

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	1 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Kanal Makinesi Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Operatör(Kanal Makinesi Operatörü)		
Fiili Görev Unvanı	Operatör(Kanal Makinesi Operatörü)		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Kanal Makinesini işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarını ihlal etmeden kullanmak			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. İş Organizasyonu Yapmak			
a. İşçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin önlemleri almak			
b. Amirinden işle ilgili bilgi almak			
c. Çalışma alanını incelemek			
d. Günlük faaliyet raporu tutmak			
e. Arıza ve bakım kayıtları tutmak			
2. Kanal Makinesini İşe Hazırlamak			
a. Kanal makinesi periyodik bakımının yapılmasını sağlamak			
b. Kanal makinesi yağlarını kontrol etmek			
c. Hava filtresini temizlemek			
d. Yağ filtresini değiştirmek			
e. Soğutma suyu seviyelerini kontrol etmek			
f. Basit arıza ve eksiklikleri gidermek			
g. Büyük arıza ve eksiklikleri yetkiliye bildirmek			
h. Bakım ve kontrol kayıtları tutmak			
3. Kanal Makinesini Çalıştırmak			
a. Kullanım kılavuzuna uygun kullanmak			
b. Arıza durumunda /iş bitiminde kompresörün faaliyetini durdurmak			
4. Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek			
a. Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak			
b. Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek			
c. Meslekle ilgili hizmetiçi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak			
5. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	2 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Kanal Makinesi Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. 6. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. 7. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 8. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni atanacaklarda KPSS sınavını kazanmak,Birim amirinin önerisi ,İnsan Kaynakları müdürünün görüşü,Başkan Yardımcısının inhası Belediye Başkanının oluru ile			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Sınav-Performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Ortaöğretim Mezunu			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim 1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi 2. Ekip içinde çalışma yeteneği 3. Görsel yetenek 4. İletişim yeteneği 5. İlk yardım bilgisi 6. İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi 7. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi 8. Karar verme yeteneği 9. Malzeme bilgisi 10. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi 11. Mesleki elektrik bilgisi 12. Mesleki mekanik bilgisi			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	3 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Kanal Makinesi Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
13. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi 14. Mesleki terim bilgisi 15. Öğrenme yeteneği			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1. Çalışkan olmak 2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak 3. Detaylara özen göstermek 4. Dikkatli olmak 5. Dürüst olmak 6. Enerjik olmak 7. İnsan ilişkilerine özen göstermek 8. İş disiplinine sahip olmak 9. İş güvenliğine dikkat etmek 10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak 11. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek 12. Kaliteye dikkat etmek 13. Kararlı olmak 14. Meslek ahlakına sahip olmak 15. Planlı ve organize olmak 16. Sabırlı olmak 17. Soğukkanlı olmak 18. Sorumluluk sahibi olmak 19. Temiz olmaya özen göstermek 20. Titiz olmak 21. Yeniliklere açık olmak 22. Zamanı iyi kullanmak			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık alan.			
4.2.2. İş Riski Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Bedensel çaba.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	4 / 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Kanal Makinesi Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1	
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Meslek Lisesi Mezunu				
Bölüm : Motor Bölümü				
Tecrübe : 2 Yıl:				
Yabancı dil :				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek				
- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Kullanılan makinenin yıllık bakım masrafları	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Günlük Bakım	Sürekli yapılması	Tasarruf	Verimlilik	Vatandaş Memnuniyeti
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	5/146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Kompresör Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Operatör		
Fiili Görev Unvanı	Operatör(Kompresör Operatörü)		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti Sabit Kompresör Operatörü, kendi başına ve belirli bir süre içerisinde, kompresörü işe hazırlama ve kompresörle basınçlı hava üretme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. İş Organizasyonu Yapmak a. İşçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin önlemleri almak b. Amirinden işle ilgili bilgi almak c. Çalışma alanını incelemek d. Günlük faaliyet raporu tutmak e. Arıza ve bakım kayıtları tutmak			
2. Kompresörü İşe Hazırlamak a. Kompresörün periyodik bakımının yapılmasını sağlamak b. Elektrik enerjisini kontrol etmek c. Kompresör yağlarını kontrol etmek d. Hava filtresini temizlemek e. Yağ filtresini değiştirmek f. Soğutma suyu seviyelerini kontrol etmek g. Kompresör soğutma suyu giriş ve çıkış vanalarını açmak h. Yardımcı yağ pompasını devreye sokmak i. Soğutma suyu pompalarını devreye sokmak j. Su soğutma fanını devreye sokmak k. Birleşim yerlerinde sızıntı kontrolü yapmak l. Kompresör hava çıkış vanasını kapatmak m. Basit arıza ve eksiklikleri gidermek n. Büyük arıza ve eksiklikleri yetkiliye bildirmek o. Bakım ve kontrol kayıtları tutmak			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	6/146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Kompresör Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
3. Kompresörle Basınçlı Hava Üretmek a. Kompresörü çalıştırmak b. Kompresör hava çıkış vanasını açmak c. Klepeleri açık duruma getirmek d. Emniyet valflerini kontrol etmek e. Hava basıncını ayarlamak f. Kompresör gösterge tablosunu sürekli kontrol etmek g. Vuruntu ve vibrasyonları kontrol etmek h. Basınçlı hava kullanan birimlerle irtibat sağlamak i. Kademe eşanjörünü dreyn etmek j. Hava tanklarını dreyn etmek k. Arıza durumunda /iş bitiminde kompresörün faaliyetini durdurmak 4. Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek a. Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak b. Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek c. Meslekle ilgili hizmetiçi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak 5. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ---F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. 6. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ---F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ---F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ---P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ---P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. 7. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ---P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ---P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ---P-06 göre işlem yapar. 8. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ---P-03 göre başlatır. 9. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ---F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 10. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	7/146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Kompresör Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni atanacaklarda KPSS sınavını kazanmak,Birim amirinin önerisi ,İnsan Kaynakları müdürünün görüşü,Başkan Yardımcısının inhası Belediye Başkanının oluru ile			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Sınav-Performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Ortaöğretim Mezunu			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim 1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi 2. Ekip içinde çalışma yeteneği 3. Görsel yetenek 4. İletişim yeteneği 5. İlk yardım bilgisi 6. İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi 7. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi 8. Karar verme yeteneği 9. Malzeme bilgisi 10. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi 11. Mesleki elektrik bilgisi 12. Mesleki mekanik bilgisi 13. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi 14. Mesleki terim bilgisi 15. Öğrenme yeteneği			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1. Çalışkan olmak 2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak 3. Detaylara özen göstermek 4. Dikkatli olmak 5. Dürüst olmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	8/146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Kompresör Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
6. Enerjik olmak 7. İnsan ilişkilerine özen göstermek 8. İş disiplinine sahip olmak 9. İş güvenliğine dikkat etmek 10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak 11. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek 12. Kaliteye dikkat etmek 13. Kararlı olmak 14. Meslek ahlakına sahip olmak 15. Planlı ve organize olmak 16. Sabırlı olmak 17. Soğukkanlı olmak 18. Sorumluluk sahibi olmak 19. Temiz olmaya özen göstermek 20. Titiz olmak 21. Yeniliklere açık olmak 22. Zamanı iyi kullanmak			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık alan.			
4.2.2. İş Riski Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Bedensel çaba.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Endüstri Meslek Lisesi Bölüm : Motor Tecrübe : 2 Yıl: Yabancı dil :			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	9/146	
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Kompresör Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1	
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Kullanılan makinenin yıllık bakım masrafları	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Günlük Bakım	Sürekli yapılması	Tasarruf	Verimlilik	Vatandaş Memnuniyeti
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	10/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Loder Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Operatör		
Fiili Görev Unvanı	Operatör(Loder Operatörü)		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Yükleyici (Loder) Operatörü, kendi başına ve belirli bir süre içerisinde, paletli ve lastik tekerlekli yükleyicileri ve ataşmanlarını kullanarak, çeşitli malzemeleri yükleme, taşıma, tünel kazma vb. işlemleri emniyetli bir şekilde gerçekleştirme ve yükleyicinin bakım ve kontrolünü yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. İş İçin Hazırlık Yapmak			
a. İşçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin önlemleri almak			
b. Amirinden işle ilgili bilgi almak			
c. Çalışma alanını incelemek			
d. İşe uygun ataşmanları takmak/sökmek			
e. Palet gerginlik ayarı yapmak			
2. Yükleyicinin Bakım ve Kontrolünü Yapmak			
a. Yükleyicinin periyodik bakımının yapılmasını sağlamak			
b. Yükleyicinin temizliğinin yapılmasını sağlamak			
c. Yükleyici ve çevresinin gözle genel kontrolünü yapmak			
d. Yükleyicinin yağ, su, yakıt kontrolünü yapmak			
e. Lastik ve paletlerin kontrolünü yapmak			
f. Kepçe ve tırnaklarının kontrolünü yapmak			
g. Akünün kontrolünü yapmak			
h. Gresörlükleri yağlamak			
i. Yükleyiciyi çalışır duruma getirmek			
j. Gösterge ve kumandaları kontrol etmek			
k. Hidrolik sistemi ısıtmak			
l. Frenleri kontrol etmek			
m. Basit arıza ve eksiklikleri gidermek			
n. Büyük arıza ve eksiklikleri yetkiliye bildirmek			
o. Bakım ve kontrol kayıtları tutmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	11/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Loder Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
3. Yükleyici Kullanarak Yükleme, Taşıma vb. İşlemleri Yapmak a. Yükleyiciyi çalışma alanına nakletmek b. Malzemeyi kepçeye doldurmak c. Malzemeyi taşımak d. Malzemeyi boşaltmak e. Malzemeyi (ağaç, blok vb.) devirmek f. Zemin/temel kazmak g. Kanal kazmak h. Sert zemini/malzemeyi kırmak i. Çalışma alanının temizliğini sağlamak j. İş bitiminde yükleyiciyi park etmek 4. Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek a. Yardımcı elemanlara eğitim vermek b. Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak c. Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek d. Meslekle ilgili hizmetiçi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak 5. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ---F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. 6. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ---F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ---F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ---P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ---P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. 7. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ---P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ---P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ---P-06 göre işlem yapar. 8. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ---P-03 göre başlatır. 9. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ---F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 10. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	12/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Loder Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni atanacaklarda KPSS sınavını kazanmak,Birim amirinin önerisi ,İnsan Kaynakları müdürünün görüşü,Başkan Yardımcısının inhası Belediye Başkanının oluru ile			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Sınav-Performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Ortaöğretim Mezunu			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim 1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi 2. Çevre düzenlemeleri bilgisi 3. Ekip içinde çalışma yeteneği 4. El becerisi 5. G sınıfı sürücü belgesine sahip olmak 6. İletişim yeteneği 7. İlk yardım bilgisi 8. İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi 9. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi 10. Malzeme bilgisi 11. Malzeme katalogları/el kitapları bilgisi 12. Mesleki elektrik bilgisi 13. Mesleki hidrolik/pnömatik bilgisi 14. Mesleki matematik bilgisi 15. Mesleki mekanik bilgisi 16. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi 17. Mesleki terim bilgisi 18. Öğrenme yeteneği 19. Standart ölçüler bilgisi 20. Trafik bilgisi 21. Yedek parça bilgisi 22. Zemin mekaniği bilgisi			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	13/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Loder Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.4. Diğer Nitelikler 1. Çalışkan olmak 2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak 3. Dikkatli olmak 4. Dürüst olmak 5. Enerjik olmak 6. İnsan ilişkilerine özen göstermek 7. İş disiplinine sahip olmak 8. İş güvenliğine dikkat etmek 9. İşyeri çalışma prensiplerine uymak 10. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek 11. Kaliteye dikkat etmek 12. Meslek ahlakına sahip olmak 13. Planlı ve organize olmak 14. Soğukkanlı olmak 15. Sorumluluk sahibi olmak 16. Temiz olmaya özen göstermek 17. Titiz olmak 18. Yeniliklere açık olmak 19. Zamanı iyi kullanmak			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık alan.			
4.2.2. İş Riski Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Bedensel çaba.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Teknik Lise Mezunu Bölüm : Loder kullanma sertifikası sahibi olması Tecrübe : 2 Yıl: Yabancı dil :			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	14/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Loder Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1

4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek
- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak
- Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak
- Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek

4.6.Performans Kriterleri

İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Kullanılan makinenin yıllık bakım masrafları	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Günlük Bakım	Sürekli yapılması	Tasarruf	Verimlilik	Vatandaş Memnuniyeti

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	15/ 146
Sorumluluk Ve Yetki :İşçi(Puantör)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	İşçi(Puantör)		
Fiili Görev Unvanı	İşçi(Puantör)		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Çalışılan personelin ücrete esas çalışma saatlerini tespit için günlük devam durumlarını puantaj defterinde izler, gün sayısını muhasebeye bildirir:			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
- Çalışan işçilerin günlük işe devam durumlarını takip etmek amacıyla işyeri ekip şeflerinden günlük işçi devam listelerini alır, listede yazılı sicil numaralarını, isimlerini, unvanları ve çalıştığı kısımları puantaj defterine geçirir, mazeretsiz işe gelmeyen, senelik ve sıhhi izinde olan işçileri tespit eder; - Hafta tatilleri ile birlikte puantaj defterine işler; - İşçilerin çalıştığı işgünlerine ait ücretlerinin ödenebilmesi için işçi devamını işlediği puantaj defterini gözden geçirir, çalışılmayan gün sayısını tespit eder, toplam çalışma günü sayısından düşer, sonucu puantaj cetveline işler, imzalar; - Ücret tahakkuku için muhasebeye verir, fazla çalışma saatlerini yazar; - Personel ve yakınları için vizite kâğıdı düzenler. - Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. - Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. - Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. - Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	16/ 146
Sorumluluk Ve Yetki :İ şçi(Puantör)		Stan.M.No:	5.1.1
sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. 10.Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. 11.Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni atanacaklarda KPSS sınavını kazanmak,Birim amirinin önerisi ,İnsan Kaynakları müdürünün görüşü,Başkan Yardımcısının inhası Belediye Başkanının oluru ile			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Sınav-Performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
En az ortaokul mezunu olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
4.1.3. Diğer Nitelikler			
1.Görevi yapacak kapasitede olmak			
2.Sosyal ilişkileri iyi olmak.			
3. Dikkatli			
4. Detaylara önem veren			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
Kapalı ve Açık alan			
4.2.2. İş Riski			
Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba			
Zihinsel Çaba			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	17/ 146	
Sorumluluk Ve Yetki :İ şçi(Puantör)		Stan.M.No:	5.1.1	
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Meslek Lisesi				
Bölüm : Ticaret				
Tecrübe : 3 yıl benzer görevlerde bulunmuş olmak.				
Yabancı dil :				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek				
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Puantaj	Çalışanların memnuniyet derecesi	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Dokümantasyon	Düzen	Tasarruf	Verimlilik	Vatandaş Memnuniyeti
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	18/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Silindir Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Operatör		
Fiili Görev Unvanı	Silindir Operatörü		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Silindirlerin günlük kontrol ve bakımını yapma, silindirleri kullanarak toprak, stabilize, asfalt gibi zeminleri, zeminin yapısına ve işin çeşidine uygun olarak sıkıştırma işlemlerini, ekonomik ve güvenli bir şekilde yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. İş Organizasyonu Yapmak			
a. İşçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin önlemleri almak			
b. Yapılacak iş konusunda yetkiliden bilgi almak			
c. Günlük çalışma programı yapmak			
d. Çalışma alanını incelemek			
e. Silindirin taşıyıcı ile çalışma alanına sevkini sağlamak			
f. Bir önceki operatörün çalışma raporunu incelemek			
g. Yardımcı elemanlara iş dağılımı yapmak			
h. Trafik güvenliğine ilişkin önlemleri almak			
i. Günlük çalışma raporu hazırlamak			
2. Silindirin Günlük Kontrol ve Bakımını Yapmak			
a. Silindirin ve alet/takımların genel temizliğinin yapılmasını sağlamak			
b. Lastik tekerlekleri kontrol etmek			
c. Bandajların kontrolünü yapmak			
d. Mekanik bağlantı noktalarını kontrol etmek			
e. Kayışları kontrol etmek			
f. Hortumları kontrol etmek			
g. Aküyü kontrol etmek			
h. Aydınlatma sistemini kontrol etmek			
i. Yağ, su ve yakıt seviyelerini kontrol etmek			
j. Hava filtrelerini kontrol etmek			
k. Yakıt tankı suyunu almak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	19/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Silindir Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
l. Gresörlüklere gres yağı basmak m. Basit arıza ve eksiklikleri gidermek n. Büyük arıza ve eksiklikleri yetkiliye bildirmek o. Bakım kayıtlarını tutmak p. Periyodik bakım yapılmasını sağlamak 3. Silindirle Zemin Sıkıştırma İşlemlerini Yapmak a. Silindir motorunu çalıştırmak b. Silindiri çalışma ısısına getirmek c. Bandaj suyu sistemini devreye sokmak (1) d. Silindir üzerindeki arazi ayarlarını yapmak e. Silindiri sıkıştırılacak zemin (toprak, stabilize ve asfalt gibi) üzerinde yürütmek f. Vibrasyon sistemini devreye sokmak g. Sıkıştırılan zemin yüzeyini kontrol etmek h. Silindiri park etmek 4. Mesleki Eğitime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek a. Yardımcı elemanlara eğitim vermek b. Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak c. Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek d. Meslekle ilgili hizmetiçi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak 5. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. 6. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. 7. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. 8. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. 9. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	20/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Silindir Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
10. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni atanacaklarda KPSS sınavını kazanmak,Birim amirinin önerisi ,İnsan Kaynakları müdürünün görüşü,Başkan Yardımcısının inhası Belediye Başkanının oluru ile			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Sınav-Performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Ortaöğretim Mezunu			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim 1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi 2. Ekip içinde çalışma yeteneği 3. El becerisi 4. G sınıfı sürücü belgesine sahip olmak 5. Görsel yetenek 6. İletişim yeteneği 7. İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi 8. Malzeme bilgisi 9. Mesleki elektrik bilgisi 10. Mesleki hidrolik bilgisi 11. Mesleki matematik bilgisi 12. Mesleki mekanik bilgisi 13. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi 14. Mesleki terim bilgisi 15. Öğrenme yeteneği 16. Öğretme yeteneği 17. Standart ölçüler bilgisi 18. Trafik ve çevre bilgisi 19. Zemin mekaniği bilgisi			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	21/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Silindir Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.4. Diğer Nitelikler 1. Çalışkan olmak 2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak 3. Detaylara özen göstermek 4. Dikkatli olmak 5. Dürüst olmak 6. Enerjik olmak 7. İnsan ilişkilerine özen göstermek 8. İş disiplinine sahip olmak 9. İş güvenliğine dikkat etmek 10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak 11. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek 12. Kaliteye dikkat etmek 13. Kararlı olmak 14. Meslek ahlakına sahip olmak 15. Planlı ve organize olmak 16. Sabırlı olmak 17. Soğukkanlı olmak 18. Sorumluluk sahibi olmak 19. Temiz olmaya özen göstermek 20. Titiz olmak 21. Yeniliklere açık olmak 22. Zamanı iyi kullanmak			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık alan.			
4.2.2. İş Riski Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Bedensel çaba.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	22/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Silindir Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1

4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR

Eğitim : Teknik Lise

Bölüm : Makine Kullanma sertifikası olması

Tecrübe : 2 Yıl:

Yabancı dil :

4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak
- Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak
- Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek

4.6.Performans Kriterleri

İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Kullanılan makinenin yıllık bakım masrafları	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Günlük Bakım	Sürekli yapılması	Tasarruf	Verimlilik	Vatandaş Memnuniyeti

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN		

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	23/ 146
Sorumluluk Ve Yetki :Usta		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Usta		
Fiili Görev Unvanı	Usta		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
..... Belediyesi bünyesinde bulunan Makine İkmal ve Tamirhane ve bakım atölyelerinde bulunan bölüm çalışanlarının denetimini yapmak.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Belediyeye ait iş makineleri ile her tür araç ve gerecin bakım ve onarımını yapmak,			
2.Bakım ve onarım için gerekli malzeme ve yedek parçanın depodan getirilmesini sağlamak,			
3.Depoda bulunmayan malzemenin temin edilmesini istemek,			
4.Arıza tespit işlemleri yapmak,			
5.Araçların düzenli (periyodik) bakımını yapmak,			
6.Motor, ön düzen, fren, aktarma organı, süspansiyon donanımları, aydınlatma ve ikaz donanımlarının bakımlarını yapmak,			
7.Motor ölçüm ve ayarlarını teknik değerlere göre yapmak,			
8.Krank ve eksantrik milini, motor conta ve aksamalarını değiştirmek,			
9.Ateşleme donanımının bakım onarımını yapmak,			
10.Yakıt donanımının bakım onarımını yapmak,			
11.Soğutma donanımının bakım onarımını yapmak,			
12.Termostat kontrolü yapmak/değiştirmek,			
13.Fren donanımının bakım onarımını yapmak,			
14.Güç aktarma organlarının bakım onarımını yapmak,			
15.Ön düzen ve süspansiyon donanımının bakım onarımını yapmak,			
16.Oto elektrik, elektronik donanımının bakım ve kontrolünü yapmak,			
17.Hasarlı araçların kaporta ve boya işlerini yapmak,			
18.Kaynak işlerini yapmak,			
19Çalışılan alanın temizliğini sağlamak,			
20.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	24/ 146
Sorumluluk Ve Yetki :Usta		Stan.M.No:	5.1.1
getirmek. 21-Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ---F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. 22-Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ---F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ---F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ---P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ---P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. 23-Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ---P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ---P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ---P-06 göre işlem yapar. 24-Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ---P-03 göre başlatır. 25-Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ---F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Usta Görev ve hizmetlerinden dolayı bakım onarım amirine karşı sorumludur.			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Bakım Onarım amirinin olumlu görüşü, Destek hizmetler müdürünün teklifi İnsan kaynakları müdürünün inhası Belediye Başkanının onayı ile alınır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Bakım Onarım amirinin olumlu görüşü, Destek hizmetler müdürünün teklifi İnsan kaynakları müdürünün inhası Belediye Başkanının onayı ile alınır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
En az ortaokul mezunu olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Ustalık bonservisi veya bilgisine sahip olmak.			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	25/ 146
Sorumluluk Ve Yetki :Usta		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.3. Diğer Nitelikler 1.Görevi yapacak kapasitede olmak 2.Sosyal ilişkileri iyi olmak. 3.Dışarıda çalışacak fiziki yapıya sahip olmak.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı ve Açık alan			
4.2.2. İş Riski Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Fiziksel Çaba			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Endüstri meslek lisesi Bölüm : Motor Tecrübe : 3 yıl benzer görevlerde bulunmuş olmak. Yabancı dil : İngilizce (Katalog bilgilerini kavrayacak kadar)			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek			
4.6.Performans kriterleri 1.Belediyenin tüm araç gereçlerinin hizmete hazır halde bulundurmak. Bakım onarım giderlerini piyasa değerlerinin altında tutmak.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	26/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Boyacı)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	İşçi(Boyacı)		
Fiili Görev Unvanı	Boyacı		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti Metal, ahşap, beton ve sıva kaplı yüzeylerin boya ve cila vb. işlemlerini kendi başına ve belirli bir süre içerisinde yapma bilgi ve becerisine sahip kişidir.			
2.2. Görevleri 1. İşlem yapılacak zemini, üst yüzey işleminde kullanılacak boya, cila vb. maddenin özelliğine göre hazırlar, 2. İşlem yapılacak zemine uygun olan maddeyi hazırlar, 3. Gerekli gördüğü durumda, iç ve dış cephelerdeki bozuk yerleri uygun dolgu maddesi ile tamir ederek, işleme hazır hale getirir, 4. Eskimiş boya ve yüzeyleri onarır ve yeniden en uygun biçimde boyama ve gerekli gördüğü işlemleri yapar.			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	27/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Boyacı)		Stan.M.No:	5.1.1
Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilme Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Bakım Onarım Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü KPSS sınavında başarı durumu, Destek hizmetler müdürünün olumlu görüşü, Başkan Yardımcısının teklifi İnsan Kaynakları müdürünün inhası ve Belediye Başkanının oluru ile göreve atanır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Meslekte usta ve usta öğretici unvanlarına yükselmek mümkündür. Mesleki eğitim merkezlerinden kalfa olarak mezun olanlar bir işyerinde çalışıp aynı zamanda teorik eğitimlerine de devam edebilirler. Oto boyacılığı mesleğinde ustalık eğitimi çalışma süresi 2 yıldır.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	28/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Boyacı)		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Çıraklık eğitimine başlayabilmek için; · En az ilköğretim okulu mezunu olmak, · 14 yaşını doldurmuş 19 yaşından gün almamış olmak, ancak 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanlar, yaşlarına ve eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek mesleki eğitim programlarına göre çıraklık eğitimine alınabilir. · Bünyesi ve sağlık durumu gireceği mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmak, · Eğitim görmek istediği meslekte bir işyeri sahibi ile çıraklık sözleşmesi imzalamak gereklidir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Mesleki eğitim merkezlerinde eğitimin süresi lise ve daha üst düzeyde genel eğitim almış olanlarda 1,5 yıl, ilköğretim mezunu olanlarda ise 3 yıldır. Teorik Eğitimde: Oto boyacılığına ilişkin temel teorik bilgiler, Boyacılıkta kullanılan araç-gereç ve takımlar, Madeni parçaları temizleme, zımparalama, macunlama, astarlama, boyama, parlatma, boya oluşturma, renk seçme, iş ve işlemlerine ilişkin yöntem ve teknikler, Meslekle ilgili gelişmeler, İş güvenliği kuralları, Maliyet çıkarma ve sipariş verme esasları ile ilgili bilgiler kazandırılır. Pratik Eğitimde: Boyacılığa ilişkin temel beceri ve tutumları doğru olarak bilmek, Boyacılıkla ilgili maskeleme, temizleme, macunlama, boyama, parlatma, renk oluşturma, uygun renk seçme, kullanılacak gereçleri belirleme, iş ve işlemlerini bilmek ve uygulamak, Boyacılıkla ilgili takım ve araçları yerinde ve uygun şartlarda kullanmak, Mesleki gelişmeleri izlemek, İş güvenliği kurallarını bilmek, uygulamak, Doğru ve geçerli tutum ve davranış edinmek ile ilgili bilgiler kazandırılır.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler - El ve parmak becerisine, göz-el koordinasyonuna sahip olmaları, - Renkleri iyi ayırt edebilmeleri, - Ayakta durmayı engelleyici bir sağlık sorununun olmaması, - Dikkatli, tedbirli ve sabırlı kimseler olmaları gerekir.			
4.2. Çalışma Koşulları			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	29/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Boyacı)		Stan.M.No:	5.1.1
4.2.1. Çalışma Ortamı Çalışma ortamı genelde kapalı olup, hava boya ve vernik kokusu ile yüklüdür. İşin akışı içerisinde ve sonrasında ortam dağınık bir görünüm arz eder. Yerler, boya damlalarına maruz kalır. Çalışma esnasında havada boya zerrecikleri oluşur. İşlem yapılacak yüzeyin işleme hazırlanması sırasında kir, pas ve lekelerden temizlenmesi gerektiğinden, ortam kirli bir görünüme bürünür. Çalışma sırasında uzun süre ayakta kalmak gerekebilir. Mesleğin icrası genellikle tek başına gerçekleştirilir. Zaman zaman meslektaşları ve iş sahibi ile iletişimde bulunur.			
4.2.2. İş Riski İş riski vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Fiziksel Çaba			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Mesleki eğitim merkezlerinde eğitimin süresi lise ve daha üst düzeyde genel eğitim almış olanlarda 1,5 yıl, ilköğretim mezunu olanlarda ise 3 yıldır. Teorik Eğitimde: Oto boyacılığına ilişkin temel teorik bilgiler, Boyacılıkta kullanılan araç-gereç ve takımlar, Madeni parçaları temizleme, zımparalama, macunlama, astarlama, boyama, parlatma, boya oluşturma, renk seçme, iş ve işlemlerine ilişkin yöntem ve teknikler, Meslekle ilgili gelişmeler, İş güvenliği kuralları, Maliyet çıkarma ve sipariş verme esasları ile ilgili bilgiler kazandırılır. Pratik Eğitimde: Boyacılığa ilişkin temel beceri ve tutumları doğru olarak bilmek, Boyacılıkla ilgili maskeleme, temizleme, macunlama, boyama, parlatma, renk oluşturma, uygun renk seçme, kullanılacak gereçleri belirleme, iş ve işlemlerini bilmek ve uygulamak, Boyacılıkla ilgili takım ve araçları yerinde ve uygun şartlarda kullanmak, Mesleki gelişmeleri izlemek, İş güvenliği kurallarını bilmek, uygulamak, Doğru ve geçerli tutum ve davranış edinmek ile ilgili bilgiler kazandırılır. Bölüm : Teknik Lise Tecrübe : Yabancı dil :			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	30/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Boyacı)		Stan.M.No:	5.1.1
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek			
4.6.Performans Kriteri belediyesi genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklilikleri			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	31/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Temizlik İşçisi		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Temizlik İşçisi		
Fiili Görev Unvanı	Temizlik İşçisi		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
..... Belediyesi yetki alanlarındaki çöplerin toplanması ve ana arter cadde ve meydanların temizlenmesi			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Ana arter, cadde ve meydanlardaki çöpleri toplamak, 2.Toplanan çöpleri çöp kamyonuna yüklemek ya da toplama merkezine götürmek, 3.Çöp bidon ve konteynırlarını çevreyi rahatsız etmeden çöp kamyonuna boşaltmak, 4.Boşaltılan bidon ve konteynırları düzenli bir şekilde yerine koymak, 5.İşlevini yitirmiş bidon ve konteynırları amirlerine bildirmek, 6.Tıbbi atıkları usulüne uygun olarak toplamak ve yakmak, 7.Süpürge aracını kullanan operatöre yardımcı olmak, 8.Ana arter, cadde ve meydanları ile eklentilerini süpürmek, 9.Süprüntüleri çöp bidonlarına, konteynırlara veya toplama yerlerine dökmek, 10.Geri dönüştürülebilir atıkları toplamak ve ilgili toplama yerlerine götürmek, 11.Çöp depolama alanında geri dönüştürülebilir atıkların ayrıştırılmasını yapmak, 12.Çöp toplama ve süpürme işlemlerini yaparken çevreye rahatsızlık vermemek, 13.Gerektiğinde kar küremek, 14. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri			
Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni atanacaklarda KPSS sınavını kazanmak,Birim amirinin önerisi ,İnsan Kaynakları müdürünün görüşü,Başkan Yardımcısının inhası Belediye Başkanının oluru ile			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	32/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Temizlik İşçisi		Stan.M.No:	5.1.1
3.3. Görevde Yükselme Usulü Sınav-Performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi İlköğretim mezunu olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Belediyede işçi olarak çalışmış olmak			
4.1.3. Diğer Nitelikler Görevini yapacak herhangi bir fiziki rahatsızlığının olmaması			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık alan			
4.2.2. İş Riski Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Fiziksel Çaba			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : İlk Eğitim Bölüm : Tecrübe : Yabancı dil :			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	33/ 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Temizlik İşçisi		Stan.M.No:	5.1.1	
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Toplanan Çöp Ton	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	34/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Şoför(Baş Şoför)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Şoför(Baş Şoför)		
Fiili Görev Unvanı	Şoför(Baş Şoför)		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti Belediyesi genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, aşağıdaki görev ve işlemleri yerine getirir. Muhtelif boyuttaki tekerlekli araçları trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.			
2.2. Görevleri İş Organizasyonu Yapmak • Birimi ile bilgi alışverişinde bulunmak • İş programı yapmak • Gideceği yere yoğunluğu olan durumları (konser, maç vb.) takip etmek yoğun olan alanlardan gitmemek. • Araç, gereç ve ekipman ihtiyacını belirlemek • Aracın trafik muayenesinin yapılmasını sağlamak • Aracın motorlu taşıtlar vergisi ve sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak • Araç bakım kayıtları tutmak Motorlu Taşıma Araçlarının Bakımını Yapmak • Aracın bakım tarihini belirlemek • Yağ ve filtreleri kontrol etmek • Aküyü kontrol etmek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	35/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Şoför(Baş Şoför)		Stan.M.No:	5.1.1
• Kayışları kontrol etmek • Fren aksamını kontrol etmek • Lastikleri değiştirmek • Havalandırma (ısıtma, soğutma) tertibatını kontrol etmek • Hava tüplerini kontrol etmek (a,b,c) • Sigorta ve ampulleri kontrol etmek • Aracın periyodik bakımının yapılmasını sağlamak • Aracın boya ve kaporta işlerinin yapılmasını sağlamak • Arızanın nedenini araştırmak • Araçtaki basit arızaları gidermek Araçtaki büyük arızaların giderilmesini sağlamak			
Motorlu Taşıma Araçlarını Yola Hazırlamak • Araç ve şoförle ilgili belgeleri kontrol etmek • Aracın yağ durumunu kontrol etmek • Motor suyunu kontrol etmek • Antrifrizi kontrol etmek • Lastikleri kontrol etmek • Aracı hava durumuna göre hazırlamak • Motorun sesini kontrol etmek • Göstergeleri ve aynaları kontrol etmek • Frenleri kontrol etmek • Sinyal,far ve stop lambalarını kontrol etmek • Yakıt ikmali yapmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	36/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Şoför(Baş Şoför)		Stan.M.No:	5.1.1
Görev Süresince Hizmet Vermek • Aracın temizliğini sağlamak • Başkana yolculukla ilgili bilgi vermek (Güzergah) • Güvenlik önlemlerini almak • Başkanın görev alanıyla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yapmak.			
2.3. Yetki ve Sorumlulukları Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni atanacaklarda KPSS sınavını kazanmak,Birim amirinin önerisi ,İnsan Kaynakları müdürünün görüşü,Başkan Yardımcısının inhası Belediye Başkanının oluru ile			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Sınav-Performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	37/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Şoför(Baş Şoför)		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Orta öğrenimini tamamlamış olmak. (lise ve dengi okullar mezunu olmak tercih nedenidir.)			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Kullanacağı araç sınıfı sürücü belgesi sahibi olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 5.Yıl benzer görevlerde çalışmış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler Türkçe"yi doğru kullanma düzgün bir fizik ve uyumlu bir giyim.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı İş, genellikle açık alanda yapılmaktadır.			
4.2.2. İş Riski İşin doğası gereği potansiyel iş kazası nedeniyle fiziksel yaralanma riski vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba % 90 civarında fiziksel çabayı gerektirir. % 10 civarında zihinsel çabayı gerektirir.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Orta öğrenimini tamamlamış olmak. (lise ve dengi okullar mezunu olmak tercih nedenidir.) Bölüm : Orta öğrenimini tamamlamış olmak. (lise ve dengi okullar mezunu olmak tercih nedenidir.) Tecrübe : 2 yıl Yabancı dil :			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek • Yanında çalışanlara eğitim vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek • Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	38/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Şoför(Baş Şoför)		Stan.M.No:	5.1.1
4.6.Performans kriterleri - Gideceği yere yoğunluğu olan durumları (konser, maç vb.) takip etmek yoğun olan alanlardan gitmemek. - Araç, gereç ve ekipman ihtiyacını belirlemek - Aracın trafik muayenesinin yapılmasını sağlamak - Aracın motorlu taşıtlar vergisi ve sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak - Araç bakım kayıtları tutmak Motorlu Taşıma Araçlarının Bakımını Yapmak - Aracın bakım tarihini belirlemek - Yağ ve filtreleri kontrol etmek - Aküyü kontrol etmek - Kayıtları kontrol etmek - Fren aksamını kontrol etmek - Lastikleri değiştirmek - Havalandırma (ısıtma, soğutma) tertibatını kontrol etmek - Hava tüplerini kontrol etmek (a,b,c) - Sigorta ve ampulleri kontrol etmek - Aracın periyodik bakımının yapılmasını sağlamak - Aracın boya ve kaporta işlerinin yapılmasını sağlamak - Arızanın nedenini araştırmak - Araçtaki basit arızaları gidermek Araçtaki büyük arızaların giderilmesini sağlamak Motorlu Taşıma Araçlarını Yola Hazırlamak - Araç ve şoförle ilgili belgeleri kontrol etmek - Aracın yağ durumunu kontrol etmek - Motor suyunu kontrol etmek - Antrifrizi kontrol etmek - Lastikleri kontrol etmek - Aracı hava durumuna göre hazırlamak - Motorun sesini kontrol etmek - Göstergeleri ve aynaları kontrol etmek - Frenleri kontrol etmek - Sinyal,far ve stop lambalarını kontrol etmek - Yakıt ikmali yapmak			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	39 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Kaloriferci)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Kaloriferci		
Fiili Görev Unvanı	Kaloriferci		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Apartman, işhanı vb. binalarda temizlik, alışveriş ve kalorifer yakma işlemlerini yerine getirme bilgi ve becerisine sahip kişidir.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. İş için Hazırlık Yapmak			
a. Birim amiri ile iş konusunda bilgi alışverişinde bulunmak			
b. Bina güvenliği için önlemler almak			
c. Bina ana girişinin teknik donanımlarının (kapı kilidi, zili, vb.) kontrolünü yapmak			
d. Asansör kontrolü yapmak			
e. Yakıt kontrolü yapmak			
f. Sarf malzemesi temin etmek			
g. Çatının kış öncesi kontrolünü yapmak			
h. Kalorifer kazan suyu seviyesi kontrolü yapmak			
i. Kömürün depoya aktarılmasına nezaret etmek			
2. Binanın Genel Hizmetlerini Yürütmek			
a. Hidrofor sistemini kontrol etmek			
b. Ufak bakım-onarım işlemlerini yapmak			
c. Önemli arızaları yöneticiye veya servise bildirmek			
d. Bahçe bakımı yapmak			
3. Bina ve Ortak Alanların Temizliğini Yapmak			
a. Bina ana girişinin günlük temizliğini yapmak			
b. Asansör temizliği yapmak			
c. Çevre temizliği yapmak			
d. Cürufu uygun bir alana aktarmak			
4. Doğalgaz ile Çalışan Kalorifer Yakmak			
a. Brülörü devreye almak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	40 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Kaloriferci)		Stan.M.No:	5.1.1
b. Brülör ısı derecesini programlamak c. Filtre kontrolü yapmak d. Filtre temizliği yapmak 5. Mesleki Eğitime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek a. Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak b. Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek c. Meslekle ilgili hizmetiçi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak 6. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ---F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. 7. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ---F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ---F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ---P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ---P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. 8. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ---P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ---P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ---P-06 göre işlem yapar. 9. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ---P-03 göre başlatır. 10. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ---F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 11. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri			
Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Yeni atanacaklarda KPSS sınavını kazanmak,Birim amirinin önerisi ,İnsan Kaynakları müdürünün görüşü,Başkan Yardımcısının inhası Belediye Başkanının oluru ile			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	41 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Kaloriferci)		Stan.M.No:	5.1.1
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
Sınav-Performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Ortaöğretim Mezunu			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi 2. Bitki bakım bilgisi 3. Dinleme yeteneği 4. El becerisi 5. Hijyen bilgisi 6. İletişim yeteneği 7. İnsan psikolojisi bilgisi 8. İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi 9. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi 10. Temel ilkyardım bilgisi			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
1. Çalışkan olmak 2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak 3. Detaylara özen göstermek 4. Dikkatli olmak 5. Dürüst olmak 6. Enerjik olmak 7. Güler yüzlü olmak 8. İnsan ilişkilerine özen göstermek 9. İş disiplinine sahip olmak 10. İş güvenliğine dikkat etmek 11. İşyeri çalışma prensiplerine uymak 12. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek 13. Kaliteye dikkat etmek 14. Kararlı olmak 15. Meslek ahlakına sahip olmak 16. Planlı ve organize olmak 17. Sır saklamak 18. Soğukkanlı olmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No				
		Yürürlük Tarihi				
		Değişiklik No	00 / --			
		Değişiklik Tarihi	00/			
		Sayfa No	42 / 146			
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Kaloriferci)		Stan.M.No:	5.1.1			
19. Sorumluluk sahibi olmak 20. Temiz olmaya özen göstermek 21. Titiz olmak 22. Yeniliklere açık olmak 23. Zamanı iyi kullanmak						
4.2. Çalışma Koşulları						
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan.						
4.2.2. İş Riski Az iş stresi vardır.						
4.3. İşin Gerekthirdiğı Ağırlıklı Çaba Bedensel çaba.						
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Ortaöğretim Bölüm : Tecrübe : 2 Yıl: Yabancı dil :						
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek						
4.6.Performans Kriterleri						
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4		
Günlük çalışma	Çalışanların memnuniyeti	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik		
HAZIRLAYAN					KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Bölüm No	0
		Sayfa No	43/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Kaportacı)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Oto Kaportacı		
Fiili Görev Unvanı	Oto Kaportacı		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Otomobillerin kaporta kısımlarındaki ezilme eğilmeyle oluşan kusurları düzeltmek			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Otomobillerin çürümüş ey ilmiş azılmış saçlarını düzeltmek, 2.Boyalı yüzlerdeki küçük hataları düzeltmek, 3.Araçların kapı ve kapak başlıklarının ek yerlerini tamir etmek 4.Çürüyen kaportaları yenilemek 5.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. 6.Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda "Doküman Değişiklik Talep Formu ---F-05" ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. 7.Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için "Doküman Değişiklik İzleme Formu ---F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ---F-01"(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ---P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ---P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. 8.Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ---P-04-Düzeltilme Faaliyet Prosedürü ---P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ---P-06 göre işlem yapar. 9.Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ---P-03 göre başlatır. 10.Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu ---F-14" tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Bölüm No	0
		Sayfa No	44/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Kaportacı)		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Bakım Onarım amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü KPSS sınavında başarı durumu, Destek hizmetler müdürünün olumlu görüşü, Başkan Yardımcısının teklifi İnsan Kaynakları müdürünün inhası ve Belediye Başkanının oluru ile göreve atanır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü KPSS sınavında başarı durumu, Destek hizmetler müdürünün olumlu görüşü, Başkan Yardımcısının teklifi İnsan Kaynakları müdürünün inhası ve Belediye Başkanının oluru ile göreve atanır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Meslek Lisesi ilgili bölüm mezunu veya sertifika			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Kaportacı ustası sertifikasına sahip olmak			
4.1.3. Diğer Nitelikler 1.Kaldırma vurma gibi işleri yapabilecek sağlam bir beden yapısına sahip olmak 2.Ellerini ustalıkla kullanabilmek 3.Kaporta düzgünlüğünü anlayabilecek olmak			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık ve Kapalı alan			
4.2.2. İş Riski İş Kazası ve yaralanma			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Fiziksel Çaba			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Endüstri meslek lisesi veya iki yıllık yüksek öğrenim veren okullalar. Bölüm : Soğuk demircilik ,kaporta,boya Tecrübe : 2 yıl Yabancı dil : İngilizce (orta seviye)			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Bölüm No	0
		Sayfa No	45/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Kaportacı)		Stan.M.No:	5.1.1
4.5.Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek - Çalışanların terfilerine karar vermek - Çalışanlar için sosyal faaliyetler düzenlemek			
4.6.Performans Kriteri belediyesi genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklilikleri			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	46 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Oto Lastikçi)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	İşçi(Oto Lastikçi)		
Fiili Görev Unvanı	İşçi(Oto Lastikçi)		
İstihdam Türü (Statü)	Sürekli İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Her türlü motorlu kara taşıtlarının lastik tamiratlarını yapmak.			
2.2. Görevleri			
..... Belediyesi genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, aşağıdaki görev ve işlemleri yerine getirir.			
- Tamir edilecek lastiğin iç ve dış tamir işlerini yapmak, - Patlak lastiğin tamirini yaparak kullanacak hale getirmek, - Araç lastiklerinin hava ayarını yapmak, - Patlak lastikleri söküp yerine sağlam lastikleri takmak, - Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel prensipler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri tam ve zamanında yerine getirmek.			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları			
Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda "Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05" ile Yönetim Temsilcisinden talep eder.			
Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için "Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01"(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	47 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Oto Lastikçi)		Stan.M.No:	5.1.1
Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ---P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ---P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ---P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ---P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ---F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni atanacaklarda KPSS sınavını kazanmak,Birim amirinin önerisi ,İnsan Kaynakları müdürünün görüşü,Başkan Yardımcısının inhası Belediye Başkanının oluru ile			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Sınav-Performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Okuma yazma bilmek.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi Mesleğinde en az 2 yıl çalışmış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı İş, genellikle kapalı ortamlarda yapılmaktadır.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	48 / 146	
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Oto Lastikçi)		Stan.M.No:	5.1.1	
4.2.2. İş Riski Tamir esnasında ellerinde yaralanmalar olabilir.				
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba İş, %90 civarında fiziksel çabayı gerektirir. İş, %10 civarında zihinsel çabayı gerektirir.				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Temel eğitim (Ora Okul) Bölüm : Çıraklık eğitim merkezi ustalık sertifikası Tecrübe : Yabancı dil :				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Tamir edilen lastik sayısı	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Diğer işler	Yapılan işin kullanılan kaynağa oranı	Etkinlik	Vatandaş Memnuniyeti	
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	49/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Tamircisi)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Usta(Oto Tamircisi)		
Fiili Görev Unvanı	Usta(Oto Tamircisi)		
İstihdam Türü (Statü)	Sürekli İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Motorlu kara taşıtlarının bakım ve onarımını yapmak.			
2.2. Görevleri			
..... belediyesi genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, aşağıdaki görev ve işlemleri yerine getirir.			
İş Organizasyonu Yapmak			
- Meslekle ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek - İşçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlamak - İşyerinin temizliğini ve düzenini sağlamak - İş bölümü yapmak - Dışarıya verilen işleri takip etmek - Alet-edevat kontrolü yapmak - Eksik Alet-edevat talep etmek. - Gerekli Yedek parçaları temin etmek veya talep etmek. - Yapılan işin son kontrolünü yapmak - Araçları ilgililerine teslim etmek. - Çalışanların izinlerini takip etmek - Acil servis hizmeti vermek			
Arıza Teşhisi Yapmak			
- Tamir için gelen araç sorumlusunun şikayetlerini (doğrudan veya dolaylı olarak) dinlemek - Duyu organları ile test yapmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	50/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Tamircisi)		Stan.M.No:	5.1.1
• Yol testi yapmak • Cihazla test yapmak • Arızalı bölgeyi ve/veya parçayı tespit etmek • Arızanın giderilme yöntemine karar vermek • Onarım için gerekli malzemeleri belirlemek • Onarım maliyetini belirlemek her araç için(yedek parça +işçilik vb) • Arıza teşhis formunu doldurmak • Amire arıza ile ilgili bilgi vermek Düzenli Genel (Periyodik) Bakım Yapmak • Yapılacak bakımın içeriğine karar vermek • Yağ seviyelerini kontrol etmek (yıkama, yağlama) • Motor bakımını yapmak • Ön düzen bakımını yapmak • Fren donanımının bakımını yapmak • Aktarma organlarının bakımını yapmak • Süspansiyon donanımlarının bakımını yapmak • Aydınlatma ve ikaz donanımlarının bakımını yapmak • Özel donanım ve aksesuarların bakımını yapmak • Kaporta aksamının bakımını yapmak • Parçaların kullanılabilirliğini tesbit etmek • Periyodik bakım çizelgesini hazırlamak Motor Donanımının Bakım Onarımını yapmak • Motoru sökerek dağıtmak • Silindir kapağının bakımını yapmak • Silindir kapağı elemanlarını değiştirmek • Silindir blokunun bakımını yapmak • Motor bloku elemanlarını değiştirmek • Motor ölçüm ve ayarlarını teknik değerlere göre yapmak • Krank ve egzantirik milini değiştirmek • Yağlama donanımının onarımını yapmak • Yağlama elemanlarını değiştirmek • Motor zaman ayarını yapmak • Ful motor conta ve aksamlarını değiştirmek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	51/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Tamircisi)		Stan.M.No:	5.1.1
- Motoru toplamak Ateşleme Donanımının Bakım Onarımını Yapmak - Platinli ateşleme donanımının bakım- onarımını yapmak - Platin uyarılı transistörlü ateşleme sisteminin bakım-onarımını yapmak - Elektronik ateşleme sisteminin bakım onarımını yapmak - Tam elektronik ateşleme sisteminin bakım onarımını yapmak - Manyetolu ateşleme sisteminin bakım onarımını yapmak Yakıt Donanımının Bakım Onarımını Yapmak - Yakıt deposu ve borularının bakım onarımını yapmak - Benzinli araçlarda yakıt pompasının bakım onarımını yapmak - Yakıt filtresinin temizliğini yapmak - Karbüratörün bakım onarımını yapmak - Benzin püskürtmeli yakıt donanımının bakım onarımını yapmak - Dizel yakıt donanımının bakım onarımını yapmak - Hava filtrelerinin bakımını yapmak ve/veya değiştirmek - Ekzos gaz testi yapmak Soğutma Donanımının Bakım Onarımını Yapmak - Hortumların bakım onarımını yapmak - Radyatörlerin bakım onarımını yapmak - Su pompasının bakım onarımını yapmak - Radyatör fan motorunun bakım onarımını yapmak - Termostat kontrolü yapmak/değiştirmek - Hava soğutmalı donanımın bakım onarımını yapmak - Soğutma sıvılarını ayarlamak Fren Donanımının Bakım Onarımını Yapmak - Ana merkezin bakım onarımını yapmak - Westinghouse ve Servo'nun bakım onarımını yapmak - Balataların bakım onarımını yapmak - Disk ve kampanaların bakım onarımını yapmak - Fren boru ve hortumlarının kontrol ve bakımını yapmak - Tekerlek silindirlerinin bakım onarımını yapmak - El fren tertibatının bakım onarımını yapmak "...S" sistemini kontrol etmek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
Yürürlük Tarihi			
Değişiklik No		00 / --	
Değişiklik Tarihi		00/	
Sayfa No		52/ 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Tamircisi)		Stan.M.No:	5.1.1
• ATS" sistemini kontrol etmek Güç Aktarma Organlarının Bakım Onarımını Yapmak • Kavramanın bakım onarımını yapmak • Vites dişli kutusunun (şanzıman) bakım onarımını yapmak • Otomatik şanzımanın bakım onarımını yapmak • Kardan mili donanımının bakım ve onarımını yapmak • Diferansiyellerin bakım ve onarımını yapmak Ön Düzen ve Süspansiyon Donanımlarının Bakım ve Onarımını Yapmak • Direksiyon donanımının bakım onarımını yapmak • Amortisörlerin bakım onarımını yapmak ve/veya değiştirmek • Salıncakların ve taşıyıcı donanımların bakım onarımını yapmak • Rotil, dingil, perno ve rot başlarının bakım onarımını yapmak • Helezon yayı, torsiyon mili ve makasların bakım onarımını yapmak • Teker porya grubunun bakım-onarımını yapmak Oto Elektrik/Elektronik Donanımının Bakım ve Kontrolünü Yapmak • Şarj donanımının bakımını yapmak • Aydınlatma donanımının kontrolünü yapmak • İkaz donanımının kontrolünü yapmak • Gösterge donanımının bakımını yapmak • Marş donanımının bakımını yapmak • Silgi ve yıkama sisteminin bakımını yapmak • Sensörlerin bakımını yapmak Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek • Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek • Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak • Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek • Çalışanların terfilerine karar vermek • Çalışanlar için sosyal faaliyetler düzenlemek • Görev alanı ile ilgili olarak amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	53/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Tamircisi)		Stan.M.No:	5.1.1
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Şef			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü KPSS sınavında başarı durumu, Destek hizmetler müdürünün olumlu görüşü, Başkan Yardımcısının teklifi İnsan Kaynakları müdürünün inhası ve Belediye Başkanının oluru ile göreve atanır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Performansa dayalı			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Okuma yazma bilmek.			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	54/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Tamircisi)		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Ustalık belgesine sahip olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı İş, genellikle kapalı ortamlarda yapılmaktadır.			
4.2.2. İş Riski Tamir esnasında ellerinde yaralanmalar olabilir.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba İş, %80 civarında fiziksel çabayı gerektirir. İş, %20 civarında zihinsel çabayı gerektirir.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Endüstri meslek lisesi veya iki yıllık yüksek öğrenim veren okullalar. Bölüm : Motor Bölümü Tecrübe : 2yıl Yabancı dil : İngilizce (orta seviye)			
4.5.Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek • Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek • Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak • Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek • Çalışanların terfilerine karar vermek • Çalışanlar için sosyal faaliyetler düzenlemek			
4.6.Performans Kriteri belediyesi genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklilikleri			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	55 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Oto Döşemeci		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Oto Döşemeci		
Fiili Görev Unvanı	Oto Döşemeci		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti Oto Döşemeci,Otomobil, kamyon, ve ağır hizmet tipi taşıtlarda ahşap, metal veya plastikten iskeletler üzerine kumaş veya sentetik deri ile döşeme, kaplama, onarım ve montaj işlerini yapan kişidir.			
2.2. Görevleri 1.İdarenin isteğini belirleyerek, döşenecek kısmın ölçülerini alır, döşenecek kumaşın kalıbını çıkarır, 2. Aracın iç döşeme aksamının sökümünü yapar, 3. Aracın döşeme aksamının onarımını yapar, 4. Üzeri kaplanacak kısmı yay ve dolgu malzemesi ile destekler, 5. Kaplanacak kumaşı ölçüye göre keser, parçaları birleştirir ve iskelete kaplar, zımbalar, 6. Aracın döşeme aksamının montajını yapar, 7. Tavan, kapı vb. kısımlara, ses ve havayı geçirmeyen kaplamalar yapar, 8. Değişik kumaş, deri ve yapay deri yüz kaplama malzemeleri ile, işle ilgili her türlü malzemenin maliyetini hesaplar,			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	56 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Oto Döşemeci		Stan.M.No:	5.1.1
Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Yeni atanacaklarda KPSS sınavını kazanmak,Birim amirinin önerisi ,İnsan Kaynakları müdürünün görüşü,Başkan Yardımcısının inhası Belediye Başkanının oluru ile			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Sınav-Performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Çıraklık eğitimine başlayabilmek için; - En az ilköğretim okulu mezunu olmak, 14 yaşını doldurmuş 19 yaşından gün almamış olmak, ancak 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanlar, yaşlarına ve eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek mesleki eğitim programlarına göre çıraklık eğitimine alınabilir. - Bünyesi ve sağlık durumu gireceği mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmak, - Eğitim görmek istediği meslekte bir işyeri sahibi ile çıraklık sözleşmesi imzalamak gereklidir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	57 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Oto Döşemeci		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Mesleki eğitim merkezlerinde eğitim süresi, lise ve daha üst düzeyde genel eğitim almış olanlarda 1,5 yıl, ilköğretim mezunu olanlarda ise 3 yıldır. Mesleki eğitim merkezlerinde haftada bir gün kuramsal (teorik) eğitim, beş gün işyerinde uygulamalı eğitim verilmektedir. Teorik olarak verilen eğitimde; Türkçe, Meslek Matematiği, Toplam Kalite Yöntemi, İşetme Bilgisi ve Kooperatifçilik, İş Güvenliği gibi ortak derslerin yanında, Teknik Resim, Meslek Resmi ve Meslek Bilgisi gibi meslek dersleri de verilmektedir. Meslek derslerinde; kullanılan makine, teçhizat, araç-gerecin tanıtılması, tekniğe uygun olarak kullanılması, bunların temizlik ve bakımlarının yapılması, norm yazı yazma, serbest elle ve takım kullanarak mesleği ile ilgili çizimlerin yapılması, çizimi tamamlanmış plan ve projelerin okunmasının yanı sıra Toplam Kalite Yönetimi, İşetme Bilgisi ve Kooperatifçilik ile İş Güvenliği hakkında da bilgiler verilmektedir. Teorik olarak verilen bilgilerin, işyerinde de usta öğreticinin gözetimi altında pratik çalışması yapılmaktadır.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler 1. Şekil ve uzay ilişkilerini görebilme, 2. El ve gözü eşgüdümle kullanabilme, 3. Elleri ustalıkla kullanabilme, 4. Renkleri ve desenleri ayırtedebilme yeteneklerine, 5. Dikkatli ve titiz çalışma alışkanlığına sahip kimseler olmaları gerekir.			
4.2. Çalışma Koşulları Oto döşemecileri, taşıt yapan fabrikalarda ve atölyelerde çalışırlar. Çalışma ortamında kumaş lifleri ve ipliklerden oluşan toz ve dikiş makinesi gürültüsü olabilir. İş kısmen ayakta yürütülür. Döşemeci birinci derecede alet ve malzeme ile uğraşır. Oto kaportacılarıyla, oto elektrikçileriyle, oto boyacıları ile iletişim kurar.			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan.			
4.2.2. İş Riski İş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Fiziksel Çaba			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	58 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Oto Döşemeci		Stan.M.No:	5.1.1
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR			
Eğitim : Mesleki eğitim merkezlerinde eğitim süresi, lise ve daha üst düzeyde genel eğitim almış olanlarda 1,5 yıl, ilköğretim mezunu olanlarda ise 3 yıldır. Mesleki eğitim merkezlerinde haftada bir gün kuramsal (teorik) eğitim, beş gün işyerinde uygulamalı eğitim verilmektedir. Teorik olarak verilen eğitimde; Türkçe, Meslek Matematiği, Toplam Kalite Yöntemi, İşetme Bilgisi ve Kooperatifçilik, İş Güvenliği gibi ortak derslerin yanında, Teknik Resim, Meslek Resmi ve Meslek Bilgisi gibi meslek dersleri de verilmektedir. Meslek derslerinde; kullanılan makine, teçhizat, araç-gerecin tanıtılması, tekniğe uygun olarak kullanılması, bunların temizlik ve bakımlarının yapılması, norm yazı yazma, serbest elle ve takım kullanarak mesleği ile ilgili çizimlerin yapılması, çizimi tamamlanmış plan ve projelerin okunmasının yanı sıra Toplam Kalite Yönetimi, İşetme Bilgisi ve Kooperatifçilik ile İş Güvenliği hakkında da bilgiler verilmektedir. Teorik olarak verilen bilgilerin, işyerinde de usta öğreticinin gözetimi altında pratik çalışması yapılmaktadır. Bölüm : Tecrübe : Yabancı dil :			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek			
• Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek • Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak • Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

[illegible]

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	60/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Oto Makasçı)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	İşçi(Oto Makasçı)		
Fiili Görev Unvanı	İşçi(Oto Makasçı)		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti Otomobillerin kaporta kısımlarındaki ezilme, eğilmeyle oluşan kusurları düzeltmek.			
2.2. Görevleri Belediyesi genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, aşağıdaki görev ve işlemleri yerine getirir. İş Organizasyonu Yapmak - Meslekle ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek - İşçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlamak - İşyerinin temizliğini ve düzenini sağlamak - İş bölümü yapmak - Dışarıya verilen işleri takip etmek - Alet-edevat kontrolü yapmak - Eksik Alet-edevat talep etmek. - Gerekli Yedek parçaları temin etmek - Yapılan işin son kontrolünü yapmak - Araçları ilgililerine teslim etmek. Arıza Tespiti İşlemlerini Yapmak - Şoförden şikayetlerini (doğrudan veya dolaylı olarak) dinlemek - Duyu organları ile test yapmak - Ölçü cihazıyla test yapmak - Arızalı bölgeyi ve/veya parçayı tespit etmek - Arızanın giderilme yöntemine amiriyle birlikte karar vermek -			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	61/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Oto Makasçı)		Stan.M.No:	5.1.1
- Onarım için gerekli malzemeleri belirlemek - Arıza teşhis formunu doldurmak Ön Düzen ve Süspansiyon Donanımlarının Bakım-Onarımını Yapmak - Aracı sökümeye hazırlamak - Direksiyon donanımının bakım-onarımını yapmak - Amortisörlerin bakım-onarımına yardımcı olmak - Salıncakların ve taşıyıcı donanımların bakım-onarımını yapmak - Rotil, dingil, perno ve rot başlarının bakım-onarımını yapmak - Helezon yayı, torsiyon mili ve makasların bakım-onarımını yapmak - Teker porya grubunun bakım-onarımını yapmak - Yapılan işin amir tarafından son kontrolünü sağlamak - Oto Makasçı kanun, tüzük, yönetmelik, genel prensipler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. 2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları - Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. - Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. - Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. - Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. - Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir. Anılanlarla işbirliği yaparak şikayetleri sonuçlandırır. ONAYLAYAN			

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	62/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Oto Makascı)		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Şef			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü KPSS sınavında başarı durumu, Destek hizmetler müdürünün olumlu görüşü, Başkan Yardımcısının teklifi İnsan Kaynakları müdürünün inhası ve Belediye Başkanının oluru ile göreve atanır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Performansa dayalı			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Okuma yazma bilmek.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Ustalık belgesine sahip olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı İş, genellikle kapalı ortamlarda yapılmaktadır.			
4.2.2. İş Riski Tamir esnasında ellerinde yaralanmalar olabilir.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba İş, %90 civarında fiziksel çabayı gerektirir. İş, %10 civarında zihinsel çabayı gerektirir.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Endüstri meslek lisesi Bölüm : Oto Bakım bölümü Tecrübe : 2 yıl Yabancı dil :			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	63/ 146	
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Oto Makascı)		Stan.M.No:	5.1.1	
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek • Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek • Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak • Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Tamir edilen makas sayısı	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Diğer işler	Yapılan işin kullanılan kaynağa oranı	Etkinlik	Vatandaş Memnuniyeti	
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	64 /146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Dozer Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Operatör(Dozer Operatörü)		
Fiili Görev Unvanı	Operatör(Dozer Operatörü)		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Dozer Operatörü, kendi başına ve belirli bir süre içerisinde dozer ve ataşmanlarını kullanarak, arazide kazı, tesviye, söküm, yıkım, hafriyat, depolama vb. işlemleri emniyetli bir şekilde yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. İş İçin Hazırlık Yapmak			
a. İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli önlemleri almak			
b. Yapılacak iş konusunda yetkiliden bilgi almak			
c. Çalışma alanını incelemek			
d. İş akışını planlamak			
e. Dozeri çalışma alanına nakletmek			
f. İşe uygun ataşmanı seçmek			
g. Ataşman takmak/sökmek			
h. Palet ayarını yapmak			
2. Dozerin Genel Kontrolünü Yapmak			
a. Dozerin periyodik bakımının yapılmasını sağlamak			
b. Dozerin temizliğinin yapılmasını sağlamak			
c. Dozeri gözle kontrol etmek			
d. Yürüyüş takımlarını kontrol etmek			
e. Sıvı sızıntılarını kontrol etmek			
f. Bıçak ve diğer ataşmanları kontrol etmek			
g. Yağ, su ve yakıt seviyelerini tamamlamak			
h. Yakıtın su ve tortusunu almak			
i. Akü kontrolü yapmak			
j. V kayışlarını kontrol etmek			
k. Motoru çalıştırarak kontrol etmek			
l. Göstergeleri kontrol etmek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	65 /146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Dozer Operatorü)		Stan.M.No:	5.1.1
m. Kumanda kol ve pedallarını kontrol etmek n. Motoru çalışma sıcaklığına getirmek o. Hidrolik sistemi kontrol etmek p. Frenleri kontrol etmek q. Basit arıza ve eksiklikleri gidermek r. Büyük arıza ve eksiklikleri yetkiliye bildirmek s. Dozer bakım ve kontrol kayıtlarını tutmak 3. Yol Açma ve Çalışma Alanını Temizleme İşlemlerini Yapmak a. Bıçağın aç ve kazma derinlik ayarını yapmak b. Ağaçlık ve fundalık alanları temizlemek c. Yıkım işlemlerini yapmak d. Zemini ripperle temizlemek e. Bıçak ve ripperle kaya sökmek f. Zeminin kaba tesviyesini yapmak g. Şev kesmek h. Hafriyatı depolamak i. Dere yataklarını temizlemek j. Kar küremek k. İş makinelerini itmek/çekmek l. İş bitiminde dozeri park etmek 4. Mesleki Eğitime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek e. Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak f. Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek g. Meslekle ilgili hizmetiçi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak 5. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ---F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. 6. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ---F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ---F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ---P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ---P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. 7. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ---P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ---P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ---P-06 göre işlem yapar.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	66 /146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Dozer Operatorü)		Stan.M.No:	5.1.1
8. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. 9. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 10. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Şef			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü KPSS sınavında başarı durumu, Destek hizmetler müdürünün olumlu görüşü, Başkan Yardımcısının teklifi İnsan Kaynakları müdürünün inhası ve Belediye Başkanının oluru ile göreve atanır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Performansa dayalı			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Ortaöğretim Mezunu			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim 20. Araç, gereç ve ekipman bilgisi 21. Ekip içinde çalışma yeteneği 22. El becerisi 23. G sınıfı sürücü belgesine sahip olmak 24. Görsel yetenek 25. İletişim yeteneği 26. İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi 27. Malzeme bilgisi 28. Mesleki elektrik bilgisi 29. Mesleki hidrolik bilgisi 30. Mesleki matematik bilgisi 31. Mesleki mekanik bilgisi 32. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi 33. Mesleki terim bilgisi			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	67 /146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Dozer Operatorü)		Stan.M.No:	5.1.1
34. Öğrenme yeteneği 35. Öğretme yeteneği 36. Standart ölçüler bilgisi 37. Trafik ve çevre bilgisi 38. Zemin mekaniği bilgisi			
4.1.4. Diğer Nitelikler 23. Çalışkan olmak 24. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak 25. Detaylara özen göstermek 26. Dikkatli olmak 27. Dürüst olmak 28. Enerjik olmak 29. İnsan ilişkilerine özen göstermek 30. İş disiplinine sahip olmak 31. İş güvenliğine dikkat etmek 32. İşyeri çalışma prensiplerine uymak 33. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek 34. Kaliteye dikkat etmek 35. Kararlı olmak 36. Meslek ahlakına sahip olmak 37. Planlı ve organize olmak 38. Sabırlı olmak 39. Soğukkanlı olmak 40. Sorumluluk sahibi olmak 41. Temiz olmaya özen göstermek 42. Titiz olmak 43. Yeniliklere açık olmak 44. Zamanı iyi kullanmak			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık alan.			
4.2.2. İş Riski Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	68 /146	
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Dozer Operatorü)		Stan.M.No:	5.1.1	
Bedensel çaba.				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Teknik lise				
Bölüm : Dozer kullanma sertifikası				
Tecrübe : 2 Yıl:				
Yabancı dil :				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek				
- Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Yapılan işin birim fiyatlara göre değeri	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Diğer işler	Yapılan işin kullanılan kaynağa oranı	Etkinlik	Vatandaş Memnuniyeti	
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	69/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Ekskavatör Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Operatör		
Fiili Görev Unvanı	Operatör(Ekskavatör Operatörü)		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Ekskavatör Operatörü, kendi başına ve belli bir süre içerisinde, her türlü kazı malzemesini (cevher, kaya, toprak v.b.) kazma, nakil araçlarına yükleme ve boşaltma işlemlerini, ekonomik ve güvenli bir şekilde yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. İş Organizasyonu Yapmak			
a. İşçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin önlemleri almak			
b. İşle ilgili bilgi edinmek			
c. İş programı yapmak			
d. Vardiya raporunu incelemek			
e. Yardımcı elemanlara iş dağılımı yapmak			
f. Yardımcı elemanların yaptığı işi kontrol etmek			
g. Arızaları ilgili ekiplere bildirmek			
h. Yardımcı iş makineleri operatörleri ile çalışma koordinasyonunu sağlamak			
i. Vardiya raporu hazırlamak			
2. Mekanik Ekskavatör Kullanarak Kazı İşlemlerini Yapmak			
a. Ekskavatörü kazı sahasına yerleştirmek			
b. Zeminin tesviye edilmesini sağlamak			
c. Zemini kontrol etmek			
d. Basamağı emniyete almak			
e. Basamak içi kontrolü yapmak			
f. Basamak üstü kontrolü yapmak			
g. Döner kepçeyi devreye almak			
h. Makinenin dönüşünü sağlamak			
i. Kabin göstergelerini kontrol etmek			
3. Elektromekanik Ekskavatör Kullanarak Kazı İşlemlerini Yapmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	70/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Ekskavatör Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
a. Kazı stampı kontrolü yapmak b. Zeminin tesviye edilmesini sağlamak c. Zemini kontrol etmek d. Emniyet şalterlerini kontrol etmek e. Enerjiyi devreye sokmak f. Bant yollarının çalışmasını sağlamak g. Makinenin ana bantlarını devreye sokmak h. Döner kepçeyi devreye almak i. Ekskavatörü kazı sahasına yaklaştırmak j. Kumanda kabini görüş açısını kontrol etmek k. Palet istikamet yönünü kontrol etmek l. Makinenin köprü açısını ayarlamak m. Makinenin dönüşünü sağlamak n. Kepçe bomunu indirmek/kaldırmak o. Malzeme basamağında kademe değiştirmek p. Basamak içi kontrolü yapmak q. Basamak üstü kontrolü yapmak r. Kabin kumanda panosunu kontrol etmek 4. Boşaltma/Yükleme İşlemlerini Yapmak a. Kepçeyi taşıyıcı damper seviyesine kaldırmak b. Makine gövde dönüşü yapmak c. Kepçeyi taşıyıcıya boşaltmak d. Yükleme sistemini kontrol etmek e. Yükleme kapasitesini ayarlamak f. Yükleyicinin palet kumandasını sağlamak 5. Makine ve Aksamların Genel Kontrolünü Yapmak a. Makinenin periyodik bakımının yapılmasını sağlamak b. Taşıyıcı röleleri kontrol etmek c. Tamburları kontrol etmek d. Taşıyıcı paletleri kontrol etmek e. Kepçe kontrolü yapmak f. Enerji kablo/ trafo kontrolü yapmak g. Kepçe halatlarını kontrol etmek h. Yakıt seviyesini kontrol etmek i. Yağ seviyesini kontrol etmek j. Bant silgi kontrolü yapmak			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	71/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Ekskavatör Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
6. Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek a. Yardımcı elemanlara eğitim vermek b. Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak c. Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek d. Meslekle ilgili hizmetiçi eğitim ve işbaşı eğitim faaliyetlerine katılmak 7. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. 8. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. 9. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. 10. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. 11. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 12. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Şef			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü KPSS sınavında başarı durumu, Destek hizmetler müdürünün olumlu görüşü, Başkan Yardımcısının teklifi İnsan Kaynakları müdürünün inhası ve Belediye Başkanının oluru ile göreve atanır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Performansa dayalı			
4. İŞ GEREKLERİ			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	72/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Ekskavatör Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
4.1. İşin Gerekktirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Ortaöğretim Mezunu			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi 2. Ekip içinde çalışma yeteneği 3. El becerisi 4. G sınıfı sürücü belgesine sahip olmak 5. Görsel yetenek 6. İletişim yeteneği 7. İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi 8. Malzeme bilgisi 9. Mesleki elektrik bilgisi 10. Mesleki hidrolik bilgisi 11. Mesleki matematik bilgisi 12. Mesleki mekanik bilgisi 13. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi 14. Mesleki terim bilgisi 15. Öğrenme yeteneği 16. Öğretme yeteneği 17. Standart ölçüler bilgisi 18. Trafik ve çevre bilgisi 19. Zemin mekaniği bilgisi			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
1. Çalışkan olmak 2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak 3. Detaylara özen göstermek 4. Dikkatli olmak 5. Dürüst olmak 6. Enerjik olmak 7. İnsan ilişkilerine özen göstermek 8. İş disiplinine sahip olmak 9. İş güvenliğine dikkat etmek 10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak 11. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek 12. Kaliteye dikkat etmek			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	73/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Operatör(Ekskavatör Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
13. Kararlı olmak 14. Meslek ahlakına sahip olmak 15. Planlı ve organize olmak 16. Sabırlı olmak 17. Soğukkanlı olmak 18. Sorumluluk sahibi olmak 19. Temiz olmaya özen göstermek 20. Titiz olmak 21. Yeniliklere açık olmak 22. Zamanı iyi kullanmak			
4.2. Çalışma Koşulları Ağır işler tüzüğüne göre			
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık alan.			
4.2.2. İş Riski Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Bedensel çaba.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim :Teknik lise Bölüm : Ekskavatör kullanma sertifikası Tecrübe : 2 Yıl: Yabancı dil :			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek • Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek • Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak • Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

[illegible]

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	75 /146
Sorumluluk Ve Yetki :Operatör(Greyder Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Operatör		
Fiili Görev Unvanı	Operatör(Greyder Operatörü)		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Greyder Operatörü, kendi başına ve belirli bir süre içerisinde, greyder kullanarak yol ve arazide tesviye, reglaj, şev kesme, hendek açma vb. yüzey işlemleri ile zemin gevşetme ve kar temizleme işlemlerini emniyetli bir şekilde yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1. İş Organizasyonu Yapmak			
a. İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli önlemleri almak			
b. İş talimatını incelemek			
c. İşe uygun ataşmanları seçmek			
d. Greyderi çalışma alanına götürmek			
e. Çalışma alanını incelemek			
f. Yardımcı elemanlara iş dağılımı yapmak			
g. Çalışan ekiplerle koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olmak			
2. Greyderin Genel Kontrolünü Yapmak			
a. Greyderin periyodik bakımının yapılmasını sağlamak			
b. Greyderin temizliğinin yapılmasını sağlamak			
c. Lastiklerin kontrolünü yapmak			
d. Sızıntı kontrollerini yapmak			
e. Yağ seviyelerini kontrol etmek			
f. Yakıt seviyesini kontrol etmek			
g. Hava filtresini temizlemek			
h. Mekanik aksamaların kontrolünü yapmak			
i. Akü kontrolü yapmak			
j. Araç ve gereçleri kontrol etmek			
k. Greyderi çalıştırarak kontrol etmek			
l. Gösterge tablosunun kontrolünü yapmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	76 /146
Sorumluluk Ve Yetki :Operatör(Greyder Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
m. Aydınlatma sisteminin kontrolünü yapmak n. Levyelerin fonksiyonunu kontrol etmek o. Fren testi yapmak p. Basit arıza ve eksiklikleri gidermek q. Büyük arıza ve eksiklikleri yetkiliye bildirmek r. Greyderin bakım ve kontrol kayıtlarını tutmak 3. Greyderle Yüzey İşlemleri Yapmak a. Şev kesmek b. Hendek açmak c. Yola eğim (dever) vermek d. Malzeme sermek e. Zemin yüzeyini kazımak f. Zemin ince tesviyesi (reglaj) yapmak g. Malzeme itmek 4. Greyderle Zemin Gevşetmek a. Riperi greydere monte etmek b. Zemini ripperlemek c. Zemini kazımak d. Zemini tırmıklamak 5. Greyderle Kar Temizlemek a. Riperi greydere monte etmek b. Zemini ripperlemek c. Zemini kazımak d. Zemini tırmıklamak 6. Mesleki Eğitime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek a. Yardımcı elemanlara eğitim vermek b. Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak c. Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek d. Meslekle ilgili hizmetiçi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak 7. Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. 8. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	77 /146
Sorumluluk Ve Yetki :Operatör(Greyder Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
9. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. 10. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. 11. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır. 12. Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Şef			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü KPSS sınavında başarı durumu, Destek hizmetler müdürünün olumlu görüşü, Başkan Yardımcısının teklifi İnsan Kaynakları müdürünün inhası ve Belediye Başkanının oluru ile göreve atanır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Performansa dayalı			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Ortaöğretim Mezunu			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim 1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi 2. Ekip içinde çalışma yeteneği 3. El becerisi 4. G sınıfı sürücü belgesine sahip olmak 5. Görsel yetenek 6. İletişim yeteneği 7. İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi 8. Malzeme bilgisi 9. Mesleki elektrik bilgisi 10. Mesleki hidrolik bilgisi			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	78 /146
Sorumluluk Ve Yetki :Operatör(Greyder Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1
11. Mesleki matematik bilgisi 12. Mesleki mekanik bilgisi 13. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi 14. Mesleki terim bilgisi 15. Öğrenme yeteneği 16. Öğretme yeteneği 17. Standart ölçüler bilgisi 18. Trafik ve çevre bilgisi 19. Zemin mekaniği bilgisi			
4.1.4. Diğer Nitelikler - Çalışkan olmak - Çevre korumaya karşı duyarlı olmak - Detaylara özen göstermek - Dikkatli olmak - Dürüst olmak - Enerjik olmak - İnsan ilişkilerine özen göstermek - İş disiplinine sahip olmak - İş güvenliğine dikkat etmek - İşyeri çalışma prensiplerine uymak - İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek - Kaliteye dikkat etmek - Kararlı olmak - Meslek ahlakına sahip olmak - Planlı ve organize olmak - Sabırlı olmak - Soğukkanlı olmak - Sorumluluk sahibi olmak - Temiz olmaya özen göstermek - Titiz olmak - Yeniliklere açık olmak - Zamanı iyi kullanmak			
4.2. Çalışma Koşulları Ağır işler tüzüğüne göre			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	79 /146	
Sorumluluk Ve Yetki :Operatör(Greyder Operatörü)		Stan.M.No:	5.1.1	
Açık alan.				
4.2.2. İş Riski				
Az iş stresi vardır.				
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba				
Bedensel çaba.				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Teknik Lise				
Bölüm : Greyder kullanma sertifikası				
Tecrübe : 2 Yıl:				
Yabancı dil :				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek				
- Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Yapılan işin birim fiyatlara göre değeri	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Diğer işler	Yapılan işin kullanılan kaynağa oranı	Etkinlik	Vatandaş Memnuniyeti	
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	80 /146
Sorumluluk Ve Yetki : Şoför		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Şoför		
Fiili Görev Unvanı	Şoför		
İstihdam Türü (Statü)	işçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti Şoför, Belediyesi genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, aşağıdaki görev ve işlemleri yerine getirir. Muhtelif boyuttaki tekerlekli araçları trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.			
2.2. Görevleri İş Organizasyonu Yapmak • Birimi ile bilgi alışverişinde bulunmak • İş programı yapmak • Gideceği yere yoğunluğu olan durumları (konser, maç vb.) takip etmek yoğun olan alanlardan gitmemek. • Araç, gereç ve ekipman ihtiyacını belirlemek • Aracın trafik muayenesinin yapılmasını sağlamak • Aracın motorlu taşıtlar vergisi ve sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak • Araç bakım kayıtları tutmak Motorlu Taşıma Araçlarının Bakımını Yapmak • Aracın bakım tarihini belirlemek • Yağ ve filtreleri kontrol etmek • Aküyü kontrol etmek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	81 /146
Sorumluluk Ve Yetki : Şoför		Stan.M.No:	5.1.1
• Kayışları kontrol etmek • Fren aksamını kontrol etmek • Lastikleri değiştirmek • Havalandırma (ısıtma, soğutma) tertibatını kontrol etmek • Hava tüplerini kontrol etmek (a,b,c) • Sigorta ve ampulleri kontrol etmek • Aracın periyodik bakımının yapılmasını sağlamak • Aracın boya ve kaporta işlerinin yapılmasını sağlamak • Arızanın nedenini araştırmak • Araçtaki basit arızaları gidermek Araçtaki büyük arızaların giderilmesini sağlamak			
Motorlu Taşıma Araçlarını Yola Hazırlamak • Araç ve şoförle ilgili belgeleri kontrol etmek • Aracın yağ durumunu kontrol etmek • Motor suyunu kontrol etmek • Antrifrizi kontrol etmek • Lastikleri kontrol etmek • Aracı hava durumuna göre hazırlamak • Motorun sesini kontrol etmek • Göstergeleri ve aynaları kontrol etmek • Frenleri kontrol etmek • Sinyal,far ve stop lambalarını kontrol etmek • Yakıt ikmali yapmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	82 /146
Sorumluluk Ve Yetki : Şoför		Stan.M.No:	5.1.1
Görev Süresince Hizmet Vermek - Aracın temizliğini sağlamak - Güvenlik önlemlerini almak 2.3. Yetki ve Sorumlulukları Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Şef			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü KPSS sınavında başarı durumu, Destek hizmetler müdürünün olumlu görüşü, Başkan Yardımcısının teklifi İnsan Kaynakları müdürünün inhası ve Belediye Başkanının oluru ile göreve atanır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Performansa dayalı			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	83 /146
Sorumluluk Ve Yetki : Şoför		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Orta öğrenimini tamamlamış olmak. (lise ve dengi okullar mezunu olmak tercih nedenidir.)			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Kullanacağı araç sınıfı sürücü belgesi sahibi olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 5 Yıl benzer görevlerde çalışmış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler Türkçe"yi doğru kullanma düzgün bir fizik ve uyumlu bir giyim.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı İş, genellikle açık alanda yapılmaktadır.			
4.2.2. İş Riski İşin doğası gereği potansiyel iş kazası nedeniyle fiziksel yaralanma riski vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba % 90 civarında fiziksel çabayı gerektirir. % 10 civarında zihinsel çabayı gerektirir.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Orta öğrenimini tamamlamış olmak. (lise ve dengi okullar mezunu olmak tercih nedenidir.) Bölüm : Orta öğrenimini tamamlamış olmak. (lise ve dengi okullar mezunu olmak tercih nedenidir.) Tecrübe : 2 yıl Yabancı dil :			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Yanında çalışanlara eğitim vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek - Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	84 /146
Sorumluluk Ve Yetki : Şoför		Stan.M.No:	5.1.1
4.6.Performans kriterleri - Gideceği yere yoğunluğu olan durumları (konser, maç vb.) takip etmek yoğun olan alanlardan gitmemek. - Araç, gereç ve ekipman ihtiyacını belirlemek - Aracın trafik muayenesinin yapılmasını sağlamak - Aracın motorlu taşıtlar vergisi ve sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak - Araç bakım kayıtları tutmak Motorlu Taşıma Araçlarının Bakımını Yapmak - Aracın bakım tarihini belirlemek - Yağ ve filtreleri kontrol etmek - Aküyü kontrol etmek - Kayıtları kontrol etmek - Fren aksamını kontrol etmek - Lastikleri değiştirmek - Havalandırma (ısıtma, soğutma) tertibatını kontrol etmek - Hava tüplerini kontrol etmek (a,b,c) - Sigorta ve ampulleri kontrol etmek - Aracın periyodik bakımının yapılmasını sağlamak - Aracın boya ve kaporta işlerinin yapılmasını sağlamak - Arızanın nedenini araştırmak - Araçtaki basit arızaları gidermek Araçtaki büyük arızaların giderilmesini sağlamak			
Motorlu Taşıma Araçlarını Yola Hazırlamak - Araç ve şoförle ilgili belgeleri kontrol etmek - Aracın yağ durumunu kontrol etmek - Motor suyunu kontrol etmek - Antrifrizi kontrol etmek - Lastikleri kontrol etmek - Aracı hava durumuna göre hazırlamak - Motorun sesini kontrol etmek - Göstergeleri ve aynaları kontrol etmek - Frenleri kontrol etmek - Sinyal,far ve stop lambalarını kontrol etmek - Yakıt ikmali yapmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	85/ 146
Sorumluluk Ve Yetki :Şoför(Süpürge Şoför)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Şoför(Süpürge Şoför)		
Fiili Görev Unvanı	Şoför(Süpürge Şoför)		
İstihdam Türü (Statü)	işçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Şoför, Belediyesi genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, aşağıdaki görev ve işlemleri yerine getirir. Muhtelif boyuttaki tekerlekli araçları trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.			
2.2. Görevleri			
İş Organizasyonu Yapmak			
• Birimi ile bilgi alışverişinde bulunmak • İş programı yapmak • Gideceği yere yoğunluğu olan durumları (konser, maç vb.) takip etmek yoğun olan alanlardan gitmemek. • Araç, gereç ve ekipman ihtiyacını belirlemek • Aracın trafik muayenesinin yapılmasını sağlamak • Aracın motorlu taşıtlar vergisi ve sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak • Araç bakım kayıtları tutmak			
Motorlu Taşıma Araçlarının Bakımını Yapmak			
• Aracın bakım tarihini belirlemek • Yağ ve filtreleri kontrol etmek • Aküyü kontrol etmek			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	86/ 146
Sorumluluk Ve Yetki :Şoför(Süpürge Şoför)		Stan.M.No:	5.1.1
• Kayışları kontrol etmek • Fren aksamını kontrol etmek • Lastikleri değiştirmek • Havalandırma (ısıtma, soğutma) tertibatını kontrol etmek • Hava tüplerini kontrol etmek (a,b,c) • Sigorta ve ampulleri kontrol etmek • Aracın periyodik bakımının yapılmasını sağlamak • Aracın boya ve kaporta işlerinin yapılmasını sağlamak • Arızanın nedenini araştırmak • Araçtaki basit arızaları gidermek Araçtaki büyük arızaların giderilmesini sağlamak			
Motorlu Taşıma Araçlarını Yola Hazırlamak			
• Araç ve şoförle ilgili belgeleri kontrol etmek • Aracın yağ durumunu kontrol etmek • Motor suyunu kontrol etmek • Antrifrizi kontrol etmek • Lastikleri kontrol etmek • Aracı hava durumuna göre hazırlamak • Motorun sesini kontrol etmek • Göstergeleri ve aynaları kontrol etmek • Frenleri kontrol etmek • Sinyal,far ve stop lambalarını kontrol etmek • Yakıt ikmali yapmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	87/ 146
Sorumluluk Ve Yetki :Şoför(Süpürge Şoför)		Stan.M.No:	5.1.1
Görev Süresince Hizmet Vermek Aracın temizliğini sağlamak			
2.3. Yetki ve Sorumlulukları			
Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Şef			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü KPSS sınavında başarı durumu, Destek hizmetler müdürünün olumlu görüşü, Başkan Yardımcısının teklifi İnsan Kaynakları müdürünün inhası ve Belediye Başkanının oluru ile göreve atanır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Performansa dayalı			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	88/ 146
Sorumluluk Ve Yetki :Şoför(Süpürge Şoför)		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Orta öğrenimini tamamlamış olmak. (lise ve dengi okullar mezunu olmak tercih nedenidir.)			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Kullanacağı araç sınıfı sürücü belgesi sahibi olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi 5.Yıl benzer görevlerde çalışmış olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler Türkçe"yi doğru kullanma düzgün bir fizik ve uyumlu bir giyim.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı İş, genellikle açık alanda yapılmaktadır.			
4.2.2. İş Riski İşin doğası gereği potansiyel iş kazası nedeniyle fiziksel yaralanma riski vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba % 90 civarında fiziksel çabayı gerektirir. % 10 civarında zihinsel çabayı gerektirir.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Orta öğrenimini tamamlamış olmak. (lise ve dengi okullar mezunu olmak tercih nedenidir.) Bölüm : Orta öğrenimini tamamlamış olmak. (lise ve dengi okullar mezunu olmak tercih nedenidir.) Tecrübe : 2 yıl Yabancı dil :			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek • Yanında çalışanlara eğitim vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek • Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	89/ 146
Sorumluluk Ve Yetki :Şoför(Süpürge Şoför)		Stan.M.No:	5.1.1
4.6.Performans kriterleri - Gideceği yere yoğunluğu olan durumları (konser, maç vb.) takip etmek yoğun olan alanlardan gitmemek. - Araç, gereç ve ekipman ihtiyacını belirlemek - Aracın trafik muayenesinin yapılmasını sağlamak - Aracın motorlu taşıtlar vergisi ve sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak - Araç bakım kayıtları tutmak Motorlu Taşıma Araçlarının Bakımını Yapmak - Aracın bakım tarihini belirlemek - Yağ ve filtreleri kontrol etmek - Aküyü kontrol etmek - Kayıtları kontrol etmek - Fren aksamını kontrol etmek - Lastikleri değiştirmek - Havalandırma (ısıtma, soğutma) tertibatını kontrol etmek - Hava tüplerini kontrol etmek (a,b,c) - Sigorta ve ampulleri kontrol etmek - Aracın periyodik bakımının yapılmasını sağlamak - Aracın boya ve kaporta işlerinin yapılmasını sağlamak - Arızanın nedenini araştırmak - Araçtaki basit arızaları gidermek Araçtaki büyük arızaların giderilmesini sağlamak			
Motorlu Taşıma Araçlarını Yola Hazırlamak - Araç ve şoförle ilgili belgeleri kontrol etmek - Aracın yağ durumunu kontrol etmek - Motor suyunu kontrol etmek - Antrifrizi kontrol etmek - Lastikleri kontrol etmek - Aracı hava durumuna göre hazırlamak - Motorun sesini kontrol etmek - Göstergeleri ve aynaları kontrol etmek - Frenleri kontrol etmek - Sinyal,far ve stop lambalarını kontrol etmek - Yakıt ikmali yapmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	90/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Elektrikçisi)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Oto Elektrikçi		
Fiili Görev Unvanı	Oto Elektrikçi		
İstihdam Türü (Statü)	Sürekli İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti Motorlu kara taşıtlarının elektrik donanımlarının arızalarını onarmak.			
2.2. Görevleri İş Organizasyonu Yapmak - İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak - İş programı yapmak - Yanında çalışanlara görev dağılımı yapmak - Yanında çalışanların yaptığı işi kontrol etmek - Araç, gereç ve ekipman ihtiyacını belirlemek - Malzeme temin etmek - Gelen malzemeyi kontrol etmek - Çalışılan alanın temizliğini sağlamak - Kullanılan araç ve ekipmanların bakımını yapmak - Atölye dışında yapılan işleri takip etmek Arıza Tespiti Yapmak - Devre şemalarını incelemek - Elektrik akımını kontrol etmek - Sigortaları kontrol etmek - Ampulleri kontrol etmek - Aküyü kontrol etmek - Isı göstergesini kontrol etmek - Yağ basınç saatini kontrol etmek - Yakıt göstergesini kontrol etmek - Hız göstergesini kontrol etmek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	91/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Elektrikçisi)		Stan.M.No:	5.1.1
• Devir göstergesini kontrol etmek • Elektronik devre tesisatının kontrolünü yapmak • Elektronik devre sensörlerini (algılayıcılarını) kontrol etmek • Elektronik röleleri kontrol etmek • Elektronik sistem kontrol ünitesini (elektronik beyin) kontrol etmek • Arıza nedenine karar vermek • Marş motorunun arızalı parçasını değiştirmek • Alternatörün arızalı parçasını değiştirmek • Aküyü şarj etmek • Ateşleme bobinini değiştirmek • Fan motorunu onarmak • Kornayı onarmak • Klimanın mekanik aksamını onarmak • Klimanın elektrik aksamını onarmak • Dizel araçlarda takviye sistemlerinin elektrik aksamını onarmak • Dizel araçlarda kızdırma sisteminin arızalı parçalarını değiştirmek • Enjeksiyonlu araçların elektrikli benzin pompasını değiştirmek Aracın Aydınlatma Sisteminin Onarımını Yapmak • Ampulleri değiştirmek • Sigortaları değiştirmek • Anahtarları değiştirmek • Flaşör ve röleleri değiştirmek Aracın İç Aksamının Onarımını Yapmak • Kontakt anahtarını değiştirmek • Göstergelerdeki arızalı parçayı değiştirmek • Kalorifer motorunu onarmak • Silgi motorunu onarmak • Elektrikli cam makine motorlarını onarmak • Merkezi kilit sisteminin modülünü değiştirmek • Merkezi kilit sistemi motorunu onarmak • Arka cam ısıtıcı sistemini onarmak • Sigara çakmağını onarmak Aracın Elektrik Donanımının Periyodik Bakımını Yapmak Aydınlatma sistemini kontrol etmek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	92/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Elektrikçisi)		Stan.M.No:	5.1.1
• Akü bakımını yapmak • Alternatör bakımını yapmak • Marş motoru bakımını yapmak • Kalorifer tertibatını kontrol etmek • Göstergeleri kontrol etmek • Cam yıkama sistemini kontrol etmek • Klakson (korna) kontrolü yapmak Aracın Kablo Tesisatının Onarımını Yapmak • Arızalı kabloyu değiştirmek • Tesisatı izole etmek • Soketleri değiştirmek Elektronik Devre Elemanlarının Değişimini/Onarımını Yapmak • Sensörleri (algılayıcıları) temizlemek • Sensörleri (algılayıcıları) değiştirmek • Sensörleri (algılayıcıları) ayarlamak • Elektronik soketleri temizlemek • Elektronik kontrol ünitesini sökmek • Elektronik kontrol ünitesini değiştirmek • Elektronik kontrol ünitesini kodlamak • Elektronik kontrol ünitesini takmak Aksesuar Montajı Yapmak • Oto-teyp monte etmek • Havalı korna monte etmek • Sis lambası monte etmek • Alarm monte etmek • Klima monte etmek Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel prensipler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri tam ve zamanında yerine getirmek.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	93/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Elektrikçisi)		Stan.M.No:	5.1.1
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilme Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Bakım Onarım amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü KPSS sınavında başarı durumu, Destek hizmetler müdürünün olumlu görüşü, Başkan Yardımcısının teklifi İnsan Kaynakları müdürünün inhası ve Belediye Başkanının oluru ile göreve atanır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
3.3. Görevde Yükselme Usulü KPSS sınavında başarı durumu, Destek hizmetler müdürünün olumlu görüşü, Başkan Yardımcısının teklifi İnsan Kaynakları müdürünün inhası ve Belediye Başkanının oluru ile göreve atanır. Görevden alınmasında da aynı usul uygulanır.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Okuma yazma bilmek.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Ustalık belgesine sahip olmak.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	94/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Elektrikçisi)		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
İş, genellikle kapalı ortamlarda yapılmaktadır.			
4.2.2. İş Riski			
Tamir esnasında ellerinde yaralanmalar olabilir.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba			
İş, %80 civarında fiziksel çabayı gerektirir.			
İş, %20 civarında zihinsel çabayı gerektirir.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR			
Eğitim : Endüstri Meslek lisesi			
Bölüm : Oto Elektrik İki yıllık meslek yüksek okulu tercih nedenidir.			
Tecrübe :			
Yabancı dil : İngilizce (orta seviye)			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek			
• Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek • Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak • Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek • Çalışanların terfilerine karar vermek • Çalışanlar için sosyal faaliyetler düzenlemek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	95/ 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Usta(Oto Elektrikçisi)		Stan.M.No:	5.1.1	
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Yapılan işin birim fiyatlara göre değeri	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
Diğer işler	Yapılan işin kullanılan kaynağa oranı	Etkinlik	Vatandaş Memnuniyeti	
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	96/146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Kaynakçı)		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	İşçi(Kaynakçı)		
Fiili Görev Unvanı	İşçi(Kaynakçı)		
İstihdam Türü (Statü)	İşçi		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Metalleri, oksiasetilen, elektrik arkı ve gaz alevi ile çeşitli şekillerde kesen, parçaları yine aynı yöntemle ergiterek birleştiren kişidir.			
2.2. Görevleri			
1.Yapılacak işe uygun olarak çalışma yerini düzenler, 2.Makine donanım alet ve malzemelerini seçer, hazırlar, ayarlar, 3.Kesilecek veya kaynakla tutturulacak metal parçaları işaretler, kesim yapmak üzere kesme lambasını hazırlar, 4.Oksiasetilen veya gaz alevi yardımı ile parçaları keser, 5.Her pozisyonda birleştirilecek parçaları kaynatır, 6.Yapılacak kaynak türüne uygun yöntemi seçer, 7.Oksijen ve asetilen tüplerinin vanalarını açar, kaynatılacak metalin ergime derecesine göre gaz ayarı yapar, 8.Gazı yakarak kaynatılacak metali ergitir, 9.Kaynak telini kaynatılacak kısma değdirir ve telden aldığı ergimiş metalle parçaları birbirine ekler. 10.Kaynak yapılan yerin pürüzlerini ege ya da spiral kullanarak düzeltir.			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları			
Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda "Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05" ile Yönetim Temsilcisinden talep eder.			
Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için "Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01"(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	97/146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Kaynakçı)		Stan.M.No:	5.1.1
Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Bakım Onarım Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
3.3. Görevde Yükselme Usulü Meslekte usta ve usta öğretici unvanlarına yükselmek mümkündür. Mesleki eğitim merkezlerinden kalfa olarak mezun olanlar bir işyerinde çalışıp aynı zamanda teorik eğitimlerine de devam edebilirler. Kaynakçı mesleğinde ustalık eğitimi çalışma süresi 1 yıldır.			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	98/146
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Kaynakçı)		Stan.M.No:	5.1.1
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Çıraklık eğitimine başlayabilmek için; - En az ilköğretim okulu mezunu olmak, - 14 yaşını doldurmuş 19 yaşından gün almamış olmak, ancak, 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitimden geçmemiş olanlar, yaşlarına ve eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek mesleki eğitim programlarına göre çıraklık eğitimine alınabilir. - Bünyesi ve sağlık durumu gireceği mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmak, - Eğitim görmek istediği meslekte bir işyeri sahibi ile çıraklık sözleşmesi imzalamak gereklidir. Meslek liseleri ile çok programlı liselere girebilmek için ilköğretim okulu mezunu olmak ve meslek liselerine kayıt kabul şartlarını taşımak gerekmektedir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim - Kaynakçı mesleğinin eğitim süresi lise veya daha üst düzeyde genel eğitim görmüş olanlarda 1 yıl, ilköğretim mezunu olanlarda ise 2 yıldır. - Endüstri meslek liseleri metal bölümünde eğitim süresi 3 yıldır. - Mesleki eğitim merkezlerinde haftanın 1 günü teorik, 5 günü işletmede pratik olarak eğitim yapılmaktadır. Eğitim süresince öğrenciler: - Kaynak makinesi ile kaynakçılık alet ve avadanlıklarını tanır, - Kaynak elektrotlarını ve özelliklerini, - Makinede amper ayarlamasını, - Malzemenin özelliğine ve kalınlığına göre elektrot seçimini, - Her türde ve pozisyonda kaynak yapabilmeyi, - Kaynak işlemleri sırasında doğabilecek tehlikeleri ve alınabilecek tedbirleri öğrenirler. Çıraklık eğitimini tamamlayanlara eğitim sonunda katıldıkları kalfalık sınavında başarılı olmaları durumunda "Kalfalık Belgesi" ve unvanı verilir. Endüstri meslek liseleri ile çok programlı liseleri bitirenlere meslek lisesi diploması ve "Teknisyen" unvanı verilir.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

[illegible]

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	100/146	
Sorumluluk Ve Yetki : İşçi(Kaynakçı)		Stan.M.No:	5.1.1	
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim :				
- Kaynakçı mesleğinin eğitim süresi lise veya daha üst düzeyde genel eğitim görmüş olanlarda 1 yıl, ilköğretim mezunu olanlarda ise 2 yıldır. - Endüstri meslek liseleri metal bölümünde eğitim süresi 3 yıldır. - Mesleki eğitim merkezlerinde haftanın 1 günü teorik, 5 günü işletmede pratik olarak eğitim yapılmaktadır.				
Eğitim süresince öğrenciler:				
- Kaynak makinesi ile kaynakçılık alet ve avadanlıklarını tanır, - Kaynak elektrotlarını ve özelliklerini, - Makinede amper ayarlamasını, - Malzemenin özelliğine ve kalınlığına göre elektrot seçimini, - Her türde ve pozisyonda kaynak yapabilmeyi, - Kaynak işlemleri sırasında doğabilecek tehlikeleri ve alınabilecek tedbirleri öğrenirler.				
Çıraklık eğitimini tamamlayanlara eğitim sonunda katıldıkları kalfalık sınavında başarılı olmaları durumunda "Kalfalık Belgesi" ve unvanı verilir.				
Endüstri meslek liseleri ile çok programlı liseleri bitirenlere meslek lisesi diploması ve "Teknisyen" unvanı verilir.				
Bölüm :				
Tecrübe :				
Yabancı dil :				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek				
• Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek • Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak • Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriteri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Yapılan işin birim fiyatlarına göre değeri	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	101 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Görsel Basın Danışmanı		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Görsel Basın Danışmanı		
Fiili Görev Unvanı	Görsel Basın Danışmanı		
İstihdam Türü (Statü)	HSAY		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
..... Belediyesinin yaptığı ve yapacağı hizmetlerin görsel basın yolu ile halka duyurulması.			
2.2. Görevleri			
1) vatandaşları arasında düzenli ve sağlıklı ilişkiler kurar belediyenin tanıtımı amacıyla çeşitli kampanyalar düzenler, kamuoyu araştırmaları yapar; 2) belediyesi kalite politikası doğrultusunda halka tanıtımını sağlayıcı yayınları inceler; 3) Vatandaşlar ve tüzel kişiliklere sahip topluluklarla ilişkiler kurar; seminerler, reklam kampanyaları, film gösterileri, fotoğraf sergileri, ziyafetler düzenler; hediyelik eşyaları belirler ve dağıtılmasını temin eder; yapılacak işlerin bütçelerini belirler; 4) Belediyenin tanıtımı amacıyla düzenlenen kampanyaların uygulanması için yönetime bilgi sunar; belediyenin gelişimini ve etkinliğini sağlayıcı, tanıtımını artırıcı önerilerde bulunur; vatandaş mektuplarını değerlendirir; 5) Belediyenin düzenlemiş olduğu toplantılara katılır; belediye hizmetlerinin tanıtılması için önerilerde bulunur, önerilerin kabulünden sonra işleyişi kontrol eder.			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları			
Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için "Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01"(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	102 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Görsel Basın Danışmanı		Stan.M.No:	5.1.1
Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Başkanın Onayı			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi İnsani Bilimler konusunda eğitim veren okullar			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı ve Açık alan			
4.2.2. İş Riski Yoktur			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	103 / 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Görsel Basın Danışmanı		Stan.M.No:	5.1.1	
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel Caba				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Yüksek Okul Bölüm : Basın Yayın Halkla İlişkiler Tecrübe : 10 Yıl Yabancı dil :İyi Derece İngilizce				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriteri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Yapılan işin birim fiyatlara göre değeri	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	104 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Halkla İlişkiler Koordinatörü		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Halkla İlişkiler Koordinatörü		
Fiili Görev Unvanı	Halkla İlişkiler Koordinatörü		
İstihdam Türü (Statü)	HSAY		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
..... Belediyesinin yaptığı ve yapacağı hizmetlerin halka duyurulması.			
2.2. Görevleri			
1) vatandaşları arasında düzenli ve sağlıklı ilişkiler kurar belediyenin tanıtımı amacıyla çeşitli kampanyalar düzenler, kamuoyu araştırmaları yapar; 2) belediyesi kalite politikası doğrultusunda halka tanıtımını sağlayıcı yayınları inceler; 3) Vatandaşlar ve tüzel kişiliklere sahip topluluklarla ilişkiler kurar; seminerler, reklam kampanyaları, film gösterileri, fotoğraf sergileri, ziyafetler düzenler; hediyelik eşyaları belirler ve dağıtılmasını temin eder; yapılacak işlerin bütçelerini belirler; 4) Belediyenin tanıtımı amacıyla düzenlenen kampanyaların uygulanması için yönetime bilgi sunar; belediyenin gelişimini ve etkinliğini sağlayıcı, tanıtımını arttırıcı önerilerde bulunur; vatandaş mektuplarını değerlendirir; 5) Belediyenin düzenlemiş olduğu toplantılara katılır; belediye hizmetlerinin tanıtılması için önerilerde bulunur, önerilerin kabulünden sonra işleyişi kontrol eder.			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları			
Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için "Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01"(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	105 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Halkla İlişkiler Koordinatörü		Stan.M.No:	5.1.1
Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Başkanın Onayı			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi İnsani Bilimler konusunda eğitim veren okullar			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı ve Açık alan			
4.2.2. İş Riski Yoktur			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	106 / 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Halkla İlişkiler Koordinatörü		Stan.M.No:	5.1.1	
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel Caba				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Yüksek Okul Bölüm : Basın Yayın Halkla İlişkiler Tecrübe : 10 Yıl Yabancı dil :İyi Derece İngilizce				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriteri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Yapılan işin birim fiyatlara göre değeri	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	107 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Halkla İlişkiler		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Halkla İlişkiler		
Fiili Görev Unvanı	Halkla İlişkiler		
İstihdam Türü (Statü)	HSAY		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
..... Belediyesinin yaptığı ve yapacağı hizmetlerin halka duyurulması.			
2.2. Görevleri			
1) vatandaşları arasında düzenli ve sağlıklı ilişkiler kurar belediyenin tanıtımı amacıyla çeşitli kampanyalar düzenler, kamuoyu araştırmaları yapar; 2) belediyesi kalite politikası doğrultusunda halka tanıtımını sağlayıcı yayınları inceler; 3) Vatandaşlar ve tüzel kişiliklere sahip topluluklarla ilişkiler kurar; seminerler, reklam kampanyaları, film gösterileri, fotoğraf sergileri, ziyafetler düzenler; hediyelik eşyaları belirler ve dağıtılmasını temin eder; yapılacak işlerin bütçelerini belirler; 4) Belediyenin tanıtımı amacıyla düzenlenen kampanyaların uygulanması için yönetime bilgi sunar; belediyenin gelişimini ve etkinliğini sağlayıcı, tanıtımını arttırıcı önerilerde bulunur; vatandaş mektuplarını değerlendirir; 5) Belediyenin düzenlemiş olduğu toplantılara katılır; belediye hizmetlerinin tanıtılması için önerilerde bulunur, önerilerin kabulünden sonra işleyişi kontrol eder.			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları			
Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için "Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01"(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	108 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Halkla İlişkiler		Stan.M.No:	5.1.1
Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Başkan			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Başkanın Onayı			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi İnsani Bilimler konusunda eğitim veren okullar			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı ve Açık alan			
4.2.2. İş Riski Yoktur			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	109 / 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Halkla İlişkiler		Stan.M.No:	5.1.1	
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Zihinsel Caba				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Yüksek Okul Bölüm : Basın Yayın Halkla İlişkiler Tecrübe : 10 Yıl Yabancı dil :İyi Derece İngilizce				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriteri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Yapılan işin birim fiyatlara göre değeri	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	110/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Sekreter		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Sekreter		
Fiili Görev Unvanı	Sekreter		
İstihdam Türü (Statü)	HSAY		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
..... Belediyesinde Yönetici asistanı olarak genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, aşağıdaki görev ve işlemleri yerine getirir.			
2.2. Görevleri			
Büro Yönetimi İşlemlerini Yürütmek			
- İş programı yapmak - Yardımcı elemanlara iş dağılımı yapmak - Yardımcı elemanların yaptığı işi kontrol etmek - Yöneticinin günlük çalışma programını düzenlemek - Yöneticiyi günlük faaliyetler hakkında bilgilendirmek - Büro düzenini sağlamak - Büro ihtiyaçlarının teminini sağlamak - Büro makinelerinin bakım ve onarımını sağlamak - Kurum/faaliyet alanı ile ilgili yayınları takip etmek - Basit muhasebe kayıtlarını tutmak - İş verimini artırıcı öneriler geliştirmek			
Gelen-Giden Evrak İşlemlerini Yürütmek			
- Evrakları (fax, e-mail, posta vb.) almak - Evrakları açmak - Evrakları sınıflandırmak - Evrakları kaydetmek - Büro içi evrak akışını sağlamak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	111/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Sekreter		Stan.M.No:	5.1.1
Giden evrakları (fax, e-mail, posta vb.) dağıtımına hazırlamak Giden evrakların dağıtımını sağlamak			
İletişimi Sağlamak - Fihrist hazırlamak/güncelleştirmek - Telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak - Gelen yazı ve mesajları yöneticiye ulaştırmak - Randevuları ayarlamak - Misafirleri karşılamak - İletişim bilgilerini kaydetmek - Sosyal ilişkileri düzenlemek - Kurum içi/dışı gelen talepleri yönlendirmek Dokümanları Hazırlamak - Rutin yazışmaları yapmak - Yazışma ile ilgili bilgi toplamak - Doküman taslağını hazırlamak - Dokümanları (mektup, rapor, tablo vb.) yazmak - Yazılan dokümanları kontrol etmek - Dokümanları onaya sunmak - Dokümanları çoğaltmak - Dokümanları dağıtmak Dosyalama İşlemlerini Yürütmek - Dosyalama sistemini kurmak - Dosyaları güncelleştirmek - Dokümanları dosyalamak - Dosyalardan istenen bilgileri bulmak - Dosyalardan alınan dokümanların takibini yapmak - Dosyaları arşivlemek Toplantı Organizasyonu Yapmak - Toplantıya ilişkin bilgi edinmek - Toplantı gündemini yazmak - Toplantıda görev alacak yardımcı personeli koordine etmek - Toplantı yerinin hazırlanmasını sağlamak - Katılımcıları toplantı hakkında bilgilendirmek - Toplantı materyallerini hazırlamak - Toplantı tutanağını hazırlamak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	112/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Sekreter		Stan.M.No:	5.1.1
Diğer Görevler - Birimin / görevleriyle ilgili veri kayıtlarını tutmak,elde edilen verileri değerlendirmek, sonuçlarını amirine sunmak, - Birime gelen veya birimden çıkan evrakların kayıt işlemlerini bilgisayarda yapmak, - Periyodik yazıların takibini yapmak ve tekidini sağlamak, - Gizlilik dereceli evrakın gizlilik ve güvenliğini sağlamak, - Parafe edilen yazıları bir üst amire sunmak. İmzası tamamlanan yazı ve belgeleri giden evrak kaydına geçtikten sonra zarflamak ilgili birim yada kuruluşa iletmek üzere posta yada kuryeye teslimini sağlamak, - Görevlerini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullanmak, - Çalıştığı biri amiri tarafından görev alanıyla ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak.			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları - Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. - Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. - Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. - Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	113/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Sekreter		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Yöneticisi			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Başkanın Oluru			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi En az lise ve dengi okul mezunu olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim En az lise ve dengi okul mezunu olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler Sertifika veya Diploma			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı İş, büro ortamında yapılmaktadır.			
4.2.2. İş Riski İş,zaman zaman uzun süreli oturarak yapıldığından bel ve boyun ağrılarına yol açabilmektedir.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba % 90 civarında fiziksel çabayı gerektirmektedir. % 10 civarında zihinsel çabayı gerektirmektedir.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : lise ve dengi okullar ile iki yıllık yüksek okul mezunu olmak tercih nedenidir. Bölüm : lise ve dengi okullar ile iki yıllık yüksek okul mezunu olmak tercih nedenidir. Tecrübe : Yabancı dil : İngilizce (orta seviye)			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek • Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	114/ 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Sekreter		Stan.M.No:	5.1.1	
- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Birimin görevleriyle ilgili veri kayıtlarını tutmak,elde edilen verileri değerlendirmek, sonuçlarını amirine sunmak,	Aynı gün içinde sonuçlandırmak	İmla 0 hata	Etkinlik	Verimlilik
Birime gelen veya birimden çıkan evrakların kayıt işlemlerini bilgisayarda yapmak,	Aynı gün içinde sonuçlandırmak	İmla 0 hata	Etkinlik	Verimlilik
Gizlilik dereceli evrakın gizlilik ve güvenliğini sağlamak,	Bu konuda soruşturmaya muhatap olmamak			
Parafe edilen yazıları bir üst amire sunmak. İmzası tamamlanan yazı ve belgeleri giden evrak kaydına geçtikten sonra zarflamak ilgili birim yada kuruluşa iletmek üzere posta yada kuryeye teslimini sağlamak,	Yeterlilik	Verimlilik	Etkinlik	Tasarruf
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No		00 / --
		Değişiklik Tarihi		00/
		Sayfa No		115/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Sekreter			Stan.M.No:	5.1.1
Görevlerini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullanmak,	Yeterlilik	Verimlilik	Etkinlik	Tasarruf
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	116/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Arşiv Elemanı		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Arşiv Elemanı		
Fiili Görev Unvanı	Arşiv Elemanı		
İstihdam Türü (Statü)	HSAY		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Kayıtları ve tarihi değeri olan dokümanları toplar, organize eder ve korur:			
2.2. Görev ve yetkileri			
1) Belediye bilgileri, iş toplantı kayıtları, özel kayıtları, film ve ses kayıtları, tarihi değeri olan kalıntıları toplar ve kıymet takdiri yapar; 2) Dokümanların özetini çıkarır, sınıflara ayırır ve güvenli korunmasını sağlar; korunmaya alınan kayıtları indeksler; 3) Bibliyografyalar, mikrofilm kopyalarını çıkartır ve kataloglar hazırlar, belirli sürelerde kayıt, belge ve kitapları kontrol eder; devamlı olarak talep edilmeden dolayı deforme olmaya yüz tutan kayıtların fotoğraflarını çeker veya röprodüksiyonunu hazırlar; araştırır ve bilgi isteyenlere yardımcı olur ve kaynaklar hakkında tavsiyelerde bulunur. 4) Arşive gelen evrakların düzgün bir şekilde arşivlemek 5) Arşive gelen evrakın tarih, sayı ve numarasını kayıt defterine işlemek. 6) Belediyeye gelen resmi gazetelerin arşivlenmesini yapmak 7) Miadi dolmuş evrakları Arşivleme talimatına uygun olarak işlem yapmak. 8) Arşiv temizlik işlerini yapmak. 9) Arşivi dosyalama ve arşivleme talimatına uygun olarak düzenlemek. 10) Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. 11) Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için "Doküman Değişiklik İzleme Formu ---F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ---F-01"(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ---P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ---P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	117/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Arşiv Elemanı		Stan.M.No:	5.1.1
12) Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebinin Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilme Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. 13) Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. 14) Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için "Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14" tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Kadro cetvelinde bulunduğu birim amirinin talebi,insan kaynakları müdürünün teklifi başkan yardımcısının inhası ve başkanın oluru ile kamu ihale yasası amir hükümleri ile .			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
Sınav-performans			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Meslek Yüksek okulu Arşiv bölümü mezunu olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Görev alanı ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak			
4.1.3. Diğer Nitelikler			
1.Bilgisayar kullanmayı bilmek,			
2.Görev alanı ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı			
Kapalı alan			
4.2.2. İş Riski			
Az iş stresi vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba			
Bedensel ve Zihinsel Çaba			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

[illegible]

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	119/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Güvenlik Amiri		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
Kadro Unvanı	Güvenlik Amiri		
Fiili Görev Unvanı	Güvenlik Amiri		
İstihdam Türü (Statü)	HSAY		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Belediye ve tesislerin koruma ve güvenlik işlemlerinin yapılması			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Belediye ve tesislerin genel koruma ve güvenlik işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 2.Belediye ve tesislerin periyodik bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak, 3.Belediye ve tesislerinde yangın önleme, sabotaj baskınlara karşı korunmasını sağlamak, 4.Personelin vardiya sisteminin oluşturulmasını sağlamak 5.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri			
Destek Hizmetler Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Kamu İhale Kanunu			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Özel yasasındaki hükümler			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Görev alanı ile ilgili uygulamalı eğitim tamamlamış olmak,			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	120/ 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Güvenlik Amiri		Stan.M.No:	5.1.1	
4.1.4. Diğer Nitelikler				
1.Sağlıklı ve düzgün fiziki yapıya sahip olmak				
2.Savunma tekniklerine yönelik belgeye dayalı eğitim görmüş olmak.				
3.Hızlı karar verme kabiliyetine sahip olmak,				
4.2. Çalışma Koşulları				
4.2.1. Çalışma Ortamı				
Açık ve Kapalı Alan				
4.2.2. İş Riski				
Fiziksel darp ve darbelere karşı hayati tehlikesi vardır.				
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba				
Bedensel ve Zihinsel Çaba				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Yüksek Okul				
Bölüm : Beden Eğitimi				
Tecrübe :				
Yabancı dil : İngilizce				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek				
- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriteri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Yapılan işin birim fiyatlara göre değeri	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	121/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Güvenlik Görevlisi		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Güvenlik Görevlisi		
Fiili Görev Unvanı	Güvenlik Görevlisi		
İstihdam Türü (Statü)	HSAY		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Belediyeye ait tüm tesisleri her türlü tehlikeye karşı korumak.			
2.2. Görev ve Sorumlulukları			
1.Belediyeye ait tüm tesisleri her türlü tehlikeye karşı korumak, giriş çıkış kapılarında kontrol ve denetim yapmak.			
2.Belediyeye ait her türlü tesis ve çevresinde herhangi bir saldırı ve sabotaj olaylarını engellemek.			
3.Belediye iç ve dış otoparkında bulunan araçların emniyetini sağlamak.			
4.Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri			
Güvenlik Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü			
Kamu İhale Kanunu			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
Bu görev yerinden yükselebilecek üst görev yeri Güvenlik Amiri			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
Ortaöğrenim veya ön lisans diplomasına sahip olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
Görev alanı ile ilgili belgeye dayalı uygulamalı eğitim görmüş olmak.			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
1 Sağlıklı ve düzgün fiziki yapıya sahip olmak.			
2.Savunma tekniklerine yönelik eğitim görmüş olmak.			
3.Hızlı karar verme kabiliyetine sahip olmak.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	122/ 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Güvenlik Görevlisi		Stan.M.No:	5.1.1	
4.2. Çalışma Koşulları				
4.2.1. Çalışma Ortamı Açık ve Kapalı alan				
4.2.2. İş Riski Fiziksel darp veya darbelere karşı hayati tehlike taşımak.				
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Bedensel ve Zihinsel Çaba				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Yüksek Okul Bölüm : Beden Eğitimi Tecrübe : Yabancı dil :				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriteri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Yapılan işin birim fiyatlara göre değeri	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	123/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Bilgisayar İşletmeni		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Fiili Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
İstihdam Türü (Statü)	HSAY		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Bilgisayar İşletmeni, Belediyesi genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, aşağıdaki görev ve işlemleri ve bilgisayar ve çevre birimlerini işletmek.			
2.2. Görevleri			
İş Organizasyonu Yapmak			
- Büro memurları tarafından kullanılan arızalı bilgisayarın önceki arıza kayıtlarını incelemek - İş programı yapmak - Biriminde kullanılan arızaya müdahale yeri ve yöntemine karar vermek - Kullanılan araç ve gereçleri hazırlamak - Kullanıcıya kullanım hatalarını önleyici bilgi vermek - Arıza bilgi kayıtlarını tutmak - Donanım birimlerinin güvenli şekilde taşınmasını sağlayıcı önlem almak - Bilgi kaybını önleyici önlem almak			
Bilgisayar ve İlgili Çevre Birimlerinin Kuruluşunu Yapmak			
- Bilgisayarın kurulacağı yeri incelemek - Elektrik tesisatını kontrol etmek - Bilgisayara klavye, mouse ve monitörün bağlantısını yapmak - Bilgisayara çevre birimlerinin bağlantısını yapmak - Bilgisayar ve çevre birimlerinin çalışmasını test etmek - Kullanıcıya bilgisayarı teslim etmek - Network bağlantılarını kurmak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	124/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Bilgisayar İşletmeni		Stan.M.No:	5.1.1
Bilgisayarın Arızasını Tespit Etmek • Kullanıcıdan arıza hakkında bilgi almak • Sorunun yazılımdan mı donanımdan mı kaynaklandığını tespit etmek • Virüs olup olmadığına bakmak • Hata mesajlarını değerlendirmek • Sistem dosyalarının silinmiş ve/veya zarar görmüş olup olmadığına bakmak • Çevre birimleri sürücülerinin çalışmasını kontrol etmek • Yüklenen programların işletim sistemi ile uyumluluğunu kontrol etmek • Donanım test programlarını çalıştırmak • Kasa içindeki kablo bağlantılarını kontrol etmek • Kasa içindeki kartların gevşemiş olup olmadığını kontrol etmek • Setup ayarlarını kontrol etmek • Güç kaynağından (power supply) gelen voltajı kontrol etmek Bilgisayarın Arızasını Gidermek • Setup ayarlarını yapmak • Virüsleri temizlemek • Sistem dosyalarını yeniden yüklemek • İşletim sistemini yeniden yüklemek • Hard disk formatlamak • Güç kaynağını (power supply) onarmak/ değiştirmek • Enerji ve data kablolarını değiştirmek • Bilgisayar pilini değiştirmek • Klavye ve/veya mouse'ı onarmak/ değiştirmek Bilgisayarın Periyodik Bakımını Yapmak • Bilgisayarın genel temizliğini yapmak • Hard disk performans iyileştirici biçimde düzenlemek (defragmentation) • Virüs taraması yapmak • Disket sürücüsünü temizlemek • CD-ROM sürücüsünü temizlemek • Ek donanım ve upgrade ihtiyaçlarını belirlemek • Bakım formunu doldurmak			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	125/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Bilgisayar İşletmeni		Stan.M.No:	5.1.1
Günlük Rutin Görevler • Gerekli sistem yazılımıyla bilgisayarı çalışmaya başlatmak, • Kendisine iletilen verileri bilgisayara girmek, • Bilgisayarda yazı yazmak,tablo oluşturmak,şekil çizmek, çıktı almak, • Önceden oluşturulmamışsa, yazı düzenini ve forma' tını planlamak ve yapmak, • Bilgisayar ve çevre birimlerinde meydana gelen üstesinden gelemediği arızaları zamanında bilgi işlem birimine iletmek, • Sorumlu olduğu bilgisayar çevre birimlerini çalışır durumda tutmak, • Virüslere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, • Mevcut dosyaları düzenli olarak yedeklemek, • Yazılmış metni değiştirmek,yeniden düzenlemek ve düzeltmek, • Amirinin birimi ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları Biriminde kullanılan talimatları hazırlar ve onaylar,Prosesler, Prosedürleri hazırlar ve Yönetim Temsilcisine verir. Kullandığı dokümanlarda yapılması gereken değişiklikler olduğunda “Doküman Değişiklik Talep Formu ...-F-05” ile Yönetim Temsilcisinden talep eder. Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	126/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Bilgisayar İşletmeni		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Müdürü			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Kamu İhale Kanunu			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi Endüstri meslek liseleri bilgisayar bölümü iki yıllık yüksek okul mezunu tercih nedenidir.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim Endüstri meslek liseleri bilgisayar bölümü iki yıllık yüksek okul mezunu tercih nedenidir.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler Başlangıç düzeyinde İngilizce bilmek.			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı İş, büro ortamında yapılmaktadır.			
4.2.2. İş Riski Sürekli bilgisayarla çalışıldığından radyo aktif ışınlarına maruz kalmaktadır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba % 80 civarında fiziksel çabayı gerektirmektedir. % 20 civarında zihinsel çabayı gerektirmektedir.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Endüstri meslek liseleri bilgisayar bölümü iki yıllık yüksek okul mezunu tercih nedenidir. Bölüm : Endüstri meslek liseleri bilgisayar bölümü iki yıllık yüksek okul mezunu tercih nedenidir. Tecrübe : Yabancı dil : İngilizce (Bilgisayar terimlerini kavrayacak seviye)			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	127/ 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Bilgisayar İşletmeni		Stan.M.No:	5.1.1	
- Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Bilgisayar Veri Girişi	Bir saatte 2 A4 Ebadında yazı	İmla 0 hata	Etkinlik	Verimlilik
Gerekli sistem yazılımıyla bilgisayarı çalışmaya başlatmak,	Yeterlilik	Verimlilik	Etkinlik	Tasarruf
Bilgisayarda yazı yazmak,tablo oluşturmak,şekil çizmek, çıktı almak,	Yeterlilik	Verimlilik	Etkinlik	Tasarruf
Önceden oluşturulmamışsa, yazı düzenini ve forma' tını planlamak ve yapmak,	Yeterlilik	Verimlilik	Etkinlik	Tasarruf
Bilgisayar ve çevre birimlerinde meydana gelen üstesinden gelemediği arızaları zamanında bilgi işlem birimine iletmek,	Yeterlilik	Verimlilik	Etkinlik	Tasarruf
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No		00 / --
		Değişiklik Tarihi		00/
		Sayfa No		128/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Bilgisayar İşletmeni				Stan.M.No: 5.1.1
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	129/146
Sorumluluk Ve Yetki : Kültür Merkezi Yöneticisi		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Kültür Merkezi Yöneticisi		
Fiili Görev Unvanı	Kültür Merkezi Yöneticisi		
İstihdam Türü (Statü)	HSAY		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Gençlik kulüpleri, boş vakitlerini değerlendirme ve eğitim faaliyetlerini organize eder:			
2.2. Görevleri			
1) Sanat, dil, politika ve el sanatları gibi konularda, danslar, oyunlar, konuşmalar, tartışmalar, müzakereler, gezintiler ve akademik olmayan dersler gibi faaliyetleri organize eder; 2) Sosyal hizmet uzmanları, anne ve babalar, öğretmenler, işverenler, eğitim yetkilileri ve ilgili diğer kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapar, el yazması yazı ve yayınların, klasikleşmiş Türk müziği eserlerinin bestesinin ve güftesinin korunmasını sağlar; 3) Folklor derneklerinin giydikleri folklor elbiseleri ve oyun figürlerinin aslına uygun olup olmadığını kontrol eder; 4) Kültür miraslarının sonraki nesillere intikalini sağlamak için gerekli tedbirleri alır. 5) Meslek edindirme kursları düzenler 6) Birim amirinin verdiği benzer işleri yapmak			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları			
Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için "Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01"(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	130/146
Sorumluluk Ve Yetki : Kültür Merkezi Yöneticisi		Stan.M.No:	5.1.1
Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Kamu İhale Yasası			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan.			
4.2.2. İş Riski İş riski vardır.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	131/146	
Sorumluluk Ve Yetki : Kültür Merkezi Yöneticisi		Stan.M.No:	5.1.1	
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Fiziksel Çaba				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Yüksek Okul Bölüm : Güzel Sanatlar Tecrübe : 5 yıl Yabancı dil :İngilizce				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriteri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Yapılan işin birim fiyatlara göre değeri	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	132 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Muhasebe Elemanı		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Muhasebe Elemanı		
Fiili Görev Unvanı	Muhasebe Elemanı		
İstihdam Türü (Statü)	HSAY		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
..... Belediyesinde Yönetici kültür merkezi ön muhasebesi olarak genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, aşağıdaki görev ve işlemleri yerine getirir.			
2.2. Görevleri			
Büro Yönetimi İşlemlerini Yürütmek			
• İş programı yapmak • Yardımcı elemanlara iş dağılımı yapmak • Yardımcı elemanların yaptığı işi kontrol etmek • Yöneticinin günlük çalışma programını düzenlemek • Yöneticiyi günlük faaliyetler hakkında bilgilendirmek • Büro düzenini sağlamak • Büro ihtiyaçlarının teminini sağlamak • Büro makinelerinin bakım ve onarımını sağlamak • Kurum/faaliyet alanı ile ilgili yayınları takip etmek • Basit muhasebe kayıtlarını tutmak • İş verimini artırıcı öneriler geliştirmek			
Gelen-Giden Evrak İşlemlerini Yürütmek			
• Evrakları (fax, e-mail, posta vb.) almak • Evrakları açmak • Evrakları sınıflandırmak • Evrakları kaydetmek • Büro içi evrak akışını sağlamak • Giden evrakları (fax, e-mail, posta vb.) dağıtıma hazırlamak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	133 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Muhasebe Elemanı		Stan.M.No:	5.1.1
Giden evrakların dağıtımını sağlamak			
İletişimi Sağlamak - Fihrist hazırlamak/güncelleştirmek - Telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak - Gelen yazı ve mesajları yöneticiye ulaştırmak - Randevuları ayarlamak - Misafirleri karşılamak - İletişim bilgilerini kaydetmek - Sosyal ilişkileri düzenlemek - Kurum içi/dışı gelen talepleri yönlendirmek			
Dokümanları Hazırlamak - Rutin yazışmaları yapmak - Yazışma ile ilgili bilgi toplamak - Doküman taslağını hazırlamak - Dokümanları (mektup, rapor, tablo vb.) yazmak - Yazılan dokümanları kontrol etmek - Dokümanları onaya sunmak - Dokümanları çoğaltmak - Dokümanları dağıtmak			
Dosyalama İşlemlerini Yürütmek - Dosyalama sistemini kurmak - Dosyaları güncelleştirmek - Dokümanları dosyalamak - Dosyalardan istenen bilgileri bulmak - Dosyalardan alınan dokümanların takibini yapmak - Dosyaları arşivlemek			
Toplantı Organizasyonu Yapmak - Toplantıya ilişkin bilgi edinmek - Toplantı gündemini yazmak - Toplantıda görev alacak yardımcı personeli koordine etmek - Toplantı yerinin hazırlanmasını sağlamak - Katılımcıları toplantı hakkında bilgilendirmek - Toplantı materyallerini hazırlamak - Toplantı tutanağını hazırlamak			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	134 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Muhasebe Elemanı		Stan.M.No:	5.1.1
Diğer Görevler - Birimin görevleriyle ilgili veri kayıtlarını tutmak,elde edilen verileri değerlendirmek, sonuçlarını amirine sunmak, - Birime gelen veya birimden çıkan evrakların kayıt işlemlerini bilgisayarda yapmak, - Periyodik yazıların takibini yapmak ve tekidini sağlamak, - Gizlilik dereceli evrakın gizlilik ve güvenliğini sağlamak, - Parafe edilen yazıları bir üst amire sunmak. İmzası tamamlanan yazı ve belgeleri giden evrak kaydına geçtikten sonra zarflamak ilgili birim yada kuruluşa iletmek üzere posta yada kuryeye teslimini sağlamak, - Görevlerini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullanmak, - Çalıştığı biri amiri tarafından görev alanıyla ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak.			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları - Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir. - Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. - Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. - Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	135 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Muhasebe Elemanı		Stan.M.No:	5.1.1
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Yöneticisi			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Kamu İhale Kanunu			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi En az lise ve dengi okul mezunu olmak.			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim En az lise ve dengi okul mezunu olmak.			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler Sertifika veya Diploma			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı İş, büro ortamında yapılmaktadır.			
4.2.2. İş Riski İş,zaman zaman uzun süreli oturarak yapıldığından bel ve boyun ağrılarına yol açabilmektedir.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba % 90 civarında fiziksel çabayı gerektirmektedir. % 10 civarında zihinsel çabayı gerektirmektedir.			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : lise ve dengi okullar ile iki yıllık yüksek okul mezunu olmak tercih nedenidir. Bölüm : lise ve dengi okullar ile iki yıllık yüksek okul mezunu olmak tercih nedenidir. Tecrübe : Yabancı dil : İngilizce (orta seviye)			
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek • Astlara belli bir plan çerçevesinde iş başı eğitimi vermek			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	136 / 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Muhasebe Elemanı		Stan.M.No:	5.1.1	
• Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek • Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak • Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriterleri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Birimin görevleriyle ilgili veri kayıtlarını tutmak,elde edilen verileri değerlendirmek, sonuçlarını amirine sunmak,	Aynı gün içinde sonuçlandırmak	İmla 0 hata	Etkinlik	Verimlilik
Birime gelen veya birimden çıkan evrakların kayıt işlemlerini bilgisayarda yapmak,	Aynı gün içinde sonuçlandırmak	İmla 0 hata	Etkinlik	Verimlilik
Gizlilik dereceli evrakın gizlilik ve güvenliğini sağlamak,	Bu konuda soruşturma ya muhatap olmamak			
Parafe edilen yazıları bir üst amire sunmak. İmzası tamamlanan yazı ve belgeleri giden evrak kaydına geçtikten sonra zarflamak ilgili birim yada kuruluşa iletilmek üzere posta yada kuryeye teslimini sağlamak,	Yeterlilik	Verimlilik	Etkinlik	Tasarruf
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ		Doküman No		
Yürürlük Tarihi					
Değişiklik No			00 / --		
Değişiklik Tarihi			00/		
Sayfa No			137 / 146		
Sorumluluk Ve Yetki : Muhasebe Elemanı				Stan.M.No:	5.1.1
Görevlerini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullanmak,	Yeterlilik	Verimlilik	Etkinlik	Tasarruf	
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	138/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Halk Dansları Koreografı		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Halk Dansları Koreografı		
Fiili Görev Unvanı	Halk Dansları Koreografı		
İstihdam Türü (Statü)	HSAY		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Halk, dans, müzikal gösteri ve revü hareketlerini tespit ederek dansçıları kendi performansları içinde yönetir:			
2.2. Görevleri			
1) Sahneye konulacak eserlere uygun hareketleri tasarlar, hareketlere uygun oyuncularını seçer, oyunculara oyunda yapılması gereken hareketleri öğretir; 2) İlgili müzik parçalarını seçer, rol alan karakterlere göre müziğe uygun hareketleri tasarlar; 3) Oyunculara müzik ritmine göre nerede hangi figürleri yapacaklarını gösterir; 4) Dansların provasını yaptırır; ilave ve çıkarılması gereken hareketleri tespit eder; temsil esnasında sahne civarında stratejik bir yerde durarak hareketleri izler ve gördüğü aksaklıkları düzeltir. 5) Bale, müzik şovları, revü veya diğer özel dans tiplerinde ihtisası olabilir.			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları			
Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için "Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01"(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	139/ 146
Sorumluluk Ve Yetki : Halk Dansları Koreografı		Stan.M.No:	5.1.1
Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar. Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Kamu İhale Yasası			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan.			
4.2.2. İş Riski İş riski vardır.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	140/ 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Halk Dansları Koreografi		Stan.M.No:	5.1.1	
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Fiziksel Çaba				
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Yüksek Okul Bölüm : Güzel Sanatlar Fakültesi Tecrübe : 3 yıl Yabancı dil : İngilizce				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek - Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriteri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Yapılan iş için harcanan zaman dilimi	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	141 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Kütüphane Elemanı		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Kütüphane Elemanı		
Fiili Görev Unvanı	Kütüphane Elemanı		
İstihdam Türü (Statü)	HSAY		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Kitapların ve diğer kayıtlı malzemenin sistematik koleksiyonunu organize eder, geliştirir, bakımını yapar ve kütüphaneye gelenlerin hizmetine sunar:			
2.2. Görevleri			
1) Kütüphaneye gelen kitap ve matbu evrakın giriş kaydını ve sınıflamasını yapar; kataloglarını düzenler, raflara dizer ve numaralandırır, dışarıya kitap verme işlerini yürütür, eskiyen ve deforme olan kitapları ayırır; gerekli bakımlarını yapar veya yaptırır; 2) Okuyuculara kitaplar hakkında bilgi verir; Kıymetli kitapların korunması için tedbirler alır; neşriyatı izleyerek kitaplığın zenginleşmesini sağlar			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları			
Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için "Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01 "(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01 ,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.			
Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04 -Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05 ,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	142 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Kütüphane Elemanı		Stan.M.No:	5.1.1
Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır. Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Kamu İhale Yasası			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan.			
4.2.2. İş Riski İş riski vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Fiziksel Çaba			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No		
		Yürürlük Tarihi		
		Değişiklik No	00 / --	
		Değişiklik Tarihi	00/	
		Sayfa No	143 / 146	
Sorumluluk Ve Yetki : Kütüphane Elemanı		Stan.M.No:	5.1.1	
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR				
Eğitim : Edebiyat Fakültesi				
Bölüm : Kütüphanecilik				
Tecrübe : 2 yıl				
Yabancı dil : İngilizce				
4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek				
- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak - Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek				
4.6.Performans Kriteri				
İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Hizmet alan kişi sayısı	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	144 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Tiyatro Oyuncusu		Stan.M.No:	5.1.1
İŞ TANIMI ve İŞİN GEREKLERİ			
1. İŞİN KİMLİĞİ			
Kadro Unvanı	Tiyatro Oyuncusu		
Fiili Görev Unvanı	Tiyatro Oyuncusu		
İstihdam Türü (Statü)	HSAY		
Tarih			
Kod No			
2. İŞE İLİŞKİN BİLGİLER			
2.1. İşin Özeti			
Rejisör tarafından kendisine verilen rolü sahnede oynar:			
2.2. Görevleri			
1) Oynadığı karaktere adapte olur;			
2) Çizgileri, sufleleri ve prova parçalarını, konuşma ve tavırları yorumlar; rolü oyun kitabından ezberler, yönetmen nezaretinde oyunun provasını yapar; doğal olması için ilgili çevreyi gezip inceler.			
3) Tiyatro, sinema, televizyon ve radyo gibi yayın araçlarındaki rollerde ihtisası olabilir.			
4) Şarkı söyleyip dans edebilir.			
2.3. Yetkileri ve Sorumlulukları			
Biriminde kullanılmak için hazırlanan yeni dokümanların Kalite Sistemine dahil edilmesi için “Doküman Değişiklik İzleme Formu ...-F-02 ve Güncel Doküman Listesi Formu ...-F-01”(Dokümanların Kontrolü Prosedürü ...-P-01,Kayıtların Kontrolü Prosedürü ...-P-02) uygun olarak Kalite Merkezine bildirir.			
Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır ve düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtları tutar / tutulmasını sağlar ve takip eder. Bunun için Uygun Olmayan Hizmet Prosedürü ...-P-04-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü ...-P-05,Önleyici Faaliyet Prosedürü ...-P-06 göre işlem yapar.			
Kuruluş içi kalite tetkiklerinde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları İç Tetkik Prosedürüne ...-P-03 göre başlatır.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

	T.C. BELEDİYESİ	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00/
		Sayfa No	145 / 146
Sorumluluk Ve Yetki : Tiyatro Oyuncusu		Stan.M.No:	5.1.1
Birimine gelen Vatandaş Şikayetleri için “Dilek ve Şikayet Formu ...-F-14” tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikayeti sonuçlandırır.			
3. POZİSYONA İLİŞKİN BİLGİLER			
3.1. Bağlı ve Sorumlu Olduğu En Yakın Amiri Birim Amiri			
3.2. Göreve Atanma ve Görevden Alınma Usulü Kamu İhale Yasası			
3.3. Görevde Yükselme Usulü			
4. İŞ GEREKLERİ			
4.1. İşin Gerektirdiği Nitelikler			
4.1.1. Gerekli Öğrenim Düzeyi			
4.1.2. Gerekli Mesleki Eğitim			
4.1.3. Gerekli Hizmet Süresi			
4.1.4. Diğer Nitelikler			
4.2. Çalışma Koşulları			
4.2.1. Çalışma Ortamı Kapalı alan.			
4.2.2. İş Riski İş riski vardır.			
4.3. İşin Gerektirdiği Ağırlıklı Çaba Fiziksel Çaba			
4.4-YENİ PERSONEL ALINACAĞI ZAMAN ARANACAK MİNİMUM ŞARTLAR Eğitim : Yüksek Okul Bölüm : Tiyatro Tecrübe : Yabancı dil :İngilizce			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

T.C.
.....
BELEDİYESİ

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Değişiklik No00 / --

Değişiklik Tarihi00/

Sayfa No146 / 146

Sorumluluk Ve Yetki : Tiyatro Oyuncusu

Stan.M.No:

5.1.1

4.5-Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Meslekle ilgili toplantı, seminer, v.b. faaliyetlere katılmak
- Meslekle ilgili yeni teknolojik gelişmeleri içeren yayınları takip etmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak
- Gözlem yoluyla ve pratik yaparak öğrenmek

4.6.Performans Kriteri

İşlem	Kriter 1	Kriter 2	Kriter 3	Kriter 4
Günlük çalışma	Oynanan oyun gün saat.Prova gün saat	Hizmet için kullanılan kaynak	Etkinlik	Verimlilik

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN