

**T.C.**  
**ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MAKİNA İKMAL BAKIM ve ONARIM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KURULUŞ, GÖREV, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARININ**  
**DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**Karar No : 760**  
**Karar Tarihi :11/11/2022**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ : Madde 1-** Bu Yönetmelik hükümleri; Erzurum Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı'nca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde sağlanması amacı ile bağlı birimlerin kuruluş, görev sorumluluk ve uygulamaya konulacak çalışma işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenler.

**KAPSAM : Madde 2-** Bu yönetmelik Belediyemizin Özel mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak teşkilat şeması değişiklik hakkı saklı kalmak kaydı üzere 13.05.2014 tarih ve 97 sayılı Meclis kararı ile kurulan Erzurum Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığının Şube Müdürlükleri ile birimlerinde uygulanacak olan görev ve çalışma esaslarını kapsar. Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığının ilgili birimlerine, yetkili makamlarca atama yapılmadığı takdirde Yönetmenlikte belirtilen her tür unvan ve görevler sorumluları tarafından da yürütülebilir.

**DAYANAK: Madde 3-** Bu yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye kanununun ilgili maddeleri, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesi, 12.11.2012 kabul edilen 6360 Sayılı kanun dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR: MADDE 4-**

Belediye: Erzurum Büyükşehir Belediyesini,  
Belediye Başkanı: Büyükşehir Belediye Başkanı,  
Meclis: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Meclisini,  
Encümen: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Encümenini,  
Genel Sekreter: Erzurum Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,  
Genel Sekreter Yardımcısı: Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının Bağlı Bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını  
Daire Başkanı: Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanı  
Müdür: Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığına bağlı Bakım Onarım ve İkmal Şube Müdürlerini,  
Şef Makine İkmal Şube müdürlüğünde görevli kadrolu şefi,  
Personel: Makine İkmal Şube Müdürlüklerinde çalışan  
Şube Müdürlüklerinde çalışan tüm memur, işçi, sözleşmeli ve hizmet alımı personelini,  
Birim: Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığına

Şube Müdürlükleri ve ilgili birimlerini ifade eder.  
Bakım Onarım Daire Başkanlığına Bağlı; Bakım Onarım ve İkmal

## **İKİNCİ BOLÜM KURULUŞ VE BAĞLILIK ESASLARI İDARİ VE TEKNİK YAPILANMA (TEŞKİLAT ŞEMASI)**

**Madde 5-** Büyükşehir Belediyesi Teşkilat semasına göre Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı ile Başkanlık Makamına karşı sorumlu ve yönetim bakımından ona bağlı aşağıdaki belirtilen birimlerden oluşmaktadır.

- a. Makine İkmal Şube Müdürlüğü
- b. İmalat ve Montaj Şube Müdürlüğü
- c. Satın Alma Şube Müdürlüğü

### **GÖREV- YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

#### **MADDE 6- MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRE BAŞKANI GÖREV YETKİ SORUMLULUKLARI:**

**6.1** Bu yönetmeliğin 5.maddesinde belirtilen teşkilat şeması içindeki birimlerin kendi araların da koordinasyonu sağlayarak hizmetlerin verimli, düzenli yürütülmesini temin eder.

**6.2** Daire Başkanı Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreterlik kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanlığına bildirmeye yetkilidir. İçine giren görevleri yatırım program dâhilinde takip eder.

**6.3** Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun gereğince kendi hizmet alanları

**6.4** Şube müdürlüklerinin sosyal ve özlük haklarının takibi, Daire Başkanının yetki ve sorumluluğunda yürütülür.

**6.5** Daire Başkanı görev alanına giren işlerle ilgili başvuruları ilgili birimleri aracılığı ile cevaplandırmak Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından verilen görevleri de bağlı şube müdürlükleri ile yerine getirmekle görevli olup, görev ve hizmetlerden ötürü Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **MADDE 7- MAKİNE İKMAL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**7.1** Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar ve elemanlarına bölümleri ile ilgili gerekli iş eğitimini verir ya da veririr.

**7.2** Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan personelin her tür özlük haklarını takip eder.

**7.3** Büyükşehir Belediyesine ait araçların ve diğer işlemlerin bakım ve onarımlarının Periyodik olarak yapılmasını takip eder.

**7.4** Araçların bakım ve onarım sicilinin tutulmasını ve bunları arşivlenmesini sağlar.

**7.5** Atölyeler bünyesinde bulunan birimler arasında diyalogun sağlanmasını ve buna bağlı olarak iş akışının hızlanmasını temin eder.

**7.6** Gerekli parça temini için Satın Alma yapar ve bu konuda ambar görevlileriyle diyalog kurar.

**7.7** Şube Müdürlüğü bünyesindeki yedek Parça ambarına giren malzemelerin kalite kontrolünü ilgili teknik ekibiyle birlikte yapar.

**7.8** Sorumluluğundaki araçların hasarlarının tespitini bu hasarların giderilmesini ve varsa hasar bedel tahsili için gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi

**7.9** Atölyede oluşan hurdaların kanunlar çerçevesinde satışının yapılması için çalışmalar yapar.

**7.10** Birimi ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde daire başkanlığına bilgi verir.

**7.11** İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.

**7.12** İş ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder.

**7.13** Bütün araçların akaryakıt, yağ, antifriz ayrıca Belediyemiz Şantiyelerin ve birimlerinin yakıt ( Odun, Kömür ve benzer) ihtiyaçlarına ilişkin gerekli çalışmaları yapar ve takip eder.

**7.14** Temin edilen bütün ürünleri güvenli bir biçimde muhafaza edilmesi için fiziki ortamları sağlar. Bu ürünlerin ilgili birimlere dağıtımını takip eder.

**7.15** Akaryakıt, aylık giriş ve çıkışlarının elektronik ortamda tutulmasını sağlar.

**7.16** Yakıt deposundaki ihtiyaçları stok durumlarına göre takip ettirerek satın alma kanalı ile alımını gerçekleştirir.

**7.17** Kalem-Büro Elemanlarına Daire Başkanlığı arşivini düzenli tutturarak istenildiği an gerekli yerlere arşiv bilgisi verir.

**7.18** Daire başkanlığının yıllık bütçesi ile ilgili işlemleri takip eder.

**7.19** Biriminde gerekli koordinasyonu sağlar.

**7.20** Birimi ile ilgili daire başkanlığına bilgi verir.

**7.21** İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.

**7.22** İş ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder.

**7.23** Başkanlıkça ve Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

## **MADDE 8- ATÖLYE ŞEFİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 8.1** Atölye bünyesinde yürütülen bakım ve onarım işlerinin kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar
- 8.2** Uhdesindeki personelin her tür özlük haklarını takip eder
- 8.3** Personele bölümleri ile ilgili gerekli iş eğitimini verir
- 8.4** Büyükşehir Belediyesine ait araçların bakım ve onarımlarının periyodik olarak yapılmasını takip eder.
- 8.5** Atölye bünyesinde bulunan birimler arasında diyalogun sağlanmasını ve buna bağlı olarak ta iş akışının hızlanmasını temin eder.
- 8.6** Gerekli yedek parça temini için bağlı bulunduğu atölye Müdürlüğüne bilgi verir.
- 8.7** Şube Müdürlüğü bünyesindeki yedek parça ambarına giren her tür mal alımında kalite kontrolü ile ilgili teknik ekipte görev yapar.
- 8.8** Araçların hasarlarının tespiti ile ilgili teknik ekipte görev yapar.
- 8.9** Atölye ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu atölye Müdürlüğüne bilgi verir.
- 8.10** İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.
- 8.11** İş ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder.
- 8.12** Atölyede kullanılan oksijen, asetilen, argon, karbondioksit, azot, yangın vb. tüplerin malzeme güvenlik bilgi formlarının temini oksijen, asetilen tüplerine alev geri tepme klapelerinin temini ve tüplerin periyodik bakımlarını kontrol eder. Basınçlı tüplerin iş güvenliğine uygun depolanmasını sağlar.
- 8.13** Atölye içinde çalışanların gerekli kişisel koruyucu donanımlarının temini ve kullanılmasını sağlar.
- 8.14** Başkanlıkça ve daire başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

## **MADDE 9-FORMEN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 9.1** Atölye bakım işlerinin atölye içerisindeki bünyesinde yürütülen ve onarım organizasyonunu takip eder.
- 9.2** Büyükşehir Belediyesine ait araçların bakım ve onarımlarının periyodik olarak
- 9.3** Atölye bünyesinde bulunan birimler arasında diyalogun sağlanmasına ve buna bağlı yapılmasını takip eder. İş akışının hızlanmasına yardımcı olur.
- 9.4** Gerekli yedek parça temini için bağlı bulunduğu atölye şefine bilgi verir.
- 9.5** İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulması hususunda işçiye gerekli uyarıları yapar ve takip eder.

9.6 Atölye ile ilgili gelişme ve faaliyetlerde bağlı olduğu Atölye şefine bilgi verir.

9.7 İşi ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder.

9.8 Başkanlıkça ve daire başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

9.9 İş güvenliği ile ilgili uyarı ve ikazların çalışanlarca yerine getirilmesini sağlar.

9.10 Kişisel koruyucu donanım temini ve kullanımını sağlar.

9.11 Atölye içinde kullanılan makine ve ekipmanların koruyucu muhafazası ve güvenlik tertibatlarının temini ve kullanmasını sağlar

#### **MADDE 10- SEYYAR TAMİR GÖREVLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

10.1 Toplu taşıma araçlarımızın hareket halinde yaptığı motor, aktarma organları, hava sistemi, rekor, fren, lastik, elektrik arızaları vb. Her türlü teknik arızalara hangi hatta çalışıyorsa en kısa zamanda ulaşım müdahale ederek tamirini yapmak.

10.2 Seyyar tamir ve bakım için gerekli bütün yedek parçaları aracında mutlaka bulundurmak ve eksikliğini takip etmek.

10.3 Belediyemizin diğer birimlerinde kullanılan hizmet amaçlı araçların arızaları ile kendine yönelen araçların seyyar müdahalesi ile ilgili, verilen iş emri doğrultusundaki gereken sorumluluklarını yerine getirmek.

10.4 Tamirat sonrası bakım ve onarım testi yapmak.

10.5 Çalışma alanının temizlik ve düzenini sağlamak.

10.6 Her tür güvenlik tedbirlerine riayet etmek, yerine getirmek ve ilgili talimatlara uygun çalışmak. Çalışma sahası içerisinde işi ile ilgili her tür iş güvenliği ve işçi sağlığı tedbirlerini almak.

10.7 Çalışmış olduğu birimin haricinde diğer birimlerle iş birliği halinde çalışmak.

10.8 İdarenin vereceği hukuka ve kanunlara uygun diğer görevleri de yerine getirmek.

10.9 İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyarak çalışmak.

10.10 İşi ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip etmek.

10.11 Başkanlıkça ve daire başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapmak.

10.12 Servisine devam edemeyecek toplu taşıma veya diğer kendine yönelen araçları her türlü güvenlik tedbirlerini almak sureti ile aracı çekerek yâda kullanmak sureti ile atölyeye getirmek.

#### **MADDE 11 -POSTA BAŞI - POSTA ÇALIŞANLARI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

11.1 Mesleğinin gereği olan bütün işleri en ince ayrıntısına kadar yapmak.

11.2 Tamirat sonrası bakım ve onarım testi yapmak.

**11.3** Çalışma alanının temizlik ve düzenini sağlamak.

**11.4** Her tür güvenlik tedbirlerine riayet etmek, yerine getirmek ve ilgili talimatlara uygun çalışmak. Çalışma sahası içerisinde işi ile ilgili her tür iş güvenliği ve işçi sağlığı tedbirlerini almak.

**11.5** Çalışmış olduğu birimin haricinde diğer birimlerle iş birliği halinde çalışmak.

**11.6** İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına kesinlikle uymak.

**11.7** İş ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder.

**11.8** Başkanlıkça ve daire başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

**11.9** Büyükşehir Belediyesine ait otobüslerin ve kendisine yönelen diğer araçların bakım ve Onarımlarının periyodik olarak yapılmasını takip eder.

**11.10** Servisine devam edemeyecek toplu ulaşım veya hizmet araçlarını her türlü güvenlik tedbirlerin almak sureti ile aracı çekerek kullanmak sureti ile atölyeye getirmek.

## **MADDE 12 - AKARYAKIT ŞEFİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**12.1** Gelen yakıt tankerlerinin marker testlerini ve kantar tartımlarının yapılmasını sağlayıp, depolara boşaltımını takip etmek

**12.2** Depolardaki yakıt stoklarını takip etmek, gerektiğinde yeni yakıt talep etmek

**12.3** Akaryakıt pompalarda tüketilen, akaryakıtları ve endekslerini takip etmek.

**12.4** Pompaların ve diğer aletlerin arızalarını takip edip giderilmesi, için gerekli yerlere haber vermek. Giderilmesini sağlamak

**12.5** Otomasyon sisteminin çalışmasını takip etmek. Araçların ve şoförlerin yakıt alma kartlarını sisteme tanıtımını yapmak

**12.6** Yağ antifriz ve benzeri maddelerin depolanmasını sağlamak

**12.7** Depolardan birimlerin taleplerine göre teslimatını takip etmek

**12.8** Personelin nöbet çizelgesini yapmak ve çalışmalarını takip etmek.

**12.9** İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.

**12.10** İş ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder.

**12.11** Başkanlıkça ve daire başkanlığınca verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapar.

**12.12** Akaryakıt işlerinin yapıldığı bölümlerde bulunan yangın tüplerinin periyodik kontrolünün sağlanması.

**12.13** Akaryakıt işlerinin yapıldığı bölümlerde uyarı ikaz levhalarının asılması ve muhafaza edilmesini sağlar.

**12.14** Akaryakıt işleri ile ilgili çalışma talimatları oluşturarak talimatların uyulmasını sağlar.

**MADDE 13 -KALEM-BÜRO SORUMLUSU- PUANTÖR- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

**13.1** Gelen - giden evrakların kayıt altına alınması, ilgili birim Müdürüne iletilmesi, cevabi yazısının hazırlanması, imzaya sunulması, ilgisine teslim edilmesi (zimmet defteri, posta vs.) Evrakların arşivlenmesi gibi iş ve işlemleri her türlü sorumluluğu ile yürütür.

**13.2** Daire başkanlığı ve bağlı birimleri ilgilendiren gelişme ve faaliyetlerde birim müdürüne ve Daire Başkanlığına bilgi verir.

**13.3** Gerçek tüzel kişilere yapılan ödemelerin, Ödeme evraklarını kontrol edip ödeme emri belgesini düzenler.

**13.4** Gerçek tüzel kişilerden Birimin yasalar, encümen ve meclis kararları, yönetmenlikler, sözleşmeler doğrultusunda doğan alacağının, tahakkuk fişini düzenleyerek ilgili daire başkanlığına yazılı olarak bildirir ve tahsil edilip edilmediğini kontrol eder.

**13.5** Birimini ilgilendiren eğitim seminerlerine katılır ve amirlerine konu hakkında bilgi verir.

**13.6** Daire başkanlığı bütçe çalışmalarını ilgili birim müdürü ile beraber yürütür ve yıl içerisinde yapılan harcamalarla kalan ödenekleri takip edip birim müdürüne bilgi verir.

**13.7** Araçların belgelerini hazırlamak ve teknik uygunluk kartlarını üretmek.

**13.8** Üretilen kartların imzaya sunmak imzadan çıkan kartları PVC yapmak

**13.9** Teknik uygunluk kartlarını araç sahiplerine teslim etmek

**13.10** Her işi biten teknik uygunluk dosyalarını arşivlemek

**13.11** Encümene işlemlerini imzaya sunmak ve takibini yapmak

**13.12** Puantaj için gerekli bilgileri toplar (ölüm, hasta sevk, istirahatli, mesai, emekli)

**13.13** İlgili birimlerden yetkili kişi imzalı mesai kayıt raporlarının alır

**13.14** Toplanan verilerin puantaja işler

**13.15** Başkanlıktan ilgili ay için işçi mesai olurlarını alır

**13.16** Hazırlanan puantajın, Makina İkmal Bakım Ve Onarım Daire Bşk. imzaya sunar onayını alır.

**13.17** Puantajın işçi tahakkuk servisine teslim eder ve bir nüshasını dosyalar.

**13.18** İşçi tahakkuk servisinden personele ait maaş bordrolarını alır.

**13.19** İlgili birimlere işçi maaş bordrolarının dağıtılmasını sağlar.

**13.20** İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.

**13.21** İŒi ile ilgili her t¸rl¸ teknolojik geliŒmeleri takip eder.

**13.22** BaŒkanlık¸a ve daire baŒkanlıđınca verilen diğer g¸revleri ilgili mevzuata g¸re yapar.

**MADDE 14- İMALAT VE MONTAJ ŒUBE M¸D¸R¸ G¸REV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**14.1** M¸d¸rl¸đ¸ne ait birimlerin g¸revlerini kanun, y¸netmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi Œekilde y¸r¸tmesini sağlar m¸d¸rl¸đ¸ne bağlı olarak g¸rev yapan personelin her t¸r ¸z¸lk haklarını takip eder ve iŒ iŒleyiŒi ile ilgili personeline gerekli eğitim verir.

**14.2** AhŒap At¸lyesinde yapılan imalatların yerine montajı, kurulumu, tamir ve onarımlarını yapar.

**14.3** Metal At¸lyesinde yapılan imalatların yerine montajı, kurulumu, tamir ve onarımlarını yapar.

**14.4** Elektrik at¸lyesinde yapılan imalatların yerine montajı, kurulumu, tamir ve onarımlarını yapar.

**14.5** Belediye Meclis Kararına istinaden Cephe yenileme ¸alıŒmalarını y¸r¸tmek.(5393/73) Bu iŒ ve iŒlemlerin y¸r¸t¸lmesi i¸in gerekli malzeme alımı yapar.

**14.6** Belediye Hizmet Binaları ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 75.(a) maddesine g¸re Mahall¸ idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluŒlarına ait yapım, bakım, onarım iŒlerini yapar.

**14.7** Temin edilen b¸t¸n ¸r¸nleri g¸venli bir bi¸imde muhafaza edilmesi i¸in fiziki ortamları sağlar. Bu ¸r¸nlerin ilgili birimlere dağıtımını takip eder.

**14.6** Kalem-B¸ro Elemanlarına Œube M¸d¸rl¸đ¸ arŒivini d¸zenli tutturarak istenildiği an gerekli yerlere arŒiv bilgisi verir.

**14.8** Biriminde gerekli koordinasyonu sağlar.

**14.9** Birimi ile ilgili daire baŒkanlıđına bilgi verir.

**14.10** İŒ g¸venliği ve iŒ¸i sağlığı kurallarına uyulmasını sağlar.

**14.11** İŒi ile ilgili her t¸rl¸ teknolojik geliŒmeleri takip eder.

**14.12** BaŒkanlık¸a ve Daire BaŒkanlıđınca verilen diğer g¸revleri ilgili mevzuata g¸re yapar.

**MADDE 15- SATINALMA ŒUBE M¸D¸RL¸Đ¸ SATIN ALMA ŒUBE M¸D¸RL¸Đ¸' N¸N G¸REV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**15.1** ¸stlerin yaptığı g¸rev b¸l¸m¸yle tevdi edilen iŒleri mevzuata uygun olarak ve tam zamanında yapmak,

**15.2** Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karŒılıđı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,



**15.2** Birimden çıkan evrak doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak,

**15.4** Birim personeline istenen dosya ve evrakı dosyasında bulup isteyene vermek, geri verilmesini izlemek, evrakın kaybolmaması için gerekli tedbirleri almak,

**15.5** Dosya dolaplarını tertipli ve düzenli tutarak evrakın dosyasında bulunması için tedbirler almak,

**15.6** Verilen yazıların sorumluluğun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amirin bilgisi dışında kimseye bilgi vermemek,

**15.7** Zimmete kayıtlı bulunan demirbaş eşyalarını tertipli ve düzenli olarak kullanmak,

**15.8** Kullandığı malzeme konusun da tasarruf ilkelerine riayet edip stoklarını kontrol edip, ihtiyaç duyulanları mevcudu bitmeden temini için amirine bildirmek,

**15.9** Amirince verilecek benzeri nitelikli diğer görevleri de yerine getirmek,

**15.10** Üstlerin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanın da yapmak,

**15.12** Evrak, kırtasiye malzeme vb. doküman eşyanın birimler arasında sirküle edilmesi işlerini takip etmek,

**15.13** İşlerin aksamaması için kendisine verilen malzemelerin mevcudu bitmeden amirine bildirip gerekli tedbirleri almak,

**15.14** Bağlı birim amirlerinin haberi olmadan görev yeri değiştirmemek, terk etmemek,

**15.15** Kılık kıyafet yönergesi esaslarına uygun olarak kılık kıyafet temizliğine özen göstermek,

**15.16** Hizmetlerini yerine getirirken ihtiyacı olan araç ve gereçleri yerinde ve zamanın da kullanmak,

**15.17** Havale edilen malzeme talep evraklarını kontrol edip eksikliklerini gidermek,

**15.18** Piyasa araştırması yapmak, gerek görülen sipariş ve malzeme alımlarını gerçekleştirmek.

**MADDE 16- İŞ BU YÖNETMELİK 16 MADDE VE 9 SAYFADAN İBARETTİR.**

Bu yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Mehmet AKARSU  
Katip Üye

Serhat AKYÜZ  
Katip Üye

Fevzi POLAT  
Meclis 1Başkan Vekili