

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 20/11/2024 tarih ve 1170 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 Başkanlığını, |
| b) Belediye/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Belediye Başkanı | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| d) Daire Başkanı | : Makine İkmal, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanını, |
| e) Müdürlük | : Mekatronik Şube Müdürlüğünü, |
| f) Şube Müdürü | : Mekatronik Şube Müdürünü, |
| g) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personelini, |
| ğ) Sorumlu Teknik Personel | : Teknisyen, tekniker ve mühendis ünvanları ile şeflere bağlı çalışan teknik personeli, |
| h) Şef | : Müdürlük Şeflerini, |
| ı) Usta | : Gerekli mesleki yeterliliği veya mezuniyeti olan usta, teknisyen, tekniker gibi ünvanlar ile taşıt, üst yapılar ve İtfaiye araçlarını ekspertiz, bakım, onarım ve araç testini doğrudan yapmak ile görevli personeli, |
| i) Yönerge | : Bu Yönergeyi, |
| j) 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 Mekatronik Şube Müdürlüğü teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarından/şirket personelinin 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

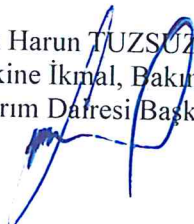
MADDE 5 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Belediye envanterinde bulunan ve bakım, onarım ihtiyacı bulunan taşıt, üst yapılar ve İtfaiye araçlarının arıza tespitlerini yapmak veya yaptırmak,
- İş alanlarında iş güvenliği ve işçi sağlığını korumaya ve geliştirmeye yönelik çalışmaları yapmak,

Mustafa KAVAK
Mekatronik Şube Müdürü V.



Haluk Harun TUZSUZOĞLU
Makine İkmal, Bakım ve
Onarım Dairesi Başkanı



Çağatay GÜÇ
Genel Sekreter Yardımcısı



- c) Belediyeye ait bulunan taşıt, üst yapıli araçlar ve İtfaiye araçlarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
ç) Hizmet alımı ile bakım ve onarımı yapılan taşıt, üst yapıli araçlar ve İtfaiye araçlarının sevk ve idaresini yapmak; işlemlerini takip etmek,
d) Bakım ve onarımı yapılan veya yaptırılan taşıt, üst yapıli araçlar ve İtfaiye araçlarının kontrol, muayene ve kabulünü yapmak,
e) Bakım ve onarım ihtiyacı bulunup hareket edemeyen veya yolda kalan araçların mümkünse bulunduğu yerde arızasının giderilmesini sağlamak ya da bulunduğu yerde arıza giderilemiyorsa ilgili atölyeye sevkini sağlamak veya koordine etmek.
f) Belediyeye ait taşıt, üst yapıli araçlar ve İtfaiye araçlarının periyodik bakımları ile ilgili işlemleri 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;
f) Müdürlüğün bütçe tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak,
g) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
ğ) 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,
h) Görev alanına giren ve Üst Yönetimce verilen diğer görevleri yapmak.

Hizmet Alımları Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları

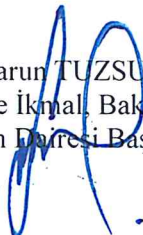
MADDE 7 - (1) Hizmet Alımları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Taşıt, üst yapıli araçlar ve İtfaiye araçlarının tadilat (revizyon), tamirat (onarım), periyodik bakım hizmetlerinin alım işlemlerini yürütmek,
b) Arızalı taşıt, üst yapıli araçlar ve İtfaiye araçlarına 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, ve hata açılarından değerlendirmesini yapmak,
d) Atölye imkanları ile bakım ve onarımı gerçekleştirilemeyen taşıt, üst yapıli araçlar ve İtfaiye araçlarının onarım hizmeti alımı işlemlerini yürütmek,
e) Bakım ve onarımı yaptırılan taşıt, üst yapıli araçlar ve İtfaiye araçlarının kontrollerini gerekirse Atölye Şefliğinden destek alarak yapmak,
f) Garantisi devam eden taşıt, üst yapıli araçlar ve İtfaiye araçlarının 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) Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespitinde sorumlu oldukları tüm iş ve işlemlerin yapılmasını, yaptırılmasını ve kontrolünü sağlamak,
h) Kendine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde; Şeflikte yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek, hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.
ı) Komisyonlarda görev almak,
i) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde görüş bildirmek,

Mustafa KAVAK
Mekatronik Şube Müdürü V.



Haluk Harun TUZSUZOĞLU
Makine İkmal, Bakım ve
Onarım Dairesi Başkanı



Çağatay GÜÇ
Genel Sekreter Yardımcısı



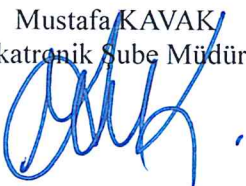
- j) Çalışmaların uyum ve iş birliği içinde gerçekleşmesini sağlamak,
k) Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunların ortadan kaldırılmasına yönelik tekliflerde bulunmak,
l) Çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, gelişmeleri ve mevzuatı takip ederek, araştırma yapmak ve varsa öneri sunmak,
m) Hizmet satın alınması sürecindeki iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
n) Ehliyeti dahilinde bulunan taşıtların sürücülüğünü yapabileceğine dair Başkanlık Oluru bulunması halinde kamu taşıtlarını sürücü olarak kullanmak,
o) Bağlı olduğu yöneticinin görevlendirmesiyle, çeşitli kurum ve özel sektörde düzenlenen panel, kongre ve benzeri toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
ö) Yapılan hizmet alımlarında işlerin eksik, kötü ve sözleşmeye aykırı olarak yapılması durumunda gerekli ceza tutanağını düzenlemek,
p) Birimde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak,
r) Disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda gerekli tedbirlere uymak ve bu konuda gerekli uyarılarda bulunmak,
s) Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin gizlilik ve güvenliğini sağlamak,
ş) Yapılan iş ve işlemlerde ilgili Birim Yöneticisini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
t) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Atölye Şefliği' nin görev, yetki ve sorumlulukları

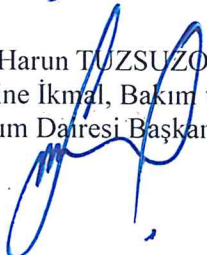
MADDE 8 - (1) Atölye Şefliği' nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İş emri açılan taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarına 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, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
ç) Ekspertiz iş ve işlemlerini yürütmek,
ç) Bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılacak iş ekipmanları ihtiyaçlarını tespit etmek,
d) Atölye imkanları ile yapılamayan bakım ve onarım işlerini hizmet alımı süreçlerine yönlendirmek,
e) Bakım ve onarım yapılan taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının kontrollerini yapmak,
f) Bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılan iş ekipmanlarının korunmasını sağlamak, bakımlarını ve periyodik testlerini takip etmek,
g) Bakım ve onarıma alınan taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının 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 ve donanım ihtiyaçlarının giderilmesine yönelik işlemleri koordine etmek ve personelin donanım kullanımlarını denetlemek,
l) Ehliyeti dahilinde bulunan taşıtların sürücülüğünü yapabileceğine dair Başkanlık Oluru bulunması halinde kamu taşıtlarını sürücü olarak kullanmak,
m) Atölye içinde alınan her türlü güvenlik önlemleri ile temizlik ve düzenleme kurallarının uygulanmasını sağlamak,
n) Komisyonlarda görev almak,
o) Atölye imkanları ile yapılan iş ve işlemlerin tam ve hatasız olması için sevk ve idaresini yapmak,
ö) Bağlı olduğu yöneticinin görevlendirmesiyle, çeşitli kurum ve özel sektörde düzenlenen panel, kongre ve benzeri toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
p) Çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, gelişmeleri ve mevzuatı takip ederek, araştırma yapmak ve varsa öneri sunmak,
r) Birimde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak,
s) Çalışmaların uyum ve iş birliği içinde gerçekleşmesini sağlamak,

Mustafa KAVAK
Mekatronik Şube Müdürü V.



Haluk Harun TUZSUZOĞLU
Makine İkmal, Bakım ve
Onarım Dairesi Başkanı



Çağatay GÜÇ
Genel Sekreter-Yardımcısı



- ş) Kendine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde; şeffikte yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek, hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak
- t) Disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda gerekli tedbirlere uymak ve bu konuda gerekli uyarılarda bulunmak,
- u) Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin gizlilik ve güvenliğini sağlamak,
- ü) Yapılan iş ve işlemlerde ilgili Birim Yöneticisini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- v) Daire Başkanı 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:

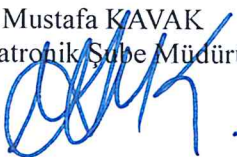
- a) Sorumluluk alanına giren atölyelerde işleyişi yönlendirmek, taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının bakım onarımlarında koordinasyonu sağlamak,
- b) İş emri bulunan arızalı taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarına yönelik bakım ve onarım yapılmasının ekonomik açıdan uygun olup olmadığına dair teknik görüş bildirmek,
- c) Ekspertizlerin yapılmasını sağlamak ve ekspertiz sonuçlarını değerlendirmek,
- ç) Bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılan iş ekipmanlarının korunmasını sağlamak, bakımlarını ve periyodik testlerini takip etmek,
- d) Gereksiz işçilik ve yedek parça kullanımını önlemeye yönelik denetimler yapmak,
- e) Bakım ve onarımı atölye imkanları ile yapılamayan taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarına yönelik hizmet alımı yapılması için teknik şartname hazırlamak ve satın alma birimlerine yönlendirmek,
- f) Bakım ve onarımı hizmet alımı ile yaptırılan taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının kontrol muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,
- g) Kontrolü ile yükümlü olduğu taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarına yönelik bakım ve onarım süreçlerini koordine etmek, veriler oluşturmak ve bu verileri dijital ortamda kaydetmek,
- ğ) İş yüklenicilerinin hakediş ve tahakkuk işlemlerini koordine etmek ve zamanında tamamlanmasını sağlamak, gerekli durumda cezai işlemleri uygulamak,
- h) Atölyelerde ve diğer alanlarda iş güvenliği ve işçi sağlığına yönelik önlemler almak ve uygulamak,
- ı) Gerekli durumlarda, ehliyeti dahilinde bulunan taşıtların sürücülüğünü yapabileceğine dair Başkanlık Oluru bulunması halinde kamu taşıtlarını sürücü olarak kullanmak,
- i) Komisyonlarda görev almak,
- j) Bağlı olduğu yöneticinin görevlendirmesiyle, çeşitli kurum ve özel sektörde düzenlenen panel, kongre ve benzeri toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
- k) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda hakediş dosyalarının hazırlanması, yapılan işlerin takibi ve kontrolünün yapılması,
- l) Çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, gelişmeleri ve mevzuatı takip ederek, araştırma yapmak ve varsa öneri sunmak,
- m) Hizmet alımı ile tamamlanan her türlü bakım ve onarımın bilgi, detay ve süreçleri ile ilgili her bir durumu eksiksiz bir şekilde kayıt altında bulundurmak,
- n) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Atölye Formeni, Ustabaşı ve Ustaların görev, yetki ve sorumlulukları

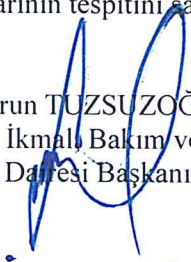
MADDE 10 - (1) Atölye Formeni, Atölye Şefine bağlı çalışmakta olup; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Atölye personelleri ile Atölye Şefi arasında koordinasyonu 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 görev yapan personelin devam durumunu takip etmek, ek mesai gerektiren çalışmalarını programlamak,
- e) Atölyelerde görevli personelin verimli çalışması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- f) Gerekğinde ekspertiz, bakım, onarımları ve araç testini yapmak,
- g) İş emri ile kabul edilen araçların arızalarının tespitini sağlamak, ekspertizleri kontrol etmek,

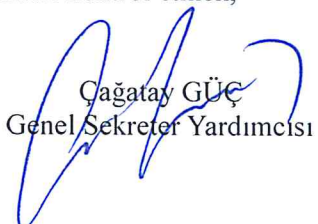
Mustafa KAVAK
Mekatronik Şube Müdürü V.



Haluk Harun TUZSUZOĞLU
Makine İkmal, Bakım ve
Onarım Dairesi Başkanı



Çağatay GÜÇ
Genel Sekreter Yardımcısı



ğ) Test sürüşleri, atölye dışında yer alan taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarına 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) Taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının bakım ve onarım için sökülmesi sırasında iş emrinde belirtilen arızaların olup olmadığını ya da başka aksaklık bulunup bulunmadığını kontrol etmek,

i) Ambardan alınan ya da bakımı yapılan parçaların bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılması için atölyelere sevkini sağlamak,

j) Bakım ve onarımı tamamlanan araç, makine ve ekipmanların teslim alınması için ilgili Birime haber vermek ve teslim alınmasını sağlamak,

k) Yetki ve sorumluluk alanında bulunan taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak,

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

m) Kendine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde; bakım ve onarım için yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek, hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.

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

o) Bakım ve onarımı tamamlanan araç, makine ve ekipmanların yapılan iş ve kullanılan malzemeleri eksiksiz bir şekilde kayıt altına almak,

p) İş gücü kayıplarını ve gereksiz ek mesai yapılmasını engellemek için Atölye içinde ve Atölye dışında yapılacak bakım ve onarımlarda, ustaları en iyi şekilde yönlendirmek ve verimli bir iş programı hazırlamak,

q) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Atölye Şefi 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, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının 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,

d) Atölye içinde alınması gerekli her türlü güvenlik önlemleri ile temizlik ve düzenleme kurallarının uygulanmasını sağlamak,

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

f) Bakım ve onarım çalışmalarında kullanılan alet ve makinelerin temiz kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

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

h) Gerekli olduğunda ekspertiz, bakım, onarımları ve araç testini yapmak,

ı) Test sürüşleri, atölye dışında yer alan taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarına 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,

ii) Şube Müdürü, Atölye Şefi ve Atölye Formeni tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

3) Ustalar, Ustabaşısına bağlı çalışmakta olup; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ustabaşının, Atölye Formenin ve Atölye Şefinin talep ettiği işleri tam ve zamanında yapmak,

b) Belediyeye ait bulunan taşıt, üst yapı araçlar, İtfaiye araçlarının, makine ve ekipmanlarının arızalarını tespit etmek, arızalara zamanında müdahale etmek ve arızaları gidermek,

c) Taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının metal aksamalarında kaynak ile yenilenecek onarım işlerini yapmak, yaptırmak,

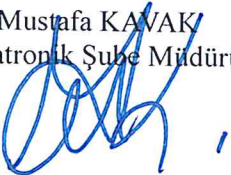
d) Yapacağı işler için gerekli malzeme, yedek parça vb.nin istek fişini doldurup, ustabaşısına vermek,

e) Kullanılacak makine, alet ve iş ekipmanlarını hazırlamak,

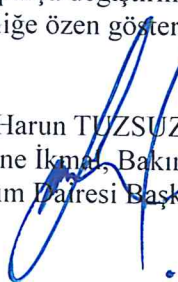
f) Çalışmalarda gerekli sökme, takma, parça değiştirme, montaj ve benzeri işlemleri yapmak,

g) İş alanında ve kıyafetlerindeki temizliğe özen göstermek.

Mustafa KAVAK
Mekatronik Şube Müdürü V.



Haluk Harun TUZSUZOĞLU
Makine İkma, Bakım ve
Onarım Dairesi Başkanı



Çağatay GÜÇ
Genel Sekreter Yardımcısı



g) Üzerinde çalışacak iş ağır ve sabit ise, işin bulunduğu yere kullanılacak iş gücü, makine ve iş ekipmanlarının nakledilmesini sağlamak,

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

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

ı) Yapılan işlerle ilgili kayıtları tutmak, Atölye dışında yapılan bakım ve onarımlarda yapılan işleri gösterir iş emri, tutanak vs. evrakları İlgili Birim yetkilisine imzalatmak,

i) Bakım ve onarım faaliyetlerinde kullanılan her türlü makine, araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını yapmak ve devamlı olarak işler ve çalışır durumda olmasını sağlamak,

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 iletmek,

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) 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,

o) Bakım ve onarımı yapılan araçta elektrik sistemine yönelik zamanla çıkabilecek arızaları önlemek için gerekli tedbirleri almak,

ö) Gerekliğinde araçların lastiklerinin hava basıncı ve denge ayarlarını yapmak, ihtiyaç halinde lastik değişimi yapmak, lastiklerde meydana gelen hasarları tespit etmek ve mümkünse onarımını yapmak,

p) Test sürüşleri, atölye dışında yer alan Taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının 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,

r) Müdürlüğün görev alanında kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak,

s) Bakım, onarım ve hizmet tesislerimizde gerekli durumlarda kaynak işini yapmak, yaptırmak,

ş) Kendisine teslim edilen kişisel koruyucu ekipmanlarını uygun şekilde kullanmak ve korumak, yıpranması durumunda bir üst amirini bilgilendirmek,

t) Şube Müdürü, Atölye Şefi, Atölye Formeni ve Ustabaşı 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, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının araç kabulünü yapmak ve iş emri açmak,

b) İş emrinin ilgili atölye bölümlerine ve personeline yönlendirilmesini sağlamak,

c) Bakım ve onarımı yapılan taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarına 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) Üst yönetim tarafından talep edilen, Müdürlüğümüzce yapılan iş ve süreçleri ile ilgili bilgileri Hizmet Alımları Şefliği ve Atölye Şefliği ile birlikte hazırlamak, raporlamak ve sunmak,

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,

Mustafa KAVAK
Mekatronik Şube Müdürü V.

Haluk Harun TUZSUZOĞLU
Makine İhtimal, Bakım ve
Onarım Dairesi Başkanı

Çağatay GÜÇ
Genel Sekreter Yardımcısı

- 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) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- ğ) Sorumluluğu alanındaki, İş sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eksiklikleri tespit etmek,
- h) Çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, gelişmeleri ve mevzuatı takip ederek, araştırma yapmak ve varsa öneri sunmak,
- ı) Şefliğe havale edilen evrakların yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip etmek, sonuçlandırmak, gelen - giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve arşivini oluşturmak,
- i) Disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda gerekli tedbirlere uymak ve bu konuda gerekli uyarılarda bulunmak,
- j) Üst yönetim tarafından talep edilen, Müdürlüğümüzce yapılan iş ve süreçleri ile ilgili bilgileri Hizmet Alımları Şefliği ve Atölye Şefliği ile birlikte hazırlamak, raporlamak ve sunmak,
- k) Gerekli durumlarda, ehliyeti dahilinde bulunan taşıtların sürücülüğünü yapabileceğine dair Başkanlık Oluru bulunması halinde kamu taşıtlarını sürücü olarak kullanmak,
- l) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından 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.

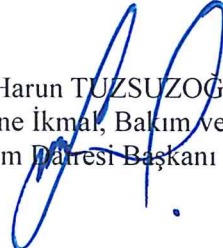
Yürütme

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

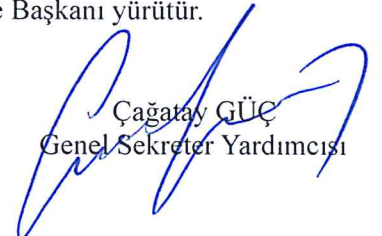
Mustafa KAVAK
Mekatronik Şube Müdürü V.



Haluk Harun TUZSUZOĞLU
Makine İkmal, Bakım ve
Onarım Dairesi Başkanı



Çağatay GÜÇ
Genel Sekreter Yardımcısı



OLUR
10.../10.../2025

Zeki YILDIRIM
Başkan a.
Genel Sekreter

