



T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Tarihi :11/11/2019

Karar No :2019 / 321

Konusu :Kayseri Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin görüşülmesi.

Meclis gündeminin 24. maddesinde bulunan, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği hususunda hazırlanan 06.11.2019 tarih ve 9 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin ekte sunulduğu şekilde oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.


BAŞKAN
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ
Meclis Başkanı


KATİP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi


KATİP
Hasan Nuri KUŞ
Meclis Üyesi

T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MAKİNE 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.

Makine 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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

YETKİ

Madde 6- 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 7- 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 8- Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bu yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilen teşkilat şeması içindeki birimlerin kendi aralarında koordinasyonu sağlayarak hizmetlerin verimli, düzenli yürütülmesini temin eder.
2. Evrak kaleminden Daire Başkanlığı'na havale edilen evrakları iş koluna göre kendine bağlı birimlere havale eder.
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.
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.
5. Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun gereğince kendi hizmet alanları içine giren görevleri yatırım program dâhilinde takip eder.
6. Toplam Kalite Yönetimi ile ilgili iç ve dış denetimlerde en iyi sonuçları alma doğrultusunda çalışmalarını yürütür, ekibini bu doğrultuda yönlendirir.
7. Şube müdürlüklerinin sosyal ve özlük haklarının takibi, Daire Başkanının yetki ve sorumluluğunda yürütülür ve kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurar.
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.

9. Konusu/birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunur ve çözümler üreterek sonuçlanmasını ve cevaplanmasını sağlar.
10. Üst Yönetimi ve Daire Başkanlığı'nı maiyetindeki personele karşı temsil eder, bağlı Şube Müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil eder.
11. Görevlendirme durumunda Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı/Kurumunu temsil eder.

Madde 9- Makine İşletme Şube Müdürlüğü:

9.1. Makine İşletme Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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.
2. Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personelin, aylık çalışma çizelgesi ve mesai puantajlarının düzenlenmesini ve kontrolünü takip eder.
3. Kayseri Büyükşehir Belediyesine ait ve Protokolle bakımı üstlenilen araçların (Otobüs, Kamyon, Minibüs vb.) ve İş makinelerinin bakım ve onarımlarının periyodik olarak yapılmasını takip eder.
4. Araçların bakım ve onarım kayıtlarının tutulmasını ve bunları arşivlenmesini sağlar ve takip eder.
5. Atölyeler bünyesinde bulunan birimler arasında diyalogun sağlanmasını ve buna bağlı olarak iş akışının hızlanmasını temin eder.
6. Bakım Onarım faaliyetleri için iş akışına göre gerekli parça teminini yapar.
7. Yedek parça, yağ, antifriz ve benzeri ihtiyaçlara ilişkin gerekli tedarik çalışmalarını satın alma birim ile koordineli olarak takip eder.
8. Yedek parça ihtiyaçlarını stok durumlarına göre takip ettirerek satın alma kanalı ile alımını gerçekleştirir.
9. Daire başkanlığının yıllık bütçesi ile ilgili işlemleri takip eder.
10. Yedek parça ambarına gelen malzemelerin kalite kontrol ve teknik şartnameye uygunluğunu muayene kabul komisyonu ile yapar ve ambara birimine teslimini sağlar.
11. Atölyede oluşan hurdaların kanunlar çerçevesinde satışının yapılması için gerekli çalışmalar yapar.
12. Belediyemiz il sınırları içerisinde hizmet veren Okul Servis Araçları, Personel Servis Araçları ve Ticari Taksileri, Kayseri Büyükşehir Belediyesi" Ticari Taksi ve Taksi Durakları Çalışma Yönetmeliği" ve "Servis Araçları Yönetmeliği" ne uygun muayene işlemlerinin yapılmasını Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Daire Başkanlığı ile koordine bir şekilde takip eder.
13. Personelin nöbet çizelgesini yapar ve çalışmalarını takip eder.
14. Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde daire başkanlığına bilgi verir.
15. İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.
16. İş ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder. Daire Başkanlığını bilgilendirir.
17. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

9.2. Makine İşletme Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Servisler Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bakım Onarım Servis (Otobüs, İş Makineleri ve Erciyes Atölyesi) Servis Şefleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 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) Kayseri Büyükşehir Belediyesine ait ve Protokolle bakımı üstlenilen araçların (Otobüs, Kamyon, Minibüs vb.) ve İş makinelerinin bakım ve onarımlarının periyodik olarak yapılmasını takip eder.
- d) Araçların bakım ve onarım kayıtlarını 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) Araçların hasarlarının tespiti ile ilgili teknik ekipte görev yapar.
- h) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar ve her tür gerekli tedbirlerini alır.
- i) Atölye ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu şube müdürlüğüne bilgi verir
- j) İş ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder.
- k) Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçlarının sicil kaydını tutar ve arşivler.
- l) Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçların muayene işlemlerini takip eder ve her aracın zorunlu muayenesin yapılmasını sağlar.
- m) Kayseri Büyükşehir belediyesine ait araçların hizmet sınırları içerisinde arızalanması durumunda seyyar tamir ekiplerince onarılmasından sorumludur.
- n) Yedek parça ambarına giren malzemelerin kalite kontrolü ile ilgili teknik ekipte görev yapar.
- o) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.
- p) Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçlarının hareket halinde meydana gelen motor, aktarma organları, hava sistemi, rekor, fren, lastik, elektrik arızaları vb. her türlü teknik arızalara **Seyyar Tamir ekibinin** en kısa zamanda ulaşip müdahale etmesini sağlar.
- q) Sahada arızalanan ve **Seyyar Tamir ekibince tamiri yapılamayan** servisine devam edemeyecek araç ve iş makinelerinin her türlü güvenlik tedbirlerini almak suretiyle aracı çekerek ya da kullanmak suretiyle Seyyar Tamir ekip elemanlarınca atölyeye getirilmesini sağlar.
- r) Tamirat sonrası bakım ve onarım testinin yapılmasını sağlar ve arızaları arşivler.

2. Teknik Uygunluk Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Belediyemiz il sınırları içerisinde hizmet veren Okul Servis Araçları, Personel Servis Araçları ve Ticari Taksileri, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kayseri Büyükşehir Belediyesi "Ticari Taksi ve Taksi Durakları Çalışma Yönetmeliği" ve "Servis Araçları Yönetmeliği" ne göre muayene işlemlerini yapar ve Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde takip eder.
- b) Yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun olan araçlara "Teknik Uygunluk Raporu" düzenler.
- c) Yönetmelik kriterlerine uygun olmayan araçlara eksiklerini gidermesi için ek süre verir.
- d) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

3. Satın Alma Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a. İhtiyaç duyulan yedek parça ve malzemelerin doğrudan temin ya da ihale usulü ile temini için gerekli çalışmaları yapar
- b. Tedarik sürecinin hızlandırılması ve kaliteli ürünlerin yüklenici tarafından teslim edilmesi için çalışır.
- c. Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu şube müdürlüğüne bilgi verir
- d. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

Madde 10- Teknik Eğitim ve ARGE Şube Müdürlüğü:

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

1. Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar.
2. Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personelin, aylık çalışma çizelgesi ve mesai puantajlarının düzenlenmesini ve kontrolünü takip eder.
3. Müdürlüğünün gerekli alt yapı çalışmalarını tamamlamak, alınması gereken makine teçhizatı ve donanımları tespit eder
4. İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını diğer müdürlüklerle beraber takip eder.
5. Tehlikeli Madde Taşımacılığı ve Güvenliği yönetmeliklere uyulması ve saha iyileştirmeleri için çalışmalar yapar.
6. 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.
7. Teknolojik gelişmeleri takip ederek atölyeler bünyesinde uygulanabilirliğini sorgulayarak maliyet fayda analizleri ile birlikte Makine İkmal Daire Başkanına sunar.
8. Tedarik edilmesi gereken parça, donanım, cihaz vb. ürünlerin teknik şartnamelerinin hazırlar.
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.
10. Tedarik edilen parçaların teknik şartnamelere uygun olarak kabul edilmesi işlemlerini takip eder.
11. Uluslararası kuruluşlarca ve Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde kabul edilen standart Usullere göre yapılan analizlerle ilgili olarak kullanılan metotların geliştirilmesi ve yeni Metotlar bulunması üzerinde çalışma ve araştırmalar yapar.
12. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

10.2. Teknik Eğitim ve ARGE Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Servisler Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Daire Başkanlığımıza ait sorumluluk alanlarında malzeme israfını önlemek adına çalışmalar yapar.
- b. Ürünlerin yeniden kullanılması veya kullanım ömürlerinin uzatılması ile atık miktarının azaltılması, ürün üretiminde zararlı maddelerin azaltımı ve üretilen atığın çevre ve insan sağlığı üzerindeki olumsuz etkilerinin en aza indirilmesine ilişkin çalışmalar yapar.
- c. Daire Başkanlığımıza teslim edilen hurda ve oluşan atıkların ayrı ayrı depolanması ve saklanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar. Geçici depolama sürecinde güvenli bir şekilde bekletilmelerini sağlar.
- d. Atıkların geri dönüşüm sürecini izleyerek Belediyemiz bünyesinde yeniden değerlendirilmesi için çalışmalar yapar.
- e. Çevre Koruma Daire Başkanlığı ile birlikte çalışarak ilgili bakanlık nezdinde gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.

2. Personel Teknik Eğitim Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 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 bakım onarım ve ikmal ambar işlerinde faaliyet gösteren firmalara teknik ziyaretler düzenler ve daire başkanlığı gelişim sürecinde ortak faaliyetler 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.

3. Kalite Kontrol ve Mal Kabul Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 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 muayene 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 muayene yaparak teslim sürecini izler.
- f. Teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlar.
- g. Kabul edilen ürünler için kabul ve test tutanağı düzenler ve arşivler.
- h. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

4. Tehlikeli Madde Güvenliği Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Hizmet alım yolu ile atanan Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanı ile birlikte ilgili faaliyetleri yürütür.
- b. Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanının sorumluluğu altındaki birimlerimizin yasal ve uluslararası zorunluluklar çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmesini sağlar.
- c. Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanı ile birlikte yılsonu faaliyet raporunu hazırlayarak ilgili birimlere sunar.
- d. Tehlikeli madde faaliyet belgelerinin güncel tutulması için çalışmalar yapar, yeni eklenen veya çıkarılan lokasyonların faaliyet belgelerini için başvuruları takip eder.
- e. Akaryakıt istasyonları ve Akaryakıt tankerlerinin faaliyetlerini Tehlikeli Madde Taşımacılığı yönetmeliklerine uygun sürdürmesini sağlar.
- f. Akaryakıt istasyonlarında ve Akaryakıt tankerlerinde görevli personelin yıllık eğitimlerinin tamamlanmasını sağlar.

Madde 11- Sevk ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü:

11.1. Sevk ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar.
2. Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personelin, aylık çalışma çizelgesi ve mesai puantajlarının düzenlenmesini ve kontrolünü takip eder.
3. Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde bulunan belediyemize ait sabit durakların montajı, bakım onarım ve temizliğinden sorumludur.
4. Yüklenici firmanın sorumluluğunda olan durakların temizliğini, bakımı kontrol eder eksikleri firmaya bildirir.
5. Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde bulunan yürüyen merdivenlerin ve asansörlerin bakım onarımının yaptırılmasından sorumludur.

6. Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde bulunan hemzemin geçitlerin bakım ve onarımından sorumludur.
7. Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisindeki bariyer ve otomatik kapıların bakım ve onarımlarının yaptırılmasından sorumludur.
8. Temin edilen bütün akaryakıt ve yedek parça ürünlerinin güvenli bir biçimde muhafaza edilmesi için fiziki ortamları sağlar. Bu ürünlerin ilgili birimlere dağıtımını takip eder.
9. Akaryakıt yedek parça, demirbaş ve müteferrik ambarlarının aylık giriş ve çıkış kayıtlarının elektronik ortamda tutulması, aylık ve yılsonu mizanlarının hazırlanmasını takip eder.
10. Yakıt deposundaki ihtiyaçları stok durumlarına göre takip ettirerek satın alma kanalı ile alımını gerçekleştirir.
11. Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlar ve daire başkanlığına bildirir.
12. Yıllık ambar sayımlarını yaptırarak yıllık mizanı hazırlar.
13. Akaryakıt ambarına giren akaryakıt ürünlerinin marker ve gerekli kalite kontrolünü ilgili kurum aracılığıyla yapar.
14. Personelin nöbet çizelgesini yapar ve çalışmalarını takip eder.
15. Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde daire başkanlığına bilgi verir.
16. İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.
17. İş ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder. Daire başkanlığını bilgilendirir.
18. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

11.2. Sevk ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Servisler ile Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Araç Kayıt, Hasar, Sigorta ve Muayene Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçlarının kayıtlarını tutar ve arşivler.
- b. Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçlarının trafik ve ruhsat işlemleri takip eder ve arşivler.
- c. Hurdaya ayrılacak araçların işlemlerini diğer Daire Başkanlıklar ile birlikte koordineli olarak hareket ederek sonuçlandırır.
- d. Birim envanterindeki bütün araçlara yapılan zorunlu araç muayene işlemlerini takip eder ve arşivler.
- e. Zorunlu muayene gidecek olan araçların listesini hazırlar ve birimlere dağıtır.
- f. Zorunlu muayene işlemlerini takip eder, muayene ücretlerini yatırır ve randevu alır.
- g. Zorunlu muayene tekrarı yapacak araçların işlemlerini takip eder.
- h. 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.
- i. Hasara uğrayan aracın işçilik ve hizmet dışı kaldığı günler ile yedek parça giderleri hesaplanarak parasal değeri sigortadan tahsil edilmesi,
- j. Yetkisinde bulunan araçların zorunlu sigortalarının yapılmasını takip eder.
- k. Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu şube müdürlüğüne bilgi verir
- l. Kayseri Büyükşehir Belediyesine ait Zorunlu Trafik Sigortaları ve zorunlu araç muayenelerinin yapılmasını sağlar.
- m. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

2. Taşınır Kayıt Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapar.
- b. Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili muhasebe kayıtlarını kontrol ederek mutabakatını sağlar.

- c. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder.
- d. Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutar.
- e. Alınan malzemelerin sayarak alınmasını ve teslim edilmesini sağlar.
- f. Taşınırların giriş ve çıkışlarını yapar, belge ve cetvellerini düzenler.
- g. Diğer birimlerdeki taşınır kayıt yetkilileri ile birlikte çalışarak Kayseri Büyükşehir Belediyesi demirbaş ambarını düzenler.
- h. Yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili makama teslim eder.
- i. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.
- j. Taşınır Kayıt yetkilisi ile taşınır kayıtlarının, taşınır mal yönetmeliğine uygun şekilde kayıt altına alınması ve kullanılmasını sağlar.

3. Akaryakıt ve Yedek Parça Ambar Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 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. Alınan malzemenin ambar giriş çıkış kayıtlarını dikkat ve titizlikle takip eder.
- d. Alınan malzemenin fatura girişini (taşınır işlem fişi "giriş") ve malzemenin teslim edilen kişiye çıkışını (taşınır işlem fişi "çıkış") yapar.
- e. Daire başkanlığı ile diğer birimler arasında yapılan protokol gereği yedek parça ambarından istenilen malzemelerin listesini tutarak bedellerini ilgili birimlerden tahsil edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- f. Yıllık ambar sayımlarını yaparak üst amirine doküman olarak hazırlar.
- g. Uzun süre kullanılmayan atıl malzemeleri üst 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. Ambara teslim edilen malzemenin depoda muhafazasını sağlar.
- l. Ambar giriş ve çıkış fişlerinin günü gününe dosyalanmasının yapılmasını sağlamak.
- m. Birimi ile ilgili ihtiyaç duyulan ikmali seyyar veya sabit noktalardan gerçekleştirmek.
- n. Yağ antifriz ve benzeri maddelerin depolanmasını sağlar.
- o. İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.
- p. İş ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder.
- q. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.
- r. Akaryakıt aylık tüketim formlarını hazırlayarak ilgili birimlere bilgi olarak sunar.

4. Atölye Saha Güvenliği Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Atölye sahasında bulunan güvenlik ve giriş nizamiyelerinin 7/24 çalışmasını takip eder.
- b. Saha içerisine personel harici girişlerde ilgililerine haber vermek ve gerekli yönlendirmeyi yapmak.
- c. Saha içerisinde 7/24 çalışan kamera sistemini izleyerek gördüğü olumsuzlukları rapor ederek konu ile ilgili üst amirine bilgi vermek.
- d. Nizamiye giriş ve çıkışlarında üst amirlerine karşı nizami duruş sergileyerek gereken saygıyı göstermek.

e. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

5. Sabit Durak Montaj Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a. 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.
- b. Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde belirlenen noktalara yeni sabit durakların montaj edilmesini sağlar.
- c. Hasar görmüş ya da bakım gereken durakların Atölyelere taşınmasını sağlar.
- d. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

6. Yürüyen Merdiven ve Asansör Bakım Onarım Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 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 yaptırır.
- f. Yürüyen merdiven ve asansörlerin günlük kontrollerinden sorumludur.
- g. Yedek parça temini ve stok durumu ile ilgili birim amirlerini bilgilendirir.
- h. Yürüyen merdiven ve asansörlerin devreye alınmasından ve kapatılmasından sorumludur.
- i. Kayseri büyükşehir belediyesi sorumluluğunda bulunan bariyer, otomatik kapıların aylık ve yıllık bakımlarını yapar.
- j. Bariyer, otomatik kapı arızalarına müdahale eder ve tamiratlarını yapar ve yaptırır.

7. Hemzemin Geçitler Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Hemzemin geçitlerinde bulunan bariyerlerin düzenli çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.
- b. Bariyerlerin periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
- c. Her türlü güvenlik tedbirlerine riayet etmek, ilgili talimatlar doğrultusunda iş güvenliği ve iş sağlığı tedbirlerini alınmasını sağlamak.
- d. Aylık ve yıllık bakımlarını yapar ve birim amirine bilgi verir. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER**

YÜRÜRLÜK

Madde 12- Bu yönetmelik; Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile önceki Yönetmelik yürürlükten kalkar.

YÜRÜTME

Madde 13- Bu yönetmelik 10 (on) sayfadan ibaret olup yönetmelik hükümlerini Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

