

**EDİRNE İL ÖZEL İDARESİ İŞÇİ GÖREV TANIMLARI İLE KADRO UNVAN  
DEĞİŞİKLİĞİNDE UYULACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA  
YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Ekler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, işlerin verimli, kaliteli ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlamak üzere; Edirne İl Özel İdaresinde 4857 Sayılı İş Kanununa tabi olarak sürekli işçi kadrosunda çalışan işçilerin görev tanımları ile kadro unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik geçici görevle diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilenler de dahil olmak üzere Edirne İl Özel İdaresinde, sürekli işçi kadrosunda 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan tüm işçileri kapsar.

(2) Başka kamu kurum ve kuruluşlarının personeli olup, geçici olarak Edirne İl Özel İdaresinde görevlendirilen işçiler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aday: Edirne İl Özel İdaresi İşçi Kadro Unvan Değişikliği Sınavına katılan işçileri,
- b) İdare : Edirne İl Özel İdaresini,
- c) İşçi: Edirne İl Özel İdaresinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak sürekli işçi kadrosunda görev yapan tüm işçileri,
- ç) İşveren: Edirne İl Özel İdaresini ve İdarenin kanuni temsilcilerini,
- d) Kadro unvanı: İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ekindeki Özel İdareler Sürekli İşçi Kadro Kütüğündeki kadroları,
- e) Sendika: Toplu iş sözleşmesine taraf sendikayı,
- f) Vali: Edirne Valisini, ifade eder.

**Ekler**

**MADDE 5 -** (1) Aşağıda belirtilen;

- a)Ek-1: Edirne İl Özel İdaresinde Unvan Değişikliğine Tabi İşçi Kadro Unvanları,
  - b)Ek-2: Edirne İl Özel İdaresinde Unvan Değişikliğine Tabi Kadro Unvanlarına Atanma Şartları,
  - c)Ek-3: Edirne İl Özel İdaresi İşçi Kadro Unvan Değişikliği Sınavı Sirküleri,
  - d) Ek-4: Edirne İl Özel İdaresi İşçi Kadro Unvanları Görev Tanımları,
  - e) Ek-5: Edirne İl Özel İdaresi İşçi Kadro Unvanları (Şahsa Bağlı) Görev Tanımları,
- Bu Yönetmeliğin ekleridir.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev Tanımlarına İlişkin Esaslar

#### Görev Tanımları

**MADDE 6-** (1) İl Özel idareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin eki II Sayılı Kütük Özel İdareler Sürekli İşçi Kadro Kütüğünde yer alan kadro unvanlarına ilişkin görev tanımları ek-4'te yer almaktadır. Mezkur kadro kütüğünde yer alan kadro unvanlarında görev yapan personel, görev yaptığı ünvan için ek-4'te belirlenmiş bulunan görevleri ifa eder. Bu maddede bahsedilen kadro ünvanları şunlardır:

- Ustabaşı,
- Usta,
- Aşçı,
- Operatör,
- Şoför,
- İşçi,
- Yağcı,

**MADDE 7-** (1) İl Özel idareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin eki II Sayılı Kütük Özel İdareler Sürekli İşçi Kadro Kütüğünde yer almayan norm fazlası şahsa bağlı kadro unvanlarına ilişkin görev tanımları ek-5'te yer almaktadır. Mezkur kadro unvanlarında görev yapan personel, görev yaptığı ünvan için ek-5'te belirlenmiş bulunan görevleri ifa eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınavlara İlişkin Esaslar

#### Unvan Değişikliğine Tabi Kadro Unvanları

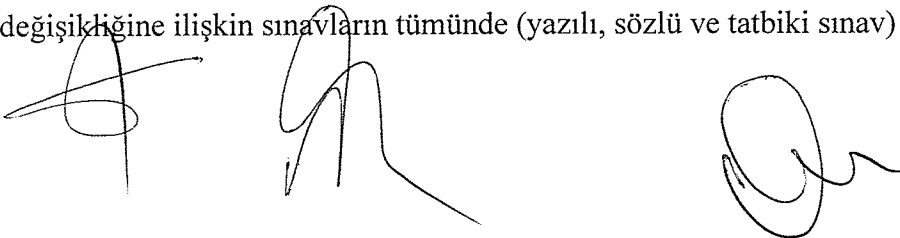
**MADDE 8-** (1) Unvan değişikliğine tabi kadro unvanları ek-1'de belirtilmiştir. Bu unvanlar İl Özel idareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin eki II Sayılı Kütük Özel İdareler Sürekli İşçi Kadro Kütüğünde yer alan kadro unvanlarıdır. Unvan değişikliğine tabi kadro unvanları şunlardır:

- Ustabaşı,
- Usta,
- Aşçı,
- Operatör,
- Şoför,
- İşçi,
- Yağcı,

#### Unvan Değişikliği İle Atanacaklarda Aranacak Şartlar

**MADDE 9-** (1) Unvan değişikliği ile atanacaklarda aşağıdaki genel şartlar aranır.

- Kamuda en az 3 yıl daimi işçi statüsünde çalışmış olmak.
- Son 3 yıla ait sicil notu ortalaması en az 65 (altmış beş) olmak.
- Unvan değişikliğine ilişkin sınavların tümünde (yazılı, sözlü ve tatbiki sınav) başarılı olmak.



(2) Hizmet gerekleri nedeniyle zaruriyet doğması durumunda bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendindeki süre 1 yıla kadar düşürülebilir. Ancak hizmet süresinde aranan 3 yıllık şartın 1 yıla düşürülebilmesi için, İdarenin bu husustaki gerekçesinin Vali tarafından uygun görülmesi şarttır.

(3) Unvan değişikliği ile atanacaklarda ek-2'deki özel şartlar aranır.

### **Duyuru, Sınav Sirküleri ve Başvuru**

**MADDE 10-** (1) İşveren, hizmetin gereğine göre kadro unvan değişikliğine ihtiyaç duyması halinde 6. maddede belirtilen ünvanlar için sınav açar.

(2) Sınava başvuru tarihleri, başvuru belgeleri, başvuru yeri ve şekli ile sınav açılan unvanlarla ilgili bilgiler, yazılı, tatbiki ve sözlü sınav tarihleri sınav sirkülerinde yer alır. Sınav sirküleri ek-3'te yer alan örneğine uygun şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak sınav tarihinden en az 15 gün önce ilan edilir. Sınav tarihi ile sınav için son başvuru tarihi arasında en az 3 iş günü bulunur. Sınav sirkülerinin birer örneği bilgi için sendika ve ilgili şubesine gönderilir.

(3) İlan edilen kadro unvanları için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı kadrolardan sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir.

(4) İlgili mevzuat uyarınca verilen izinleri kullanmakta olan işçilerin de başvuruda bulunarak sınava katılmaları mümkündür.

### **Sınav Komisyonu**

**MADDE 11-** (1) Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere sınav komisyonu oluşturulur. Sınav komisyonu Genel Sekreterin Başkanlığında iki genel sekreter yardımcısı, İl Genel Meclisi İdari ve Mali İşler Komisyonu Başkanı ile bir sendika temsilcisinden oluşur. Komisyonun görevleri şunlardır:

- Başvuruları incelenip sınava katılma şartlarını taşıyan personelin isim listesini hazırlamak,
- Yazılı sınav sorularını hazırlamak, sınavı gerçekleştirmek ve katılımcıların sınav sonuçlarını tespit etmek,
- Sözlü ve tatbiki sınavları gerçekleştirmek, katılımcıların sınav sonuçlarını tespit etmek,
- Yazılı, sözlü ve tatbiki sınav sonuçlarını değerlendirerek, unvan değişikliği sınavını kazanan adayların listesini hazırlamak,
- Sınavların usulüne uygun olarak yapılmasını temin etmek,
- İtirazları değerlendirerek karara bağlamak,

### **Başvuruların Değerlendirilmesi ve Sınava Katılacakların Belirlenmesi**

**MADDE 12-** (1) Başvurular sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sınava katılma şartlarını taşıyan personel tespit edilir. Sınava katılmaya hak kazanan personelin isim listesi sınav komisyonunca imzalanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ilan edilir. Sınava katılmaya hak kazanamayanlara durumu gerekçesi ile bildirilir. Söz konusu listeye ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde sınav komisyonuna itiraz edilebilir. İtirazlar beş iş günü içinde sınav komisyonunca sonuçlandırılır.

(2) Unvan değişikliği sınavına alınacakların sayısı, ilan edilen kadro unvan sayısının üç katını geçemez. Üç katından az istekli bulunması hâlinde, başvuru şartlarını taşıyan başvuru sahibi tüm personelin sınava katılması sağlanır. Duyurulan kadro unvan sayısının üç katından fazla personelin başvurması hâlinde, sırasıyla;

- Bu Yönetmeliğin 7. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi belirtilen ortalaması daha yüksek olanlara,
- Hizmet süresi fazla olanlara,



- c) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,  
ç) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,  
öncelik verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınavların Yapılması, Sonuçların İlanı, Atama ve İtirazlar

#### Yazılı Sınav

**MADDE 13-** (1) Yazılı sınav soruları her unvan için ayrı olmak üzere komisyon tarafından hazırlanır. Sınav soruları idarenin yapısı ve görev alanları ile atama yapılacak unvanların niteliğine ilişkin konularda adayların bilgisini ölçmeye yönelik sorulardan oluşur.

(2) Yazılı sınav sorularına ait zarf, komisyon başkanı tarafından sınava katılanların önünde açılır ve sorular dağıtılır. Sınavda uygulanacak hususlar ile sınav süresi adaylara belirtilir. Komisyon sınavın başlayış ve bitiş saatini, katılanların miktarını, kopya yapılıp yapılmadığını, sınavını terk edenleri belirten bir tutanak hazırlayarak imzalar.

(3) Sınav kağıtlarının değerlendirilmesi Sınav Komisyonu tarafından yapılır. 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alanlar sınavda başarılı olmuş sayılır. Başarılı olan adaylara ait liste komisyon tarafından hazırlanarak imzalanır ve bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen tutanak ile birlikte Komisyon Başkanınca İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne verilir.

(4) Bu maddenin üçüncü fıkrasında yazılı tutanak ve liste veriliş tarihinden itibaren en geç bir işgünü içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ilan edilir.

#### Tatbiki Sınav

**MADDE 14-** (1) Yazılı sınavı kazanan adaylar sınav komisyonu tarafından tatbiki sınava tabi tutulur. Tatbiki sınavlar personelin ameli bilgi derecesini ölçmek amacıyla yapılır. Yaptırılacak işler, adayların temel bilgilerini ve pozisyonu ile ilgili bilgilerini tartmaya imkan verecek şekilde sınav komisyonunca tespit edilir.

(2) Tatbiki sınavda başarılı sayılmak için, komisyon başkan ve üyelerinin yüz (100) tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş (70) olması şarttır. Başarılı olan adaylara ait liste komisyon tarafından hazırlanarak imzalanır ve Komisyon Başkanınca İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne verilir. Tabiki sınavda başarılı olanlara ait liste veriliş tarihinden itibaren en geç bir işgünü içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ilan edilir.

#### Sözlü Sınav

**MADDE 15-** (1) Tatbiki sınavı kazanan adaylar sınav komisyonu tarafından sözlü sınava tabi tutulur. Bu Yönetmeliğe münhasıran sözlü sınav;

- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücünün,
  - Temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu, liyakati ile genel ve fiziki görünümünün,
  - Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığının,
  - Genel yetenek ve genel kültürünün,
  - Çağdaş, bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığının,
- Puan vermek suretiyle değerlendirilmesi yöntemidir.

(2) Sınav komisyonunca her adaya bu maddede yer alan sözlü sınav tanımındaki özellikleri ölçmeyi amaçlayan sorular sorulur.

(3) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, komisyon başkan ve üyelerinin yüz (100) tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş (70) olması şarttır. Başarılı olan adaylara ait liste komisyon tarafından hazırlanarak imzalanır ve Komisyon Başkanınca İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne verilir.

#### **Nihai Sınav Sonuçlarının Tespiti ve İlanı**

**MADDE 16-** (1) Sözlü sınavı kazanan adayların yazılı, sözlü ve tatbiki sınav puanları sınav komisyonunca toplanarak aritmetik ortalaması alınır ve bu şekilde tüm adayların nihai sınav puanları tespit edilir. En yüksek puan alan adaydan başlanarak ilan edilen kadro pozisyonu sayısı kadar aday için Kadro Unvan Değişikliği Sınavını Kazanan Personel Listesi hazırlanır. Değerlendirmelerde aynı puana sahip adayların çıkması halinde sırasıyla;

- Yazılı sınav puanı daha yüksek olanlara,
- Sözlü sınav puanı daha yüksek olanlara,
- Tatbiki sınav puanı daha yüksek olanlara,
- Hizmet süresi fazla olanlara,
- Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,
- Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,

öncelik verilir. Bu önceliklendirmeye rağmen durum değişmediği takdirde kura yöntemine başvurulur. Puan değerlerine göre hazırlanarak komisyon tarafından imzalanan Kadro Unvan Değişikliği Sınavını Kazanan Personel Listesi sözlü sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 5 gün içinde ilan edilir.

#### **Atama**

**MADDE 17-** (1) Sınavı kazanan işçilerin atama ve intibak işlemleri sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde yapılır.

#### **İtirazlar**

**MADDE 18-** (1) İtirazlar her bir sınav sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren en geç 1 (bir) işgünü içerisinde sınav komisyonuna yapılır. Komisyon itirazları aynı gün değerlendirerek karara bağlar. İtirazlara ilişkin komisyon kararları aynı gün ilgiliye bildirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Belgelerin İbrası**

**MADDE 19-** (1) Unvan değişikliği sınavı için ilanda belirtilen belgelerin tamamı mutlak surette ibraz edilir. Belge ibraz etmeyen veya sahte belge ibraz edenlerin sınavları geçersiz sayılır ve sınavı kazanmış olsalar dahi unvan değişiklikleri yapılmaz.

#### **İlanlar**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken ilanlar İdarenin internet sayfasında ve ilan panosunda yapılır.



## **Sekreteryaya, İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin sekreteryaya, işbirliği ve koordinasyon görevi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce ifa edilir.

## **Yönetmelikte belirtilmeyen hususlar**

**MADDE 22** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Toplu İş Sözleşmesi, 4857 sayılı İş Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mer'î mevzuat hükümleri uygulanır.

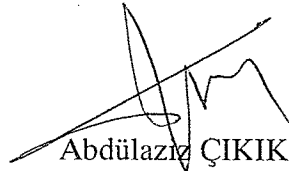
## **Yürürlük**

**MADDE 23** (1) Bu Yönetmelik, İl Genel Meclisinin kabulü ve 3011 sayılı Kanun gereğince mahallinde yapılacak ilandan sonra yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Vali tarafından yürütülür.

İşbu Edirne İl Özel İdaresi İşçi Görev Tanımları ile Kadro Unvan Değişikliğinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 6 (altı) sayfadan ibarettir. 05/11/2014

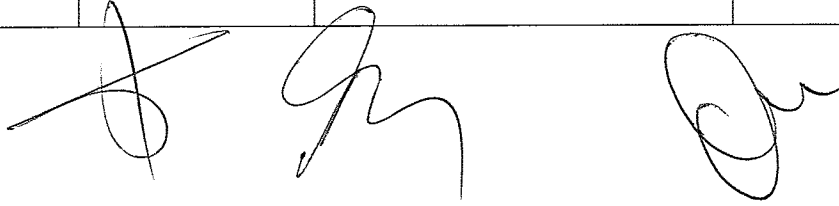
  
Abdülaziz ÇIKIKÇI  
İl Genel Meclisi Başkanı

  
Necmi SINIR  
Katip Üye

  
Şenol KILIÇ  
Katip Üye

## EDİRNE İL ÖZEL İDARESİ İŞÇİ KADRO DERECE VE SINAV TÜRÜ

SIRA NO	SÜREKLİ İŞÇİ UNVAN KODU	SÜREKLİ İŞÇİ KADRO UNVANI	DERECESİ	SINAV TÜRÜ
1	25700	USTABAŞI	8/16	Yazılı Sözlü Tatbiki
2	25560	USTA	7/16	Yazılı Sözlü Tatbiki
3	10820	İŞÇİ	1/10	Yazılı Sözlü Tatbiki
4	1160	AŞÇI	4/14	Yazılı Sözlü Tatbiki
5	17840	OPERATÖR	6/16	Yazılı Sözlü Tatbiki
6	26320	YAĞCI	2/13	Yazılı Sözlü Tatbiki
7	22580	ŞOFÖR	6/16	Yazılı Sözlü Tatbiki



## İŞÇİ KADROLARI GENEL VE ÖZEL ŞARTLARI

POZİSYON ADI	ÖĞRENİM DURUMU	HİZMET YILI	CİNSİYET	ASKERLİK DURUMU	SAĞLIK DURUMU	İSTENECEK BELEGELER	SINAV TÜRÜ
Ustabaşı (8-16)	İLKOKUL	3 yıl	Erkek Kadın	Erkeklerde askerlik yapmış olmak	Tam teşekküllü hastaneden pozisyonun gerektirdiği sağlık raporu almak.	Alanında en az 3 yıl tecrübe sahibi olmak.	Yazılı-Sözlü- Tatbiki
Usta (7-16)	İLKOKUL	3 yıl	Erkek Kadın	Erkeklerde askerlik yapmış olmak	Tam teşekküllü hastaneden pozisyonun gerektirdiği sağlık raporu almak.	Alanında en az 3 yıl çalışmış olmak.	Yazılı-Sözlü- Tatbiki
İşçi (1-10)	İLKOKUL	3 yıl	Erkek Kadın	Erkeklerde askerlik yapmış olmak	Tam teşekküllü hastaneden pozisyonun gerektirdiği sağlık raporu almak.	---	Yazılı-Sözlü- Tatbiki
Aşçı (4-14)	İLKOKUL	3 yıl	Erkek Kadın	Erkeklerde askerlik yapmış olmak	Tam teşekküllü hastaneden pozisyonun gerektirdiği sağlık raporu almak.	Alanında en az 3 yıl çalışmış olmak.	Yazılı-Sözlü- Tatbiki
Operatör (6-16)	İLKOKUL	3 yıl	Erkek Kadın	Erkeklerde askerlik yapmış olmak	Tam teşekküllü hastaneden pozisyonun gerektirdiği sağlık raporu almak.	G sınıfı sürücü belgesine sahip olmak. (İlgili İş Makinasının Sürücü Belgesine işlenmemiş olması durumunda ilaveten operatörlük belgesine sahip olmak.)	Yazılı-Sözlü- Tatbiki
Yağcı (2-13)	İLKOKUL	3 yıl	Erkek Kadın	Erkeklerde askerlik yapmış olmak	Tam teşekküllü hastaneden pozisyonun gerektirdiği sağlık raporu almak.	Alanında en az 3 yıl tecrübe sahibi olmak.	Yazılı-Sözlü- Tatbiki
Şoför (4-15)	İLKOKUL	3 yıl	Erkek Kadın	Erkeklerde askerlik yapmış olmak	Tam teşekküllü hastaneden pozisyonun gerektirdiği sağlık raporu almak.	İlgili araç sınıfına ait sürücü belgesine sahip olmak.	Yazılı-Sözlü- Tatbiki



**EDİRNE İL ÖZEL İDARESİ İMTİHAN  
SİRKÜLERİ**

Müdürlüğü veya Servisi

Kayıt No

Dosya No

- 1)İhtiyaç Gösteren Yer :  
2)Ünvanın Adı :  
3)Ünvanın Derecesi :  
4)Alınacak Personel Adedi :  
5)Sınav Yeri ve Çeşidi :  
6)Müracaat Edilecek Yer :  
7)Sınav Tarihi :  
8)Sınav Saati :  
9)En son Müracaat Tarihi :  
10)Adayda Aranılan Nitelik :

Tespit edilen nitelikte olmayan adaylar kazansalar bile sınavları atanma sırasında hükümsüz sayılır.  
Sınavda başarı gösterenler hakkında yürürlükteki toplu iş sözleşmesinin ilgili hükümleri uygulanır.



İmza

**EDİRNE**  
**İL ÖZEL İDARESİ**

**KADRO UNVANLARININ**  
**GÖREV TANIMLARI**

## 1- AŞCI

### Görevleri

#### 1- Malzemenin Seçimi ve Yemekleri Hazırlar:

Amirlerince düzenlenerek kendisine verilen listeye göre her gün pişirilecek yemekler için gerekli malzemenin satın alınmasını sağlar ve mutfağa tesliminde hazır bulunur. Yemek yiyecek personel sayısını dikkate alarak günlük çalışma saatlerine ve saptanan yemek zamanına göre yemekleri hazır bulundurur.

#### 2- Dağıtım ve Servis Yapar:

Yemek dağıtımını ve servisini (Bu işle görevli personel yok ise) kendisi yapar yâda yardımcısına yaptırır.

#### 3- Artan Yemekleri Saklar:

Herhangi bir sebeple tamamı tüketilmeyen artan yemekleri kapalı serin sağlık şartları tam ve uygun olan yerlerde saklar.

#### 4- Temizlik İşlerini Yapar:

Yemeklerin hazırlanmasında kullanılan et, yağ ve kuru sebze vb.nin gereği gibi ayıklanmasına, mutfağın ve mutfak gereçleri ile burada çalışanların temizliklerini sürekli kontrol eder. Bu amaçla personelin ve yemekhanenin sağlık kurallarına uygun olarak önlemini alır.

#### 5- Mutfak Malzemelerinin Gözetimi ve Sağlık Koşullarına Uyar:

Mutfak ve yemekhanede kullanılan her türlü araç ve gerecin iyi kullanılmasına, bunların kırılmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder. Mutfağın, yemekhanenin ve yemeklerin sağlık şartlarına uygun olması konusunda ilgili amirler yâda işyeri sağlık personeline yapılan önerilere uyar ve uyulmasını sağlar.

## 2- ATÖLYE USTASI

### Görevleri

#### 1- Hazırlık İşlerini Yürütür İstek Fişlerini Düzenler Ustabaşına Yardımcı Olur:

Ustabaşının verdiği işleri, teknik kurallara uygun olarak yapar. Yapacağı işler için gerekli malzeme, yedek parça, avadanlık vb.nin istek fişini doldurur ve Ustabaşına verir. Onarılacak yada revizyona alınacak makine ve araçların sökölme ve hazırlık işlerini Ustabaşının gözetimi altında yapar. İş emrinde belirtilen arızalardan başka, arızaların bulunması halinde durumu Ustabaşına iletir.

#### 2- Güvenlik Önlemleri Alır ve Uyulmasını Sağlar:

Çalışmalar sırasında iş işçi ve işyeri güvenliği ile ilgili önlemlere uyar ve yardımcısıyla çıraklarında buna uymasını kontrol eder ve sağlar.

#### 3- Temizlik İşlerine Nezaret Eder:

Kullanmak üzere kendisine teslim edilen alet, aygıt, avadanlık vb.ni iyi ve yerinde kullanır, zarara uğratmaz, işlerin bitiminde iyice temizler veya temizlenmesini sağlar. Yardımcılarının kıyafetlerindeki temizliğine de özen gösterir.

#### 4- İşçilik Kartlarını Kontrol Eder:

Günlük işçilik kartlarının doldurulması konusunda yardımcısına talimat verir. Her işgünü sonunda bunları kontrol eder, Ustabaşına verir. Atölye Mühendisinin gerekli görmesi halinde Atölye dışında da çalışır.

#### 5- Onarılan Araçların ilk Muayenesini Yapar Aksaklıkları Saptar:

Bitirilen işlerin ilk muayene ve kontrolünü Ustabaşı ile birlikte yapar. Onarım ve revizyon için sökülen makine ve araçlardaki hataların bilgisizlik yada fabrikasyon hata olup olmadığını araştırır ve Atölye Formenine bilgi verir.

#### 6- İş Kazalarına karşı Tüm Önlemleri Alır:

Atölyedeki her bölümün ustabaşı (Kaporta, boya elektrik, şase, torna, çarkhane, motor vb.) kendi bölümünde olabilecek herhangi bir iş kazasına karşı tüm önlemleri alır ve Atölye Ustabaşının bulunmadığı zamanlarda işleri onun adına yürütür.

#### 7- Hafif Şasi Postası:

Otomobil ve kamyon gibi araçlarla lastik tekerlekli traktörlerin debriyaj dahil (motor, elektrik donanımı, radyatör, döşeme, kaynak, kaporta ve boya işleri hariç) bütün öteki kısımlarının onarım ve revizyonlarını yapar.

#### 8- Ağır Şasi Postası: -

Yol yapım işlerinde kullanılan ağır makinelerle ağır kamyon ve traktörlerin debriyaj dâhil (motor, elektrik donanımı, radyatör, döşeme, kaynak, kaporta ve boya işleri hariç) bütün öteki kısımlarının onarım ve revizyonlarını yapar.

**9- Motor Postası:**

Benzin ve dizel motorları, hava kompresörleri ve su pompalarının onarım ve revizyonlarını yapar.

**10- Elektrik Postası:**

Her türlü motorlu aracın bütün elektrik düzeninin jeneratörlerle motorlarının ve gerektiğinde atölye binaları ile öteki tesislerin elektrik tesisatının onarım ve revizyonlarını yapar.

**11- Çarkhane Postası:**

Her türlü tesviye, torna, freze, taşlama ve delme işleriyle hava tabancaları ve krikoların onarımlarını yapar.

**12- Demir-Kaynak Postası:**

Araçlarda, yol-köprü, tesis yapımı işlerinde elektrik ya da oksijenle her türlü kaynak işleriyle soğuk ve sıcak demir işlerini, saçtan ve tenekeden yapılacak her şeyin kaynak ya da perçin işlerini, radyatör onarımlarını yapar.

**3-Kaporta ve Boya Postası:**

Motorlu, motorsuz her türlü araçların karoserlerinde meydana gelen eziklik, eğrilik ve çatlakların düzeltilerek eski haline getirilmesi ve yine eski renginde boyanması, gerektiğinde yazılı ya da şekilli trafik işaret levhaların boyanması işlerini yapar.

**14. Marangoz Postası:**

Her türlü araçların ağaç ve tahta kısımlarında eskimiş ya da kırılmış olanların yerine yenilerinin takılması, atölye binalarıyla bürolarına ve gerektiğinde öteki tesislerin her türlü doğrama ve marangozluk işleri ile ambalaj sandıklarının hazırlanması, araç döşemeleri, branda örtüleriyle ilgili işleri yapar.

### 3-ASFALT USTASI

#### Görevleri

#### a-Kazanda Çalışanlar:

**1- Kullandığı Kazanın Akaryakıt ikmalini Yapan ve Kazanın Kaçak Yapmamasına Dikkat Eder:**

Kullandığı kazan için gerekli akaryakıt ve öteki malzemelerin sürekli ve yeterince bulundurulmasını sağlamak için en yakın işyeri amirine bilgi verir ve ikmalini yapar. Kullandığı kazanın (buhar,sıcak,su,yağ) kaçak yapmamasına dikkat eder. Gerektiğinde kaçak yapan boruları körükleyerek onarım ekibi gelene kadar kazanın güvenle çalışmasını sağlar.

**2- Kazanda Kullanılan Akışkanın Niteliğini Kontrol Eder:**

Kazanda kullanılan akışkanın (su ve yağ) niteliğinin kendisine önceden verilen bilgiler uyarınca, kontrolünü yapar. Akışkandaki bozulma giderilebilir cinsten ise kendisi gidermeğe çalışır, gideremediklerini en yakın işyeri amirine duyurur.

**3- Devrelerin Temizlik ve Ayarlarını Yapar:**

Devrelerin ısıtılması için gerekli ayarlamaları yapar, bu devrelerin kapama ve açma işlemlerini idare eder. Brülör, ısıtıcı filtre ve kazanın temizliği ile ayarlarını yapar.

**4- Asfalt Tesislerinde Isıtma İşlemini Yapar:**

Sabit asfalt tesislerindeki ısıtma işlemi ile ilgili her türlü işi yapar.

**5- Depolardan Asfaltın Alınmasını ve Boşaltılmasını Sağlar:**

Asfalt depolarından asfaltın alınmasını ve boşaltılmasını sağlar.

**6- Kazanın, Günlük ve Periyodik Bakımını Yapar:**

İş bitiminde, verilmiş ise yağcısı ile birlikte, kazanın bakımını ve temizliğini yapar, her an göreve hazır bulundurur. Kendisine teslim edilen kazanın periyodik (haftalık, aylık 6 aylık) bakımını Bakım Talimatı uyarınca yapar ve "Kontrol Kartı"nı tutar.

**7-Kazanın Alet ve Avadanlıklarının temizliğini Yapar. Arıza Durumunda Amirine Bilgi Verir Kazanın demirbaş alet ve avadanlıklarını korur, temizlik ve bakımını yapar.**

Özel bilgi istemeyen küçük onarımları yapar, gideremediği arızaları en kısa zamanda amirine bildirir. Gerektiğinde kazanın revizyonunda ustalarla çalışır.

**8- Kazan İle İlgili Formları Doldurur ve Gerektiğinde Aynı Guruptaki Öteki Makineleri**

#### Kullanır:

Kazan ile ilgili formları yöntemine uygun olarak doldurur, saklar ve gerektiğinde ilgililere verir. Pozisyon grubu sıralamasına göre gerektiğinde (bilgi verilmek ve operatör ehliyetnamesine işlenerek koşuluyla) aynı gruptaki öteki makineleri de kullanır.

#### **b- Buhar Jeneratöründe Çalışanlar:**

##### **1- Bitümlü Malzemenin Konacağı Sarnıç Vagonlarını Kontrol Eder. Ve Bitümü Gerekti Dereceye Kadar Isıtır:**

Isıtma işlemine başlamadan önce, bitümlü malzemenin konacağı sarnıç vagonlarında bir arıza olup olmadığına bakar, gördüğü aksaklıkları bir tutanakla işyeri amirine bildirir.

Vagon kağıdı, hamule senedi gibi belgeleri inceleyerek bitümlü malzemenin cinsini ve ona göre ısınma derecesini saptar. Buna göre buhar jeneratörünü ayarlar ve vagona bağlar. Bitümü gerekli dereceye kadar ısıtır ve yardımcılılarıyla birlikte rileytanklara boşaltır.

##### **2- Vagonları Teslim Alma ve Sevk İşlemini Yapar:**

İstasyona gelen dolu vagonları teslim alır. Boşalınca sevk işlemini yapar.

##### **3- Buhar Borularının Temizliğini Yapar:**

Buhar Jeneratörünü bağladığı asfalt sarnıcındaki bitümlü malzemenin boşaltılmasından sonra, buhar borularında su kalmaması için serbest buhar vererek buhar borularının temizlenmesini sağlar. Buhar emniyet valfini kontrol eder.

##### **4-Serpantin Borularının Kireçlenmesini Önler:**

Serpantin boruların kireçlenmesini önlemek için zaman zaman çeşitli ilaç kullanarak boruları yıkar ve su kaçırıp kaçırmadığını kontrol eder.

##### **5- Kazan İçindeki Ateş Tuğlarının Sağlamlığını Kontrol Eder:**

Kazan içindeki ve kapaklardaki ateş tuğlarının sağlam olup olmadığını sürekli olarak kontrol eder.

##### **6- Santrifüj Pompasının Çalışmasını Sağlar:**

Santrifüj pompasının çalışmasını, lastik hortumların iyi bağlanmasını ve iş bitiminde bu hortumların vagondan ayrılmasını sağlar.

##### **7- Jeneratörün Su Seviyesini ve Buhar Basıncını Kontrol Eder:**

Jeneratör su seviyesi ile buhar basıncını istenilen düzeyde tutar ve sürekli olarak kontrol eder.

##### **8- Jeneratörün Periyodik Bakımını Yapar Arızaları Amirine Bildirir:**

Kendisine teslim edilen buhar jeneratörünün Bakım Talimatına göre günlük haftalık, aylık bakımını ve akaryakıt ikmalini yaparak makineyi her an çalışır durumda bulundurur. Makine kontrol kartını tutar.

##### **9- Çalışma Güvenliğini Sağlar:**

Asfaltın ısıtılması ve pompajı anında gerekli tüm çalışma güvenliğini sağlar, yangın söndürme aygıtlarını kullanıma hazır bulundurur.

##### **10- Makine ile İlgili Formları Düzenler. Gerektiğinde, Aynı Guruptaki Makineleri Kullanır:**

Makine ile ilgili formları talimatlara uygun biçimde düzenler, saklar ve gerektiğinde ilgililere verir. Pozisyon grubu sıralamasına göre gerektiğinde, (gerekli bilgi verilmek ve operatör ehliyetnamesine işlenmek koşulu ile) aynı gruptaki öteki makineleri kullanır.

#### **c- Asfalt Depo Buhar Kazanında Çalışanlar:**

##### **1- Buhar Kazanını Talimatlara Uygun Olarak Çalıştırır:**

Buhar kazanının verimli çalışması için kazan ve kazana bağlı tamamlayıcı parçaların talimatına uygun olarak çalışmasını sağlar. Kazana yumuşak su veren su tavsiye aygıtının talimatına göre çalışmasını sağlar ve çalışma sırasında gerekli kontrolü yapar.

##### **2- Serpantin Borularının İçindeki Suyu Boşaltır;**

Günlük çalışmasında en az iki kez, asfalt ana sevklerinin buhar çıkış vanalarına blöf yaptırarak serpantin boruların içinde birikmiş olan suyun boşaltılmasını sağlar.

##### **3-Bitümlü Malzemenin Pompaj Derecesini Aynı Düzeyde Tutar:**

Ana asfalt tanklarındaki bitümlü malzemenin akışını bilir ve iş verimini düşürmemek için pompaj derecesini sürekli olarak aynı düzeyde tutar.

##### **4-Buhar Basıncını Kontrol Eder:**

Buhar basıncının ve kazan malzemenin pompaj derecesine kadar ısıtılmasını sağlar.

##### **5-Brülördeki Ayarları Yapar:**

Brülördeki yakıt ve hava karışımını ayarlar.

**6-Kazanın Periyodik Bakım Onarım ve Temizlik işlerini Yapar:**

Kazanın haftalık bakımı ile kazanın ve kazadan asfalt deposuna giden vanaların kontrol ve onarımını yapar.

**7- Buhar Kazanının Yakıt ikmalini Yapar. Malzeme Yedek Parça v.b. Talepleri Amirine Bildirir:**

Buhar kazanı, yakıtı olan Fuel-Oil ve motorinin, bitmeden ikmal için zamanında amirine haber verir.

**8- Kazan ve Tesisatın Arızasını Amirine Bildirir, Gerekli Güvenlik önlemleri Alır:**

Kazan ve tesisatının arızalanması durumunda en yakın amirine bilgi verir ve gerekirse onarımı yapan usta ile birlikte çalışır. Teslim aldığı kazanı, takım avadanlığı korumak için gerekli güvenlik önlemlerini alır.

**d- Asfalt Deposunda Çalışanlar:**

**1- Tesislerde Postabaşının Yardımcılığını Yapar:**

Tesiste ve ikincil işyerinde yapılacak tüm işlerde Postabaşının yardımcısıdır. Görevini onun vereceği emirlere göre yürütür ve sonucundan bilgi verir. Postabaşının bulunmadığı zamanlarda işleri onun adına yapar.

**2- Makine ve Aygıtların Ayar, Kontrol ve Onarımlarını Yapar:**

Tesisat makine ve aygıtlarının (buhar kazanı, brülör, kızgın yağ kazanı, asfalt pompası, iskele, depolar, boru donanım v.b.) ayar ve kontrolleri ile arızaların giderilme işlerini yapar. Bunların sürekli olarak çalışır durumda bulundurulmasını sağlar. Onaramadığı büyük arızaları ilgililere iletir.

**3- Sabit Asfalt, Depo Tankları İle İlgili İşlemleri Yapar:**

Sabit Asfalt Depo tanklarının talimatlarına göre doldurur, ısıtır, boşaltır ve temizler.

**e- Emülsifiye Asfalt İşinde Çalışanlar:**

**1- Emülsiyon Değirmeninin Çalışmasını Sağlar**

Emülsiyon değirmeninin verimli ve arızasız çalışmasını sağlar.

**2- Kullanılan Malzemelerin Etiketleme İşlemini Yapar:**

Kendisine teslim edilen çeşitli malzemenin birbirine karıştırılmamasını sağlamak için cinslerini belirterek etiketler. Ziyana uğratmayacak biçimde kullanır.

**3- Isıtma Devrelerine Kumanda Eder:**

Karışımda kullanılacak bitümlü malzeme ile suyu (çözeltili) gerekli dereceye kadar ısıtmak için buhar ya da yağ ısıtma devrelerine kumanda eder.

**4- Katkı Maddelerine istenilen Yüzdelerle Karıştırarak Emülsiyon Haline Getirir ve Depolar:**

Gerekli katkı malzemesini istenilen yüzdelerde eriyik haline getirerek yöntemine göre ısıtılmış bitümlü malzeme ile emülsiyon değirmeninde karıştırır ve emülsiyon haline getirir.

Değirmenden çıkan asfalt emülsiyonundan sık sık örnekler alarak, istenilen nitelikte olup olmadığını kontrol eder. Elde ettiği emülsiyonların cinslerine göre ayrı ayrı depolanmasını sağlar ve depolama sırasında fazla köpük yaparak taşmaması için ikinci depoya (tanka) gerekli aktarmayı yapar. Gerekliğinde de gelen taşıma vasıtalarına doldurur.

**5- Emülsiyonun Tankta Sirkülasyonunu Sağlar:**

Asfalt emülsiyonu uzun süre niteliğini koruyamadığından emülsiyonun beklemesi gerektiğinde, tankta en az haftada bir kere sirkülasyon yapar.

**6- Emülsiyon Değirmeninin ve Aksesuarlarının Bakım ve Temizliğini Yapar, Alet ve Avadanlıkları Korur:**

İş bitiminde, verilmiş ise yağcısı ile birlikte, makinenin, emülsiyon değirmenini, pompaların ve aksesuarlarının bakımını ve temizliğini yapar. Makineyi her an göreve hazır bulundurur. Makinenin demirbaş takım, alet ve avadanlıklarını korur, temizlik ve bakımını yapar.

**7- Arıza Durumunu Amirine Bildirir ve Makinesiyle İlgili Formları Doldurur.**

Özel bilgi istemeyen küçük onarımları yapar, gideremediği arızaları en kısa zamanda amirine bildirir. Gerekliğinde onarımda ustalara yardım eder. Makinesi ile ilgili formları yöntemine uygun olarak doldurur. Elde edilen emülsiyonla ilgili formları düzenleyerek işyeri amirine günü gününe bildirir.

**8- Gerekliğinde Aynı Gruptaki Makineleri Kullanır.**

Pozisyon grubu sıralamasına göre gerektiğinde (bilgi verilmek ve operatör ehliyetnamesine işlenmek koşuluyla) aynı gruptaki öteki makineleri de kullanır.

## **f. Asfalt Vagon Tamirinde Çalışanlar:**

### **1- Sarnıçlı Vagonların Kontrolünü Yapar:**

Gelen sarnıçlı vagonları kontrol eder. Bunların içerisinde bulunan asfaltın ısıtılması sırasında, buhar kaçakları var ise giderilmesi için gerekli önlemleri alır.

### **2- Vagon Arızalarını Giderir:**

Vagon boşaltıldıktan sonra, ortaya çıkacak arızayı kendi olanağı içerisinde onarır, onaramadıklarını birer raporla ilgililere bildirir.

## **4- ASFALT PLENTİ OPERATÖRÜ**

### **Görevleri**

#### **1. Karışım Hazırlama ve Kapak Ayarı:**

Laboratuvar teknisyeni ya da işyeri amirinden önceden stok edilmiş agregalardan hangi oranda karıştırılacağını ve bitümlü malzemenin ne miktarda verileceğini öğrenir. Bu karışımı sağlayacak biçimde soğuk ve sıcak silo kapak ayarlarını yapar.

#### **2. Karışımı Isıtma:**

Karışımın ısıtılması için brülörleri yakar, kullanılacak akaryakıt ve madeni yağların yeterli miktarda bulundurulmasını sağlamak bakımından işyeri amirini uyarır.

#### **3. Malzemenin Boşaltılması:**

Yöntemine uygun olarak oluşturduğu malzemeyi plent çıkış ağzından nakliye araçlarını boşaltır.

#### **4. Boşaltma İşleri:**

Çalışma bitiminde karıştırıcı silonun, mamul malzeme silosunun, sıcak silonun ve tamburdaki malzemelerin boşaltılmasını sağlar.

#### **5. Soğuk Siloların Gözetimi:**

Soğuk siloların sürekli dolu olmasını gözeterek karışımın bozulmasını sağlar.

#### **6. Malzemenin Cinsi:**

Kullandığı malzemenin cinsine dikkat eder. Değişiklik durumunda dizayndaki değişikliği Laboratuvar Teknisyeni ile işbirliği yaparak saptar.

#### **7. Elek Değiştirme:**

Gerektiğinde makinenin eleklerini değiştirir.

#### **8. Bakım ve Onarım:**

Vardiya bitiminde (bu iş için görevlendirilmiş yağcı varsa onunla birlikte makinenin bakımını ve temizliğini yapar. Makineye ait form ve belgeleri talimatlara uygun biçimde doldurur, imzalar, saklar ve gerektiğinde ilgililere verir. Lastik onarımı, kazma, takma, sökme, kayış takma, germe, ampul değiştirme v.b. gibi özel bilgi gerektirmeyen onarımları yapar. Yapmadıklarını en yakın amirine duyurur.

#### **9. Makine ve Gereçleri Saklama:**

Kendisine teslim edilmiş olan makine ile takım ve avadanlığı saklar.

#### **10. Öteki Makineleri Kullanma:**

Pozisyon grubu sıralamasına göre gereksinme duyulduğunda (gerekli bilgi verilmek ve operatör ehliyetnamesine işlenmek koşulu ile) aynı gruptaki öteki makineleri kullanır.

## **90 Ton/Saat Kapasite Üstündeki Asfalt Plentinde Çalışanlar:**

### **1. Karışım Hazırlama, Kapak ve Bec Ayarı:**

Laboratuvar Teknisyeni ya da işyeri amirinden, önceden stok edilmiş agregalardan hangi oranda karıştırılacağını ve bitümlü malzemenin ne miktarda verileceğini öğrenir. Bu karışımı sağlayacak biçimde soğuk ve sıcak silo kapak ayarları ile bec ayarlarını yapar.

### **2. Karışımı Isıtma:**

Karışımın ısıtılması için brülörleri yakar. Kullanılacak akaryakıt ve madeni yağların yeterli miktarda bulundurulmasını sağlamak bakımından işyeri amirini uyarır.

### **3. Malzemenin Boşaltılması:**

Yöntemine uygun olarak oluşturduğu malzemeyi plent çıkış ağzından nakliye araçlarını boşaltır.

### **4. Boşaltma İşleri:**

Çalışma bitiminde karıştırıcı silonun, mamul, malzeme silosunun, sıcak silonun ve tamburdaki malzemelerin boşaltılmasını sağlar.

### **5. Soğuk Siloların Gözetimi:**

Soğuk siloların sürekli dolu olmasını gözeterek karışımın bozulmaması sağlar.

### **6. Malzemenin Cinsi:**

Kullandığı malzemenin cinsine dikkat eder. Değişiklik durumunda dizayndaki değişikliği Laboratuvar Teknisyeni ile işbirliği yaparak saptar.

### **7. Elek Değiştirme:**

Gerektiğinde makinenin eleklerini değiştirir.

### **8. Bakım ve Onarım:**

Vardiya bitiminde (bu iş için görevlendirilmiş yağcı varsa onunla birlikte) makinenin bakımını ve temizliğini yapar. Makineye ait form ve belgeleri talimatlara uygun biçimde doldurur, saklar ve gerektiğinde ilgililere verir. Lastik onarımı, kazma takma, sökme, kayış takma, germe, ampul değiştirme, v.b, gibi özel bilgi gerektirmeyen onarımları yapar. Yapamadıklarını en yakın amirine duyurur.

### **9. Makine ve Gereçleri Saklama:**

Kendisine teslim edilmiş olan makine ile takım ve avadanlığı saklar.

### **10. Öteki makineleri Kullanma:**

Pozisyon grubu sıralamasına göre gereksinme duyulduğunda (gerekli bilgi verilmek ve operatör ehliyetnamesine işlemek koşulu ile) aynı gruptaki öteki makineleri kullanır.

### **Elektronik Kumandalı Karıştırıcıda Çalışanlar:**

#### **1. Plentin Kurulması:**

Makinelerin kurulacağı bitümlü malzemenin ve agreganın depo edileceği yerleri, çalışma koşulları uyarınca yapılmış olan plana göre, hazırlattırır ve plentin kurulmasında çalışır. İlk çalışma kontrolünü yapar.

#### **2. Ünitelerin Kurulması:**

Mineral agreganın soğuk besleyicinin, kurutucunun toz toplayıcı ve eleme ayırma ünitelerinin yöntemine uygun olarak kurulmasını sağlar.

#### **3. Kurutucunun Eğitimi:**

Kurutucunun istenilen eğimde kurulmasını ve kurutucu becerilerinin normal çalışmalarını sağlar.

#### **4. Çeşitli Düzen Ayarları ve Kontrolleri:**

Plentin deneme çalışmalarına başladığında, soğuk besleyicinin, sarsma (vibrasyon) düzeyinin filler besleme düzeninin ve eleme tesisindeki pirometrenin (sıcaklık ölçer) ayarlarını ve kontrollerini yapar. Bu ayarların elektrik kumanda düzeni ile ilgililerini kontrol eder.

#### **5. Plentin Çalıştırılması:**

Plente ait bitüm ünitelerini elektronik kumanda kabininden çalıştırır. Çalışmaları ve arıza olup olmadığını elektronik kumanda tablasından izler. Arıza sonucu beliren uyarı sinyallerine göre gerekli ünitelerdeki onarım ve ayarları yapar., Şartnameler uyarınca sıcak karışım elde etmek için plenti çalıştırır.

#### **6. Kapak Ayan:**

Silolardaki taşma ve azalmalara engel olmak için kapak ayarlarını yapar.

#### **7. Büyük Tanelerin Kontrolü:**

Çalışmalar sırasında büyük tanelerin taşıma borusundan dışarı atılıp atılmadığını kontrol eder.

#### **8. Elek Kontrolü:**

Ayırma tesislerindeki eleklerin belli zamanlarda yırtılıp yırtılmadığını, her eleğin normal yükünün üstünde yüklenmesinin nedenlerini araştırır, gerekli ayar ve kontrolleri yapar.

#### **9. Siloların Seviye Kollan:**

Hacim ve süreklilik esasına göre çalışan plentlerde sıcak siloların seviye kollarını sürekli çalışır durumda bulundurur, ayarlama ve oranlama silo kapaklarının ayar ve kontrollerini yapar.

#### **10. Mil ve Kazan Ayarı:**

Karıştırıcı milin dönüşünün, pabuçlarının yenilik ve eskiliğinin, açılarının ve karıştırıcı kazanın fazla yüklenmemesi için gerekli ayarları ve kontrolleri yapar.

#### **11. Soğuk Besleme Siloları:**



Soğuk besleme silolarını sürekli olarak dolu bulundurur. Agreganın birbirine karışmasını önler.

### **12. Plentin Günlük Kontrolü:**

Hergün plenti çalıştırmadan önce bütün ünitelerin çevrelerini dolaşır, çalışmaya engel bir durum bulunup bulunmadığını araştırır.

### **13. Plentin Bakım:**

**Plentin ve ünitelerin her türlü bakımını yapar.**

## **5-ASFALT SERİCİ OPERATÖRÜ**

### **Görevleri**

#### **1- Serme İşi:**

Makinesini serme. Yapılacak yere götürür. Enine ve boyuna istenilen eğimde serme yapmak için makinesini ayarlar. Sermenin aynı cinsten olmasına dikkat eder.

#### **2. Karışımın Kalınlığı:**

Karışımın kalınlığını karışımındaki en fazla done ölçüsünü dikkate alarak ayarlar.

#### **3. Kontrol ve Ayar:**

Profile uygun ve düzgün bir asfalt betonu kaplama sathı elde etmek için serici (finisher) motorunun paletli aktarma ve yürüyüş sistemlerini, kalınlık ayar düzenini ütuleme sistemlerini işe başlamadan önce kontrol eder ve gereğine göre ayarlar.

#### **4. Serme Bitimi:**

Serme sonunda, bir sonraki serme başlangıcının sağlanması bakımından sermenin ahşap bir lata ve kum üzerinde bitmesine dikkat eder.

#### **5. Bakım ve Onarım:**

Vardiya bitiminde (bu iş için görevlendirilmiş yağcı varsa onunla birlikte) makinenin bakımını ve temizliğini yapar. Makineye ait form ve belgeleri talimatlara uygun biçimde doldurur, saklar ve gerektiğinde ilgililere verir. Lastik onarımı, kazma takma, sökme, kayış takma, germe, ampul değiştirme v.b. gibi özel bilgi gerektirmeyen onarımları yapar. Yapamadıklarını en yakın amirine duyurur.

#### **6. Periyodik Bakım ve Kayıt Tutma:**

Kullandığı makinenin periyodik bakımını yapar. Ne kadar alanda serme yaptığının günlük kaydını tutar.

#### **7. Makine ve Gereçleri Saklama:**

Kendisine teslim edilmiş olan makine ile takım ve avadanlığı saklar.

#### **8. Makinenin Güvenlik ve Temizliği:**

İş günü bitiminde makinesini uygun bir yere götürerek park eder. Gerekli işaretlemeleri yaparak aracın hasara uğramamasını sağlar. Makineye zarar verecek malzeme birikintilerini temizleyerek kullanır halde bulundurur.

#### **9. Öteki Makineleri Kullanma:**

Pozisyon grubu sıralamasına göre gereksinme duyulduğunda (gerekli bilgi verilmek ve operatör ehliyetnamesine işlenmek koşu ile) aynı gruptaki öteki makineleri de kullanır.

## **6- İŞÇİ**

### **Görevleri**

#### **1- Verilen İşleri Yapar:**

İşyerinde yürütülen inşaat, imalat vb. her türlü çalışmaların insan gücü ile yapılabilecek olanlarından kendisine verilen beden gücüne uygun işleri, gösterildiği yerde ve anlatıldığı gibi verilen süre içinde yapar.

#### **2- Malzemeleri Saklar ve Bakımını Yapar:.**

Kendisine teslim edilen alet, avadanlık, giyim eşyası, malzeme vb.ni gerektiği gibi saklar hasara uğratmadan ve israf etmeden kullanır gerekli, bakım ve temizliklerini yapar, yapacağı taşıma işlerinde nakledilen makine malzeme vb.nin hasara uğramamasına dikkat eder.

#### **3-İşyeri Güvenliğine Uyar, Verilen Diğer İşleri Yapar:**

Çalıştığı işyerinin düzenine göre alınmış olan iş yeri ve işçi güvenliği önlemlerine uyar. Çalıştığı yerde ihtiyaç olduğundan temizlik işleri ve bahçe işleri dâhil her türlü işte çalışır.

## 7- ELEKTRİK TESİSAT USTASI

### Görevleri

#### 1- Elektrik Tesisatındaki Aksaklıkları Giderir:

Teşkilat binalarındaki elektrik tesisatında yapılması gerekli görülen her türlü ekleri teknik kurallara uygun olarak yapar. Binaların elektrik tesisatında yapılan kontroller sonucu saptanan aksaklıkların giderilmesini sağlar, gideremediği arızaları amirine bildirir.

#### 2- Telefon Santrali ve Elektrikle Çalışan Makinelerin Bakımını Yapar:

Telefon santrali ve makineleri ile elektrikle çalışan öteki makinelerin bakımını yapar ve küçük arızalarını giderir. Her türlü makine ve araçların kurulması, sökülmesi ve ayarlanması sırasında elektrik donanımının kontrolünü yapar.

#### 3- Yedek Enerji Gruplarının Bakım ve İşletmesini Yapar:

Sistemde bulunan yedek enerji grupları (Dizel-Jeneratör) ile motopomp tesislerinde ortaya çıkacak arızaların giderilmesini sağlar, işletme ve bakımını yapar.

#### 4- Malzeme Tespitini yapar ve Saklanması Sağlar:

Ünitelerin elektrik malzemesi ihtiyaçlarını saptar, liste halinde amirine verir. Kendisine verilen malzemenin saklanması yerinde kullanılmasını sağlar ve harcamanın kayıtlarını tutarak gerektiğinde hesabını verir.

#### 5- Gerekli Olan Alet ve Avadanlıkların bakımını Yapar:

Çalışmalarda kullanılan alet, aygıt ve avadanlıkların iyi kullanılmasını, bakımlarının gerektiği gibi yapılmasını sağlar, günlük işçilik formlarını doldurur. Amirine verir.

#### 6- Malzemelerin Bulunduğu Yerin temizliğini ve Güvenliğini Sağlar:

Elektrik malzemesinin depo edildiği yerin temiz ve düzenli bulundurulmasını, sağlar. Tesisat üzerinde çalışıldığı sırada iş ve işçi güvenliği ile ilgili bütün önlemleri alır ve bunlara uyulmasını sağlar.

## 8- İŞ MAKİNALARI OPERATÖRÜ (B)

### Görevleri

#### 1- Ekskavatör, Dozer v.b. Ağır İş Makinelerini Sevk ve İdare Eder:

Amirinden alacağı talimatlar doğrultusunda ekskavatör, dozer, greyder ve yükleyici makinelerini her türlü şartta sevk ve idare eder. Makinelerin devamlı işlerliğini sağlar.

#### 2- Makinelerin Arıza Tespitine Yardımcı Olur ve Kazalara Karşı İşgüvenliği Tedbirlerini Alır:

Arıza teşhislerine yardımcı olur. Periyodik bakım ve onarımını yapar veya yaptırır. Kazalara karşı her türlü iş güvenliği tedbirlerini alır ve uyar.

## 9- İŞ MAKİNALARI OPERATÖRÜ (K)

### Görevleri

#### 1- Traktör (K), Konkasör (K) vb. İş makinelerini Sevk ve İdare Eder:

Amirinden alacağı talimatlar doğrultusunda Traktör (küçük), Konkasör (küçük) yol silindiri, Kompresör vb. küçük iş makinelerini her türlü şartta sevk ve idare eder. Makinelerin devamlı işlerliğini sağlar.

#### 2-Makinelerin Arıza tespitine Yardımcı Olur ve Kazalara Karşı İşgüvenliği Tedbirlerini Alır:

Arıza teşhislerine yardımcı olur. Periyodik bakım ve onarımını yapar veya yaptırır. Kazalara karşı her türlü iş güvenliği tedbirlerini alır ve uyar.

## 10-İŞ MAKİNELERİ SÜRÜCÜ OPERATÖRÜ

### Görevleri

#### 1- Treyler Kullanır:

Ağır vasıta ehliyetli personel tarafından treyler ve kendisine verilen en az 14 tonluk ve onun üzerindeki ağırlıkla, 1 ile 2 römorklu treyler çekicisinin yüklü veya yüksüz olarak trafikle ilgili tuzu k, kural ve yasalara uygun biçimde kullanır.

#### 2- Yükün Yerleştirilmesine Nezaret Eder:

Gerek yolda aracı kullanırken, gerekse yoldaki çalışmalarda aracını park etme, durdurma ve çalıştırma sırasında gerekli önlemleri alır.

**5. Aracındaki arızaları Giderir veya Giderilmesini Sağlar;**

Aracında meydana gelen veya gelebilecek arızaları zamanında ilgililere bildirir. Özel beceri gerektirmeyen küçük arızaları kendisi giderir. Gidermediği arızayı ilgililere haber vererek giderilmesini sağlar, arıza revizyon gerektiren hallerde tüm bilgileri iş emrine yazdırır.

**6. Trafik Kazası Durumunda Gerekli Tedbirleri Alır;**

Aracın Kaza yapması durumunda;

a) Trafik güvenliğini ve akışını bozmayacak şekilde kazanın olduğu yerde aracını durdurur.

b) Yararlanma durumunda derhal ilk yardımı yapar. Gerekirse yaralıları en yakın sağlık kurumuna götürülmesini sağlar.

c) Kaza durumunu en yakın trafik polisine ve ilgili amirine bildirir.

**7. Taşıyacağı Yüğü Aracın Kapasitesine Göre Yükler;**

Kendisine verilen her türlü malzeme ve yükün aracın kapasitesine uygun şekilde yüklenmesini sağlar. Gerekli önlemleri alır ve taşır, personel taşıma işlerinde aracına istiap haddine göre yolcu alır. Can güvenliğini göz önünde bulundurur ve trafik kurallarına uygun şekilde aracını kullanır.

**8. Yol Bakım Hizmetlerinde Ekip Başılık Görevini Üstlenir;**

Yol bakım hizmetlerinde ekip başılık görevini üstlenir ve bu çalışmalarda işyeri yetkililerince verilen talimatlara göre yapılacak yol bakım çalışmalarında can ve mal güvenliği açısından trafik güvenliğini sağlar.

**9. Gerektiğinde Kullandığı Araca Römork Takar;**

Kullandığı araca gücü oranında her türlü çekilir tip makineleri (Kamp treyler, Akaryakıt, su tankı bakım distribütörü vb.) istenilen yere götürür, getirir.

**10. Kullandığı Alet ve Avadanlıkların Bakım ve Temizliğini Yapar;**

Kullandığı araçla ilgili olarak kendisine teslim edilen her türlü demirbaş, alet ve avadanlığı korur, temizlik ve bakımını yapar. Amirlerinin görevi ile verdikleri diğer işleri yapar.

**EDİRNE**  
**İL ÖZEL İDARESİ**

**ŞAHSA BAĞLI**  
**KADRO UNVANLARININ**  
**GÖREV TANIMLARI**

## 1-AMBAR HİZMETLİSİ

### Görevleri

#### 1- Ambar Kartlarını Düzenler:

Ambara gelen yedek parça, malzeme vb. ilişkin ambar kartlarını, ambar görevlisinin talimatlarına göre düzenler. Bunların parça numaralarını, adını, miktarını ya da ölçüsünü ve ambarda konulacağı yerleri hazırlar.

#### 2- Malzemeleri Yerleştirir:

Girişi yapılan malzemeleri ambarın belirli yerlerine ambar görevlisinin talimatı uyarınca stok edip yerleştirmesini gözetir.

#### 3- İstek Çıkış Fişlerini Düzenler:

Ambardan çıkacak malzemeye ilişkin istek çıkış harcama fişlerini kartlardan stok düşme kaydını tamamlar ve ambar görevlisine verir.

#### 4- Belgeleri Dosyalar:

Ambar giriş ve çıkışlarına ait ilişkin yevmiye, ambar Sayıştay'a verilecek belgelerin dosyalarını düzenler ve fişlerin toplamlarını günü gününe alır.

#### 5- İşlemleri Yürütür:

Ambar görevlisinin ayniyat ve ambar yönetmeliği ile öteki talimatlar uyarınca vereceği işleri yürütür.

#### 6- Malzemelerin Stok Durumlarını İnceler:

Kartlarda malzemenin saptanan en çok ve en az stok düzeylerine göre en az düzeye inen ve ölü stok duruma düşen malzemeleri saptar ve listeleri çıkarır, yapılan istekleri ve bilgi mektuplarına kartlarına işler ve izler. Malzemelerin yıl içinde ara sayımlarını sağlıklı biçimde yapar.

#### 7- Ambar Görevlisine Yardımcı Olur:

Ambar Görevlisine yardım eder, yokluğunda (giriş ve çıkış fişlerine imza atma dışında) onun yapması gereken işleri yürütür.

## 2- AŞÇI YARDIMCISI

### Görevleri

#### 1- İhtiyaç Maddelerini Temin Eder:

Yemeklerin pişirilmesi yâda temizlik işleri için gerekli olan su, yakacak maddesi vb.nin gerektiğinde mutfağa getirir yada getirilmesini sağlar.

#### 2- Yiyecek Maddelerinin Temizliğini Yapar:

Piştirilecek yiyecek maddelerinin temizlenip ayıklanmasını sağlar.

#### 3- Yemek ve Su Dağıtımını Yapar:

Masalara gerektiğinde yemek ve temiz içme suyu dağıtır.

#### 4- Temizlik İşlerini Yapar:

Mutfak ile çevresinin (görevli başka personel bulunmayan yerlerde) yemekhanenin ve buralardaki her türlü eşya (tabak, bardak, kaşık vb.) teçhizat ve malzemenin temizlik işlerini yapar.

#### 5- Mutfak Gereçlerinin Korunmasını Sağlar:

Mutfak ve yemekhanede bulunan demirbaş eşya ve malzemenin kırılmasına, zarar ve kayba uğramamasına dikkat eder.

#### 6- Günlük Çalışma Programlarına Uyar:

Ünitelerde işçilerin çalışma saatlerine uygun olarak amirlerince kendisi için hazırlanan günlük çalışma ve izin saatlerine uyar. Görevlerin yürütülmesinde aşçının en yakın yardımcısıdır.

### 3- ATÖLYE USTA YARDIMCISI:

#### Görevleri

Atölye Ustabaşı ve ustasından alacağı talimatla, her türlü makine ve aracın bakım, onarım ve imalat ile ilgili işlerin emrindeki kalifiye ve düz işçilerle zamanında, istenilen kalitede yapılmasını temin eder ve bunun sorumluluğunu taşır. Araç, gereç ve ölçüm aletlerini kullanır, bunların periyodik bakım ve onarımını yapar. İşi ile ilgili yedek parça ve malzemeyi korur. Atölye Ustasının bulunmadığı zamanlarda onun sorumluluğunu taşır.

### 4- ASFALT SERİCİ OPERATÖR YARDIMCISI (\*)

#### Görevleri

##### 1. Yardımcılık:

Beton Asfalt Serici Operatörünün yardımcısıdır. Gerekğinde makineyi kullanır. Karışımı yöntemine göre serer, ince reglajı yapar.

##### 2. Beton Kalınlığını Ölçme:

Finisher serim yaparken finisher arkasında kontrol çubuğu ile gevşek asfalt betonu kalınlığını ölçer. Gerekli bilgileri operatörü iletir ve enlemesine eğimin oluşmasına yardımcı olur.

##### 3. İp Hattının Oluşturulması:

Otomatik ve yarı otomatik sericilerde sabit ve seygar referanslar için kurulan ip hattının oluşturulmasına yardım eder.

##### 4. Yön Verme:

Finisher silosuna geri geri yanaşırken sıcak karışım dolu kamyonu yön verir ve kamyonun finişere çarpmasını önler.

##### 5. Gizlemcilik:

Finisher yanında çalışarak boyuna ve enine ek yerlerini düzelten ve kaynaştıran iki elemana gözlemcilik yapar. Bunlara gerekli işleri gördürür.

##### 6. Trafik Önlemleri:

Yol boyu çalışmaları yapılırken finisher yol kenarında bırakılması gerektiğinde trafik işaretlerini koyar, kaldırır ve bu levhaları sürekli olarak işyerinde bulundurur. Gerekğinde ışıklandırma yapar.

##### 7. Bakım İşleri:

İşin bitiminde makine park yerine çekildiği zaman gerekli bakımının, kontrolünün, revizyonunun yapılmasında operatöre yardım eder. Günlük serme işlerinde makineyi yağlar, yürüyüş ve elevatör sistemlerindeki paletlerin sıkıştırılmasını kontrol eder ve pisliklerini temizler.

### 5- BİNA VE MAL BAKICISI

#### Görevleri

##### 1- Koruma Görevini Yapar:

İlgililerce saptanan yerde ya da çevrede, verilen talimat gereğince, sabit ya da yan sabit tesisleri, açıkta park edilen makinelerle, araçları ve her türlü eşya, akaryakıt ve malzemeyi gece veya gündüzleri yangın, hırsızlık ve başka nedenlerle hasara uğramasından ve kaybolmasından korur. Birim ilgililerinin, işyerlerindeki çalışmaları sırasında işyeri merkezinde bırakacakları özel eşyaları için de aynı dikkat ve özeni gösterir.

##### 2-Gece Nöbeti Sırasında Kontrol Görevini Yapar:

Özellikle gece nöbetleri sırasında, öteki Bina ve Mal Bakıcıları ile düdük ya da pilli el fenerleriyle işaretleşerek sürekli olarak işbirliği yapar. Belirli yerlere konulan nöbet saatlerini saptanan zamanlarda kurar ve saatleri her sabah ilgili amirine teslim eder. Binalarda açık kalan kapı ve pencereleri kapatır, boş odalarda yanar bırakılan lambaları ve ısıtma araçlarını söndürür, açık bırakılan muslukları kapatır. Görevli olduğu alan bölümündeki aydınlatma tesisatında rastlandığı bozuklukları en kısa zamanda ilgililere bildirir, düzeltilmelerini, eksik gördüklerinin tamamlanmasını ya da yeniden kurulmasını sağlar.

##### 3- Görev Yerini Terk etmez:

Çalışma saatleri içinde nöbet ve devriye yerlerini hiçbir nedenle terk etmez. Ancak ani hastalanma vb. zorunluluklar karşısında öteki Bina ve Mal Bakıcıları ya da herhangi birinin aracılığıyla ilgili amirlere

### **3- Kullandığı Aracın Bakım ve Temizlik işlerini Yapar:**

Kullandığı hava çekicinin günlük bakım, temizlik ve yağlama işlerini yapar. Arızaya yol açabilecek aksaklıkların giderilmesi için durumu formene ve kompresör operatörüne bildirir. İşinden artacak zamanlarda amirleri tarafından verilen göreviyle ilgili diğer işleri de yapar.