



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



| | |
|---------------------------|--|
| KURUMU | DEVELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI |
| BİRİMİ | MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ |
| BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN | DEVELİ BELEDİYE BAŞKANI |

İş / Görev Kısa Tanımı

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Müdürlüğü sevk ve idare etmek. Müdürlüğün iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

İş/Görevi:

Müdürün görevleri:

1. Belediye Başkanınca ataması yapılan Müdür tarafından, müdürlüğü Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek.
2. Develi Belediyesi stratejik planına ve bütçesine uygun olarak, müdürlüğün görev alanında yer alan ve yıllık performans programlarına uygun tüm yatırım, plan ve projeleri gerçekleştirmek.
3. Müdürlüğe bağlı olan tüm hizmetlerin hedeflenmiş plan çerçevesinde alt ve üst yapıların; planlaması, projelendirilmesi, uygulanması ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
4. Vatandaşlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.
5. Müdürlük bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
6. Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak.
7. Bağlı olduğu Başkan tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
8. İlgili Kanun ve yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık Makamınca yapılacak görevlendirmeye göre her türlü teknik desteği vermek.



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



9. Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
10. Müdürlük personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak.
11. Müdürlük personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.
12. Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve müdürlük personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
13. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
14. Develi Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda Müdürlük ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak, aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak.
15. Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
16. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek. Müdür görev ve yetkilerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Makine Mühendisinin Görevleri

1. Birimlerin ihtiyaç duyduğu hizmet otomobilleri ve diğer araçların satın alma ve kiralama yoluyla tedarik edilmesi alınan araçların kurum adına tescil işlemlerinin yapılması ve birimlerde kullanılan araçların vergi, sigorta, bakım, muayene ve sair işlemlerini yürütmek, bu araçların görev amaçlı kullanımını temin etmek.
2. Kurum hizmetlerinin gerektirdiği mal ve hizmetlere ilişkin satın alma ve taşınırlara ilişkin satma, kiralama, bakım ve onarım, kayıt altına alma idari ve mali hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
3. Görev alanlarına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
4. Belediyeye alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesi ve ekipmanı ile bunların bakım ve onarımında kullanılacak, alet yedek parça alımları yapmak.
5. Belediyenin Tamir bakım atölyeleri ve taşıtlar için gerekli takım alet, tezgâh, yedek parça, lastik, yağ, benzin. Motorin vb. ihtiyaçları temin etmek.
6. Belediye hizmetinde çalışan her türlü aracın yağ antifriz akaryakıt olarak periyodik bakımını ile yukarıda sayılan tamiratlara ait iş ve işlemleri Fen İşleri Müdürlüğü bakım onarım servisinde yapılması ve yapılan bu işlerin Araç takip karnesine işlenmek üzere Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bilgi verilmesini sağlamak. Kayıtlara işlemek.
7. Kullanılması verimsiz hale düşmüş, ekonomik ömrünü tamamlamış motorlu araçları, atölye, alet ve edevatlarının taşıt kanunu ve ilgili mevzuat gereği servis dışı kalmasını sağlamak.



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



8. Yeni alınan araç ve İş makinelerinin Plaka, tecil, ruhsat ve trafik sigortasını yaptırmak.
9. Fen işleri ve Destek hizmetleri Müdürlüğümüzce kullanılan depoların, hangarların ve idari binaların bakım, onarım, tamir, tadilat gibi işlerinin kendi ödeneklerinden karşılanmak üzere ilgili Müdürlüklerce koordinesini sağlayarak yapmak yaptırmak.
10. Belediye de görevli personele servis taşımacılığı hizmeti sunulmasına yönelik faaliyetleri yürütmek.
11. Belediye Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
12. Belediyemiz İmar ve Şehircilik müdürlüğü teknik personel yetersizliğinden dolayı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde yeni binalarda bulunan asansör tescil işlemleri, yeni binaların mekanik proje (sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, teknik rapor ve asansör avan proje) kontrolü ve yeni yapılan binalarda yapı kullanma izin belgesinde belediyemizden kontrol için teknik kontrol görevlerini üstlenmek.

Ayniyat Saymanının Görevleri:

1. Yüklenici Firmadan Akaryakıtı teslim almak.
2. Araç şoförleri ve iş makineleri operatörlerine imza karşılığı yakıt vermek.
3. Encümen kararı ile akaryakıt sarf fişini bastırmak.
4. Akaryakıt ihale işlemlerini hazırlamak.
5. Akaryakıt ödeme evraklarını yapmak.
6. Akaryakıt envanterini günlük, haftalık, aylık ve yıllık tutmak.
7. Yedek parça ve madeni yağ depolarının kayıtlarını tutmak.
8. Lastik deposunun kayıtlarını tutmak.
9. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak.
10. Müdürlüğün verdiği görevleri tam ve eksiksiz zamanında yapmak.
11. Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve bağlı olduğu müdürü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Elektrik Atölyesinin Görevleri:

1. İlçemiz meydanında bulunan aydınlatma direklerinin ve su pompalarının bakım ve onarımının yapılması.
2. İlçemiz meydanında bulunan saat ve billboardların tamir, bakım ve onarımının yapılması.
3. Belediyeye ait olan içme suyu depolarındaki dalgıçların pompaların, su pompalarının ve diğer her türlü elektrik tesisatlarının bakım ve onarımları.
4. Sinyalizasyon sisteminin bakım, tamir ve onarımı.
5. Belediyeye ait olan parkların her türlü elektrik tesisatı tamir bakım ve onarımı.
6. Belediyeye ait olan mezbahana, asfalt şantiyesi, terminal, Belediye hizmet binası, atölye elektrik sistemleri elektrik tesisatları tamir, bakım ve onarımlarının yapılması işi.



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



7. Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve bağlı olduğu müdürü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Demirci Atölyesinin Görevleri:

1. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün verdiği görevleri tam ve zamanında yerine getirmek.
2. Atölye içi ve dışı kaynak, oksijen kaynak. Demir kesme. Demir. Bükme. Demir taşlama, Demir delme, Matkap yapma. Burgu yapma İşlerini yapmak.
3. Belediyenin tüm Müdürlüklerinin her türlü kaynak işini yapmak.
4. Belediye bünyesinde çalışan araç ve İş makinelerinin kaynak işlerini yapmak.
5. Kaynak Atölyesinin tezgâh takım. Malzeme, makine, takım ve edevatları temiz ve düzenli kullanmak.
6. Belediye Müdürlükleri ve Halkımızdan gelen şikâyetler doğrultusunda İlçemiz içerisinde bulunan Çocuk parklarında ve su geçiş kanallarındaki ızgaralardaki arızaları yapmak
7. Tamir Atölyesinin tezgâh takım. Malzeme, makine, takım ve edevatları temiz ve düzenli kullanmak.
8. Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve bağlı olduğu müdürü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Motor Atölyesinin Görevleri:

1. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirmek
2. Araçların haftalık ve aylık bakımlarını yapmak
3. Atölyeye bakım için gelmiş araçların antifrizini, suyunu, yağını, bağlantı hortumlarını kontrol etmek onarım ve bakımlarını yapmak.
4. Aracın Motor, şanzıman. Diferansiyel, ön düzen aksamlarının düzenli çalışıp çalışmadığını kontrol etmek ve arızalı olanları Müdürlüğü'nün bilgisi dahilinde bakıma almak.
5. Araçların periyodik bakımlarını zamanı gelince yapmak.
6. Araçların aciliyet durumuna göre ve sırasına göre bakıma almak.
7. Atölye dışındaki araçların çalışma sahasında oluşan arızalara atölyeye tahsis edilmiş olan araçla gidilerek müdahale etmek
8. Araç ve iş makineleri kullanan şoför ve operatörlere araç ve iş makineleri hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
9. Araçların sökülen parçalarını tamirini ve revizyonunu yapmak.
10. Müdürlüğü'nün verdiği görevleri ivedilikle yerine getirmek.
11. Atölye içi ve dışı çalışmalarda iş güvenliği bakımında gerekli tedbirleri almak.
12. Tamir Atölyesinin tezgâh takım. Malzeme, makine, takım ve edevatları temiz ve düzenli kullanmak.
13. Gerekli durumlarda Araç parkındaki iş makineleri ve araçları kullanmak.



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



14. Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve bağlı olduğu müdürü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Depo Sorumlusunun Görevleri:

1. Fen İşleri Müdürlüğü, Park Bahçe ve Mezarlıklar Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü depolarından sorumlu olmak kaydıyla, tüm depoya giren ve çıkan malların kayıt altına alınması
2. Müdürlüğün iş görev tanımında belirtilmiş olan iş ve işlemlerde asli ve sürekli nitelikte olmayan işlerin yürütülmesi,
3. Depo envanterini günlük, haftalık, aylık ve yıllık tutmak.
4. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak.
5. Müdürlüğün verdiği görevleri tam ve eksiksiz zamanında yapmak.
6. 5018 Taşınır Mal Yönetmenliğine göre depo kayıtlarını tutmak.
7. Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve bağlı olduğu müdürü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Büro Personelinin Görevleri:

1. Belediyeye alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesi ve ekipmanı ile bunların bakım ve onarımında kullanılacak, alet yedek parça alımları ile ilgili olarak Başkan, Başkan yardımcısından Ön izin talep formu oluşturmak.
2. Servis bakımına gönderilen araçların veya yedek parça alımı için teklif oluşturmak.
3. Belediyeye alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesi ve ekipmanı ile bunların bakım ve onarımında kullanılacak, alet yedek parça alımları ile ilgili olarak piyasa araştırması yapılması için Destek Hizmetler Müdürlüğünden talepte bulunmak
4. Destek hizmetler Müdürlüğünün ve Mali hizmetler müdürlüğünün onayı ile oluşturulan daha önce oluşturulan talepleri tedarik zincirini kontrol etmek ve alınan mal ve Hizmetlerin ödeme dosyasını oluşturmak,
5. Alınan Mal ve hizmetlerinin ödeme dosyasının ilgili birim amir ve yetkililerine imzaya sunmak
6. Araç ve iş makinelerine alınarak takılan bilumum yedek parça ve malzemeleri, bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak.
7. Ödeme Emirlerinin hazırlamak imza atmak ve yapılan ödeme emirlerini dosyalamak.
8. Haftalık faaliyet raporlarını hazırlamak.
9. Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek
10. Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek. Müdürlüğün bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
11. Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak
12. Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Müdürü sürekli bilgilendirmek.



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



13. Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek
14. Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve bağlı olduğu müdürü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Baş Şoförün Görevleri:

1. Müdürlüğün verdiği görevleri tam ve zamanında yerine getirmek.
2. Belediye bünyesindeki araçları faal çalışır durumda olmasını sağlamak.
3. Çalışır durumdaki araçların günlük bakım ve kontrollerini yaptırmak.
4. Araçların periyodik bakımlarının yapılmasını takip edip, bakımı gelenlerin yağ, antifrizlerini kontrol ederek. Yağlama ve yıkama yapılmasını sağlamak.
5. Araçların arızalarının tespiti için gereği durumda tamir atölyesine sevkini sağlamak.
6. Araçların Sigorta Ruhsat ve muayenelerini takip etmek.
7. Arızalı araçların yerine çalışacak araçları belirlemek.
8. Atölyede yapılan işleri günlük yazılı halde müdürlüğe sunmak.
9. Araç ve İş makineleri kaza yapması sonucu atölye ustasıyla beraber gidilip tespit edip tutanakla müdürlüğe sunar.
10. Gerekli durumlarda Araç parkındaki iş makineleri ve araçları kullanmak.
11. Şoförlere ve Ustalara görev dağılımı yapmak ve kılık kıyafetlerinden sorumlu olmak.
12. Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve bağlı olduğu müdürü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.