

## İKMAL ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TANITIMI

Teşkilatımızdaki makine ve ekipman, teçhizat ve atölye tezgahlarının faal halde bulundurulması için ihtiyaç duyulan yedek parçalar ve petrol ürünlerini, yurt içinden ve yurt dışından yapılan ihalelerle temin etmek, imal etmek veya imal ettirmek, ihale ile alınan parçaların kabul ve muayenelerini yapmak, kayıtlarını tutmak, transit ambarlarda depo etmek, dağıtmak, ekonomik ömürlerini doldurduklarında ise hibe satış ve benzeri, iş ve işlemleri yapmak İkmal Şubesi Müdürlüğünün görevleridir.



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin Uygulamaya girmesi ile birlikte KBOS (Kurumsal Bilgi Otomasyon Sistemi) eş zamanlı olarak uygulamaya sokulmuş ve ambar hizmetleri mevzuata uygun hale getirilmiştir.

Genel Müdürlüğümüzün ağında bulunan karayollarının, yapım, bakım, kış mücadelesi ve trafik güvenliği hizmetlerinde çalışan makinelerimiz ile hizmet binalarımızın ısıtılmasında kullanılan petrol ürünlerinin alımı ihaleleri merkezi olarak yapılmakta ve teslimatlar Genel Müdürlüğümüzün yurt sathına yayılmış 17 Bölge, 1 Atölye Müdürlüğü ile İkmal Müdürlüğümüze bağlı işyerlerimize yapılmaktadır.



Genel Müdürlüğümüzün Merkez ve Taşra teşkilatında bulunan binek araçların ihtiyaç duyduğu kurşunsuz benzin ve motorin merkezi olarak yapılan ihaleler ile Türkiye genelinde akaryakıt istasyonlarında TTS (Taşıt Tanıma Sistemi) ile temin edilmektedir.

## YEDEK PARÇA ŞEFLİĞİ - GÖREVLERİ

Genel Müdürlük makine parkında bulunan mevcut makinelere ve makine, ekipman, teçhizat ve atölye tezgahlarının üzerinde bulunan yakıt pompası, enjektör, marş motoru, alternatör, pompa vb. müşterek malzemelere ait yedek parçaların;

Kataloglarının taranmak suretiyle yedek parça orijinal kayıt girişlerini yaparak Karayolları stok numarası vermek, ambardaki stokları izlemek.



İhtiyaç miktarlarını belirlemek, sipariş listelerini ve teknik şartnameleri hazırlamak, kabul ve muayenelerini yapmak.

Kayıtlarını tutmak, transit ambarlarda depo etmek, dağıtımı için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

Merkez ve bölgelerin çalışmalarını kolaylaştırmak üzere, müşterek malzemeler üzerinde yapılan etütlerin sonucuna göre hazırlanacak liste ve katalogların basılıp yayınlanması ve bölgelerce yapılan müşterek malzeme isteklerinin ihtiyaca uygunluğunun araştırılmasını sağlamak.



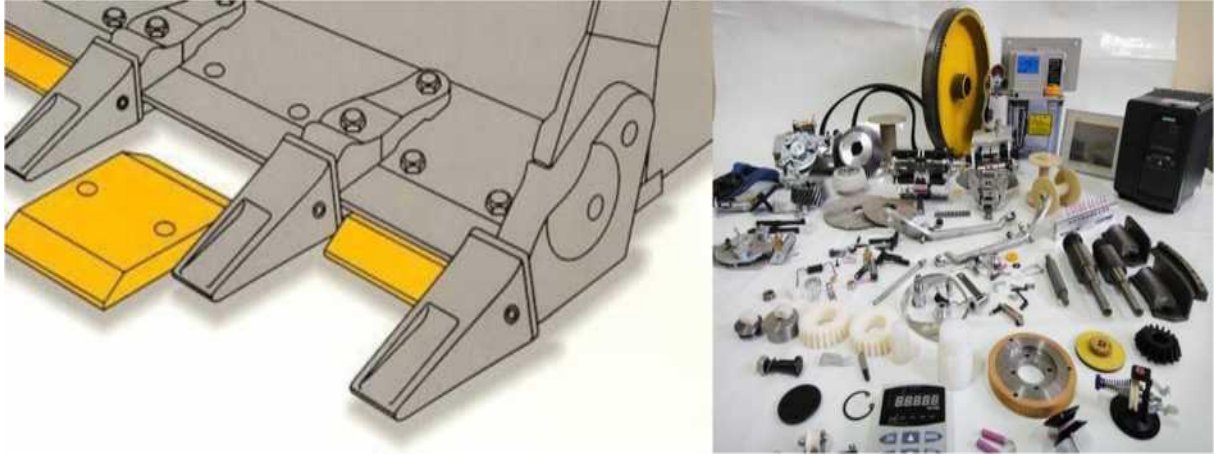
## YERLİ İMALAT VE ETÜT KONTROL ŞEFLİĞİ - GÖREVLERİ

Makine parkımızda bulunan makine, ekipman ve atölye tezgahlarının yerli imalatı mümkün olan yedek parçaları için ilgili şeflikler ile ilişki kurarak yerli imalat programlarına alınmasını sağlamak, sipariş listelerini ve şartnamelerini hazırlamak.

Bazı müşterek malzeme olan lastik, akümülatör, filtre, v -kayışı keçeler vb. yedek parçaların en az ve en çok stok seviyeleri ile bunların yıllık tüketim miktarlarını tespit etmek, siparişlerini hazırlamak, ihale ile alınan parçaların kabul ve muayenelerini yapmak, kayıtlarını tutmak, depo etmek, dağıtımı için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

Makine parkımızdaki makine, ekipman, teçhizat ve atölye tezgahlarına ait ölü stok malzemeleri

İmalat aşamasındaki malzemeleri kontrol etmek, izlemek ve imalatı tamamlanan malzemelerin teknik kontrollerini yapmak/yaptırmak.



Müdürlüğün bütçe ve harcamalarını takip etmek.

Müdürlüğün diğer şefliklerinin yaptığı işler ile ilgili etüt yapmak, bilgi toplamak ve mevzuat takibini yapmak.





## PETROL ÜRÜNLERİ ŞEFLİĞİ - GÖREVLERİ

Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan petrol ürünlerinin (kal -yak, motorin, benzin, madeni yağ, gres, antifriz vb.) uygun olarak karşılanması için ilgili yasal ve teknik gelişmeleri izlemek, şartnamelerini hazırlamak, ihale sonucuna göre yüklenici firmanın taşra teşkilatına yaptığı teslimatların teknik



Petrol ürünleri ile ilgili ödemeye esas belgelerin kontrolünü yapmak.

Petrol ürünlerinin mevzuata uygun olarak kullanılmasını izlemek ve ortaya çıkan atıkların bertarafı ile ilgili çalışmaları yapmak ve izlemek.

## AYNİYAT SAYMANLIĞI - GÖREVLERİ

Bütün Taşınır Mal kayıtlarının mevzuata uygun olarak sürekli tutulmasını sağlamak, gerekli kontrolleri yapmak uygulamada birliktelik sağlamak,

Taşınır Mal hesaplarını tutarak Taşınır Konsolide Görevlisine vermek.

Hesapları kontrol etmek ve zimmeti kalmayanları ibra etmek.

Yılsonunda ve istenildiğinde Taşınır Mal hesabını vermek.

## **BÜRO ŞEFLİĞİ - GÖREVLERİ**

Her türlü yazı, kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.

Müdürlük görevlerinin yürütülmesi için gerekli her tür alet, makine, malzeme, kitap, dergi, büro eşyası, kırtasiye vb. temin edilmesi, dağıtılması, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak.

## **İKMAL ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YILLIK YAPILAN RUTİN İHALELER**

- MUHTELİF YEDEK PARÇA ALIMLARI
- AKARYAKIT ALIMLARI
- MADENİ YAĞ, GRES, ANTİFRİZ VE ADBLUE ALIMLARI
- GREYDER BIÇAKLARI ALIMI
- KAR BIÇAKLARI ALIMI
- AKÜMÜLATÖR ALIMLARI
- DIŞ LASTİK ALIMLARI
- YAĞ, YAKIT VE HAVA FİLTRELERİ ALIMLARI
- PATİNAJ ZİNCİRLERİ ALIMI