

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 09.03.2020 tarih ve 243 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) Şube Müdürü: Otomotiv Şube Müdürünü,
- g) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ğ) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- h) 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) Tedarik ve Ambar Yönetimi Şefliği
- c) Atölye Şefliği
- ç) 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, iş makineleri ve endüstriyel makinelerin arıza tespitlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Belediyeye ait bulunan taşıt, iş makineleri ve endüstriyel makinelerin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

- c) Hizmet alımı ile bakım ve onarımı yapılan taşıt, iş makineleri ve endüstriyel makinelerin sevk ve idaresini yapmak; işlemlerini takip etmek,
- ç) Bakım ve onarımı yapılan veya yaptırılan taşıt, iş makineleri ve endüstriyel makinelerin kontrol, muayene ve kabulünü yapmak,
- d) Bakım, onarım ihtiyacı bulunup hareket edemeyen veya yolda kalan araçların mümkünse bulunduğu yerde arızasının giderilmesini ya da bulunduğu yerde arıza giderilemiyorsa ilgili bakım atölyesine sevkini sağlamak,
- e) Belediyeye ait taşıt, iş makineleri ve endüstriyel makinelerin periyodik bakımları ile ilgili işlemleri yapmak,
- f) Belediye envanterinde bulunan taşıt, iş makineleri ve endüstriyel makinelerin bakım ve onarımı için gerek duyulan yedek parça, yağ, antifriz, akü, lastik vb. ihtiyaçların tespit ve tedarik işlemlerini yapmak,
- g) Temin edilen her türlü madeni yağ, antifriz, akü, lastik, yedek parça vb. malların kayıt işlemlerini yapmak, stok ve kullanım programlaması ile ilgili diğer işlemleri yapmak,
- ğ) İş alanlarında iş güvenliği ve işçi sağlığını korumaya ve geliştirmeye yönelik çalışmaları yapmak,
- h) 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 çalışma ve 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 taslağını hazırlamak,
- g) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ğ) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri yerine getirmek,
- h) 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,
- ı) Görev alanına giren ve Üst Yönetimce verilen diğer görevleri yapmak.

Hizmet Alımları Şefliğinin 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, iş makinesi ve endüstriyel makinelere 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, iş makinesi ve endüstriyel makineler için bakım, onarım hizmeti alımı işlemlerini yürütmek,
- e) Bakım ve onarımı yaptırılan taşıt, iş makinesi ve endüstriyel makinelerin kontrollerini gerekirse Atölye Şefliğinden destek alarak yapmak,
- f) Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Tedarik ve Ambar Yönetimi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Tedarik ve Ambar Yönetimi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır :

- a) Atölye Şefliği ile koordineli bir şekilde bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılacak yedek parça, antifriz, akü, lastik vb. ihtiyaçları tespit etmek ve tedarik için satınalma işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Yedek parça, antifriz, akü, lastik vb. tüketim istatistiklerini tutmak ve raporlamak,
- c) Atölye Şefliği ile koordineli bir şekilde tüketim istatistiklerini değerlendirerek muhtemel gelecek tüketim miktarlarının tahminlerini yapmak,
- ç) Tahminler doğrultusunda Atölye Şefliği ile birlikte optimal stok seviyelerini belirlemek,
- d) Tüketim tahminleri ve optimal stok seviyelerine göre tedarik (satınalma) planlaması yapmak,
- e) Bakım ve onarım faaliyetleri sonucu oluşan hurda yedek parçaların ilgili mevzuata uygun olarak muhafazasını ve mevzuat kapsamındaki diğer işlemlerini yürütmek,
- f) Bakım ve onarım faaliyetleri sonucu ömrünü tamamlamış lastik ve atık yağların muhafazasını sağlamak ve ilgili mevzuat gereği bertarafını koordine etmek,
- g) Muayene ve kabulü yapılan malların kayıt işlemlerini yapmak,
- ğ) Geçici kabulü yapılan malların korunmasını sağlamak,
- h) Ambar düzenini ilgili mevzuat kapsamında oluşturmak,
- ı) Bakım onarım programı dahilinde Şube Müdürü, Atölye Şefi ve Sorumlu Mühendisler ile koordinasyon içinde koltuk ambarına aktarılacak malların sevkini ve korunmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün ihtiyacı olan tüm mal ve malzemelerin tedarik, sipariş, sevk, teslim, kayıt işlemlerini yapmak,
- j) Müdürlüğün ihtiyacı olan büro, kırtasiye ve kişisel koruyucu donanım malzemeleri ile demirbaşında bulunan klima, fotokopi makinesi vb. malzemelerin alımı bakımı onarımı için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Atölye Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Atölye Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır :

- a) İş emri açılan taşıt, iş makinesi ve endüstriyel makinelere yönelik arıza tespiti yapmak,
- b) Arızalı araçlara yönelik bakım ve onarım yapılmasının ekonomik açıdan uygun olup olmadığına dair teknik görüş bildirmek,
- c) Arıza tespiti yapılan taşıt, iş makinesi ve endüstriyel makinelerin bakım ve onarımlarını yapmak,
- ç) Garantisi devam eden taşıt ve iş makinelerinin periyodik bakımlarına yönelik kayıt kontrol hizmet alımı vb iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Ekspertiz iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Tedarik ve Ambar Yönetimi Şefliği ile koordineli bir şekilde, bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılacak yedek parça, antifriz, akü, lastik, el aletleri, sökme-takma makineleri vb. ihtiyaçları tespit etmek,
- f) Atölye imkanları ile yapılamayan bakım ve onarım işleri için hizmet alımı süreçlerini yönetmek,
- g) Atölye imkanları ile yapılamayan bakım ve onarım ek işçiliklerini tespit etmek,
- ğ) Bakım ve onarımı yapılan ya da yaptırılan taşıt, iş makinesi ve endüstriyel makinelerin kontrollerini yapmak,
- h) Bakım ve onarım faaliyetleri kapsamında kullanılan her türlü mekanik ve elektronik cihazların korunmasını sağlamak,
- ı) Bakım ve onarıma alınan taşıt, iş makinesi ve endüstriyel makinelerin korunmasını sağlamak,
- i) Atölyede görev yapan personelin devam durumunu, performansını, ek mesailerini takip etmek,
- j) Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Sorumlu Mühendislerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Sorumlu Mühendislerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumluluk alanına giren atölyelerde işleyişi yönlendirmek ve taşıt, iş makinesi ve endüstriyel makinelerin 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) Atölyelerde bakım ve onarımı yapılan taşıt ve iş makinelerine yönelik ihtiyaç duyulan yedek parça, antifriz, akü, lastik vb. malların tedariki için tespitlerini Atölye Şefine sunmak, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,

d) Belediye 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,

e) Atölyede kullanılmakta olan kompresör, lift ve lastik sökme makinesi vb. makinelerin periyodik bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek,

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

g) Bakım ve onarımı atölye imkanları ile yapılamayan taşıt, iş makineleri ve endüstriyel makinelere yönelik hizmet alımı yapılması için teknik şartname hazırlamak ve satınalma birimlerine yönlendirmek,

ğ) Bakım ve onarımı hizmet alımı ile yaptırılan taşıt, iş makinesi ve endüstriyel makinelerin 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 işlemlerini koordine etmek,

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

j) İş kazası raporlarını düzenlemek,

k) Şube Müdürü veya Atölye Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Atölye Formeni, Ustabaşı ve Ustaların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Atölye Formenin 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,

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

d) Atölyelerde görevli personelin verimli çalışması için gerekli düzenlemeleri yapmak,

e) Atölyelerde görev yapan personelin devam durumunu takip etmek, ek mesai gerektiren çalışmaları programlamak,

f) Sorumlu Mühendisler veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Ustabaşılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

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) Sorumlu Mühendisler, Atölye Formeni, Atölye Şefi veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Ustaların 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, avadanlık vb.nin istek fişini doldurup, ustabaşına vermek,

ç) Taşıtların metal aksamlarında kaynak ile yenilenecek onarım işlerini yapmak,

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

- e) Kullanılacak makine, alet ve avadanlığı kullanma sırasına göre işe hazırlamak,
- f) Üzerinde çalışacak iş ağır ve sabit ise işin bulunduğu yere kullanılacak makine ve avadanlıklarının nakledilmesini sağlamak,
- g) Kullanmak üzere kendisine teslim edilen alet ve makineleri iyi ve yerinde kullanmak, işlerin bitiminde iyice 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 koruyucu bakımlarını yapmak,
- j) Onarılacak ya da revizyona alınacak makine ve araçların sökölme ve hazırlık işlerini ustabaşının gözetimi altında 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) 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,
- s) Ustabaşı, Atölye Formeni ve Atölye Mühendisi veya Atölye Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliğinin 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.

Araç Kabul Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Araç Kabul Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bakım ve onarım talebinde bulunan birimlere yönelik ilgili taşıt, iş makinesi ve endüstriyel makineler için araç kabulünü yapmak ve iş emri açmak,
- b) İş emrinin ilgili atölye bölümlerine ve personeline yönlendirilmesini sağlamak,
- c) Bakım ve onarımı yapılan taşıt, iş makineleri ve endüstriyel makinelere yönelik iş emirlerini kapatmak,
- ç) Bakım ve onarım verilerini arşivlemek,
- d) Periyodik bakım için taşıt ve iş makinelerini yükleniciye yönlendirmek,

- e) Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel M¼d¼rl¼đ¼'n¼n Kamu Taşıtları Y¼netim Bilgi Sistemine veri girişlerini sağlamak,
f) G¼rev alanına giren ve M¼d¼rl¼kçe verilen diğer g¼revleri yapmak.

¼Ç¼NC¼ B¼L¼M **Çalışma Usul ve Esasları**

M¼d¼rl¼đ¼n çalışma usul ve esasları

MADDE 14-(1) M¼d¼rl¼đ¼n çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) M¼d¼rl¼đ¼n g¼rev alanına giren konularda, bağlı b¼l¼mlerin idari ve teknik açılardan, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı tamamlayıcı çalışmalarını esas alan b¼t¼nl¼đ¼ sağlamak.
b) M¼d¼rl¼đe bağlı t¼m teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren g¼revleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M **Çeřitli ve Son H¼k¼mler**

Y¼r¼rl¼kten kalkan y¼nerge

MADDE 15-(1) Bu Y¼nerge, y¼r¼rl¼đe girdiđi tarihten itibaren, bundan önceki Y¼nerge y¼r¼rl¼kten kalkmıř olur.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 16-(1) Bu Y¼nerge, Üst Y¼netici tarafından onaylandığı tarihten itibaren y¼r¼rl¼đe girer.

Y¼r¼tme

MADDE 17-(1) Bu Y¼nergenin h¼k¼mlerini Üst Y¼netim adına Daire Başkanı y¼r¼t¼r.

OLUR

Dr. Buđra G¼KCE
Genel Sekreter