

T.C
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRE BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde-1

Bu Yönerge hükümleri, Adana Büyükşehir Belediyesi, Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığınca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli, ekonomik, yürürlükte bulunan Yasa ve Mevzuatlara uygun şekilde uyum içerisinde yerine getirilmesinin sağlanması amacı ile Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin kuruluş, görev, sorumluluk tanımları ve uygulanacak olan çalışma işlemlerine ilişkin usul ve esaslarını belirler.

KAPSAM:

Madde-2

Bu Yönerge, Belediyemizin özel mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak teşkilat yapısı değişiklik hakkı saklı kalmak kaydıyla, Adana Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin kuruluş, görev, çalışma esas ve usulleri ile bu konulara ilişkin diğer hususları kapsar.

DAYANAK:

Madde-3

Bu Yönerge T.C. Anayasası'nın 124. Maddesinde verilen yetkiye dayanılarak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 237 Sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine, diğer ilgili Kanunlara, Tüzüklere, Yönetmeliklere ve Tebliğlere dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde-4

Bu Yönergede geçen;

A- Ana Birimler:

Belediye	:Adana Büyükşehir Belediyesini,
Başkan	:Adana Büyükşehir Belediyesi Başkanı,
Meclis	:Adana Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen	:Adana Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Genel Sekreter	:Adana Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sek. Yard.	:Daire Başkanlığının bağlı olduğu Gen. Sek. Yardımcısını,
Daire Başkanı	:Adana Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı,
Şube Müdürü	:Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

B-Yardımcı Birimler:

İş sağlığı ve Güvenliği

Kurulu

:Daire Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,

Atölye Formeni

:Atölyeye gelen arızalı araçları inceleyerek ilgili kısımlara sevkini sağlayan biten araçları müdürlüklerine bildiren atölyede düzenli ve verimli çalışmayı sağlayan personeli.

Atölye Kısım Sorumlusu

:Görev yaptığı kısımdan sorumlu olan personeli,

Akaryakıt İstasyonları

Sorumlusu

:Akaryakıt İstasyonlarından sorumlu personeli,

Kantar Sorumlusu

:Kantarlardan sorumlu personeli,

Laboratuvar

Sorumlusu

:Kalite Kontrol ve analiz işlemlerinin yapılacağı Laboratuvardan sorumlu olan personeli,

Taşıma Kayıt ve

Kontrol Yetkilisi

:Şube Müdürlüğü ambarından sorumlu görevlileri,

Muhasebe Birimi

Sorumlusu

:Daire Başkanlığının tüm ödeme ve tahsilat belgelerini, Bütçe Tablolarını, mevzuata uygun olarak hazırlayan ve takip eden personeli,

Maaş mutemedi

:Memur, Daimi İşçi, Geçici İşçi ve Sözleşmeli Personelin Maaş ve diğer özlük haklarına ait belgelerini ve ödeme evraklarını düzenleyen personeli,

Arşiv Sorumlusu

:Daire Başkanlığı arşivinden sorumlu personeli,

Evrak Sorumlusu

:Daire Başkanlığının evraklarını ve yazışmalarını Belediyeye ve ilgili birimlere götürüp, getiren görevliyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

DAİRE BAŞKANLIĞININ KURULUŞ VE GÖREVLERİ

Madde-5

Daire Başkanlığı, Daire Başkanının yönetim ve denetiminde aşağıda belirtilen Şube Müdürlükleri ve bağlı birimlerinden oluşmaktadır.

- 1- Makine İkmal ve İşletme Şube Müdürlüğü,
- 2- Makine Bakım Onarım Şube Müdürlüğü,
- 3- Hasar Tespit Şube Müdürlüğü,
- 4- Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü,

DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

Madde-6

Daire Başkanlığı, İlgili Yasa ve Mevzuatlar çerçevesinde;

a) Belediyemizin tüm araçlarının akaryakıt, madeni yağ, yedek parça, lastik vb. ihtiyaçlarının karşılanması ve atölyede bakım tamirlerinin yapılması atölye imkanlarıyla yapılamayanların hizmet alımı yolu ile karşılanması hizmetleri,

b) Belediyemizin tüm araçlarının fenni muayene, egzoz muayene, trafik sigorta işlemlerinin yapılması ekonomik ömrünü tamamlamış araç gereç ve makinelerin ilgili yasalar çerçevesinde hurdaya ayırma işlemlerini yapmak ve hurda işlemi tamamlanan araç gereç ve malzemelerin ilgili yasalar çerçevesinde satış işlemlerinin sağlanması hizmetleri

- c) Büyükşehir Belediyemizin ihtiyacı olan iş makinesi, taşıt ve makine teçhizatın satın alınması ve hizmet alımı yolu ile kiralanması hizmetleri,
- d) Büyükşehir Belediyemiz sorumluluğunda bulunan cadde ve bulvarlarda mevcut koruyucu bariyerlerin tamir bakım hizmetleri,
- e) Satın alınan mal ve malzemelerin ambarda muhafaza edilmesi ve Kalite Kontrol Laboratuvarında kontrolünün yapılması hizmetleri,
- f) Belediye Kanunları ve diğer ilgili tüm Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirilmesi gereken hizmetleri,
- g) Başkanlık Makamınca ve diğer üst makamlarca verilen emirleri, yerine getirmek ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

DAİRE BAŞKANI

Madde-7

- a) Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda Daire Başkanlığına verilen tüm görevlerin, Yasa ve mevzuatlara uygun olarak etkin, süratli, ekonomik ve en verimli şekilde yerine getirilmesi ve hizmette devamlılığın sağlanması
- b) Personelin; verimli, etkin, ciddi ve özverili şekilde Belediyemize hizmet etmesini sağlamak,
- c) Makine araç parkının etkin, verimli ve en ekonomik şekilde hizmet üretmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- d) Belediyemiz tüm birimleri ile işbirliği yapılmasını sağlamak,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereği Harcama Yetkilisi sıfatıyla sorumluluklarını yerine getirmek,
- f) Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- g) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerinin uygulanmasını sağlamak, "İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna" Başkanlık etmek ve uygulamaları takip etmek,
- h) Sorumluluğunda bulunan personeline kurumsal kimlik kazandırmak amacıyla iyi bi şekilde yetişmesini ve sorumluluk bilincinin gelişmesini sağlamak,
- ı) Hizmet içi eğitim programlarına önem vermek ve Personelin eğitim programlarına katılımını sağlamak,
- i) "Muhasebe Birimlisi Sorumlusu" vasıtasıyla Ödenek ve harcamaları takip etmek, ödeneklerle ilgili değişiklik tekliflerini ilgili Daire Başkanlığına sunmak,
- j) Büyükşehir Belediyemiz Meclisine sunulmak üzere Yıllık Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporunun zamanında hazırlanarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- k) Memur, Daimi işçi, sözleşmeli ve hizmet alımı yolu ile çalışan personelin maaş ve diğer özlük haklarına ait belgelerini ve ödeme evraklarını "Maaş Mutemedi" tarafından düzenlenmesini ve takip edilmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığı Brifinginin hazırlanmasını ve güncel halde tutulmasını sağlamak,
- m) Evrakların muhafazası ve imha işlemlerinin "Arşiv Sorumlusu" vasıtasıyla Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,
- n) Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak; Başkanlık Makamına, Genel Sekreterlik Makamına ve Genel Sekreter Yardımcılığı Makamına bilgi ve rapor vermek,

İle görevli ve sorumludur.

ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER

Madde-8

- a) Şube Müdürlüğü ile ilgili çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek, düzenli, hızlı, etkin, Yasa ve Mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Sorumluluğunda bulunan personelin en iyi şekilde yetişmesini sağlamak, hizmette devamlılığın sağlanması için önemli ve kilit görevlere alternatif eleman yetiştirmek ve sayısını arttırmak,
- c) Biriminde görev yapan personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmek amacıyla Yurt içi ve Yurt dışında yapılacak olan eğitim ve fuarlara katılımını sağlamak amacıyla Daire Başkanlığına iletmek
- d) Büyükşehir Belediyemiz Meclisine sunulmak üzere; Yıllık Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporunu zamanında hazırlayarak Daire Başkanlığına göndermek,
- e) Şubesiyle ilgili görev bölümü yapmak, “Yardımcı Birimlerin” hizmet tanımlarını ve sorumluluklarını “Görev Talimatı” haline getirerek Daire Başkanlığına sunmak, Daire Başkanının tasdikini müteakip ilgililerine imza karşılığı tebliğ etmek ve görev talimatlarını çerçeveleterek ilgili yerlere asmak,
- f) Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği gereği her yıl hizmeti aksatmayacak şekilde işçilerin izinlerini planlayarak İşçi İzin Kuruluna gönderilmek üzere Daire Başkanlığına sunmak, Yıllık İzin Kaydı defterinin tutulmasını sağlamak,
- g) Evrakların muhafazası ve gerektiğinde imha işlemlerinin Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,
- h) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerini uygulamak, gerekli tedbirleri almak, Personelin Yasa ve Mevzuatlar çerçevesinde Koruyucu güvenlik malzemelerini mutlaka kullanmasını sağlamak, puantajları ve mesailerini düzenlemek,
- ı) Personelin mesai saatlerine ve çalışma programına riayet etmesini sağlamak,
- i) İlgili personelin iş sağlığı ve güvenliği kapsamında periyodik sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- j) İlgili Yasa ve Mevzuatlar çerçevesinde Personellerine Ödül ve Ceza sistemini uygulamak,
- k) Tutulması gerekli defter, tutanak ve raporların mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- l) Şubesiyle ilgili ödenek ve harcamaları takip etmek, ihtiyaç duyulan ödenekleri Daire Başkanlığından talep etmek ve ödenek aşımı yapmamak,
- m) Verimli çalışma ve hizmetlerin süratle yerine getirilmesine yönelik olarak Şubeler arası koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- n) Şube Müdürlüğü brifingini hazırlayarak güncel halde tutmak,
- o) Yurt İçi ve Yurt Dışı teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip etmek,
- ö) Tüm çalışmalarını Belediyemizin süreç yönetimi ve kalite politikasına uygun olarak yapmak,
- p) Yapılan çalışmalar ve sonuçları hakkında Daire Başkanına bilgi vermek,
- r) Resmi Gazete ve diğer yayım organlarından Yasa ve mevzuatları takip etmek, Yasa ve mevzuat değişikliklerini uygulamak, yürürlüğe giren ve yürürlükten kaldırılan mevzuatları ilgili alt birimlerine ulaştırmak,
- s) Daire Başkanınca verilen diğer talimatları yerine getirmek.

MAKİNA BAKIM VE ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde-9

- a) Belediyemiz araç parkında bulunan araç ve iş makinelerini verimli şekilde 7 gün 24 saat esaslı ile çalıştırılmasını sağlamak amacıyla tamir bakım ve onarım işlerini atölye imkanları ile ivedi şekilde yapmak Atölye imkanları ile yapılamayanları servis desteği ile yapılmasını sağlamak,
- b) Araç ve iş makinelerinin yedek parça, lastik, yağ vb. ihtiyaçlarını temin etmek,
- c) “Atölye Formeni” ve “Atölye Kısım(iş makinası, kaporta, motorhane v.b) Sorumluları” vasıtasıyla işlerin düzenli, hızlı ve en verimli şekilde yapılmasını sağlamak,
- d) Seyyar tamir-bakım, kaynak, lastik tamir ve bakım ekiplerini koordine ederek arızalara süratle müdahalesini sağlamak,
- e) İş Makinesi ve araçların **periyodik bakımlarının** zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak ve arazideki arızalı araçlara teknik ekibimiz ile yerinde müdahalelerini yaptırmak.

- f) İş Makinelerinin çalışmalarını “İş Makineleri Uydu Takip Sisteminden” izlenmesini sağlamak, konuyla ilgili olarak Daire Başkanlığına sürekli rapor vermek,
- g) Kişi kusurundan kaynaklı arızaları tespit ederek rapora bağlamak ve ilgisinden tahsil edilmek üzere Daire Başkanlığı kanalı ile Hasar Tespit Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- h) Belediyemiz atölyesinde ve dışarıda serviste yaptırılan tamir bakımlar neticesinde yenisi ile değiştirilen yedek parça ve hurda malzemeleri yerinde teknik ekiple beraber değerlendirmek üzere ambarında muhafaza etmek,
- i) Daire Başkanınca verilen diğer talimatları yerine getirmek.

MAKİNA İKMAL VE İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde-10

a) Yıllık programlar göz önünde tutularak Belediye makine-araç parkının eksikliklerini belirlemek ve gidermek, işletilmesi ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Makine-Araç ve makine teçhizat parkı kayıtlarının sürekli güncel halde tutulmasını sağlamak,

b) Her tür malzeme, makine, taşıt, araç-gereç ve yedek parça, akaryakıt ve madeni yağların en az ve en çok stok seviyeleri ile bunların yıllık tüketim miktarını, işletme giderlerini izlemek, kayıt ve sicillerini tutmak ve bunları takip etmek,

c) Belediyemiz birimleri ile irtibata geçerek yeni alınması talep edilen taşıt ve iş makinelerini tespit ederek performans programı ve bütçeye koymak, ihale yoluyla veya DMO kanalıyla satın alma işlemlerini yürütmek,

d) İhtiyaç duyulan makine, taşıt, makine teçhizat ve akaryakıtı teknik şartnamelere göre temin etmek, kabul ve muayene işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, depo etmek ikmali ve dağıtımı için gereken işlemleri yapmak,

e) Hurda iş makinesi, makine teçhizat, araç ve malzemelerin değerlendirilmesi, ihtiyaç fazlası olan iş makinesi, makine teçhizat, araç, gereç ve malzemelerin 237 Sayılı Taşıt Kanunu'nun 13. Maddesi ve 4916 Sayılı Kanun'un 37. Maddesi hükümleri gereği (bu Yasalarda değişiklik olması halinde, yürürlükte bulunan Yasalar ve Mevzuatlar çerçevesinde) ihtiyacı bulunan Kamu Kurumları ve Belediyelere tespit edilecek iz bedeli üzerinden satışlarının yapılması, bu şekilde değerlendirilemeyenlerin 2886 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla satılmak üzere Encümen onayına sunulması veya MKE Kurumuna teslim edilmesi hizmetlerini yerine getirmek,

f) Atık yağ, filtre, atık lastik ve aküleri ilgili Mevzuatlar çerçevesinde toplama lisansı bulunan kurumlara tutanak karşılığı teslim etmek,

g) Belediyemiz akaryakıt (motorin, benzin, kalorifer yakıtı, fueloil vb.) ihtiyacını tespit ederek ihale işlemlerini yapmak,

h) “Akaryakıt İstasyonları Sorumlusu” sorumluluğunda, Akaryakıt istasyonlarının çalışmalarını takip etmek, istasyonların ihtiyaçlarını tespit ederek istasyonlara akaryakıt transferini sağlamak, servis ve akaryakıt tesislerinde olası yangınlara karşı tedbir almak, akaryakıt stoklarını takip etmek, denetlemek, yılsonlarında kesafet işlemlerini yapmak, akaryakıt istasyonlarının bakım ve onarımlarını düzenli olarak yaptırmak, yangınlara karşı gerekli tedbirleri almak,

i) “Akaryakıt İstasyonları Sorumlusu” sorumluluğunda, her yıl “Serbest Kullanıcı Lisans Belgesinin” vize işlemlerini yaptırmak, yeni kurulan akaryakıt istasyonlarının ruhsat işlemlerini tamamlayarak lisans belgesine dâhil etmek,

i) İnternet, telefon, alıcı-verici telsiz istasyonları, güvenlik kamera sistemleri ve şebekelerinin kurulmasını sağlamak, işletmek veya işlettirmek,

j) Tüm hizmet tesisleri ve binaların bakım ve onarım işlemlerini yapmak,

k) İhtiyaç olması halinde yeni yapılacak hizmet tesisi ve binaların projelerini hazırlamak ve ihalelerini yapmak,

l) Özel Güvenlik elemanları vasıtasıyla şantiye ve tesislerin güvenliğini sağlamak,

m) 298 Sayılı Kanununun 184. Maddesi gereği seçim sandıklarının ambarlarda muhafaza edilmesini sağlamak,

n) Seçim Sandığı Ambarları, Demirbaş malzeme ambarı, kırtasiye ambarı, yeniden değerlendirme ambarı ile depolarının takip, denetim, kontrol, temizlik, bakım ve onarımlarını sağlamak,

o) Ambar barkot sisteminin sağlıklı olarak çalışmasını sağlamak, “Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi” sorumluluğunda, Şubesine bağlı ambarlarda her yıl 6 ayda bir olmak üzere yılda 2 defa ambar sayımı yaptırmak,

ö) Her yıl Belediyemiz birimlerinin ihtiyacını tespit ederek, araç ve iş makinesini kiralama ihale iş ve işlemlerini yapmak,

p) Taşıt, araç, inşaat ve iş makinelerinin çalışmalarını “araç takip ve filo yönetimi sisteminden” izlenmesini sağlamak, konuyla ilgili olarak Daire Başkanlığına sürekli rapor vermek,

r) Belediyemiz tüm hizmet araçlarını ve iş makinelerini bizzat sahada takip etmek, görev emirlerinin olup olmadığını kontrol etmek, olumlu ve olumsuz araçları, operatör ve şoförleri tespit ederek rapor halinde Daire Başkanlığına göndermek,

s) Daire Başkanlığı hizmet tesislerini ve çalışma alanlarını; güvenlik tedbirleri, çalışma sahalarını düzeni, temizlik, hurda malzemenin takibi ve stoklanması, giriş ve çıkışların kontrolü, emniyet, uyarıcı ikaz işaretleri, iç ve dış tesisatlar (elektrik, su, kanalizasyon, doğalgaz, telefon, internet, telsiz) vb. konularda kontrolünü ve takibini yaptırmak, sorunları gidermek, tüm sistemlerin sağlıklı çalışmasını sağlamak,

t) Evrak Sorumlusu vasıtasıyla, Daire Başkanlığı yazışma evraklarının Belediye ve ilgili birimlere düzenli ve güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesini sağlamak,

u) Daire Başkanınca verilen diğer talimatları yerine getirmek.

HASAR TESPİT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HASAR TESPİT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde-11

a) Belediyemiz birimlerinde görevli motorlu araçların hizmette devamlılık sağlamak ve araçlarda teknik noksanlıklar ve hatalı kullanımdan dolayı oluşabilecek arızaları asgariye indirmek amacıyla tüm birimlerimizle diyalog içerisinde olmak.

b) 237 Sayılı Taşıt Kanunu kapsamına giren taşıtlar için hizmetten çekme ve yeniden hizmete alma işlemlerini yapmak ve evrakı onay için Encümene sunmak.

c) 2918 sayılı karayolları trafik kanununun 106. Maddesi uyarınca Belediyemiz araçlarının trafik sigortaları, idareden talep edilen araç ve binalar için kasko ve kayıt işlemlerini zamanında yaptırmak ve yasal prosedürü takip etmek.

d) Tüm araçların fenni muayene, egzoz muayenesi vb. işlemlerini zamanında yaptırmak.

e) Belediyemize ait koruyucu bariyer, bordür, kaldırım, otobüs durakları ve diğer tesislere kişi veya kurumların verdikleri zararların ilgili birimlerle yazışmalar yapılarak Belediyemiz ücret tarifesindeki tutarlar üzerinden tahsilini sağlamak.

f) Belediyemiz makine-araç parkındaki tüm araçlar için, dosyalarının hazırlanarak sicil özetinin kayıt altına alınmasını sağlamak.

g) Meydana gelen kazalarda ilgili sigorta şirketi ile işlemleri süratle yapmak, sürücünün kusur nispeti oranında meydana gelen zararın tahsili için hazırlanan evrakları hasar tespit komisyonuna sunularak sonuçlandırılmasını sağlamak.

h) Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünce bildirilen sürücü kusurundan kaynaklı bakım-onarım bedeli tutarlarının şoförden tahsisini sağlamak için, evrakın hasar tespit komisyonuna sunularak sonuçlandırılmasını sağlamak.

ı) Hasara uğrayan aracın işçilik ve hizmet dışı kaldığı günler ile yedek parça giderleri hesaplanarak parasal değerini sigortadan tahsis etmek.

i) Yeni alınan araç ve makineleri ile satışı yapılan veya başka kurumlara devredilen araç ve iş makinelerinin devir, ruhsat, plaka ve diğer trafik tescil işlemlerini yürütmek.

j) Belediyemiz araçlarının zayı olan, eskijen ve yıpranan ruhsat ve plakalarını yenilemek, kullanım amacına uygun ve proje değişikliklerini yapmak.

k) Sürücülerin hatalı kullanımından dolayı kesilen trafik cezalarının ilgilisi tarafından ödenmesini sağlamak, tüm araçların ceza durumlarını her ay düzenli olarak internet ortamında takip etmek, ödenmemiş cezaları ilgili birimine bildirmek.

l) Araçlara HGS alım ve yükleme işlemi yapmak.

m) 6360 sayılı kanun gereğince İl Özel İdarelerin Büyükşehir'e devri ile birlikte Motorlu taşıtlar vergisi genel tebliğinde yapılan açıklamalar doğrultusunda, Karayolları trafik yönetmeliği hükümlerine uygun olarak hurdaya ayrılmasını sağlamak.

n) Daire Başkanınca verilen diğer talimatları yerine getirmek.

KALİTE KONTROL VE LABORATUVAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde-12

a) Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğünün gerekli alt yapı çalışmalarını tamamlamak, alınması gereken makine teçhizat, laboratuvar malzemesi ve donanımları tespit etmek, yapılacak tahlil, analiz, deney ve kalibrasyon çalışmalarının Yasal hale getirilmesi için ilgili makamlardan akreditasyon izinlerini almak,

b) Şube Müdürlüğü tarafından Belediyemiz sınırları içerisinde alınan ve/veya Resmi, özel, kurum personeli tarafından alınıp Şube Müdürlüğüne getirilen yüzme havuzu suyu numunelerin analizlerini yapmak veya yaptırmak,

c) Belediye sınırları içindeki sahil bandından kurum içi ve kurum dışı kurum, kuruluş, birim vb. tarafından alınan deniz sularının analizlerini yapmak veya yaptırmak,

d) Belediye sınırları içindeki ve dışındaki akarsular, baraj, göl vb. kurum içi ve kurum dışı kurum, kuruluş, birim vb. tarafından alınan yüzey suyu numunelerinin analizlerini yapmak veya yaptırmak,

- e) Gıda maddeleri numunelerinin analizlerini yapmak veya yaptırmak,
- f) Belediye sınırları içerisinde yer alan yüzme havuzlarının, sağlıklı ve doğru işletilmesi amacı ile yürürlükte bulunan mevzuatlar doğrultusunda denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek, numuneler almak ve analizlerinin yapılmasını sağlamak, sonuçları doğrultusunda tesislere mevzuat şartlarını uygulamak,
- g) Belediyemiz faaliyet konusuna giren, tüm ürünlerin ve mamullerin (asfalt, bordür, beton, yedek parça vb.) fiziksel, kimyasal, Teknolojik analiz ve araştırmalarını yapmak, sonuçlarını değerlendirmek, ilgili birime sonuçlarını göndermek,
- h) Mal ve malzemelerin depolanması ve muhafazası konusunda ilgili birimlere bilgi vermek ve yönlendirmek,
- ı) Belediyemiz Görev konusuna giren ürünler ve mamullerinin ulusal ve/veya uluslararası Standartlarını takip ve temin etmek, uluslararası kuruluşlarca kabul edilen standart Usullere göre yapılan analizlerle ilgili olarak kullanılan metotların geliştirilmesi ve yeni Metotlar bulunması üzerinde çalışma ve araştırmalar yapmak,
- i) Laboratuvarın organizasyonunu yapmak, personelin görevlendirilmesini yaparak laboratuvar birimlerinin işlevine uygun olarak çalışmasını sağlamak, kontrol etmek ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- j) Laboratuvar Cihaz ve ekipmanlarının bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerini yaptırmak ve takip etmek,
- k) Kalite yönetim sisteminin kurularak düzenli çalışmasını sağlamak, Laboratuvar bilgi yönetim sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak,
- l) Birimlerden gelen Numunelerin mühürlü geldiğini kontrol edip bilgi yönetim sistemine kaydetmek, Numune ve tahlil kayıt defterlerinin düzenli tutulmasını ve numunelerin laboratuvarlara dağılımını sağlamak, tahlilden artanlar da dâhil olmak üzere numunelerin muhafazası, imhası veya ekonomiye kazandırılması konusunda gerekli çalışmalarda bulunmak, numunelerin analiz sonuçlarını ilgili Birime bildirmek,
- m) Tahlil raporlarını onaylamak,
- n) Çevre, sağlık ve güvenliğe ilişkin çalışmaları yürütmek ve gerekli tedbirleri almak,
- o) Laboratuvarda görevli personel dışında kişilerin girişine engel olacak tedbirleri almak,
- ö) Standart çalışma talimatlarını, metot ve tahlillere ait kalite el kitabı belgesini hazırlamak, bunları kalite yönetim sistemi birimine iletmek,
- p) Kalite yönetim sistemine uygun olarak laboratuvar birim kayıtlarının tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- r) Ar-Ge çalışmaları yapmak,
- s) Kalite yönetim sisteminin TSE EN ISO/IEC 17025 esaslarına göre planlanmasını, uygulanmasını, kontrolünü ve sürekli iyileştirilmesini sağlayacak olan dokümanların tamamlanması, hazırlanması, kontrolü, yayımlanması ve güncellenmesini sağlayacak çalışmaları yapmak,
- ş) Yapılacak deney, tahlil, analiz ve kalibrasyon ücretlerini tespit ederek Belediyemiz Ücret ve Tarifeler Yönetmeliğine eklenmek üzere Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bildirmek,
- t) Laboratuvarda yapılacak tüm işlemlerden sorumlu olmak üzere yeterli sayıda personeli "Laboratuvar Sorumlusu" olarak görevlendirerek Daire Başkanlığına onaya sunmak,
- u) Ambar barkot sisteminin sağlıklı olarak çalışmasını sağlamak, "Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi" sorumluluğunda, Şubesine bağlı ambarlarda her yıl 6 ayda bir olmak üzere yılda 2 defa ambar sayımı yaptırmak,
- ü) Daire Başkanınca verilen diğer talimatları yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YARDIMCI BİRİMLERİN BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİMLER

Madde-13

İhale Birimi, Muhasebe Birimi, Arşiv Sorumlusu, Maaş Mutemedi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu; direkt olarak Daire Başkanına,

Atölye Formeni, Atölye Sorumluları ve ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri; Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne,

Akaryakıt İstasyonları Sorumlusu, ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri ve Evrak Sorumlusu;
Makine İkmal ve İşletme Şube Müdürlüğüne,

Laboratuvar sorumlusu ve ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube
Müdürlüğüne,
Bağlıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK

Madde-14

Bu Yönerge Belediye Başkanı onayı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde-15

Bu Yönergeyi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanı yürütür.