

T.C.
VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Makine İkmal ve Tesisler Dairesi Başkanlığı
Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (VASKİ) Makine İkmal ve Tesisler Dairesi Başkanlığının ve bağlı Şube Müdürlüklerinin organizasyon yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu yönerge, Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (VASKİ) Makine İkmal ve Tesisler Dairesi Başkanlığının fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirleri alma şeklindeki işleri kapsar.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (VASKİ) Makine İkmal ve Tesisler Dairesi Başkanlığı ve birimlerin kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 20.11.1981 tarih ve 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (İSKİ) Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 12, Ek 5 ve 10'uncu maddesi ile 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu kararı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlkeleri ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (VASKİ) 21.11.2019 tarih ve 30 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Makine İkmal ve Tesisler Dairesi Başkanlığı, Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (VASKİ) Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin 35'inci maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu Yönergede geçen;

- | | |
|----------------------------|--|
| a) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) VASKİ | : Van Su ve Kanalizasyon İdaresini, |
| ç) Genel Müdürlük | : Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü (VASKİ) |
| d) Üst Yönetici | : Genel Müdürünü; |
| e) Yönetim Kurulu | : VASKİ Yönetim Kurulunu; |
| f) Daire Başkanı | : Makine İkmal ve Tesisler Dairesi Başkanı; |
| g) Daire Başkanlığı | : Makine İkmal ve Tesisler Dairesi Başkanlığını; |
| ğ) Birim Yöneticisi | : Şube Müdürlerini; |

- i) **Birimler** : Araç Sevk idare ve Akaryakıt Şube Müdürlüğünü ve Araç ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünü;
- i) **Harcama Birimi** : Bütçeye ödenek tahsis edilen birimlerini;
- j) **Harcama Yetkilisi** : Bütçeye ödenek tahsis edilen birimin en üst yöneticisini;
- k) **Çalışan** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan memurları ve 4857 Sayılı İş Kanununa tabi çalışan işçileri;
- l) **Ekap** : Elektronik Kamu Alımları Platformu,
- m) **Yönerge** : Bu Yönergeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon yapısı

MADDE 5-

- (1) Makine İkmal ve Tesisler Dairesi Başkanlığı; Makine İkmal ve Tesisler Dairesi Başkanı, Araç Sevk idare ve Akaryakıt Şube Müdürü, Araç ve Bakım Onarım Şube Müdürü, Memur, Sözleşmeli personel ve İşçi personelden oluşur.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 6-

- (1) Unvanı : Makine İkmal ve Tesisler Dairesi Başkanı
- (2) Temel Görevi : Birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin doğrudan veya ihale yoluyla temin edilmesini, depolanmasını, makine ikmallerinin yapılmasını, elektrik abonelikleri, fatura vb. takip edilmesini sağlamak.
- (3) Kuruluş İçindeki Yeri :
- a) Emir Alacağı Makam : Genel Müdür - Genel Müdür Yardımcısı
- b) Emir Vereceği Makam : Başkanlığa bağlı müdürlükler ve diğer bağlı personel
- (4) Görevleri :
- a) Yürürlükteki kanun, tüzük ve mevzuata göre program ve talepler doğrultusunda iç ve dış satın alma işlemlerini yürütmek, idarenin taşınır mallarını kiraya vermek veya ihtiyaç duyulanları dışarıdan kiralamak,
- b) Satın alınan malzemenin ambarda stoklanması ve saklanması sağlamak,
- c) Satın alma, satma ve ambar işlerine ait kayıtları tutmak,
- ç) İdarenin stok politikasını tespit ve takip etmek, ihtiyaç fazlası yeni malzemeleri ve kullanma imkânı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak,
- d) Kuruluşun tüm motorlu araç ve makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak, durumlarını kontrol etmek ve muayenelerini yaptırmak,
- e) İdare taşıtlarına ait nakliye, araç vb. her türlü sigorta ve fenni muayene işlemlerini yürütmek,
- f) İhale yoluyla temin edilecek mal ve hizmetlerin ihale süreçlerini takip etmek, sonuçlarını ilan etmek, kayıtları tutmak,
- g) Bu işleri yapmak için her türlü teknik ve teknolojik gelişmeleri araştırarak, yeniliklerden faydalanmak,
- ğ) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.
- h) Genel müdürlükçe verilen görev yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer işleri yapmak.

(5) Yetkileri :

- a) Daire başkanlığının yönetiminde tam yetkilidir,
- b) Daire başkanlığının işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel müdürlük makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c) Daire başkanları ile yazışmalarda 1'inci derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,
- ç) Daire başkanlığı ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,
- d) Daire başkanlığına bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,
- e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme, sağlık muayenesine sevk yetkisi,
- f) Daire başkanlığına bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunma yetkisi,
- g) Daire başkanlığı ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu:

- a) Kendisine bağlı müdürlüklerin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b) İhalelerin gerçekleştirilmesi, satın alma ve avansların ödenmesi vb. konular nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.
- c) Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- ç) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- d) Kendisine bağlı müdürlüklerde çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.
- e) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi : Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 7-

(1) Unvanı : Araç sevk idare ve akaryakıt şube müdürü

(2) Temel Görevi : İdareye ait araç ve iş makinelerinin sevkini, bakımlarının yapılmasını ve akaryakıt ikmallerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. Araçların en etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri :

- a) Emir Alacağı Makam : Makine ikmal ve tesisler dairesi başkanı
- b) Emir Vereceği Makam : Müdürlüğe bağlı saha amiri ve personeli

(4) Görevleri :

- a) Daire başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.
- b) Personelin yönetmelik, tüzük, toplu sözleşme ve tamimlere göre çalışmasını sağlamak.
- c) Personelin verimini artırmak için her türlü teknolojik araştırmaları yapmak ve tespit edeceği yenilikleri daire başkanına sunmak.
- ç) Personelin çalışmalarındaki aksaklıkları tespit ettiği takdirde gerekli inceleme ve soruşturmaları yaparak kendi mütalaasını daire başkanına bildirmek.
- d) Tüm araç ve iş makinelerinin birimlerin ihtiyaçlarına göre sevk edilmesini sağlamak,
- e) Araçların bakım periyotlarını, yakıt tüketimlerini izleme, verimlilik açısından değerlendirmek ve

gerekli önlemleri almak,

- f) İdare çalışmalarının aksamaması için kendisine bağlı personelin akşam, hafta sonu, bayram ve resmi tatil vb. gibi dönemlerde hizmetlerin devamını sağlayacak biçimde görevlendirilmesini sağlamak.
- g) İdareye ait tüm araçların (binek, vidanjör, iş makinesi vb.) yıkama, yağlama vb. bakımlarının yerine getirilmesini sağlamak,
- ğ) Araçların bakım için gerekli olan yedek parça, akaryakıt, yağ ve filtreleri temin ederek günlük, aylık ve yıllık stok miktarlarını planlamak.
- h) Çalışmalar ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- ı) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallara uygun kullanılmasını sağlamak,
- i) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri :

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,
- b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c) Müdürlükler ile yazışmalarda 1'inci derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,
- ç) Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,
- d) Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,
- e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,
- f) Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada daire başkanlığına öneride bulunma yetkisi,
- g) Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu :

- a) Kendisine bağlı saha amiri çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b) İhale komisyonunda yer aldığı mali sorumluluğu bulunmaktadır.
- c) Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- ç) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- d) Kendisine bağlı saha amiri çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.
- e) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi : Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 8-

(1) Unvanı : Saha amiri

(2) Temel Görevi : İdareye ait araç ve iş makinelerini birimlerin ihtiyaçlarına göre sevk etmek, akaryakıt tüketimlerini izlemek ve gerekli önlemleri almak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri :

- a) Emir Alacağı Makam: Araç sevk idare ve akaryakıt şube müdürü
- b) Emir Vereceği Makam: Saha amiri personeli

(4) Görevleri :

- a) Tüm araç ve iş makinelerini birimlerin ihtiyaçlarını göz önüne alarak sevk etmek.
- b) Araç, iş makinesi ve teçhizat için alınan bütün malzemelerin teknik kontrolünü yaparak şartnameye uygunluğunu takip etmek.
- c) Araç ihtiyacını göz önüne alarak şoförlerin yıllık izinlerini planlamak.
- ç) Araçların günlük akaryakıt tüketimlerini ve kilometrelerini kontrol ederek israfı önlemek.
- d) Araçların trafikte kullanacakları resmi görev evraklarını düzenlemek ve tüm evrakların eksiksiz olmasını sağlamak, gerekli resmi işlemleri takip etmek.
- e) Servis araçlarının güzergâhını araç şoförü ile birlikte belirlemek.
- f) Kendisine bağlı personelin akşam, hafta sonu, bayram ve resmi tatil vb. gibi dönemlerde hizmetlerin devamını sağlayacak tarzda görevlendirilmesini sağlamak.
- g) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.
- ğ) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.
- h) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri :

- a) Saha amiri yönetiminde tam yetkilidir,
- b) Saha amiri işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel müdürlük makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c) Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,
- ç) Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, müdürüne bildirme
- d) Saha amiri bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,
- e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu :

- a) Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b) Akaryakıt ikmali nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.
- c) Akaryakıt depolanması nedeniyle aynı sorumluluğu bulunmaktadır.
- ç) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- d) Kendisine bağlı ekiplerin iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.
- e) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun Kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi : Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 9-

(1) Unvanı : Memur (Büro personeli)

(2) Temel Görevi : Daire başkanlığı ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, ilgili personel işlemlerini yerine getirmek, puantajları hazırlamak ve evrak takibini yapmak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri :

a) Emir Alacağı Makam : Makine ikmal ve tesisler dairesi başkanı ve şube müdürleri

b) Emir Vereceği Makam : -

(4) Görevleri :

a) Kurum içi yazıları yazmak, ilgili birime teslim etmek.

b) Kurum dışı yazıları yazmak ve ilgili kurum veya kuruluşa teslimi için evrak kayıta teslim etmek.

c) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm evrak ve belgelerin sınıflandırılması, dosyalanması işlemlerini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.

ç) Daire Başkanlığı ile ilgili mal ve hizmet alımı ile ilgili prosedürü takip etmek.

d) İzne ayrılan personelin izin istek fişini dosyalamak ve izin dönüşü işbaşı yazısını yazmak.

e) Personel listesi, organizasyon şeması ile fazla mesai vb. listeleri düzenlemek.

f) Daire Başkanlığına bağlı personelin maaş, iş riski, rapor, iş başı/iş sonu, fazla mesai, ikramiye ve öğrenim yardımı puantajlarını yapmak ve ilgili birime göndermek.

g) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri : Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu :

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

b) Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

c) Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) İş İlişkisi : Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 10-

(1) Unvanı : Şoför

(2) Temel Görevi : Kullanılan aracın tipine göre personel ve/veya malzeme, donanım, eşya vb. ulaşımını sağlamak. Aracı standartlara ve trafik kurallarına uygun kullanarak gerekli bakım ve temizliğini yapmak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri :

a) Emir Alacağı Makam : Saha amiri

b) Emir Vereceği Makam : -

(4) Görevleri :

a) Taksi tipi araçlarda görev yaptığı birim amirinin talimatı üzerine ilgili personelin ulaşımını sağlamak.

b) Pikap, kamyonet vb. tipi araçlarda çalışma bölgesine personel, donanım, malzeme vb. sevkiyatı yapmak. Çalışma sonunda çalışma bölgesinden almak.

c) Traktör tipi araçlarda çalışma bölgesine dolgu vb. malzeme götürmek ve kazı sonucu çıkan hafriyatı belirtilen bölgeye bırakmak.

ç) Minibüs, yarım minibüs tipi araçlarda sadece personel ulaşımını yerine getirmek, servis yapmak.

d) Kurum'un tüm çalışmalarında çalışma bölgesinde bekleme durumunda iken çalışma yapan personele yardım etmek.

e) Kullanılan tüm araçların ilk hareket öncesi gerekli kontrollerini yapmak.

- f) Her türlü ulaşımı yaparken aracı en uygun kısa güzergâhta kullanarak yakıt israfını önlemek.
- g) Kullanılan aracın tipine göre periyodik bakımının yapılması için gerekli irtibatı kurmak ve çıkan arızalarda arızanın giderilmesini sağlamak.
- k) Araç kullanımı esnasında trafik kurallarına uymak ve trafik kazalarına sebebiyet vermemek.
- h) Kendisine teslim edilen malzemeleri korumak ve sürekli araçta bulundurmak.
- ı) İş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak.
- i) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
- j) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri : Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu :

- a) Aracın hareketi ile ilgili evrakların tutulması, ruhsat vb. belgelerin bulundurulması ve korunmasından birinci derecede sorumludur.
- b) Aracın içinde bulunan kişilerin güvenliğinden birinci derecede sorumludur.
- c) Araç ve araçla ilgili malzeme ve donanımdan birinci derecede sorumludur.
- ç) Saha amirliğine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) İş İlişkisi : Genellikle görevli bulunduğu birim personeli ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 11-

(1) Unvanı : İşçi (akaryakıt pompa istasyonu)

(2) Temel Görevi : İdareye ait araçların yakıt ikmalini yapmak. Akaryakıt istasyonunun temizlik ve bakımını yaparak sürekli işler halde olmasını sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri :

- a) Emir Alacağı Makam : Saha amiri
- b) Emir Vereceği Makam : -

(4) Görevleri :

- a) İdareye ait araçların yakıt ikmalini yapmak ve kayıt altına almak,
- b) Akaryakıt tankının stok seviyesinin korunmasını sağlamak, Akaryakıt istasyonunun temizlik ve bakımını yaparak sürekli işler halde olmasını sağlamak,
- c) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak,
- ç) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri : Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu :

- a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- b) Akaryakıt ikmalinin yapılması sorumluluğu nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.
- c) Depolanan akaryakıt nedeniyle aynı sorumluluğu bulunmaktadır.

- c) Akaryakıt istasyonunda kazalara karşı gerekli önlemleri yerine getirmede birinci derecede sorumludur.
- d) Akaryakıt istasyonunda bulunan malzeme ve donanımdan birinci derecede sorumludur.
- e) Saha amirine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) İş İlişkisi : Genellikle şoförler ve saha amiri ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 12-

(1) Unvanı : Araç ve bakım onarım şube müdürü

(2) Temel Görevi : İdareye ait araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını ve akaryakıt ikmallerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. Araçların en etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri :

a) Emir Alacağı Makam : Makine ikmal ve tesisler dairesi başkanı

b) Emir Vereceği Makam : Müdürlüğe bağlı atölye formeni ve personeli

(4) Görevleri :

a) Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.

b) Personelin Yönetmelik, tüzük, toplu sözleşme ve tamimlere göre çalışmasını sağlamak.

c) Personelin verimini artırmak için her türlü teknolojik araştırmaları yapmak ve tespit edeceği yenilikleri daire başkanına sunmak.

ç) Personelin çalışmalarındaki aksaklıkları tespit ettiği takdirde gerekli inceleme ve soruşturmaları yaparak kendi mütalaasını daire başkanına bildirmek.

d) Tüm araç ve iş makinelerinin bakım periyotlarını, yakıt tüketimlerini izleme, verimlilik açısından değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak.

e) İdare çalışmalarının aksamaması için kendisine bağlı personelin akşam, hafta sonu, bayram ve resmi tatil vb. gibi dönemlerde hizmetlerin devamını sağlayacak biçimde görevlendirilmesini sağlamak.

f) İdareye ait tüm araçların (binek, vidanjör, iş makinesi vb.) yıkama, yağlama vb. bakımlarının yerine getirilmesini sağlamak.

g) Araçların bakım için gerekli olan yedek parça, akaryakıt, yağ ve filtreleri temin ederek günlük, aylık ve yıllık stok miktarlarını planlamak.

ğ) Çalışmalar ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

h) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallara uygun kullanılmasını sağlamak,

i) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri :

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel müdürlük makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c) Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç) Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d) Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,

e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

- f) Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada daire başkanlığına öneride bulunma yetkisi,
- g) Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu :

- a) Kendisine bağlı atölye formeni çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b) İhale komisyonunda yer aldığı mali sorumluluğu bulunmaktadır.
- c) Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- ç) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- d) Kendisine bağlı atölye formeni çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.
- e) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi : Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 13-

(1) Unvanı : Atölye formeni

(2) Temel Görevi : Kendisinin ve satın alınmasına karar verilen malın yurtiçi veya yurtdışı piyasa araştırmasının yapmak/yapılmasını sağlamak. Satın alınan malzemenin ilgili birime veya ambara teslim edilmesini sağlamak.

(3) Görevleri :

- a) Birimlerin malzeme ihtiyacını temin etmek amacıyla yurtiçi ve gerekirse yurtdışı piyasa araştırmasını yapmak,
- b) İşlemleri tamamlanan evrakları (fatura, ödeme emri vb.) kontrol etmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ödemesi yapılmak üzere muhasebe müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak,
- c) Alınan malzemelerin ambar şefliğine teslim edilmesini sağlamak.
- ç) Malzeme alımlarında gerekiyorsa esnafla birebir görüşmelerde bulunmak.
- d) İdareye ait elden çıkarılması gerekli malların satılmasını sağlamak.
- e) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin ederek günlük, aylık ve yıllık stok miktarlarını planlamak.
- f) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

MADDE 14-

(1) Unvanı : Atölye ustası

(2) Temel Görevi : İdareye ait araçların periyodik bakımlar, arızadan kaynaklı her türlü bakım onarımlarını yapmak. Atölyenin temizlik yaparak sürekli işler halde olmasını sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri :

- a) Emir Alacağı Makam : Atölye formeni
- b) Emir Vereceği Makam :

(4) Görevleri :

- a) Genel müdürlüğümüz makine parkındaki tüm araç ve iş makinelerinin arızaların tamir, bakım ve onarım hizmetlerinin günün her saatinde yürütülmesini ve çalışmasını sağlamak çalışmalarda kullanılacak malzemeleri tespit ederek ambarlardan almak,
- b) Ekip personeli arasında görev dağılımını, iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,
- c) Ekibindeki personeli verimli bir şekilde çalıştırmak, işleri zamanında sonuçlandırılmak,
- ç) Ekip olarak yaptığı çalışmaların sonucunu ve iş emri formlarını, tespit tutanaklarını, çalışma raporlarını, malzeme talep, malzeme çıkış fişlerini vb. formlarını eksiksiz düzenlemek ve formene iletmek,
- d) Birim personelinin izin taleplerini izin planı ve iş yoğunluğuna göre değerlendirerek formenine bildirmek,
- e) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemelerin her an kullanıma hazır konumda tutmak,
- f) Çalışmalarda işe başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbirleri ile her türlü emniyet tedbirleri almak,
- g) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak ve sorumluluğu altındaki personeli de çalışma talimatlarına uygun olarak çalıştırmak.
- ğ) Daire başkanı, şube müdürü ve atölye formenin verecekleri diğer görevleri yapmak.

(7) Yetkileri : Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(8) Sorumluluğu :

Daire başkanı, şube müdürü ve atölye formene bağlı olup, 14'üncü madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

MADDE 15-

(1) Unvanı : Atölye işçisi

(2) Temel Görevi : Atölyenin temizlik yaparak sürekli işler halde olmasını sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

- a) Emir Alacağı Makam : Atölye formeni
- b) Emir Vereceği Makam :

(4) Görevleri :

- a) Genel müdürlüğümüz makine parkındaki araç bakım ve onarım atölyesinde temizlik işlerini günün her saatinde yürütülmesini ve çalışmasını sağlamak
- b) İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin güvenlik tedbirlerine uygun çalışmak,
- c) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak.
- ç) Çalışmalar esnasında kendisine verilen kişisel koruyucu malzemelerini giymek,
- d) Ustanın vereceği işleri yapmak ve ustanın talimatlarına uymak,
- e) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,
- f) Daire başkanı, şube müdürü, kontrolör, formen ve ustanın verecekleri diğer görevlerin yapmak,

(5) Yetkileri : Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumlulukları : Daire başkanı, şube müdürü ve atölye formene bağlı olup, 14'üncü maddede belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla

yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

MADDE 16-

- (1) Unvanı : İşçi (araç bakım onarım atölyesi ve yıkama, yağlama ve kaynak ünitesi)
- (2) Temel Görevi : İdareye ait araçların yıkama ve yağlama ve kaynak işlerini yerine getirmek.
- (3) Kuruluş İçindeki Yeri :
- a) Emir Alacağı Makam : Saha amiri ve atölye formeni
- b) Emir Vereceği Makam : -
- (4) Görevleri :
- a) Şube müdüründen almış olduğu talimatlar doğrultusunda kendisine bağlı atölyelerde en iyi ve en ekonomik olarak çalışmasını sağlamak ve çalıştırmış olduğu birimlerdeki personelin yapacakları aksaklıkları tespit etmek, tespit ettiği hususları şube müdürüne bildirmek.
- b) Kendine bağlı tamir atölyelerinde yapılan işlerin teknolojik gelişmelerini takip ederek ihtiyaç olan malzeme, takım ve makine teçhizat taleplerini şube müdürüne bildirmek.
- c) Genel müdürlük bünyesindeki tüm hizmet vasıtalarını ve iş makinelerini devamlı faal ve hizmette bulunmasını, bu araçların tamir ve bakımlarının zamanında ve en kısa sürede yapılmasını, tamirhane atölyesinde yapılan işlerin en kısa zamanda en ekonomik şekilde yapılmasını sağlamak,
- ç) Genel müdürlük bünyesinde bulunan tüm demir aksamının tamir, onarım ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak.
- d) İdareye ait tüm araçların (binek, vidanjör, iş makinesi vb.) yıkama ve yağlama bakımlarını yerine getirmek,
- e) Kanal açma makinelerinde (vidanjör) su pompalarının sürekli işler halde olması için gerekli bakımları yapmak,
- f) Kanal açma makinelerinde (vidanjör) meydana gelen arızaları gidermek,
- g) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak,
- ğ) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- (5) Yetkileri : Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.
- (6) Sorumluluğu :
- a) Bakım ve onarım ünitesinde bulunan malzeme ve donanımdan birinci derecede sorumludur.
- b) Bakım atölye formeni bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.
- (7) İş İlişkisi : Genellikle şoförler ve atölye formeni ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 16-

Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev, yetki ve sorumlulukları vardır.

Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev, yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönergenin bu bölümü, daire başkanlığı kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin, her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlardır.

a) Planlama-Programlama:

- (1) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmak.
- (2) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmak.
- (3) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

b) Düzenleme:

- (1) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak,
- (2) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- (3) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

c) Koordinasyon:

- (1) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- (2) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

ç) Uygulamalı Yönetim:

- (1) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- (2) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

d) İzleme, denetleme, değerlendirme:

- (1) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- (2) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

e) Bilgi verme:

Görevin yapılışından ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

f) Yönetimle ikili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

- (1) Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yâda bu konularda karar almak, sicil ve ek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.
- (2) Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

g) İnisiyatifi:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

ğ) Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin her konu için hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

h) Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

ı) Değiştirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşınmalıdır.

i) Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

j) Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

k) Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olara planlamalı ve düzenlemelidir.

İ) Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

m) Moral:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

n) Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki İlke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

o) Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

ö) Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

BİRİMLERİN ORTAK GÖREVLERİ:

MADDE 17-

- a) Makine ikmal ve tesisler dairesi başkanlığı idari işlere ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, daire başkanlığı idari işler sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- b) Daire başkanlığının idari işler ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- c) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek
- ç) Makine ikmal ve tesisler dairesi başkanlığı idari işler hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve daire başkanlığının idari işler gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- d) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- e) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- f) Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- g) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak
- ğ) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak.
- h) Birim sorumlusu personeller arasındaki işbirliği ve uyumunu sağlamak, personellerinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,
- ı) Birim sorumlusu, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar,
- i) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak
- j) Birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, daire başkanlığı tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 18- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönerge hükümlerini VASKİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütür.