

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 amacıyla ile bağlı birimlerin kuruluş, görev, sorumluluk ve yetki esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasında yapacağı değişiklik hakkı saklı kalmak kaydıyla; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı'nın şube müdürlükleri ile personelin çalışma esasları, görev ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen tanımlardan;

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 Başkanlığı'na bağlı;

- 1- Makine İşletme Şube Müdürlüğü
- 2- Akaryakıt Dağıtım ve Tehlikeli Madde Güvenliği Şube Müdürlüğü
- 3- Sevk ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE BAĞLILIK ESASLARI

İDARİ VE TEKNİK YAPILANMA

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

- a) Makine İşletme Şube Müdürlüğü
- b) Akaryakıt Dağıtım ve Tehlikeli Madde Güvenliği Şube Müdürlüğü
- c) Sevk ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

Bağlılık: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. Maddesi gereğince Başkanca teklif edilip, Meclis tarafından kabul edilen ve Teşkilat Şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 6: Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Araçları en iyi çalışma şartlarında bulundurarak iş verimliliğini artırmak, bakım ve onarım giderlerini azaltmak, araçların ömrünü uzatmak, araçların ekonomik çalışmasını sağlamakla ilgili çalışmalar yapar ve yaptırır.
- b) Daire Başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- c) Yürürlükte mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu, ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
- ç) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcanmasını sağlar.
- d) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlar.
- e) Birimlerin kendi aralarında koordinasyonu sağlayarak hizmetlerin verimli, düzenli yürütülmesini temin eder.
- f) Evrak kaleminden Daire Başkanlığı'na havale edilen evrakları iş koluna göre kendine bağlı birimlere havale eder.
- g) Daire Başkanlığı'na ait tüm yazışmaları yaptırır, kontrol eder, ödeme evrakını imzalar ve Başkanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur. Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.
- ğ) Daire Başkanı Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreterlik kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na bildirmeye yetkilidir.
- h) Büyükşehir Belediyeleri'nin yönetimi hakkındaki kanun gereğince kendi hizmet alanları içine giren görevleri yatırım programı dahilinde takip eder.
- ı) Kalite Yönetimi ile ilgili iç ve dış denetimlerde en iyi sonuçları alma doğrultusunda çalışmalarını yürütür, ekibini bu doğrultuda yönlendirir.
- i) Şube müdürlüklerinin sosyal ve özlük haklarının takibi, Daire Başkanının yetki ve sorumluluğunda yürütülür ve kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurar.
- j) Konusu/birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunur ve çözümler üreterek sonuçlanmasını ve cevaplanmasını sağlar.
- k) Üst Yönetimi ve Daire Başkanlığı'nı maiyetindeki personele karşı temsil eder, bağlı Şube Müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil eder.
- l) Görevlendirme durumunda Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı/Kurumunu temsil eder.

Madde 7. Makine İşletme Şube Müdürlüğü:

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

- a) Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar ve personeline bölümleri ile ilgili gerekli iş eğitimini verir ya da veririr.
- b) Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personelin, aylık çalışma çizelgesi ve mesai puantajlarının düzenlenmesini ve kontrolünü takip eder.
- c) Kayseri Büyükşehir Belediyesine ait veya Protokolle bakımı üstlenilen araçların (Otobüs, Kamyon, Minibüs vb.) ve İş makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- ç) Araçların bakım ve onarım kayıtlarının tutulmasını ve bunların arşivlenmesini sağlar.
- d) Atölyeler bünyesinde bulunan birimler arasında diyalogun sağlanmasını ve buna bağlı olarak iş akışının hızlanmasını temin eder.
- e) Bakım Onarım faaliyetleri için iş akışına göre gerekli yedek parça teminini yapar.
- f) Yedek parça ve benzeri ihtiyaçlara ilişkin gerekli tedarik çalışmalarını ilgili daire Başkanlığı ile koordineli olarak takip eder.
- g) Yedek parça ihtiyaçlarını stok durumlarına göre takip ettirerek satın alma kanalı ile alımını gerçekleştirir.
- ğ) Daire başkanlığı'nın yıllık bütçesi ile ilgili işlemleri takip eder.
- h) Yedek parça ambarına gelen ve muayene kabul komisyonunca kabulü yapılan malzemelerin ambar birimine teslimini sağlar.
- ı) Personelin nöbet çizelgesini yapar ve çalışmalarını takip eder.
- i) Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde daire başkanlığına bilgi verir.
- j) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.
- k) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

7.2. Makine İşletme Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Servisler Yetki Ve Sorumlulukları:

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 eğitimlerini verilmesini sağlar.
- c) Kayseri Büyükşehir Belediyesine ait ve protokolle bakımı üstlenilen araçların ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarının periyodik olarak yapılmasını takip eder.
- ç) Araçların bakım ve onarım kayıtlarını tutarak bunları arşivler.
- d) Atölye bünyesinde bulunan birimler arasında diyalogun sağlanmasını ve buna bağlı olarak iş akışının hızlanmasını temin eder.
- e) Gerekli yedek parça temini için bağlı bulunduğu şube müdürlüğüne bilgi verir.
- f) Araçların hasarlarının tespiti ile ilgili teknik ekipte görev yapar.
- g) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar ve gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- ğ) Atölye ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu şube müdürlüğüne bilgi verir.
- h) Kayseri Büyükşehir belediyesine ait araçların hizmet sınırları içerisinde arızalanması durumunda araçların atölyeye çekilmesi veya yerinde onarılmasından sorumludur.
- ı) Yedek parça ambarına giren malzemelerin kalite kontrolü ile ilgili teknik ekipte görev yapar.
- i) Tamirat sonrası bakım ve onarım testinin yapılmasını sağlar ve arızaları arşivler.
- j) Bakım ve onarımı yapılan araçları tutanakla ilgili birime teslim eder.
- k) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

2. Hasar Servisi

- a) Yetkili trafik bilirkişileri tarafından raporlanan trafik kazaları ile sürücü hatalarından kaynaklanan araç ve iş makinesi kazalarında oluşan hasarların onarımı için atölyelerde ve dış servislerde yapılan harcamaları kayıt altına alır, hasar saptama komisyon raporlarını düzenler ve üyeler tarafından onaylanmasını sağlar.
- b) Hasar maliyetlerini belirlemek için onarım işçilik süreleri, kullanılan her türlü yedek parça ve malzeme bedelleri ile işçilik saat ücretlerinin güncellenmiş tutarını ilgili birimlerden alarak hasar saptama raporlarını hazırlar.
- c) Onarımı ve yedek parça tedariki uzun sürecek olan hasarlarda Hasar Saptama Komisyonu ile işbirliği yaparak hasar saptama ön raporunu hazırlar ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.
- ç) Onaylanan hasar saptama raporu sonucu tahsil edilecek olan miktarların tahsilat işlemlerini takip eder.

3. Bakım ve Arıza Kayıt Servisi

- a) Periyodik bakımları yapılmak için birimlerden atölyemize yönlendirilen araçların kayıtlarını açar ve iş emirlerini takip eder.
- b) Bakım yapılan araçlarda oluşan arızaları takip eder ve raporlar.
- c) Bakım periyodu gelen araçlar için yedek parça ve stok durumunu kontrol eder.
- ç) Bakım işlemi biten bütün araçların çalışır vaziyette birimlere tesliminden sorumludur.
- d) Arızalanan ve atölyemize gelen tüm araçların giriş kaydını alarak, arıza formu oluşturur.
- e) Arızalan tüm araçlara bakım onarım atölyemizde yapılan işlemleri kayıt altına alır.
- f) Arızası giderilen tüm araçları çalışır vaziyette ilgili birimlere teslim eder.
- g) Arıza ve bakım için gelen araçların raporlarını inceleyerek, bakım ve onarım maliyetlerini düşürmek için raporlar hazırlar ve sunar.

4. Yedek Parça Stok ve Mal Kabul Servisi

- a) Araçların genel yedek parça deposunda kritik seviyelere düşmesini önler ve bakım ve onarım faaliyetlerinin sürekliliğini sağlar.
- b) Yedek parça ve malzemeler için ambar durumu stok belgelerini hazırlar, yedek parça ve malzemelerin uygun şartlarda muhafaza edilmesini ve talep eden birimlere ulaştırılmasını sağlar.
- c) Yedek parça ve diğer malzemelerin ambara giriş ve çıkış işlemlerini yapar.
- ç) İhtiyaç duyulan yedek parça ve malzemelerin doğrudan temin ya da ihale usulü ile temini için gerekli çalışmaları yapar ve ilgili Daire Başkanlığı ile satın alma sürecini takip eder.
- d) Tedarik sürecinin hızlandırılması ve yüklenici tarafından teslim edilmesi için çalışır.
- e) Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığının Muayene ve Kabul Komisyonunca incelenmesini sağlar.
- f) Kabul edilen ürünler için kabul ve test tutanağı düzenler ve arşivler.
- g) Tedarik edilen ürünler için gerekli test ve muayene işlemlerini takip ederek, raporlanmasını sağlar.
- ğ) Uygun olmayan ürünlerin raporlanması ve iade işlemlerinin tamamlanması için çalışır.
- h) Yüklenici tarafından zamana yayılarak teslim edilecek ürünler ve işler için yerinde muayene yaparak teslim sürecini izler.
- ı) Teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlar.
- i) Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu şube müdürlüğüne bilgi verir.
- j) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

Madde 8. Akaryakıt Dağıtım ve Tehlikeli Madde Güvenliği Şube Müdürlüğü

8.1. Akaryakıt Dağıtım ve Tehlikeli Madde Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personelin, aylık çalışma çizelgesi ve mesai puantajlarının düzenlenmesini ve kontrolünü takip eder.
- c) Temin edilen bütün akaryakıt ve madeni yağların güvenli bir biçimde muhafaza edilmesi için fiziki ortamları sağlar. Bu ürünlerin ilgili birimlere dağıtımını takip eder.
- ç) Akaryakıt, madeni yağ ve adblue ambarlarının aylık giriş ve çıkış kayıtlarının elektronik ortamda tutulması, aylık ve yıl sonu mizanlarının hazırlanmasını takip eder.
- d) Yakıt depolarındaki ihtiyaçları stok durumlarına göre takip ederek peyderpey alımını gerçekleştirir.
- e) Akaryakıt ambarına giren akaryakıt ürünlerinin marker ve gerekli kalite kontrolünü ilgili kurum aracılığıyla yapar.
- f) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını diğer müdürlüklerle beraber takip eder.
- g) Tehlikeli Madde Taşımacılığı ve Güvenliği yönetmeliklere uyulması ve saha iyileştirmeleri için çalışmalar yapar.
- ğ) Faaliyetler sonrası oluşan tehlikeli atıkların ve belediyemiz hurdalarının en verimli şekilde kanun ve yönetmeliklere uyarak bertarafından sorumludur.
- h) Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlar ve daire başkanlığına bildirir.
- ı) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

8.2. Akaryakıt Dağıtım ve Tehlikeli Madde Güvenliği Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Servisler Yetki Ve Sorumlulukları:

1. Akaryakıt Temin ve Sevkiyat Servisi

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesinin ihtiyacı olan akaryakıt miktarlarını belirler, talep oluşturur ve bu doğrultuda temin edilen akaryakıtları teslim alır ve ilgili yerlere dağıtımını yapar.
- b) Akaryakıt stoklarını takip ederek akaryakıtın ihale sürecinde peyderpey alınmasını sağlar.
- c) Alınan malzemenin ambar giriş çıkış kayıtlarını dikkat ve titizlikle takip eder.
- ç) Alınan malzemenin fatura girişini (taşınır işlem fişi "giriş") ve malzemenin teslim edilen kişiye çıkışını (taşınır işlem fişi "çıkış") yapar.
- d) Ambara gelen akaryakıtı faturasına göre tartarak mevzuata uygun olarak teslim alır.
- e) Yıllık ambar sayımlarını yaparak üst amirine doküman olarak hazırlar.
- f) Birimi ile ilgili ihtiyaç duyulan ikmali seyyar veya sabit noktalardan gerçekleştirilmesini sağlar.
- g) İş güvenliği ve işçi sağlığı ve Tehlikeli Madde Güvenliği kurallarına uyulmasını sağlar.
- ğ) Akaryakıt aylık tüketim formlarını hazırlayarak ilgili birimlere bilgi olarak sunar.
- h) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makina İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

2. Tehlikeli Madde Güvenliği Servisi

- a) 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.
- ç) Tehlikeli madde faaliyet belgelerinin güncel tutulması için çalışmalar yapar, yeni eklenen veya çıkarılan lokasyonların faaliyet belgeleri için başvuruları takip eder.
- d) Akaryakıt istasyonları ve Akaryakıt tankerlerinin faaliyetlerini, Tehlikeli Madde Taşımacılığı yönetmeliklerine uygun sürdürmesini sağlar.
- e) Akaryakıt istasyonlarında ve Akaryakıt tankerlerinde görevli personelin yıllık eğitimlerinin tamamlanmasını sağlar.

3. Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Servisi

- a) Daire Başkanlığımıza ait sorumluluk alanlarında malzeme israfını önlemek adına çalışmalar yapar.
- b) Ürünlerin yeniden kullanılması veya kullanım ürünlerin ömürlerinin uzatılması ile atık miktarının azaltılması, ürün üretiminde zararlı maddelerin azaltılması 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.
- ç) Atıkların geri dönüşüm sürecini izleyerek Belediyemiz bünyesinde yeniden değerlendirilmesi için çalışmalar yapar.
- d) İlgili Daire Başkanlığı ile birlikte çalışarak ilgili bakanlık nezdinde gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.

4. Madeni Yağ Depo Servisi

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesine ait araçların ihtiyacı olan madeni yağ ve diğer ürünlerin miktarlarını belirler, talep oluşturur ve bu doğrultuda temin edilen madeni yağları ve diğer ürünleri teslim alır ve ilgili yerlere dağıtımını yapar.
- b) Yağ, antifriz, Adblue ve benzeri maddelerin depolanmasını sağlar.
- c) Alınan malzemenin ambar giriş çıkış kayıtlarını dikkat ve titizlikle takip eder.
- ç) Yıllık ambar sayımlarını yaparak üst amirine doküman olarak hazırlar.
- d) İş güvenliği ve Tehlikeli madde güvenliği kurallarına uyulmasını sağlar.
- e) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

Madde 9. Sevk ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

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

- a) Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personelin, aylık çalışma çizelgesi ve mesai puantajlarının düzenlenmesini ve kontrolünü takip eder.
- c) Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde bulunan yürüyen merdivenlerin ve asansörlerin bakım onarımının yaptırılmasından sorumludur.
- ç) Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisindeki bariyer ve otomatik kapıların bakım ve onarımlarının yaptırılmasından sorumludur.
- d) Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde bulunan hemzemin geçitin bakım ve onarımından sorumludur. İşletilmesi ve nöbetçi çizelgelerinin hazırlanmasını takip eder.
- e) Belediyeye ait tüm araçların hibe, tahsis ve hurda işlemlerini yürütür.
- f) Belediyeye ait tüm araçların ruhsat, fenni muayene, sigorta iş ve işlemlerini yürütür.
- g) Birimler tarafından hibe olarak değerlendirilecek taşıt ve iş makineleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri Başkanlığa sunulmak üzere rapor hazırlar.
- ğ) Birim taşınır kayıtlarını düzenler.
- h) Atölye saha güvenliğinden sorumludur.
- ı) Personelin nöbet çizelgesini yapar ve çalışmalarını takip eder.
- i) Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde daire başkanlığına bilgi verir.
- j) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.
- k) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

9.2 Sevk ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Servisler ile Sorumlularının Yetki Ve Sorumlulukları:

1. Araç Kayıt ve Tahsis Servisi

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçlarının kayıtlarını tutar ve arşivler.
- b) Hurdaya ayrılacak araçların işlemlerini diğer Daire Başkanlıklar ile birlikte koordineli olarak hareket ederek sonuçlandırır.
- c) Tahsisi yapılan araçların sevk ve koordinasyonunu takip eder.
- ç) Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu şube müdürlüğüne bilgi verir.
- d) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

2. Taşınır Kayıt Servisi

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

3. Araç Fenni Muayene, Sigorta Servisi

- a) Birim envanterindeki bütün araçlara yapılan zorunlu araç muayene işlemlerini takip eder ve arşivler.
- b) Kayseri Büyükşehir Belediyesi'ne ait araçların Zorunlu Trafik Sigortasının yıllık düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar. Zorunlu muayeneye gidecek olan araçların listesini hazırlar ve birimlere dağıtır.
- c) Araç muayene ücretlerini yatırır ve randevu alır.
- ç) Zorunlu araç muayene tekrarı yapacak araçların işlemlerini takip eder.
- d) Kayseri Büyükşehir Belediyesi araçlarının trafik ve ruhsat işlemleri takip eder ve arşivler.
- e) Meydana gelen kazalarda trafik ve ilgili sigorta şirketi ile ilgili iş ve işlemleri hasar servisi ile birlikte yapar.
- f) Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu şube müdürlüğüne bilgi verir.
- g) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

5. Yürüyen Merdiven Asansör ve Bariyerler Bakım Onarım Servisi

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesine sorumluluğunda bulunan yürüyen merdivenlerin, asansörlerin, otomatik kapıların ve tüm bariyerlerin yıllık bakımlarını yaptırır.
- b) Günlük, aylık ve yıllık bakımları raporlar ve birim amirlerine bildirir.
- c) Arıza ve bakım raporlarını arşivler.
- ç) Tüm cihazların periyodik kontrollerinin yapılmasını ve raporlanmasını sağlar.
- d) Sorumluluğu altında bulunan tüm cihazların arızalarına müdahale edilmesini ve tamiratlarının yaptırılmasını takip eder.
- e) Yürüyen merdiven ve asansörlerin günlük kontrollerinden sorumludur.
- f) Yedek parça temini ve stok durumu ile ilgili birim amirlerini bilgilendirir.

- g) Yürüyen merdiven, asansörlerin ve bariyerlerin devreye alınmasından ve kapatılmasından sorumludur.

6. Hemzemin Geçitler Servisi

- a) Hemzemin geçitlerinde bulunan bariyerlerin düzenli çalışıp çalışmadığını kontrol eder ve işletilmesini sağlar. Aylık nöbet çizelgesini hazırlar.
- b) Bariyerlerin periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- c) Her türlü güvenlik tedbirlerine riayet eder, ilgili talimatlar doğrultusunda iş güvenliği ve iş sağlığı tedbirlerini alınmasını sağlar.
- ç) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

6. Atölye Saha Güvenliği ve Sorumluları Servisi

- 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 gördüğü olumsuzlukları rapor ederek konu ile ilgili üst amirine bilgi vermek.
- ç) Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

Madde 10. Kalem, Evrak ve Puantaj Servisi

- a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Gelen ve giden evrakları defter ve bilgisayar ortamında kayıt altına alır.
- b) Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri alır ve uygular.
- c) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlar.
- ç) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada veya işletim sisteminde muhafaza eder.
- d) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlar.
- e) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapar, bu konuda ilgili birim veya sorumlunun bilgilendirilmesini sağlar.
- f) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirir.
- g) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.
- ğ) Mesai yapan personelin mesai cetvellerini hazırlar ve ilgili şube müdürüne sunar.

YETKİ

Madde 11: Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı, ilgili mevzuat ve bu yönetmelikte verilen hak ve yetkiler ile 5216 sayılı yasada yer alan yetkileri kullanarak görevlerini yerine getirir.

SORUMLULUK

Madde 12: Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı, Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamınca belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar. Ayrıca, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

YÜRÜRLÜLÜK VE YÜRÜTME

Madde 13: Bu yönetmelik yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 14: Bu yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından yürütür.