geliştirmeye yönelik çalışmaları yapmak,
- g) Belediyenin amaçları doğrultusunda uygun olan diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönergede belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) Müdürlüğün taşınır işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- e) Müdürlüğün stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek; Müdürlüğün bütçe tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak,
- f) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak, bu konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak ya da düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,
- ğ) Görev alanına giren ve Üst Yönetimce verilen diğer görevleri yapmak.

Hizmet Alımları Şefliği' nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Hizmet Alımları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Taşıt ve iş makinelerinin tadilat (revizyon), tamirat (onarım), periyodik bakım hizmetlerinin alım işlemlerini yürütmek,
- b) Arızalı taşıt ve iş makinelerine yönelik bakım ve onarım yapılmasının ekonomik açıdan uygun olup olmadığına dair Atölye Şefliği ile birlikte teknik görüş oluşturmak,
- c) Ekspertiz hizmeti alımlarını yapmak,
- ç) Atölye Şefliği ile birlikte ekspertizi yapılan her aracın ekspertiz raporunun eksik, fazla, hata açılarından değerlendirmesini yapmak,
- d) Atölye imkanları ile bakım ve onarımı gerçekleştirilemeyen taşıt ve iş makineleri için bakım, onarım hizmeti alımı işlemlerini yürütmek,
- e) Bakım ve onarımı yaptırılan taşıt ve iş makineleri kontrollerini gerekirse Atölye Şefliği'nden destek alarak yapmak,
- f) Garantisi devam eden taşıt ve iş makinelerinin periyodik bakımlarına yönelik kayıt kontrol hizmet alımı vb iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Hizmet alımı ile bakım onarım süreçleri ile ilgili veri yönetimini sağlamak, yazılım üzerinden veri girişlerini kontrol etmek ve denetlemek,
- ğ) Test sürüşleri, atölye dışında yer alan taşıt ve iş makinelerine bakım onarım, nöbet ve acil müdahale ekip görevleri gibi bakım onarım süreçlerinin yürütülmesi için gerekli durumlarda, ehliyeti dahilinde bulunan

taşıtların sürücülüğünü yapabileceğine dair Başkanlık Oluru bulunması halinde kamu taşıtlarını sürücü olarak kullanmak,

g) Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Atölye Şefliği' nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Atölye Şefliği' nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Arızalı araçlara yönelik bakım ve onarım yapılmasının ekonomik açıdan uygun olup olmadığına dair teknik görüş bildirmek,

c) Arıza tespiti yapılan taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak,

ç) Ekspertiz iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılacak iş ekipmanları ihtiyaçlarını tespit etmek,

e) Atölye imkanları ile yapılamayan bakım ve onarım işlerini hizmet alımı süreçlerine yönlendirmek,

f) Bakım ve onarımı yapılan taşıt ve iş makinelerinin kontrollerini yapmak,

g) Bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılan iş ekipmanlarının korunmasını sağlamak, bakımlarını ve periyodik testlerini takip etmek,

ğ) Bakım ve onarıma alınan taşıt ve iş makinelerinin korunmasını sağlamak,

h) Atölyede görev yapan personelin devam durumunu, performansını, ek mesailerini takip etmek,

ı) Atölye süreçlerini yönetmek, süreç iyileştirmeye yönelik çalışmaları yürütmek,

i) Gereksiz işçilik ve yedek parça kullanımını önlemeye yönelik denetimler yapmak,

j) Atölye süreçleri ile ilgili veri yönetimini sağlamak, yazılım üzerinden veri girişlerini kontrol etmek ve denetlemek,

k) İş sağlığı ve güvenliğine yönelik çalışmaları yürütmek ve koordine etmek, kişisel koruyucu donanım ihtiyaçlarının giderilmesine yönelik işlemleri koordine etmek ve personelin kişisel koruyucu donanım kullanımlarını denetlemek,

g) Test sürüşleri, atölye dışında yer alan taşıt ve iş makinelerine bakım onarım, nöbet ve acil müdahale ekip görevleri gibi bakım onarım süreçlerinin yürütülmesi için gerekli durumlarda, ehliyeti dahilinde bulunan taşıtların sürücülüğünü yapabileceğine dair Başkanlık Oluru bulunması halinde kamu taşıtlarını sürücü olarak kullanmak,

l) Görev alanına giren ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sorumlu teknik personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Sorumlu teknik personeller Şeflere bağlı çalışmakta olup; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluk alanına giren atölyelerde işleyişi yönlendirmek, taşıt ve iş makineleri bakım onarımlarında koordinasyonu sağlamak,

b) İş emri bulunan arızalı taşıt ve iş makinelerine yönelik bakım ve onarım yapılmasının ekonomik açıdan uygun olup olmadığına dair teknik görüş bildirmek,

c) Atölye imkanları ile yapılan iş ve işlemlerin tam ve hatasız olması için sevk ve idaresini yapmak,

ç) Ekspertizlerin yapılmasını sağlamak ve ekspertiz sonuçlarını değerlendirmek,

d) Bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılan iş ekipmanlarının korunmasını sağlamak, bakımlarını ve periyodik testlerini takip etmek,

e) Gereksiz işçilik ve yedek parça kullanımını önlemeye yönelik denetimler yapmak,

f) Bakım ve onarımı atölye imkanları ile yapılamayan taşıt ve iş makinelerine yönelik hizmet alımı yapılması için teknik şartname hazırlamak ve satınalma birimlerine yönlendirmek,

ğ) Bakım ve onarımı hizmet alımı ile yaptırılan taşıt ve iş makinelerinin kontrol, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,

h) Kontrolü ile yükümlü olduğu taşıt ve iş makinelerine yönelik bakım ve onarım süreçlerini koordine etmek, veriler oluşturmak ve bu verileri dijital ortamda kaydetmek,

ı) İş yüklenicilerinin hakediş ve tahakkuk işlemlerini koordine etmek,

i) Atölyelerde ve diğer alanlarda iş güvenliği ve işçi sağlığına yönelik önlemler almak ve uygulamak,

g) Test sürüşleri, atölye dışında yer alan taşıt ve iş makinelerine bakım onarım, nöbet ve acil müdahale ekip görevleri gibi bakım onarım süreçlerinin yürütülmesi için gerekli durumlarda, ehliyeti dahilinde bulunan

taşıtların sürücülüğünü yapabileceğine dair Başkanlık Oluru bulunması halinde kamu taşıtlarını sürücü olarak kullanmak,

h) Görev alanına giren, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Atölye Formeni, Ustabaşı ve Ustaların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Atölye Formeni, Atölye Şefine bağlı çalışmakta olup; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ustabaşılar ile Atölye Şefi arasında koordinasyonunu sağlamak,
- b) Bakım ve onarım faaliyetlerinin tam, hatasız, zamanında yapılmasını kontrol ve koordine etmek,
- c) Çalışmalar için gerekli olan yedek parça, makine aksamı, malzeme vb. kalitesini ve miktarına ilişkin ustaların düzenleyeceği istek fişlerini incelemek, ekspertizleri kontrol etmek,
- ç) Sorumlu bulunduğu atölye içinde iş güvenliği ve işçi sağlığına yönelik önlemleri almak ve denetlemek,
- d) Atölyelerde görevli personelin verimli çalışması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- e) Atölyelerde görev yapan personelin devam durumunu takip etmek, ek mesai gerektiren çalışmalarını programlamak,
- f) Gerektiğinde ekspertiz, bakım, onarımları ve araç testini yapmak,
- g) Test sürüşleri, atölye dışında yer alan taşıt ve iş makinelerine bakım onarım, nöbet ve acil müdahale ekip görevleri gibi bakım onarım süreçlerinin yürütülmesi için gerekli durumlarda, ehliyeti dahilinde bulunan taşıtların sürücülüğünü yapabileceğine dair Başkanlık Oluru bulunması halinde kamu taşıtlarını sürücü olarak kullanmak,

ğ) Atölye Şefi, Sorumlu Teknik Personel veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Ustabaşılar, Atölye Formeni'ne bağlı çalışmakta olup; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İş emri ile kabul edilen araçların arızalarının tespitini sağlamak, ekspertizleri kontrol etmek,
 - b) Taşıt ve makinelerin bakım ve onarım için sökülmesi sırasında iş emrinde belirtilen arızaların olup olmadığını ya da başka aksaklık bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
 - c) Ambardan alınan ya da bakımı yapılan parçaların bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılması için atölyelere sevkini sağlamak,
 - ç) Atölye içinde alınan her türlü güvenlik önlemleri ile temizlik ve düzenleme kurallarının uygulanmasını sağlamak,
 - d) Tamiri tamamlanmış olarak gelen taşıtları son kontrolleri yaparak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemleri bilgisayar kayıtlarını işlemek,
 - e) Bakım ve onarım çalışmalarında kullanılan alet ve makinelerin temiz kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
 - f) Çalışmalar sırasında iş, işçi ve işyeri güvenliği ile ilgili önlemlere uymak ve bu konuda iş arkadaşlarına uyarılarda bulunmak,
 - g) Gerektiğinde ekspertiz, bakım, onarımları ve araç testini yapmak,
 - h) Test sürüşleri, atölye dışında yer alan taşıt ve iş makinelerine bakım onarım, nöbet ve acil müdahale ekip görevleri gibi bakım onarım süreçlerinin yürütülmesi için gerekli durumlarda, ehliyeti dahilinde bulunan taşıtların sürücülüğünü yapabileceğine dair Başkanlık Oluru bulunması halinde kamu taşıtlarını sürücü olarak kullanmak,
 - ğ) Sorumlu Teknik Personel, Atölye Formeni, Atölye Şefi veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- (3) Ustalar, Ustabaşıya bağlı çalışmakta olup; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Ustabaşının talep ettiği işleri tam ve zamanında yapmak,
 - b) Tüm araçların arızalarını tespit etmek, arızalara zamanında müdahale etmek ve arızaları gidermek,
 - c) Yapacağı işler için gerekli malzeme, yedek parça vb. nin istek fişini doldurup, ustabaşıya vermek,
 - ç) Taşıt ve iş makinelerinin metal aksamalarında kaynak ile yenilenecek onarım işlerini yapmak, yaptırmak,
 - d) Bakım onarıma yönelik ve hizmet tesislerimizde gerekli kaynak işlerini yapmak, yaptırmak
 - e) Kullanılacak makine, alet ve iş ekipmanlarını hazırlamak,
 - f) Üzerinde çalışacak iş ağır ve sabit ise işin bulunduğu yere kullanılacak iş gücü, makine ve iş ekipmanlarının nakledilmesini sağlamak,

- g) Kullanmak üzere kendisine teslim edilen alet ve makineleri iyi ve yerinde kullanmak, işlerin bitiminde temizlemek ve korunmasını sağlamak,
- ğ) Çalışmalar sırasında iş, işçi ve işyeri güvenliği ile ilgili önlemlere uymak ve bu konuda iş arkadaşlarına uyarılarda bulunmak,
- h) İş alanında ve kıyafetlerindeki temizliğe özen göstermek,
- ı) Yapılan işlerle ilgili kayıtları tutmak,
- i) Tüm araçların periyodik bakımlarını yapmak,
- j) Onarılacak ya da revizyona alınacak makine ve araçların sökülme ve hazırlık işlerini yapmak,
- k) Arıza tespiti aşamasında iş emrinde belirtilen arızalardan başka, arızaların bulunması halinde durumu ustabaşına iletme,
- l) 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,
- m) Yadırganan hareket ve oluşları (ses, boşluk, sıkılık, aşınma, yanma, egzoz gazı vb.) yorumlayıp, ustabaşına önerilerde bulunmak,
- n) Çalışmalarda gerekli sökme, takma, parça değiştirme, montaj ve benzeri işlemleri yapmak,
- o) 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,
- ö) Bakım ve onarımı yapılan araçta elektrik sistemine yönelik zamanla çıkabilecek arızaları önlemek için gerekli tedbirleri almak,
- p) Araçların lastiklerinin hava basıncı ve denge ayarlarını yapmak, ihtiyaç halinde lastik değişimi yapmak, lastiklerde meydana gelen hasarları tespit etmek ve mümkünse onarımını yapmak,
- r) Haftalık koruyucu bakımlarda gresörlükleri kontrol ederek yağlamasını yapmak,
- h) Test sürüşleri, atölye dışında yer alan taşıt ve iş makinelerine bakım onarım, nöbet ve acil müdahale ekip görevleri gibi bakım onarım süreçlerinin yürütülmesi için gerekli durumlarda, ehliyeti dahilinde bulunan taşıtların sürücülüğünü yapabileceğine dair Başkanlık Oluru bulunması halinde kamu taşıtlarını sürücü olarak kullanmak,
- s) Ustabaşı, Atölye Formeni, Sorumlu Teknik Personel ve Atölye Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araç Kabul Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Araç Kabul Amirliği, Atölye Şefine bağlı çalışmakta olup; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bakım ve onarım talebinde bulunan birimlere yönelik ilgili taşıt ve iş makinesinin araç kabulünü yapmak ve iş emri açmak,
- b) İş emrinin ilgili atölye bölümlerine ve personeline yönlendirilmesini sağlamak,
- c) Bakım ve onarımı yapılan taşıt ve iş makinelerine yönelik iş emirlerini kapatmak,
- ç) Bakım ve onarım verilerini arşivlemek,
- d) Bakım onarım yazılımı ile ilgili gerekli veri kayıtlarını yapmak, yazılımın işleyişini sağlamak ve gerekli raporları hazırlamak,
- e) Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliği' nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) İdari İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Personelin özlük, devam, izin, rapor, avans, puantaj vb iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün bütçe, faaliyet ve ilerleme raporları, iç kontrol, kurumsal risk yönetimi, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,
- c) Gerçek ve tüzel kişilerden HİM, CİMER vb. iletişim kanalları ile gelen şikayet ve bilgi taleplerinin cevaplandırılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlük kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemlerle ilgili evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- d) Taşınır mallara (dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri) ilişkin kayıtları tutmak,
- e) Demirbaş kayıtlarında bulunan taşıtların sigorta, vergi, egzoz ölçüm ve muayenelerinin takibini yapmak,

- f) Müdürlük faaliyetleri kapsamındaki alımların ödeme işlemlerini yürütmek,
g) Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 13 - (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlamak.
b) Müdürlüğe bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter