

T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Top Tarihi : 14.09.2015
Karar No : 772
Konusu : Makine İkmal Bakım Onarım Daire Başkanlığınca yeniden düzenlenen Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin incelenmesi talebi.

Meclis gündeminin 43. maddesinde bulunan, Makine İkmal Bakım Onarım Daire Başkanlığınca yeniden düzenlenen Görev ve Çalışma Yönetmeliği hususunda hazırlanan 18.08.2015 tarih ve 16 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Makine İkmal Bakım Onarım Daire Başkanlığınca yeniden düzenlenen Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin ekte sunulduğu şekli ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon raporunun kabulüne oybirliği ile karar verildi.

BAŞKAN
Mehmet SAVRUK
Meclis 2. Başkan Vekili

KATİP
Merve SARIOĞLU
Meclis Üyesi

KATİP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi

Toplantı Tarihi : 18.08.2015
Rapor No : 16

EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYON RAPORU

Büyükşehir Belediye Meclisinin, 10.08.2015 tarih ve 672 sayılı kararı ile, Makine İkmal Bakım Onarım Dairesi Başkanlığının Yeniden düzenlenen görev ve çalışma yönetmeliği, tetkik ve incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Komisyonumuzca yapılan tetkik ve inceleme neticesinde; Makine İkmal Bakım Onarım Daire Başkanlığının Yeniden düzenlenen görev ve çalışma yönetmeliğinin ekte sunulduğu şekliyle kabulünün uygun olacağı Meclis'e arz olunur.


Oğuz ORTAKÖYLÜOĞLU
Komisyon Başkanı


Murat KALEM
İkinci Başkan


Ömer ÖZUZUN
Sözcü


Cemal ACER
Üye


Mustafa AKBULUT
Üye


Tuncay ŞAHİN
Üye


Ayşe SEYHAN
Üye


F. Meltem MARAŞLIOĞLU
Üye


Necati ERAVŞAR
Üye



T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Makine İkmal Bakım Onarım Daire Başkanlığı

SAYI : 80812336-020/970
KONU: Makine İkmal Yönetmeliği

05.08.2015

BAŞKANLIK MAKAMINA

Yeniden düzenlenen "Kayseri Büyükşehir Belediyesi Makina İkmal Bakım Ve Onarım Daire Başkanlığı Kuruluş, Görev, Sorumluluk Ve Çalışma Esaslarının Düzenlenmesine İlişkin Yönetmeliği" nin Meclis'e havalesini müsaadelerinize arz ederim.

Selman Sefa SÜRMELOĞLU
Makine İkmal Bakım Ve Onarım D. Başkanı

Meclise havalesi
Uygun görüşle arz olunur

05../08./2015

Ahmet DARENDELİOĞLU
Genel Sekreter Yrd.

Av. Hüseyin BEYHAN
Genel Sekreter.

MECLİS 'E

...../...../2015

Mustafa ÇELİK

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

Ek: Kayseri Büyükşehir Belediyesi
Makine İkmal Bakım Ve Onarım
Daire Başkanlığı Yönetmeliği

T.C
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MAKİNA İKMAL BAKIM ve ONARIM DAİRE BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARININ
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ :

Madde 1- Bu Yönetmelik hükümleri; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı'nca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde sağlanması amacı ile bağlı birimlerin kuruluş, görev sorumluluk ve yetki esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM :

Madde 2- Bu yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi özel mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak teşkilat şeması değişiklik hakkı saklı kalmak kaydı üzere Kayseri Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ile birimlerinde uygulanacak olan görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Makina İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı'nın ilgili birimlerine, yetkili makamlarca atama yapılmadığı takdirde Yönetmenlikte belirtilen her tür unvan ve görevler sorumluları tarafından da yürütülebilir.

DAYANAK:

Madde 3- Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye kanununun ilgili maddeleri ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48. maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR:

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen deyimlerden;

Belediye: Kayseri Büyükşehir Belediyesini,

Belediye Başkanı: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı,

Meclis: Kayseri Büyükşehir Belediyesi meclisini

Encümen: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

Genel Sekreter: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanı: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanı

Müdür: Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığına bağlı Makine İşletme, Teknik Eğitim Ve Arge, Sevk Ve koordinasyon Şube Müdürlüklerini ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE BAĞLILIK ESASLARI

İDARİ VE TEKNİK YAPILANMA (TEŞKİLAT ŞEMASI)

Madde 5- Büyükşehir Belediyesi Teşkilat şemasına göre Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı ile Başkanlık Makamına karşı sorumlu ve yönetim bakımından ona bağlı aşağıdaki belirtilen birimlerden oluşmaktadır.

- a. Makine İşletme Şube Müdürlüğü
- b. Teknik Eğitim Ve ARGE Şube Müdürlüğü
- c. Sevk Ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

GÖREV – YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 6

6.1 Makine İkmal Bakım Ve Onarım Daire Başkanı Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 6.1.1 Bu yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilen teşkilat şeması içindeki birimlerin kendi aralarında koordinasyonu sağlayarak hizmetlerin verimli, düzenli yürütülmesini temin eder.
- 6.1.2 Evrak kaleminden Daire Başkanlığı'na havale edilen evrakları iş koluna göre kendine bağlı birimlere havale eder.
- 6.1.3 Daire Başkanlığı'na ait tüm yazışmaları yaptırır, kontrol eder, ödeme evrakını imzalar ve Genel Sekreter Yardımcısı'nın verdiği görevleri yerine getirmekten sorumludur. Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibi ve personel eğitimini sağlar.
- 6.1.4 Daire Başkanı Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreterlik kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanlığına bildirmeye yetkilidir.
- 6.1.5 Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun gereğince kendi hizmet alanları içine giren görevleri yatırım program dahilinde takip eder.
- 6.1.6 Toplam Kalite Yönetimi ile ilgili iç ve dış denetimlerde en iyi sonuçları alma doğrultusunda çalışmalarını yürütür, ekibini bu doğrultuda yönlendirir.
- 6.1.7 Şube müdürlüklerinin sosyal ve özlük haklarının takibi, Daire Başkanının yetki ve sorumluluğunda yürütülür ve kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurar.
- 6.1.8 Daire Başkanı görev alanına giren işlerle ilgili başvuruları ilgili birimleri aracılığı ile cevaplandırmak Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından verilen görevleri de bağlı şube müdürlükleri ile yerine getirmekle görevli olup, görev ve hizmetlerden ötürü Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 6.1.9 Konusu/birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunur ve çözümler üreterek sonuçlanmasını ve cevaplanmasını sağlar.
- 6.1.10 Memur, İşçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajını hazırlar, onaylar, onaylatır, süresi içinde ilgili Daireye ulaştırır.
- 6.1.11 Üst Yönetimi ve Daire Başkanlığı'nı maiyetindeki personele karşı temsil eder, bağlı Şube Müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil eder.
- 6.1.12 Görevlendirme durumunda Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığını/Kurumunu temsil eder.

Madde 7

7.1 Makine İşletme Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 7.1.1 Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar ve elemanlarına bölümleri ile ilgili gerekli iş eğitimini verir ya da veririr.
- 7.1.2 Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personelin her tür özlük haklarını takip eder.
- 7.1.3 Kayseri Büyükşehir Belediyesine ait otobüslerin ve kendisine yönelen diğer araçların bakım ve onarımlarının periyodik olarak yapılmasını takip eder.
- 7.1.4 Araçların bakım ve onarım sicilinin tutulmasını ve bunları arşivlenmesini ve Zorunlu Trafik Sigortaları ve zorunlu araç muayenelerinin yapılmasını sağlar.
- 7.1.5 Atölyeler bünyesinde bulunan birimler arasında diyalogun sağlanmasını ve buna bağlı olarakta iş akışının hızlanmasını temin eder.
- 7.1.6 Bakım Onarım faaliyetleri için iş akışına göre gerekli parça teminini yapar.
- 7.1.7 Bütün araçların akaryakıt, yedek parça, yağ, antifriz ve benzeri ihtiyaçlarına ilişkin gerekli tedarik çalışmalarını takip eder.
- 7.1.8 Temin edilen bütün ürünleri güvenli bir biçimde muhafaza edilmesi için fiziki ortamları sağlar. Bu ürünlerin ilgili birimlere dağıtımını takip eder.
- 7.1.9 Akaryakıt, yedek parça, demirbaş ve müteferrik ambarlarının aylık giriş ve çıkışlarının elektronik ortamda tutulmasını sağlar.
- 7.1.10 Yedek parça ve yakıt deposundaki ihtiyaçları stok durumlarına göre takip ettirerek satın alma kanalı ile alımını gerçekleştirir.
- 7.1.11 Kalem-Büro Elemanlarına Daire Başkanlığı arşivini düzenli tutturarak istenildiği an gerekli yerlere arşiv bilgisi verir.
- 7.1.12 Daire başkanlığının yıllık bütçesi ile ilgili işlemleri takip eder.
- 7.1.13 Yıllık ambar sayımlarını yaptırarak yıllık mizanı hazırlar.
- 7.1.14 Yedek parça ambarına giren malzemelerin kalite kontrolünü ilgili teknik ekibiyle birlikte yapar.
- 7.1.15 Atölyede oluşan hurdaların kanunlar çerçevesinde satışının yapılması için gerekli çalışmalar yapar.
- 7.1.16 Personelin nöbet çizelgesini yapar ve çalışmalarını takip eder.
- 7.1.17 Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde daire başkanlığına bilgi verir.
- 7.1.18 İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.
- 7.1.19 İşi ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder. Daire Başkanlığını bilgilendirir.
- 7.1.20 Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

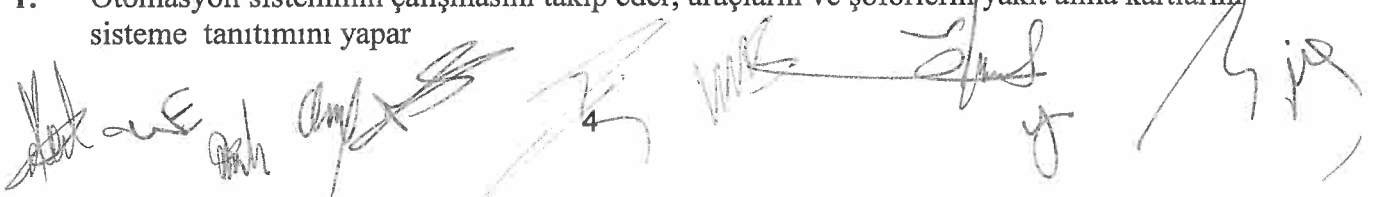
1- Makine İşletme Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Servisler Yetki Ve Sorumlulukları

1.1. Bakım Onarım Servisi

- a. Atölye bünyesinde yürütülen bakım ve onarım işlerinin kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar.
- b. Personeline bölümleri ile ilgili gerekli iş eğitimini verir.
- c. Büyükşehir Belediyesine ait otobüslerin ve kendisine yönelen diğer araçların bakım ve onarımlarının periyodik olarak yapılmasını takip eder.
- d. Araçların bakım ve onarım sicilini tutarak bunları arşivler.
- e. Atölye bünyesinde bulunan birimler arasında diyalogun sağlanmasını ve buna bağlı olarak iş akışının hızlanmasını temin eder.
- f. Gerekli yedek parça temini için bağlı bulunduğu şube müdürlüğüne bilgi verir.
- g. Yedek parça ambarına giren malzemelerin kalite kontrolü ile ilgili teknik ekipte görev yapar.
- h. Araçların hasarlarının tespiti ile ilgili teknik ekipte görev yapar.
- i. İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar ve her tür gerekli tedbirlerini alır.
- j. Atölye ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu şube müdürlüğüne bilgi verir
- k. İş ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder.
- l. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

1.2. Anbar İkmal Servisi

- a. Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak kuruluşun ihtiyaçları doğrultusunda temin edilen ve ambarlara gelen malzemeyi teslim alır ve ilgili yerlere dağıtımını yapar.
- b. Ambarlardaki stokları takip ederek tüketilen malzemeler hakkında üst amirine bilgi vererek talepleri hazırlar.
- c. İhale yolu ile temin edilen, teslim alınan her türlü akaryakıt için marker testinin yaptırır.
- d. Alınan malzemenin ambar giriş çıkış kayıtlarını dikkat ve titizlikle takip eder.
- e. Alınan malzemenin fatura girişini (taşınır işlem fişi "giriş") ve malzemenin teslim edilen kişiye çıkışını (taşınır işlem fişi "çıkış") yapar.
- f. Yıllık ambar sayımlarını yaparak üst amirine doküman olarak hazırlar.
- g. Uzun süre kullanılmayan atıl malzemeleri birim amirine bildirir.
- h. Ambarın hırsızlık, yangın su baskını gibi durumlarda en az zarar görmesi için günlük kontrolleri yaparak gerekli tedbirleri alır.
- i. Ambara gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek mevzuata uygun olarak teslim almak
- j. Malzemeyi cins, nitelik varsa numaralarına göre ayrılıp tasnif ederek, ilgili birimlere teslim etmek.
- k. Malzemelerin ilgili birimlere teslimine kadar ambarda muhafazasını sağlamak.
- l. Ambar giriş ve çıkış fişlerinin günü gününe dosyalanmasının yapılmasını sağlamak.
- m. Birimi ile ilgili ihtiyaç duyulan ikmali seyyar veya sabit noktalardan gerçekleştirmek.
- n. Gelen yakıt tankerlerinin marker testlerini ve kantar tartımlarının yapılmasını sağlayıp, depolara boşaltımını takip eder.
- o. Depolardaki yakıt stoklarını takip eder, gerektiğinde yeni yakıt talep eder.
- p. Akaryakıt pompalarda tüketilen, akaryakıtları ve endekslerini takip eder.
- q. Pompaların ve diğer aletlerin arızalarını takip edip giderilmesi, için gerekli yerlere haber verir ve arızanın giderilmesini sağlar.
- r. Otomasyon sisteminin çalışmasını takip eder, araçların ve şoförlerin yakıt alma kartlarını sisteme tanıtımını yapar



- s. Yağ antifriz ve benzeri maddelerin depolanmasını sağlar.
- t. İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.
- u. İş ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder.
- v. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

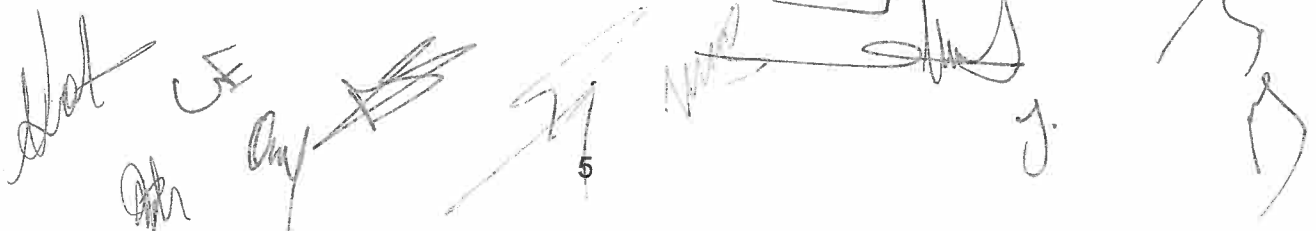
1.3. Hasar Sigorta Servisi

- a. Meydana gelen kazalarda trafik ve ilgili sigorta şirketi ile ilgili iş ve işlemleri süratle yapmak, sürücünün kusur nispeti oranında meydana gelen zararın tahsili için hazırlanan evrakları Hasar Tespit Komisyonuna sunularak sonuçlandırılmasını sağlar
- b. Hasara uğrayan aracın işçilik ve hizmet dışı kaldığı günler ile yedek parça giderleri hesaplanarak parasal değeri sigortadan tahsil edilmesi,
- c. Yetkisinde bulunan araçların zorunlu sigortalarının yapılmasını takip eder.
- d. Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde Daire Başkanlığına bilgi verir.
- e. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

Madde 8

8.1. Teknik Eğitim ve ARGE Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 8.1.1. Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar.
- 8.1.2. Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personelin her tür özlük haklarını takip eder.
- 8.1.3. Müdürlüğünün gerekli alt yapı çalışmalarını tamamlamak, alınması gereken makine tehzizatı ve donanımları tespit eder
- 8.1.4. İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.
- 8.1.5. Makine İkmal Daire Başkanlığının vizyonu ve gelişim sürecine uygun olarak teknolojik gelişmelerin takibi ve yenilenmesi, alt yapı yatırım çalışmaları, bakım onarım, ikmal ve depolama süreçlerinde otomasyonun efektif olarak kullanılması için çalışmalar yapar.
- 8.1.6. Makine İkmal Daire Başkanlığı bünyesinde yazılım çalışmaları yaparak daire başkanlığının faaliyetlerinin daha hızlı ve efektif olmasını sağlar.
- 8.1.7. Teknolojik gelişmeleri takip ederek atölyeler bünyesinde uygulanabilirliğini sorgulayarak maliyet fayda analizleri ile birlikte Makine İkmal Daire Başkanına sunar.
- 8.1.8. Tedarik edilmesi gereken parça, donanım, cihaz vb. ürünlerin teknik şartnamelerinin hazırlar.
- 8.1.9. Tedarik edilmesi gereken parça, donanım, cihaz vb. ürünlerin ön piyasa araştırmalarının yaparak satın alma sürecinin daha hızlı, kaliteli ve uygun maliyetli olması için çalışır.
- 8.1.10. Tedarik edilen parçaların teknik şartnamelere uygun olarak kabul edilmesi işlemlerini takip eder.
- 8.1.11. Mal ve malzemelerin depolanması ve muhafazası konusunda ilgili birimlere bilgi verir ve yönlendirir.
- 8.1.12. Belediyemiz Görev konusuna giren ürünler ve mamullerinin ulusal ve/veya uluslararası takibi ve teminini sağlar.
- 8.1.13. Uluslararası kuruluşlarca kabul edilen standart Usullere göre yapılan analizlerle ilgili olarak kullanılan metotların geliştirilmesi ve yeni Metotlar bulunması üzerinde çalışma ve araştırmalar yapar.
- 8.1.14. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.



5

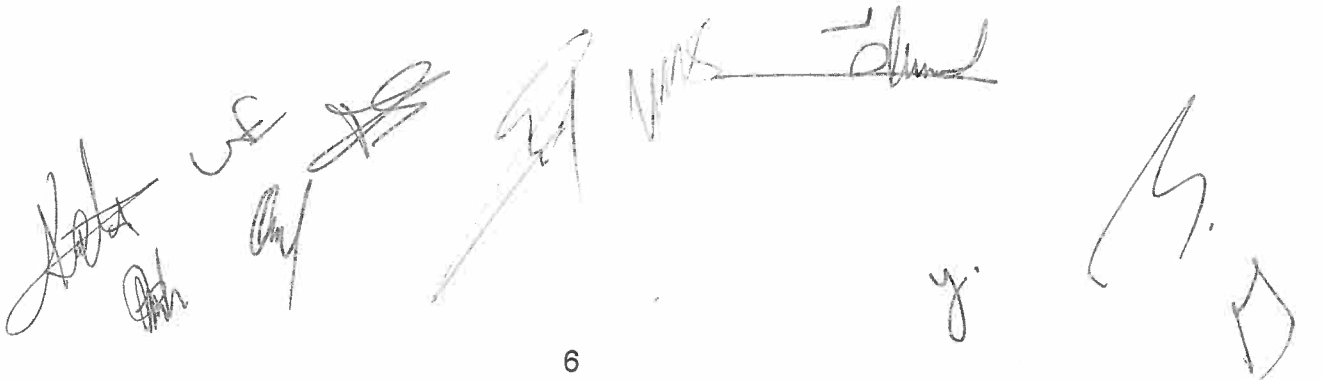
2- Teknik Eğitim Ve ARGE Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Servisler Yetki Ve Sorumlulukları

2.1. İş/İşçi Güvenliği Ve Sağlığı Servisi

- a. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerinin uygulanmasını sağlamak, "İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna" katılmak alınan kararlar ve uygulamaları takip etmek,
- b. Sorumluluğunda bulunan personeli en iyi şekilde yetiştirmek, rehberlik yapmak, Kurumsal Kimlik, sorumluluk ve biz bilincinin gelişmesini sağlamak.
- c. Yıllık periyodik kontrollerin düzenli olarak yapılmasını sağlar
- d. Yıllık sağlık muayenelerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar
- e. İş kazalarının önüne geçmek için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve raporlamak
- f. Atölyeler sahası içerisinde bakım onarım faaliyetlerinin İş Sağlığı Ve Güvenliği esaslarına uygun yapılmasını sağlamak
- g. Oluşabilecek iş kazalarının raporlanması ve alınacak tedbirlerin uygulanmasını takip eder.
- h. Meydana gelen iş kazalarının Sosyal Sigortalar Kurumuna bildirilmesini takip eder.
- i. İş Sağlığı Ve Güvenliği ile ilgili kanun, yönetmelik ve tüzük değişikliklerinin takibini yaparak acilen uygulanmasını sağlar.
- j. İş güvenliği ile ilgili kişisel koruyucu donanımların teminini ve kullanımını sağlar.
- k. Personelin iş sağlığı ve güvenliği konularında yıllık eğitimlerini verir.
- l. Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı personelinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teknik eğitimlerinin devamlı olarak güncel tutar ve gelişen teknoloji ile daha profesyonel hale getirilmesi için seminerler düzenler.
- m. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

2.2. Personel Teknik Eğitim Servisi

- a. Atölyeler bünyesinde çalışan personele bakım onarım faaliyetleri ile ilgili eğitimler verir.
- b. Personelin Makine İkmal Daire Başkanlığınca oluşturulan otomasyon sistemine entegre edilmesi için çalışmalar yapar.
- c. Personelin yıl içinde katılabileceği eğitimler, seminerler, fuarlar ile ilgili araştırmalar yaparak, bu organizasyonlara katılacak personelin belirlenmesi için çalışır.
- d. Araç üretim, bakım onarım ve ikmal anbar işlerinde faaliyet gösteren firmalara teknik ziyaretler düzenler.
- e. Kamu kurum ve kuruluşlarında benzer faaliyetlerde bulunan birimlerle bilgi paylaşımı içerisinde bulunur.
- f. Üniversiteler, Teknik okullar ile birlikte projeler geliştirerek araştırma geliştirme faaliyetlerinde çalışmalar yapar.
- g. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.



2.3. Kalite Kontrol Mal Kabul Servisi

- a. Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını oluşturulan komisyonla birlikte inceler.
- b. Tedarik edilen ürünler için gerekli test ve muayane işlemlerini takip ederek, raporlanmasını sağlar.
- c. Tedarik sürecinin hızlandırılması ve kaliteli ürünlerin yüklenici tarafından teslim edilmesi için çalışır.
- d. Uygun olmayan ürünlerin raporlanması ve iade işlemlerinin tamamlanması için çalışır.
- e. Yüklenici tarafından zamana yayılarak teslim edilecek ürünler için yerinde muayane yaparak teslim sürecini izler.
- f. Teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlar.
- g. Tedarik edilen ürünler için gerekli test ve muayane işlemlerini takip ederek, raporlanmasını sağlar.
- h. Kabul edilen ürünler için kabul ve test tutanağı düzenler ve arşivler.
- i. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

2.4. Teknolojik Yatırım-Yazılım Servisi

- a. Makine İkmal Ve Onarım Daire Başkanlığı bünyesinde personel takip, mesai çizelgeleri, otomasyon kontrol ve arıza sistemlerinin takibi ve geliştirilmesi için çalışır ve yazılımlarını tamamlar.
- b. Yapılacak olan yatırımların maliyet hesaplarını hazırlar.
- c. Teknik şartnamelerin hazırlanmasından ve yüklenici tarafından tamamlanan işlerin teknik şartnameye uygun kabulünden sorumludur.
- d. Mevcut bulunan Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçları için yazılım geliştirir ve uygular.
- e. Mevcut araçların takip sisteminin geliştirilmesi ve arızalara anında müdahale etmekle sorumludur.
- f. Araçların kamera sistemlerinin bakımı ve her aracın izlenebilirliğinden sorumludur.

Madde 9

9.1. Sevk Ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 9.1.1. Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar.
- 9.1.2. Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personelin her tür özlük haklarını takip eder.
- 9.1.3. Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçlarının sicil kaydını tutar ve arşivler
- 9.1.4. Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçların muayene işlemlerini takip eder ve her aracın zorunlu muayenesin yapılmasını sağlar
- 9.1.5. Kayseri Büyükşehir belediyesine ait araçların hizmet sınırları içerisinde arızalanması durumunda seyyar tamir ekiplerince onarılmasından sorumludur.
- 9.1.6. Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde sabit durakların montajı, bakım onarım ve temizliğinden sorumludur.
- 9.1.7. Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde bulunan yürüyen merdivenlerin ve asansörlerin bakım onarım ve temizliğinden sorumludur.
- 9.1.8. Görevli araçların Kayseri Büyükşehir Belediyesi birimleri içerisindeki hareketlerini takip eder, protokollerini hazırlar ve arşivler.
- 9.1.9. Dış göreve gönderilen araçların görevli yazıları ve protokollerini hazırlar ve arşivler.



3- Sevk Ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Servisler Yetki Ve Sorumlulukları

3.1. Araç Kayıt Ve Araç Muayene Servisi

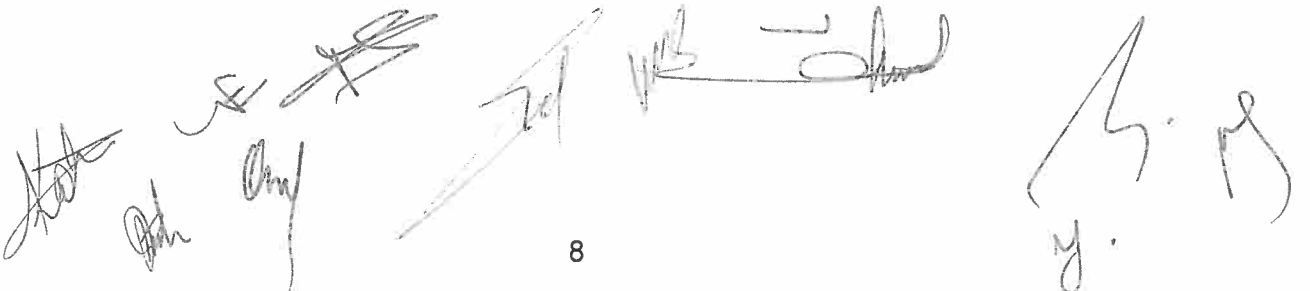
- Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçlarının kayıtlarını tutar ve arşivler
- Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçlarının trafik ve ruhsat işlemleri takip eder ve arşivler.
- Hurdaya ayrılacak araçların işlemlerini diğer Daire Başkanlıklar ile birlikte koordineli olarak hareket ederek sonuçlandırır.
- Birim envanterindeki bütün araçlara yapılan zorunlu araç muayene işlemlerini takip eder var arşivler.
- Zorunlu muayene gidecek olan araçların listesini hazırlar ve birimlere dağıtır.
- Zorunlu muayene işlemlerini takip eder, muayene ücretlerini yatırır ve randevu alır.
- Zorunlu muayene tekrarı yapacak araçların işlemlerini takip eder.
- Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

3.2. Seyyar Tamir Ve Sabit Durak Montaj Servisi

- Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçlarının hareket halinde yaptığı motor, aktarma organları, hava sistemi, rekor, fren, lastik, elektrik arızaları vb. Her türlü teknik arızalara en kısa zamanda ulaşım müdahale etmesini sağlar.
- Tamirat sonrası bakım ve onarım testinin yapılmasını sağlar ve arızaları arşivler.
- Her türlü güvenlik tedbirlerine riayet etmek, yerine getirmek ve ilgili talimatlara uygun çalışmak. Çalışma sahası içerisinde işi ile ilgili her tür iş güvenliği ve işçi sağlığı tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Servisine devam edemeyecek toplu taşıma ve hizmet araçlarını her türlü güvenlik tedbirlerini almak suretiyle aracı çekerek yada kullanmak suretiyle atölyeye getirmesini sağlar.
- Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde belirlenen noktalara yeni sabit durakların montaj edilmesini sağlar.
- Hasar görmüş yada bakım gereken durakların Atölyelere taşınmasını sağlar.
- Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

3.3. Görevli Araç Takip Servisi

- Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçlarının birimler arasında görevli olarak hareketleri takip eder, arşivler ve görevli yazılarını hazırlanarak gerekli birim amirlerince imzalanmasını sağlar.
- Dış göreve gönderilecek araçların protokollerinin hazırlanmasını ve imzaya sunulmasını takip eder.
- Göreve gönderilen araçlardan süresi dolanların tekrar hizmete alınmasını sağlar birimler arası yazışmaları takip eder, ve arşivler.
- Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.



3.4. Yürüyen Merdiven Ve Asansör Bakım Onarım Servisi

- a. Kayseri Büyükşehir Belediyesine sorumluluğunda bulunan yürüyen merdiven ve asansörlerin yıllık bakımlarını yapar.
- b. Günlük, aylık ve yıllık bakımları raporlar ve birim amirlerine bildirir.
- c. Arıza ve bakım raporlarını arşivler.
- d. Yürüyen merdiven ve asansörlerin periyodik kontrollerinin yapılmasını ve raporlanmasını sağlar.
- e. Yürüyen merdivenlerin ve asansörlerin arızalarına müdahale eder ve tamiratlarını yapar.
- f. Yürüyen merdiven ve asansörlerin günlük kontrol ve temizliklerinden sorumludur.
- g. Yedek parça temini ve stok durumu ile ilgili birim amirlerini bilgilendirir.
- h. Yürüyen merdiven ve asansörlerin devreye alınmasından ve kapatılmasından sorumludur.

YETKİ

Madde 10- Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı, ilgili mevzuat ve bu yönetmelikte verilen hak ve yetkiler ile 2918 sayılı yasa ve yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görevlerini yerine getirir.

SORUMLULUK

Madde 11- Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı, Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen bu yönetmeliğin 10. Maddesinde belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar. Ayrıca, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Madde 12- Bu yönetmelik hükümlerini Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

