

**ARAÇ BAKIM SERVİS MÜDÜRLÜĞÜ İLE BAĞLI İŞYERLERİNDE
ÇALIŞAN PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARINA AİT
301 NUMARALI GENEL EMİR**

**(TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLET DEMİRYOLLARI TAŞIMACILIK A.Ş. GENEL
MÜDÜRLÜĞÜNÜN 27.07.2018 TARİH VE 111904 SAYILI OLURU İLE KABUL
EDİLMİŞ, 27.07.2018 TARİHİNDE YÜRÜRLÜĞE GİRMİŞTİR.)**

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Genel Emrin amacı; Araç Bakım Dairesi Başkanlığı teşkilatında görev yapan Araç Bakım Servis Müdürlüğü ile bağlı işyerlerinde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu genel emir; Araç Bakım Servis Müdürlükleri ile bu Müdürlüklere bağlı işyerlerinde çalışan;

- a) Araç Bakım Servis Müdürü,
- b) Araç Bakım Servis Müdür Yardımcısı,
- c) Araç Bakım Başkontrolörü ve Araç Bakım Kontrolörü,
- ç) Lokomotif Bakım Atölye Müdürü,
- d) Vagon Bakım Atölye Müdürü
- e) Vagon Bakım Atölye Müdür Yardımcısı,
- f) Depo Müdürü ve Depo Şefi,
- g) Vagon Servis Şefi,
- ğ) Tren Başmakinisti,
- h) Yüksek Hızlı Tren Makinisti,
- ı) Tren Makinist Memur/İşçisi,
- i) Vagon Başteknisyeni, Vagon Teknisyeni, Revizör,
- j) Tren Teşkil Memuru/İşçisi

unvanındaki personeli kapsar.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Genel Emirde geçen;

- a) **Atölye:** Lokomotif/Vagon Bakım Atölye Müdürlüğünü,
- b) **Bağlı Ortaklık:** TÜDEMSAŞ, TÜLOMSAŞ ve TÜVASAŞ'ı,
- c) **Bakımdan sorumlu birim:** Yük vagonları hariç her türlü demiryolu aracının bakımından sorumlu araç sahibi tarafından belirlenmiş ve Bakanlıkça izin verilen kuruluşu,
- ç) **Bakımdan sorumlu kuruluş:** Yük vagonlarının bakımından sorumlu Bakanlık tarafından COTIF bakımdan sorumlu birim/kuruluş düzenlemesinde belirtilen prosedürlere göre yetkilendirilmiş kuruluşu,
- d) **Cer aracı:** Üzerinde bulunan motor tarafından üretilen tahrik gücüyle hareket eden her türlü lokomotif veya otomotrisi, tren setleri ve yüksek hızlı tren setlerini,
- e) **Depo:** Depo Müdürlüğünü,
- f) **GCU:** Vagonların tek tip kullanım sözleşmesini,
- g) **Genel Müdürlük:** TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğünü,
- ğ) **KKY:** Kurumsal Kaynak Yönetimini,
- h) **NDT:** Tahribatsız Muayene Tekniğini,
- ı) **RIC:** Yolcu araçlarının Uluslararası Taşıma Yönetmeliğini,
- i) **Şeflik:** Depo/Vagon Servis Şefliğini,
- j) **Şirket:** TCDD Taşımacılık A.Ş.'ni

k) **TCDD Taşımacılık A.Ş.:** Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları Taşımacılık Anonim Şirketini,

l) **Tren:** TCDD Taşımacılık A.Ş'nin işletme sorumluluğunda olan bir veya birkaç çeken araç ile bir veya birkaç çeken araçtan ya da bir veya birkaç çekilen araçtan oluşturulmuş personeli tarafından teslim alınmış olan diziyi,

m) **YHT:** Yüksek Hızlı Treni,

n) **YVBK:** Yük Vagonları Bakım Kurallarını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Araç Bakım Servis Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 4 - (1) Araç Bakım Servis Müdürü;

a) Çeken ve çekilen araçların güvenli, verimli ve ekonomik olarak işletilmesine yönelik her türlü önlemi almak,

b) Araç Bakım Dairesi Başkanlığınca hazırlanan tren işletme programlarına göre servislerine tahsis edilen çeken araçların en iyi şekilde çalışmalarını temin etmek ve bu araçların Servis Müdürlüğüne bağlı Lokomotif/Vagon Bakım Atölye Müdürlükleri, Depo Müdürlükleri, Depo/Vagon Servis Şeflikleri arasında iş yoğunluğunu da dikkate alarak dağıtımını sağlamak,

c) Servis Müdürlüğüne tahsis edilmiş veya başka bir Servis Müdürlüğüne olup, kendi mıntikasında çalışan çeken araçların kendilerine özgü bakım yönergelerinde belirtilen servis bakımı, periyodik bakım ve onarımlarını teknik emirlere ve yönergelere uygun olarak zamanında yaptırmak,

ç) Gerek revizyon ve gerekse ağır hasar nedeniyle ilgili tamir/bakım birimlerine gönderilmesi gereken çeken araçların Araç Bakım Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak sevkini sağlamak,

d) Çekilen araçların periyodik bakımları ile hasar ve arıza onarımlarını Araç Bakım Dairesi Başkanlığınca hazırlanan programa göre; genel emir, bakım-onarım talimatları ve teknik emirlere uygun olarak zamanında yaptırmak, fabrikalarda onarım görmesi gereken çekilen araçların ilgili fabrikalara sevkini sağlamak,

e) Çeken ve çekilen araçlardan kaynaklanan imdat ve gecikmelerin nedenlerini inceleyerek en az düzeye indirmek için gerekli önlemleri almak,

f) Jeneratör vagonlarının kış aylarında düzenli çalışmalarını sağlamak için yaz aylarında gerekli bakım ve onarımlarını yaptırmak, ağır hasarlı ve revizyon zamanı gelen jeneratör vagonlarının Araç Bakım Dairesi Başkanlığının onayı ile ilgili fabrikalara sevkini sağlamak,

g) Yolcu trenlerinin temizlik, iklimlendirme ve aydınlatılmasında genel teknik emirler doğrultusunda gerekli önlemleri aldirmek,

ğ) İşletmesi sorumluluğunda bulunan araçlarda tekerlek apletliklerini ve bunun sonucu olarak ray ve tekerlek kırılma olaylarını önlemek amacıyla bu konudaki teknik emirleri uygulamak,

h) Araçlardaki demirbaşlar ile kendine bağlı işyerlerinde bulunan; yangına karşı kullanılacak her türlü yangın söndürme cihazlarının temini hususunda her türlü önlemi almak,

ı) Tren seyirleri ve hız sınırlamalarını, cer araçlarının hız bantları ile trenlerin seyir cetvellerini inceleyerek demiryolu trafik kurallarına uymayan personel için caydırıcı önlemler almak,

i) Çeken araçların ve jeneratör vagonlarının tüketmiş oldukları yağ, yakıt ve elektrik enerjisini izleyerek; tüketimlerin yıllık iş programlarında belirtilen değerler üzerinde olması

halinde; emrindeki personeli görevlendirerek nedenlerini saptamak, gerekli çözüm yollarını bulmak ve gerekli önlemleri almak,

j) Bağlı işyerlerinde kullanılan demirbaş, yedek parça ve her türlü tüketim malzemelerinin ekonomik kullanılması için gerekli önlemleri almak,

k) Deray ve karambol olaylarında kullanılan derayman vinçleri ile deray imdat vagonlarında bulunan teçhizat ve malzemelerin her an emre hazır, bakımlı ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak,

l) Araç Bakım Dairesi sorumluluğundan kaynaklanan tren kazalarının olmaması için gerekli önlemleri almak,

m) Servis Müdürlüğüne bağlı Lokomotif/Vagon Bakım Atölye Müdürlükleri, Depo Müdürlükleri, Depo/Vagon Servis Şefliklerinde bulunan döner köprülerin her an çalışır durumda bulundurulması için gerekli periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlamak,

n) Servis Müdürlüğüne bağlı işyerlerindeki boji indirme, transport, vinç kaldırma krikoları ile her türlü taşıma araçlarının her an emre hazır bulundurulması için gerekli periyodik bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,

o) Servis Müdürlüğüne bağlı işyerlerindeki sıcak ve soğuk su, gaz, basınçlı hava, elektrik, patinaj kumu, yakıt ve yağ tesisleri ile bunlarla ilgili teçhizat ve tesisatın, ayrıca; sorumluluğu kendine verilmiş olan kalorifer kazanlarının güvenli bir şekilde çalıştırılmasını sağlamak,

ö) Servis Müdürlüğüne bağlı işyerleri ve binaların iklimlendirmesi ve aydınlatılması ile işyerlerinde bakım ve onarım işlerinde kullanılan katı, sıvı ve gaz yakıtlar ile elektrik enerjisinin ekonomik kullanılması için gerekli önlemleri almak,

p) Sorumluluğu kendisine verilmiş olan tüm binaların elektrik tesis ve tesisatlarının güvenli durumda bulundurulmasını sağlamak, gerekli periyodik muayene ve bakımlarını yaptırmak,

r) Sorumluluğu kendisine verilmiş olan tezgah, teçhizat, kaldırma ve taşıma araçları vb. gibi demirbaşların temini ve hizmet alımları için yatırım ve ödenek taleplerini yapmak ve verilen ödeneklere göre yatırım programlarının gerçekleşmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,

s) Çeken ve çekilen araçların periyodik bakım ve onarımları için gerekli olan her türlü yedek parça ve tüketim malzemesi ihtiyaçlarını ilgili birimlerle tespit etmek ve ekonomik kullanılması için gerekli önlemleri almak,

ş) Kendisine bağlı işyerlerindeki tüm, tezgah, teçhizat ve tesislerin faal olarak bulundurulması için gerekli yedek parça ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını zamanında sağlamak, gerekli periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,

t) Kış mevsiminde demiryolu araçları ile sabit tesislerin dondan korunması için gerekli bakım önlemlerini aldirmek,

u) Bağlı işyerlerinin değişen şartlar ve iş hacmine göre statülerinde değişiklik yapılması, gerekli durumlarda kapatılması veya yenilerinin açılması konularında önerilerde bulunmak,

ü) Eğitim programları çerçevesinde, kendisine bağlı teknik personel, faal personel, memur ve işçilerin kurum içi ve dışı çeşitli kurs, seminer, staj gibi eğitim programlarına katılmalarını sağlamak, ihtiyaca göre gerekli görülen personelin iş başı eğitimlerini gerçekleştirmek,

v) Birimindeki personelin genel ve mesleki bilgi ve becerileri ile Şirkete bağlılıklarının artırılması ve özellikle morallerinin yüksek tutulması konularında performans dayalı gerekli çalışmaları yapmak, çalışma durumlarını izlemek, başarılı olanlarını ödüllendirmek,

y) Biriminde kendine bağlı Müdür Yardımcıları, Baş kontrolör ve Kontrolörler ile diğer personelin görev dağılımlarını yapmak,

z) Günün değişen şartları ve iş kapasitesinin artması veya azalması gibi durumları göz önüne alarak; atölyedeki iş postalarının adetlerinin azaltılması veya yeni iş postaları kurulması

için Atölye ve Depolardan gelecek teklifleri değerlendirerek Araç Bakım Dairesi Başkanlığının onayına sunmak,

aa) Birimlerinin fazla mesai ve geçici işçi kontenjanları ile ilgili iş ve işlemlerini koordineli olarak yürütmek,

bb) Disiplin işleri ile ilgili soruşturma dosyalarını incelemek, görüş vermek ve disiplin kurullarına katılmak, ceza tebliğini yapmak,

cc) Personel hak edişlerine ilişkin avans ve tahakkuk işlemlerini yapmak, muhasebe kayıtlarına aktarılmasını sağlamak, ücrete ilişkin icra ve nafaka kesintileri ile icra müdürlükleri ile bu konulara ilişkin yazışmalarını yapmak,

çç) Yıllık iş programları ve bu programlarda belirlenen hedefler doğrultusunda yıllık Araç Bakım bütçesini hazırlamak, onaylanan bütçedeki ödeneklerin verilen miktarlar içinde harcanmalarını sağlamak,

dd) Araç Bakım ile ilgili yatırım programlarında kendisine verilen ödenekleri aşmamak ve yatırımları zamanında gerçekleştirmek için gerekli tedbirleri almak,

ee) Kendisine bağlı denetim elemanlarının raporlarını inceleyerek, görülen aksaklıklardan, kendi yetki sınırları içinde olanlarını gidermek, yetki sınırlarını aşan konularda ise Araç Bakım Dairesi Başkanlığına öneride bulunmak,

ff) Üçüncü şahıs ödemeleri sırasında şirketlerin SGK ve vergi dairesi nezdinde borçlarının bulunup bulunmadığına ilişkin internet ortamında sorgulama yaparak, borcu olan firma ve şahısların borçlarını hak edişlerinden mahsup etmek ve ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,

gg) Teminat mektuplarını kontrol ederek hesaplara almak, saklamak ve gelen talimatlar doğrultusunda teminat mektuplarını ilgili hesaptan düşmek, nakit ödenen teminatları hesaba almak ve talimatlar doğrultusunda geri ödemesini sağlamak,

ğğ) TÜLOMSAŞ, TÜVASAŞ, TÜDEMSAŞ ve hizmet sağlayıcı üçüncü şahıslar ile özel sektörden gelen faturaları ilgili şubesi ile kontrol etmek, değerlendirmek ve hatalı olanları ilgili yerlere bildirmek, tahsilatı için iş ve işlemleri yapmak,

hh) Personel maaşından yapılan icra, sendika aidatı, spor aidatı ve SGK kesintilerini süresi içerisinde ilgili yerlerine ödemek,

ıı) Biriminde mesleki staj yapan öğrencilere ait ücretleri süresi içerisinde ödemek,

ii) İhalelere ait şartnamelerin satışları ile ilgili muhasebe kayıtlarını ve tahsilatlarını yapmak,

jj) Diğer servislerinin ihtiyaç duydukları ve servislerine intikal eden mal, hizmet vb. ihaleleri ve buna ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,

kk) Bankalar nezdinde hesapların düzenli tutulmasını sağlayarak aylık ekstre mutabakatını ilgili ayı içerisinde sağlamak,

ll) Merkez Daireler tarafından temin edilen malzemelerin tesellümünün yapılarak, ilgili reyonlarda stoklanmasını sağlamak,

mm) Araçlara göre ayarlanmış olan reyonlarda bulunan malzemelerin Araç Bakım Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanacak form ile talep edilen Araç Bakım Servis Müdürlüğüne dağıtımını yapmak,

nn) Tüm giri-çıkı işlemlerini KKY üzerinden takip etmek,

oo) Araç Bakım Servis Müdürlüğü personelinin tüm özlük işlerini takip etmek,

öö) Sorumluluğu Araç Bakım Servis Müdürlüğüne verilen diğer servis müdürlüğü personelinin terfi, nakil, taltif, ceza, izin, sağlık raporu, permi, pasaport, işe başlama, işten ayrılma, emeklilik vb. işlemlerini takip etmek,

pp) Araç Bakım Servis Müdürlüğü personelinin eğitim hizmetlerini yürütmek,

rr) Araç Bakım Servis Müdürlüğü personelinin periyodik sağlık muayenesi ve psikoteknik kontrollerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ss) Tüm Araç Bakım hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

şş) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

Araç Bakım Servis Müdürünün sorumluluğu

MADDE 5 - (1) Araç Bakım Servis Müdürü, görevlerini zamanında, mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan Araç Bakım Dairesi Başkanına ve Bölge Koordinatörüne karşı sorumludur.

Araç Bakım Servis Müdürünün denetimleri

MADDE 6 - (1) Araç Bakım Servis Müdürü “Yöneticilerin Turneleri” konulu VI-1 Numaralı Tamim hükümlerine göre kendisine bağlı işyerlerini denetler. Denetimlerde başlıca şu noktalar gözetilir:

a) İşyerlerinde, çeken ve çekilen araçlara uygulanan periyodik bakım ve onarımların teknik, genel emir ve diğer mevzuat doğrultusunda yapılması.

b) Kendine bağlı işyerleri ile diğer servislere bağlı işyerleri arasında uyumlu çalışılması.

c) Personelin uyum içinde çalışmaları, iş disiplini ve Şirkete olan bağlılıkları.

ç) Makinistlerin demiryolu trafik kurallarına uymaları, cer araçlarını tekniğine uygun olarak kullanmaları.

d) Çeken araçların blok tren programı ile turnist planlarına uygun verimli bir şekilde çalışmaları.

e) Araç Bakım Servis Müdür Yardımcıları, Araç Bakım Başkontrolör ve Kontrolörleri ile diğer denetim ve teftiş elemanlarınca saptanan aksaklık ve eksikliklerin giderilmesi.

f) Derayman vinçleri, derayman imdat vagonlarındaki deray cihaz ve malzemelerinin iyi durumda olmaları.

g) Akaryakıt, patinaj kumu, yağ ve su tesislerinin iyi durumda olması.

ğ) Araç Bakım ile ilgili tüm modellerin usulüne uygun doldurulması.

h) Döner köprü, kaldırma ve taşıma araçları ile takım ve tezgahların iyi durumda bulundurulması.

ı) Trenle görev seyahatleri sırasında trende görevli tüm personelin yönetmeliğe uygun giyinmeleri, birbirleriyle uyumlu çalışmaları, görevlerini genel emir ve yönetmeliklere uygun olarak disiplinli bir şekilde yürütmeleri, trende bulunması gereken demirbaş malzemelerin düzenli ve eksiksiz olarak bulunması, seyir esnasında doldurulması gereken tüm modellerin gerçeğe uygun ve düzenli bir şekilde doldurulması.

i) Diğer birimlerle ilişki ve koordinasyon.

(2) Araç Bakım Servis Müdürü;

a) Denetim seyahatlerini yolcu veya yük trenleri ile yapacak, çekilen araçların genel durumlarını, yolcu trenlerinin temizlik, aydınlatma ve iklimlendirme sistemlerinin düzenli çalışmasını denetleyecektir.

b) Tam ve basit fren tecrübesi yapılması gereken yerlerde, uygun göreceği zamanlarda tecrübeye katılacak ve gerekli kontrolleri yapacaktır.

c) Bu Genel Emirde sayılan tüm Araç Bakım hizmetlerini genel olarak denetleyecektir.

Araç Bakım Servis Müdürü tarafından denetim raporlarının hazırlanması

MADDE 7 - (1) Araç Bakım Servis Müdürü yapmış olduğu denetim esnasında diğer demiryolu hizmetlerinde gördüğü aksaklıkları içeren bir rapor hazırlar. Raporunu iki nüsha olarak düzenler. Raporun bir nüshasını kendi dosyasında saklar, diğer nüshasını Araç Bakım Dairesi Başkanlığına gönderir.

Araç Bakım Servis Müdür Yardımcısının görev ve yetkileri

MADDE 8 - (1) Araç Bakım Servis Müdür Yardımcısı;

- a) Araç Bakım Servis Müdürlüğünün bütçe ve yatırım işlerini Araç Bakım Servis Müdürü adına yürütmek,
- b) Üçüncü şahıslarla yapılacak sözleşmeleri Araç Bakım Servis Müdürü adına yapmak,
- c) Çeken ve çekilen araçların periyodik bakım ve onarımlarında kullanılacak yedek parça ve tüketim malzemelerinin zamanında temini için gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
- ç) Çeşitli konulardaki yazıları hazırlatmak/hazırlamak, kendisinin yetki sınırları içinde olanları imzalamak, yetki sınırlarını aşan yazıları imzalamak üzere üst makamlara imzaya göndermek,
- d) Personelin her türlü hak edişlerini incelemek, kendi yetki sınırları içinde olanları imzalamak, yetki sınırlarını aşanları Araç Bakım Servis Müdürüne imzalatmak,
- e) Araç Bakım Servis Müdürünün yokluğunda Araç Bakım Dairesi Başkanının veya Bölge Koordinatörünün emirleri doğrultusunda disiplin kurulları ve diğer komisyon toplantılarına katılmak,
- f) Servis Müdürlüğü mntikasındaki tüm personeli yakından tanımak, dolayısıyla sicil raporlarını daha gerçekçi doldurmak,
- g) Araç Bakım Servis Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

Araç Bakım Servis Müdür Yardımcısının sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Araç Bakım Servis Müdür Yardımcısı, görevlerini zamanında, mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmamaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan Araç Bakım Servis Müdürüne karşı sorumludur.

Araç Bakım Servis Müdür Yardımcısının denetimleri

MADDE 10 - (1) Araç Bakım Servis Müdür Yardımcısı, Araç Bakım Servis Müdürünün hazırladığı denetim programına göre yılda en az üç kez bağlı işyerlerini denetlemek zorundadır. Bu denetimlerinde bu Genel Emrin Araç Bakım Servis Müdürü denetimleri ile ilgili 6 ncı maddesinde yazılı olan gözetimler ile Araç Bakım Servis Müdürü ve Araç Bakım Dairesi Başkanlığınca verilen diğer görevleri de yapar.

Araç Bakım Servis Müdür Yardımcısı tarafından denetim raporlarının hazırlanması

MADDE 11 - (1) Araç Bakım Servis Müdür Yardımcısı, yapmış olduğu denetim esnasında demiryolu hizmetlerinde gördüğü eksiklik ve aksaklıkları içeren raporunu iki nüsha olarak düzenler. Raporun bir nüshasını kendi dosyasında saklar, diğer nüshasını Araç Bakım Servis Müdürüne verir. Araç Bakım Servis Müdürü rapora kendi görüşlerini ekleyerek Araç Bakım Dairesi Başkanlığına gönderir.

Araç Bakım Başkontrolörü ve Araç Bakım Kontrolörünün görev ve yetkileri

MADDE 12 - (1) Araç Bakım Başkontrolörü ve Araç Bakım Kontrolörü;

a) Servis Müdürlüğü merkezinde bulunduğu sürede Araç Bakım Servis Müdürünce yapılmış olan iş bölümüne göre Araç Bakım Servis Müdürü ve Araç Bakım Servis Müdür Yardımcılarına idari işlerde yardımcı olmak,

b) Gerek anı, gerekse programlı denetimlerde; Araç Bakım Servis Müdürlüğüne bağlı işyerlerinde rastlayacakları aksaklık ve eksikliklerin, yetkileri içinde olanlarını yerinde çözümlmek, yetkileri dışında olanlarının çözümlenmesini bir raporla Araç Bakım Servis Müdürü kanalıyla Araç Bakım Dairesi Başkanlığına iletmek,

c) Araç Bakım Servis Müdürlüğü personeli tarafından işlenecek bir suça el koyarak yaptıkları tahkikatı re'sen sonuçlandırmak ile diğer ünitelere ait usulsüzlükler hakkında yapılacak ortak tahkikatları sonuçlandırmak,

ç) Yapılacak olan tahkikatlarda kendisine eşdeğer ve daha düşük dereceli memurların ifadelerini almak, kendisinden yüksek dereceli olanların ifadelerinin alınması gerektiğinde ise Araç Bakım Dairesi Başkanından yetki almak,

d) Sorumluluk sınırları içinde kendisinin bulunduğu yere yakın bir yerde meydana gelebilecek deray, karambol veya demiryolu trafiğini engelleyecek önemli bir olayın olması halinde; hiç bir emir beklemezsizin olaya el koymak, komşu bölgede olan bir olay ise ön tahkikatı yapmak, gerekli girişimlerde bulunmak ve alınabilecek her türlü önlemi almak,

e) Amirleri değişen Araç Bakım Dairesi işyerlerinin karşılıklı teslim alma ve teslim etme işlerini yönetmeliklere uygun olarak yapmak,

f) Makinistlerin bröve sınavlarına iştirak etmek,
ile görevli ve yetkilidir.

Araç Bakım Başkontrolörü ve Araç Bakım Kontrolörünün sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Araç Bakım Başkontrolörü ve Araç Bakım Kontrolörü; görevlerini zamanında, mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmamaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan bağlı bulunduğu Araç Bakım Servis Müdürüne karşı sorumludur.

Araç Bakım Başkontrolörü ve Araç Bakım Kontrolörünün denetimleri

MADDE 14 - (1) Araç Bakım Başkontrolörü ve Araç Bakım Kontrolörü; Araç Bakım Servis Müdürlüğüne bağlı işyerleri ile trenlerde yapacağı denetimleri Araç Bakım Servis Müdürleri tarafından yapılacak bir programa göre yürütür. Bu programa göre ayda en az üç yolcu ve yük trenini, işyerlerinin ise iki ayda bir yüzeysel ve altı ayda bir genel denetimlerini yapar.

(2) Herhangi bir nedenle programda bir aksama olduğu takdirde, nedenler ortadan kalkar kalkmaz denetim tamamlanır.

Araç Bakım Başkontrolörü ve Araç Bakım Kontrolörü denetim raporları

MADDE 15 - (1) Araç Bakım Başkontrolörü ve Araç Bakım Kontrolörü denetimlerinde;

a) İstasyonlarda ve tren üzerinde görevli personelin demiryolu trafik kaidelerine uymalarını,

b) Tren trafik cetvelinin kontrolü ile fren ihtiyacının yeterli olmasını, fren denemelerinin yönetmeliklere uygun yapılmasını,

c) Trende tutulması gereken tüm modellerin usulüne uygun ve düzenli tutulmasını,

ç) Atölyelerde ve depolarda çeken/çekilen (D+J) araçların ve yağ ve su analizlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını,

d) Çeken ve çekilen araçların periyodik bakım ve onarımlarının teknik, genel emir ve yönergelere uygun, zamanında ve kaliteli bir şekilde yapılmasını,

e) İşyerlerinde her türlü koruyucu önlemler ile gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını,

f) Çeken ve çekilen araçlarda giriş-çıkış muayenelerinin uygun yapılmasını,

g) Akaryakıt, yağ vb. maddelerin kontrol modellerinin muntazam ve doğru olarak düzenlenmesini, akaryakıt sayaçlarının çalışmasını, yağ ve yakıt stoklarının kayıtlardaki miktarlara uygun olmasını,

ğ) Yakıt ve yağlar ile diğer tüketim malzemelerinin ekonomik bir şekilde kullanılmasını,

h) Takım tezgah ve aletler ile kaldırma ve taşıma araçlarının, döner köprülerin çalışır durumda olmasını,

ı) İşyeri binaları ile işçi sosyal tesislerinin temizlik ve sağlık koşullarına uygun, açık sahalar ile hurdalık sahalarının düzenli olmasını,

i) İmdat vagonları ve derayman vinçleri ile bunlarda bulunması gereken teçhizatların ve malzemenin tam ve hizmete elverişli olmasını,

j) Yazışmaların düzenli ve gecikmesiz yapılmasını, evrak ve dosyaların intizamlı olmasını,

k) Memur ve işçi personel arasında dengeli ve adaletli bir iş dağılımı yapılarak, personelin aralarında uyumlu çalışmasını,

l) Motorin temini veya taşınması yükleniciler tarafından yapılıyorsa, sözleşme şartlarına uyulmasını,

m) Akaryakıt, patinaj kumu ve yağ tesislerinin düzenli çalışmasını,

n) İşyerlerinde çalışan işçi personelin günlük çalışma durumları ile puantajlarının muntazam tutulmasını, gereksiz fazla çalışma yaptırılmamasını, kart basma saatlerinin çalışır durumda bulundurulmasını,

o) Personelin unvan yükselmesi amacıyla katılacağı kursların tekliflerini inceleyerek, adaletli davranılmasını,

sağlar.

Lokomotif Bakım Atölye Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 16 - (1) Lokomotif Bakım Atölye Müdürü;

a) Kendisine bağlı tüm çeken araçların (motorlu ve elektrikli dizilerde römorklar dahil) ve jeneratör vagonlarının güvenli, verimli ve ekonomik olarak çalıştırılması konusunda gerekli özeni göstermek,

b) Hazırlanmış olan programa göre; çeken araçların periyodik bakım ve onarımlarının kendilerine özgü genel emir ve yönergeler doğrultusunda zamanında, standartlara uygun ve kaliteli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

c) Gerek revizyon ve gerekse büyük arıza ve hasar onarımı için çeken araçları Araç Bakım Dairesi ve Servis Müdürlüğünün emirleri doğrultusunda ilgili fabrikalara göndermek,

ç) Çeken araçların en üst düzeyde faal olmalarını sağlamak amacıyla zamanında malzeme temini için girişimde bulunmak, izlemek ve sonuçlandırmak,

d) Çeken araçların verimli ve ekonomik çalışıp çalışmadıklarını izletmek; aksaklıklar var ise önlenmesi için gerekli önlemleri almak,

e) Gerek servis bakımı ve gerekse periyodik bakım veya onarım için atölyeye giren tüm çeken araçların ve jeneratör vagonlarının giriş muayenelerini özenli bir şekilde yaptırmak ve servise çıkacak olan çeken/çekilen (D+J) araçların çıkış muayenelerini de teknik, emir ve yönergelere göre yaptırmak,

f) Atölyeye her türlü bakım ve onarım için giren çeken araçların gerekli ikmallerini yaptırmak,

g) Çeken araçlar üzerinde garanti kapsamına giren parça ve komponentlerin arıza ve hasar durumlarını takip ettirmek ve garanti fişlerini düzenletmek, çeken araçlar üzerine deneme gayesiyle takılan parça ve komponentlerin çalışma durumlarını izletmek, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili makama iletmek,

ğ) Çeken araçlara ait sicil fişlerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

h) Kendisine bağlı tüm çeken araçların günlük faaliyet durumlarını günü gününe Araç Bakım Servisi ve Araç Bakım Dairesi Başkanlığına bildirmek,

ı) Çeken araçlarda bulunması gereken takım ve demirbaşların düzenli olarak bulunmasını sağlamak,

i) Başka Araç Bakım Servis Müdürlüklerine nakledilen çeken araçların demirbaşları ile sicil fişlerini eksiksiz olarak göndermek,

j) İhtiyaç fazlası çeken araçları servisten almak ve ilgili emirlere göre soğuk durumda muhafaza edilmesini sağlamak,

k) Genel Müdürlükçe çeken araçlarla ilgili her ay gönderilen istatistik raporlarını şahsen incelemek, varsa aksaklıkları saptamak ve gerekli önlemleri almak,

l) Çeken araçlar üzerinde bulunan tamir defterleri ve istatistiklere esas oluşturulan modellerin gerçeğe uygun doldurulup doldurulmadıklarını, tamirat defterlerine yazılan arıza

ve eksikliklerin cevaplandırılıp cevaplandırılmadığı, yetkili amirlerce imzalanıp imzalanmadığını kontrol etmek,

m) Başka Araç Bakım Servis Müdürlüğü atölye ve depolarına ait çeken araçların; kendi Bölge sınırları içinde veya kendisine bağlı olanlarının çalıştığı tüm yerlerdeki imdat durumlarını izlemek ve epidemik arızalar üzerinde gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmak, devam eden arızaların giderilmesi için üst makamlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,

n) Akaryakıt, yağ, kum, antifriz gibi ikmal malzemelerinin günü gününe takibini yaptırmak; giri-çıkı ve devir miktarını Araç Bakım Dairesi ve Araç Bakım Servis Müdürlüğüne bildirmek,

o) Dizel araçlara verilen akaryakıtın sayaçtan geçirilmesi, sistemden takibi ve kayıtlara sağlıklı bir şekilde işlenmesini sağlamak,

ö) Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu çeken araçların NDT muayenelerinin aksatılmadan yaptırılması ile muhtemel olayların önlenmesini sağlamak,

p) Atölyede bulunan her türlü takım, tezgah, sıcak ve soğuk su, gaz, basınçlı hava, elektrik, patinaj kumu, yakıt ve yağ tesisleri ile bunlarla ilgili teçhizat ve tesisatın, ayrıca sorumluluğu kendisine verilmiş olan kalorifer kazanlarının güvenli bir şekilde çalışması için gerekli olan bakım ve periyodik muayeneleri yaptırmak,

r) Servise çıkan çeken araçların; zaman saatlerinin ayarlı, hız kontrol bantlarının takılmış olarak servise çıkarılmalarını, servis dönüşünde bitmiş veya ikinci bir servise yetmeyecek olan bantların çıkartılarak kontrol için Servis Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

s) Deray ve karambol olaylarında kullanılan derayman vinçleri ile deray imdat vagonlarında bulunan teçhizat ve malzemelerin her an emre hazır, iyi ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak,

ş) Bölgesi veya komşu Bölge hudutları içinde meydana gelebilecek deray, karambol gibi olayları haber aldığımda ilgili makamlarla bağlantı kurarak derayman vinci, imdat vagonları ve imdat personelini en kısa sürede olay yerine göndermek için tüm önlemleri almak, ekibin bir an önce toplanabilmesi için Şirket araçlarından, yeterli araç sağlanamadığı takdirde özel araçlardan yararlanmak,

t) Vardiya amirlerince düzenlenen devir teslim defterlerini incelemek, varsa düzensizlikleri gidermek,

u) Genel Müdürlük ve Servis Müdürlüğünden gelen emir ve talimatlardan personelin bilgi almasını sağlamak (Evamir), gerekli olanları personele dağıtırmak ve uygulamalarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

ü) Hizmetlerin güvenle yürütülmesi için tüm gaybubet durumlarını dikkate alarak, işleri planlamak,

v) Faal personelin günlük görev emrini hazırlatmak, görev dağılımında adaletli bir uygulama yapmak,

y) Personel planlamasını yapmak, koordinasyonu sağlamak ve personeli en rasyonel şekilde değerlendirerek, işgücü kaybını önlemek,

z) Günün değişen şartları ve iş kapasitesinin artması veya azalması gibi durumları göz önüne alarak; atölyedeki iş postalarının adetlerinin azaltılması veya yeni iş postaları kurulması için Araç Bakım Servis Müdürlüğüne teklifte bulunmak,

aa) Atölyedeki ünite amirlerinin ve uhdesinde çalışan diğer personelin iş bölümünü yapmak ve Araç Bakım Servis Müdürlüğüne onaylatmak,

bb) Kendisine bağlı memur, sözleşmeli, işçi ve taşeron personelin; personel kanunu, iş kanunu, çeşitli yönetmelik ve tüzükler ile toplu iş sözleşmesi ve Şirket genelgelerine uygun olarak çalıştırılmaları ile iş sağlığı ve iş güvenliği konularında; yürürlükte olan kanun tüzük, yönetmelik ve emirler doğrultusunda önlemler almak, her türlü puantajlarının düzenli tutulmasını sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak,

cc) İş yeri tesis ve donatımını İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gerektirdiği şekilde her an için uygun durumda bulundurmak,

çç) Bağlı bulunduğu Servis Müdürlüğü tahsisindeki çeken araçların envanterinde Reflektörlü Tren Sonu Tamam İşaretinin olmasını ve her an hazır halde bulundurulmasını sağlamak,

dd) Atölyede bulunan bakım kanallarının, çalışma sahalarının ve sosyal tesisler ile açık alanların temiz ve düzenli bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,

ee) Çeken araçlar ile atölye sınırları içinde; yangın, sabotaj, hırsızlık gibi olaylara karşı her türlü emir ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli önlemleri almak, yangın söndürme cihaz ve tesisatının her an hizmete hazır ve bakımlı bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, eksiklikler var ise bunları tamamlamak için girişimlerde bulunmak, İş Sağlığı ve İş Güvenliği için gerekli önlemleri almak,

ff) Araç Bakım Dairesi Başkanlığı ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan eğitim programları çerçevesinde, teknik personel, faal personel, memur ve işçilerin Şirket içinde veya diğer resmi ve özel kurum ve kuruluşlarda çeşitli kurs, seminer, staj gibi eğitim programlarına katılmalarını sağlamak, ihtiyaca göre gerekli gördüğünde kendi bünyesi içinde işbaşı eğitimlerini yaptırmak, eğitim programına katılacak elemanları özenle seçmek ve zamanında eğitime katılmalarını sağlamak,

gg) Gelen ve giden evrakın zamanında işleme girmesini ve gereğinin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğğ) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak,
ile görevli ve yetkilidir.

Lokomotif Bakım Atölye Müdürünün sorumluluğu

MADDE 17 - (1) Lokomotif Bakım Atölye Müdürü; görevlerini zamanında, mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan bağlı bulunduğu Araç Bakım Servis Müdürüne karşı sorumludur.

Vagon Bakım Atölye Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 18 - (1) Vagon Bakım Atölye Müdürü;

a) Araç Bakım Servis Müdürlüğünü temsil etmek ve mıntikasındaki personelin etkin, verimli çalışmasını sağlamak,

b) Mıntikasında çalışan personelin iş programlarını ve nöbet listelerini hazırlamak,

c) Günlük işleri kontrol etmek,

ç) Her üç ayda bir mıntikasındaki vagon birimlerinde tespit ettiği düzensizlikleri gidermek, hizmetlerin daha verimli, düzenli ve güvenli olmasını sağlamak, turne raporları tanzim etmek ve değerlendirilmesi için bağlı bulunduğu Araç Bakım Servis Müdürüne göndermek,

d) Bağlı işyerlerinde koordinasyon, ahenk ve işbirliğini sağlamak, teşkilatı ile ilgili gerekli yazışmaları yaptırmak,

e) Şirket tarafından işletmeciliği yapılan trenlerin GCU Ek-9'a, RIC'a, Trenlerin Hazırlanması ve Trafiğine Ait Yönetmeliğe ve ilgili emirlere uygun olarak kontrolünü sağlamak,

f) Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonların ihtiyacı olan malzemeleri zamanında temin ederek bakım-onarımların gecikmeden yapılmasını sağlamak,

g) Mıntikasındaki gar, istasyon ve lojistik merkezlerinde teşkil edilen Şirket tarafından işletmeciliği yapılan trenlerin sağlıklı bir şekilde sevklerini temin etmek, yedek olarak bulundurulan Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonların her an servise verilecek şekilde hazır bulundurulmalarını sağlamak,

ğ) Sorumluluk alanında bulunan gar, istasyon ve lojistik sahalarında terk edilmiş arızalı ve/veya hasarlı Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonların onarımlarının en kısa sürede yaptırılmasını sağlamak,

h) Periyodik bakım ve onarım müddetlerini dolduran Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonların muayene ve onarımlarını yaptırmak,

i) Parka yeni giren Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonları garanti müddeti doluncaya kadar gözetim altında bulundurmak ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

i) Atölyesinin; daha verimli çalışması için ihtiyacı olan teçhizat, tesisat (su, basınçlı hava, elektrik tesisatı, avadanlık, tezgah vb.) konularında yatırım tekliflerinde bulunmak,

j) Personelin terfi-tecziye ve taltifleri konularında gerekçeli olarak Araç Bakım Servis Müdürlüğüne teklifte bulunmak,

k) Deray ve karambol gibi olaylarda imdat ekibinin talebi halinde kendi imkanları ile emir ve mevzuatlara uygun olarak yardımcı olmak,

l) Şirketimizce işletmeciliğini yaptığımız trenlerin GCU Ek-9'a, RIC'a ve Trenlerin Hazırlanması ve Trafiğine Ait Yönetmeliğe göre varış ve çıkış muayenelerini yaptırmak,

m) Yıllık verilen onarım programlarına göre, Şirkete ait vagonların onarımlarını gerçekleştirmek suretiyle faal vagon sayısını en üst seviyede tutmak,

n) Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonların daha verimli ve arızasız çalışması için gerekli gördüğü tadilat önerilerinde bulunmak,

o) Vagon komponentlerinin tamirleri için çeşitli branşlarda kalifiye eleman yetiştirmek ve kendi branşında çalışmasını sağlamak,

ö) Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonların NDT muayenelerinin aksatılmadan yaptırılması ile muhtemel olayların önlenmesini sağlamak,

p) Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonların bakım-onarımlarının emir ve teknik şartnamelere uygun olarak yapılmasını sağlamak,

r) Şirketin akımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonların su tesisatlarındaki atıkların temizlenmesini temin ettirmek, iklimlendirme düzensizliklerini gidermek,

s) Genel Müdürlük ve Araç Bakım Servis Müdürlüğünün emirlerinden personelle ilgili olanlarını ilan tahtasına astırmak ayrıca evamirde personele duyurmak,

ş) İşyerlerinin tüm çalışanların puantajlarını tutturmak, personelin belirtilen zamanlarda işe geliş ve gidişlerini sağlamak,

t) Çalışanların; Personel ve İş Kanunlarına, toplu iş sözleşmesine uygun olarak çalıştırılması ile İş Sağlığı ve Güvenliği konularında yürürlükteki kanun ve emirleri uygulamak, özlük işlerini yürütmek,

u) Genel Müdürlük tarafından hazırlanan eğitim programları çerçevesinde, teknik personel ve işçilerin, eğitim merkezlerinde, TÜDEMSAŞ, TÜLOMSAŞ ve TÜVASAŞ'ta veya diğer kuruluşlarda çeşitli kurs, seminer, staj konularında eğitimlere katılmalarını sağlamak, ihtiyaç halinde tespit edilen branşlarda kendi bünyesinde işbaşında eğitim yaptırmak,

ü) Üçüncü şahıslar tarafından temizlikleri yapılan Şirketimize ait yolcu vagonlarının kontrol ve denetimlerini yaptırmak, hak edişlerin denetim sonuçlarına göre yapılmasını sağlamak,

v) Arızalarından dolayı istasyonlara terk edilen Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonların tamirlerinin en kısa zamanda yapılması için tamir ekip vagonu ve personelini her an servise hazır durumda bulundurmak, Araç Bakım Dairesi Başkanlığı ve Araç Bakım Servis Müdürlüğüne verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek,

y) Şirkete ait yük vagonlarının doldurma ve boşaltma sonucunda meydana gelen hasarlarında, hasarın tazmin edilebilmesi için mevzuata uygun gerekli işlemleri yaptırmak,

z) İşyeri tesis donatımını İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gerektirdiği şekilde her an için uygun durumda bulundurmak,

ile görevli ve yetkilidir.

Vagon Bakım Atölye Müdürünün sorumluluğu

MADDE 19 - (1) Vagon Bakım Atölye Müdürü; görevlerini zamanında, kanunlara, mevzuata ve bu Genel Emir hükümlerine uygun olarak yapmamaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan dolayı, bağlı bulunduğu Araç Bakım Servis Müdürüne karşı sorumludur.

Vagon Bakım Atölye Müdür Yardımcısının görev ve yetkileri

MADDE 20 - (1) Vagon Bakım Atölye Müdür Yardımcısı;

a) Tamir için Atölyeye gelen vagonun durumunu ve yapılacak işlemleri tespit ettirmek,

b) Vagon bakım ve onarımların usulüne uygun yapılmasını temin etmek ve yağlanacak kısımların yağlanmasını kontrol ettirmek,

c) Tamirden çıkan vagonları kontrol ettirmek ve tamir çıkış modellerini imzalamak,

ç) Gar ve istasyonlarda yedek olarak bekleyen tamirlik vagonları servise hazır halde tutturmak,

d) Atölyeden çıkan yolcu vagonların; temizlik, aydınlatma, ısıtma, fren durumları yazı ve işaretlerin, demirbaş malzemelerin vs. tam olmasını sağlamak,

e) Atölyede, tezgahları ve vagon tamiratında kullanılan kolaylıkları çalışır durumda bulundurmak,

f) Atölyede vagon tamiri için ihtiyaç duyulan her türlü malzemeyi önceden talep ve temin edilmesini sağlamak,

g) Atölyedeki personel iş bölümüne göre çalıştırmak, Atölye ve personelin emniyetini sağlamak, kılık-kıyafetleri ile çalışmalarını denetlemek, vagon tamiratının ilgili mevzuatlara uygunluğunu temin etmek,

ğ) Tamirden çıkan vagonları kaydettirmek, günlük durumları Müdürüne bildirmek,

h) Atölye Müdürünün yokluğunda vekalet eden Atölye Müdür Yardımcısı Atölye Müdürü gibi sorumludur.

ı) Trenlerin karşılanması, muayenesi ve sevklerinin yönetmeliklere uygun yapılmasının temin edilmesini sağlamak,

i) Trenlerin, fren, temizlik, aydınlatma, ısıtma, yükleme vb. durumlarının talimatlara uygun yapılmasını sağlamak ve sık sık kontrol etmek,

j) Atölye ve servis şefliklerinin her türlü malzemelerinin teminini sağlamak,

k) Gelen yolcu trenlerin; sularının (sofaj mevsiminde) boşaltılması, giden trenlerin su ikmali, yangın söndürücü gibi demirbaşların tamamlattırılması, eksik, arıza ve hasarlı olup olmadığını kontrol ettirmek,

l) Gelen ve giden trenlerin fren, kapak, arıza, hasar, alınabilen parça, işaret ve yazıları, hareketli parçaları vb. durumlarını kontrol ettirerek, seyrüsefer emniyetini temin ettirmek,

m) Vagon teknisyenlerin giyim yönetmeliğine ve sarf malzemelerine göre ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

n) Personelin eğitilmesini sağlamak, vagonlarla ve görevleriyle ilgili RIV, RIC gibi dokümanları personeline sağlamak,

o) Nöbet programlarını ve uygulamaları denetlemek, vagon servis şefi ve vagon teknisyenlerinin odalarında, telefon, demirbaş, kitaplık, doküman bulundurmak, personel ve bunların emniyetini sağlamak,

ö) Gerektiğinde özel trenlere refakatçi vermek, personelinin özlük haklarını korumak,

p) Faaliyet alanına giren konularda kurum içi haberleşme ve yazışmalarda bulunmak,

r) Denetim elemanlarının tespit ettiği aksaklıkları incelemek ve sonuçlandırmak,

- s) Sivil savunma ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ş) İş saatinde veya nöbeti devretmeden görevden ayrılmamak, amirinin onayı olmadan karşılıklı görev ve nöbet değiştirmemek,
- t) Amirlerin vereceği diğer teknik görevleri yapmak,
- ile görevli ve yetkilidir.

Vagon Bakım Onarım Atölye Müdür Yardımcısının sorumluluğu

MADDE 21 - Görevlerini zamanında kanunlara, mevzuata ve bu Genel Emir hükümlerine uygun olarak yapmaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan dolayı, bağlı bulunduğu Vagon Bakım Onarım Atölye Müdürüne karşı sorumludur.

Depo Müdürü ve Depo Şefinin görev ve yetkileri

MADDE 22 - (1) Depo Müdürü ve Depo Şefi;

a) Kendisine bağlı veya vekaleten emrinde çalışan tüm çeken araçların (Motorlu ve elektrikli dizelerde römorklar dahil) ve jeneratör vagonlarının güvenli, verimli ve ekonomik olarak çalıştırılması konusunda gerekli özeni göstermek,

b) Hazırlanmış olan programa göre; çeken araçların periyodik bakım ve onarımlarının kendilerine özgü genel emir ve yönergeler doğrultusunda depoya verilmiş periyodik bakım ve onarım yetkisine göre, zamanında, standartlara uygun ve kaliteli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

c) Çeken araçların en üst düzeyde faal olmalarını sağlamak maksadıyla zamanında malzeme temini için gerekli ihtiyaç listelerini hazırlamak ve hazırlatmak,

ç) Çeken araçların verimli ve ekonomik çalışıp çalışmadıklarını izletmek; aksaklıklar var ise önlenmesi için gerekli önlemleri almak,

d) Gerek servis bakımı ve gerekse periyodik bakım ve onarım için depoya giren tüm çeken/çekilen (D+J) araçların giriş muayenelerini yaptırmak ve servise çıkacak olan çeken araçların çıkış muayenelerini de teknik emir ve yönergelere göre yaptırmak,

e) Depoya her türlü bakım ve onarım için giren çeken araçların; gerekli ikmallerini yaptırmak,

f) Çeken araçlar üzerinde garanti kapsamına giren parça ve komponentlerin arıza ve hasar durumlarını izlemek ve garanti fişlerini düzenlemek, çeken araçlar üzerinde deneme gayesiyle takılan parça ve komponentlerin çalışma durumlarını izlemek ve durumlarını Lokomotif Bakım Atölye Müdürüne iletmek,

g) Kendisine bağlı veya vekalet çalışan çeken araçların günlük faaliyet durumlarını günü gününe Lokomotif Bakım Atölye Müdürlüğü, Servis Müdürlüğü ve Araç Bakım Dairesi Başkanlığına bildirmek,

ğ) Çeken araçlarda bulunması gereken takım ve demirbaşların düzenli olarak bulunmasını sağlamak,

h) İhtiyaç fazlası çeken araçları servisten almak ve ilgili emirlere göre soğuk durumda muhafaza edilmesini sağlamak,

ı) Çeken araçlar üzerinde bulunan tamir defterleri ve istatistiklere esas oluşturan modellerin gerçeğe uygun doldurulmalarını, tamirat defterlerine yazılan arıza ve eksikliklerin cevaplandırılmalarını, yetkili amirlerce imzalanmış olduğunu kontrol etmek,

i) Deposuna, Lokomotif Bakım Atölyesine veya başka Araç Bakım Servis Müdürlüğüne ait Depo veya Atölyelere bağlı olup, kendi çalışma sınırları içinde imdat isteyen çeken araçların, imdat nedenlerini incelemek, Araç Bakım Servis Müdürlüğü ve ilgili yerlere iletmek,

j) Akaryakıt, yağ, kum, antifriz vb. ikmal malzemelerinin günü gününe takibini yapmak, giri-çıkı ve devir miktarlarını Araç Bakım Dairesi ve Araç Bakım Servis Müdürlüğüne bildirmek,

k) Dizel araçlara verilen akaryakıtın sayaçtan geçirilmesi, sistemden takibi ve kayıtlara sağlıklı bir şekilde işlenmesini sağlamak,

l) Depoda bulunan her türlü takım, tezgah, sıcak ve soğuk su, gaz, basınçlı hava elektrik, patinaj kumu, yakıt ve yağ tesisleri ile bunlarla ilgili teçhizat ve tesisatın, ayrıca sorumluluğu kendisine verilmiş olan kalorifer kazanlarının güvenli bir şekilde çalışması için gerekli olan periyodik muayenelerini yaptırmak,

m) Servise çıkan çeken araçların; zaman saatlerinin ayarlı, hız kontrol bantlarının takılmış olarak servise çıkarılmalarını, servis dönüşünde bitmiş olan veya ikinci bir servise yetmeyecek olan bantların çıkartılarak kontrol için Servis Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

n) Deray ve karambol olaylarında derayman vinçleri ile deray imdat vagonlarında bulunan teçhizat ve malzemeleri her an emre hazır, iyi ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak,

o) Bölge veya komşu bölge sınırları içinde meydana gelebilecek deray, karambol vb. olayları haber aldığı anda ilgili makamlarla bağlantı kurarak derayman vinci, imdat vagonları ve imdat personelinin en kısa sürede olay yerine göndermek için tüm önlemleri almak, ekibin bir an önce gönderilmesi için Şirket araçlarından, yeterli araç sağlanamadığı takdirde özel araçlardan yararlanmak,

ö) Vardiya amirlerince düzenlenen devir teslim defterlerini incelemek, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek,

p) Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu çeken araçların NDT muayenelerinin aksatılmadan yaptırılması ile muhtemel olayların önlenmesini sağlamak,

r) Genel Müdürlük, Araç Bakım Servis Müdürlüğü ve Lokomotif Atölye Müdürlüğünden gelen emir ve talimatlardan personelin bilgi almasını sağlamak (Evamir), gerekli olanlarını personele dağıtmak ve uygulamalarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

s) Hizmetlerin güvenle yürütülmesi için tüm personelin izin, hastalık vb. durumlarını dikkate alarak işleri planlamak,

ş) Faal personelin günlük görev emrini hazırlamak/hazırlamak, personelin görev dağılımında adaletli bir uygulama yapmak,

t) Personel planlamasını yapmak, koordinasyonu sağlamak ve personeli en iyi şekilde değerlendirerek iş gücü kaybını önlemek,

u) Depoda çalışan Depo Şefi ve diğer amirlerin iş bölümünü yapmak ve Araç Bakım Servis Müdürlüğüne onaylatmak,

ü) Memur, faal personel ve işçilerin her türlü puantajlarının düzenli uygun tutulmasını sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak,

v) Kendisine bağlı çalışanların; kanun, yönetmelik ve tüzükler ile Şirket mevzuatına uygun olarak çalıştırılmaları ile iş sağlığı ve güvenliği konularında; mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler doğrultusunda önlemler almak ve gerekli kontrolleri yapmak,

y) Depoda bulunan bakım kanallarının, çalışma sahalarının, sosyal tesislerin, ayrıca açık alanların temiz ve düzenli bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,

z) Çeken araçlar ile depo sınırları içinde; yangın, sabotaj, hırsızlık vb. olaylara karşı her türlü emir ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli önlemleri almak, yangın söndürme cihaz ve tesisatının her an hizmete hazır ve bakımlı bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, eksiklikler var ise bunları tamamlamak için gerekli girişimlerde bulunmak,

aa) Araç Bakım Dairesi Başkanlığı ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan eğitim programları çerçevesinde; teknik personel, faal personel, memur ve işçilerin Şirket içinde veya diğer resmi ve özel kurum ve kuruluşlarda çeşitli kurs, seminer, staj vb. eğitim programlarına katılmalarını sağlamak, eğitim programına katılacak elemanları seçmek ve zamanında eğitime katılmalarını sağlamak,

bb) Gelen ve giden evrakın zamanında işleme girmesini ve en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

cc) İşyeri tesis donatımını İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gerektirdiği şekilde her an için uygun durumda bulundurmak,

ile görevli ve yetkilidir.

Depo Müdürü ve Depo Şefinin sorumluluğu

MADDE 23 - (1) Depo Müdürü ve Depo Şefi; görevlerini zamanında, mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan bağlı bulunduğu Araç Bakım Servis Müdürüne karşı sorumludur.

Vagon Servis Şefinin görev ve yetkileri

MADDE 24 - (1) Vagon Servis Şefi;

- a) Teşkilatındaki personelin verimli çalışmasını sağlamak,
- b) Maiyetinde çalışan personelin vardiya programlarını yapmak, nöbet listelerini düzenlemek, kontrol ve takip etmek,
- c) Günlük işleri kontrol etmek, nöbetçi vagon teknisyenleri ile işçilerin görevlerini gerektiği şekilde yapıp yapmadığını denetlemek ve verimli çalışmalarını sağlamak,
- ç) Gelen evrakların zamanında gereğini yapmak,
- d) İhtiyaç duyulan malzemeleri zamanında temin etmek, kullanılan malzemenin yerinde ve tasarruflu kullanılmasını sağlamak,
- e) Buldukları gar ve istasyon teşkilatından geçen Şirketin işletmeciliğini yaptığı trenlerin varış ve çıkış muayenelerini yaptırmak suretiyle, trenlerin seyir emniyetini temin etmek,
- f) Şirketin işletmeciliğini yaptığı yolcu trenlerinin temizlik, iklimlendirme ve aydınlatma bakımından muntazam olarak sevklerini sağlamak,
- g) Teşkilat garlarında veya lojistik merkezlerinde teşkil edilen Şirketin işletmeciliğini yaptığı trenlerin gerekli kontrol ve muayenelerini yaptırmak,
- ğ) Yedek bekleyen, Şirketin bakımdan sorumlu birimi olduğu yolcu vagonlarının her an servise verilecek şekilde muntazam bulundurulmasını sağlamak,
- h) Şirketin işletmeciliğini yaptığı trenlerdeki yük vagonlarının yükleme ve boşaltma konularını, yürürlükteki emirlere uygun olarak tren muayenesi sırasında kontrol etmek/ettirmek,
- ı) Sorumlu bulunduğu bölgede arızalı olarak tamire tutulan Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonların onarımlarının kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- i) Revizyon müddetini doldurmuş Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonların tamir ve bakımları için atölyelerine, Bağlı Ortaklıklara veya bakım temini sertifikasına sahip işyerlerine sevklerini temin etmek,
- j) Parka giren yeni ve Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonları garanti müddeti doluncaya kadar gözetim altında bulundurmak ve gereğini yapmak,
- k) Deray ve karambol gibi olaylarda imdat ekibinin talebi halinde kendi imkanları ile emir ve mevzuatlara uygun olarak yardımcı olmak,
- l) Personelin terfi-tecziye ve taltifleri için bir üst birim amirine teklifte bulunmak,
- m) Çalışanların; personel ve İş Kanunlarına, toplu iş sözleşmesine uygun olarak çalıştırılması ile iş sağlığı ve güvenliği konularında yürürlükteki kanun ve emirleri uygulamak, özlük işlerini yürütmek,
- n) İş saatinde veya nöbeti devretmeden görevden ayrılmamak, amirinin onayı olmadan karşılıklı görev ve nöbet değiştirmemek,
- o) Yukarıda belirtilen işlemlerin talimatname, yönetmelik ve genel emirlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

ö) Şirkete ait yük vagonlarının doldurma ve boşaltma sonucunda meydana gelen hasarlarında, hasarın tazmin edilebilmesi için mevzuatlara uygun gerekli işlemleri yaptırmak,

p) İş yeri tesis donatımını iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının gerektirdiği şekilde her an için uygun durumda bulundurmak,

ile görevli ve yetkilidir.

Vagon Servis Şefinin sorumluluğu

MADDE 25 - (1) Görevlerini zamanında, kanunlara, mevzuata ve bu Genel Emir hükümlerine uygun olarak yapmamaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan dolayı, bağlı bulunduğu Araç Bakım Servis Müdürüne karşı sorumludur.

Tren Başmakinistin görev ve yetkileri

MADDE 26 - (1) Tren Başmakinisti;

a) Araç Bakım Servis Müdürlükleri tarafından belirlenen aylık turnist planlarına uymak,

b) Kendilerine verilen turnist planına göre aylık olarak; turne, denetim, refakat ve diğer görevlerini kapsayan görev raporlarından üç suret düzenleyerek, bir sureti Araç Bakım Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere iki suretini Araç Bakım Servis Müdürlüğüne vermek, kendilerinde kalan üçüncü sureti tarih sırasına göre dosyalamak,

c) Görevleri esnasında diğer servisler ve altyapı işletmecisine ait tespit ettikleri aksaklıkları Araç Bakım Servis Müdürlükleri tarafından ilgili birimlere yazı ile iletilmek üzere raporlarında belirtmek,

ç) Kendilerine verilen aylık turnist planına göre görev yapmakla beraber, olağanüstü hallerde, müdahale etmesi gereken konularda kendi yetkilerini kullanarak olaylara müdahale etmek, bu durumu en kısa zamanda Araç Bakım Servis Müdürüne bildirerek raporlarında da belirtmek,

d) Turneleri gereği refakat ettikleri trenlerde görev sürelerinin dörtte üçünü kumanda kabininde geçirmek,

e) Refakat ettiği trenlerde binış ve iniş istasyonlarını Tren Trafik Cetveline girmek/doldurmak, turneleri esnasında, aynı gün içinde mutlaka birden fazla trene refakat etmek, bu nedenle istirahat merkezleri dışında tren değiştirmeleri esnasında vakit kaybetmeksizin bir sonraki trende görevlerine devam etmek,

f) Sorumlulukları altındaki çeken araç ve jeneratör vagon personelinin genel durumunu üç ayda bir Araç Bakım Servis Müdürüne rapor etmek,

g) Refakat edecekleri trenin hareketinden yarım saat önce araç başında bulunarak, Tren Makinisti ve varsa jeneratör vagonunda görevli personelin görevine vaktinde gelip gelmediklerini kontrol etmek, ayrıca; konu hakkında rapor tutmak, lokomotif ve jeneratör vagon personelinin vazifesine geç gelmesinden dolayı tren tehirine sebep olunmaması için her türlü önlemi almak,

ğ) Teşkilat garlarında; tren teşkillerini, Trenlerin Hazırlanması ve Trafiğine Ait Yönetmelik hükümlerine göre teknik yönden kontrol ederek aksaklık ve eksikliklerini tamamlamak,

h) Refakat edecekleri çeken ve çekilen araçların, gerekli bütün kontrollerini hem trenin hazırlanması esnasında ve hem de seyir halinde çeken araç personeli ile birlikte yapmak,

ı) Refakat edecekleri çeken aracın tamirat defterini son günden geriye doğru kontrol ederek genel durumu hakkında bilgi almak, tren makinistleri tarafından yazılan arızaların giderilip giderilmediğini ve yazılan arızaları kontrol etmek,

i) Refakat edecekleri çeken ve çekilen araçlar ve demiryolu trafiği ile ilgili her türlü modellerin doğru ve eksiksiz doldurulmasını/girilmesini sağlamak,

j) Refakat edecekleri çeken araç personelinde bulunması gereken tren tarifesi ile tren kalkış garı tarafından verilen gerekli modelleri kontrol etmek,

k) Refakat edecekleri yolcu trenlerinin iklimlendirme, aydınlatma ve temizliklerini kontrol etmek,

l) Seyir esnasında tren makinistlerinin çeken aracı kullanma talimatlarına ve tasarruflu sürüş tekniklerine uygun olarak kullanmasını sağlamak, hataları varsa tekrarlanmaması için gerekli eğitici bilgileri vermek, gereksiz enerji sarfiyatında bulunan personele raporunda yer vermek,

m) Refakatleri esnasında tren makinistlerinin trenleri tren tarifesine göre kullanıp kullanmadığını takip ederek, uygun zamanda ve süratte kullanılmasını sağlamak ve kesinlikle sürat tecavüzüne izin vermemek,

n) Refakat ettikleri trenlerdeki çeken ve çekilen araçlarda gördükleri aksaklık ve eksiklikleri raporlarında belirtmek,

o) Tren Makinistlerinin seyrüsefer ile ilgili görevlerini takip ve kontrol etmek,

ö) Refakat ettikleri trenlerde, gerekli gördükleri taktirde, trafik cetveline not düşmek şartıyla kullanmaya yetkili oldukları cer araçlarını kullanmak,

p) Refakat ettikleri trende, görevli personeli gerekli gördüğü takdirde alkolmetre cihazı ile teste tabi tutmak,

r) Diğer yönetmelik ve emirlerde kendilerine verilen görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidirler.

Tren Başmakinistinın sorumlulukları

MADDE 27 - Tren Başmakinisti;

a) Turneleri esnasında görevli oldukları trenin teknik konularından,

b) Kendi sorumluluklarındaki çeken araç ve jeneratör vagon personelinin teknik bilgi ve tecrübelerinin yeterli düzeye ulaştırılmasından,

c) Kendilerine makamca özel trenlere refakat görevi verildiğinde, söz konusu trenin çıkış yerinden varış yerine kadar her türlü teknik hizmet, seyir güvenliği ve cerden meydana gelebilecek aksaklıkların önlenmesinden,

ç) Görevleri esnasında aldıkları kararlardan, verdikleri emirlerden ve bu genel emir ile diğer yönetmelik ve emirlerle kendilerine verilmiş olan görevlerden dolayı Araç Bakım Servis Müdürüne karşı sorumludurlar.

YHT Makinistinın görev ve yetkileri

MADDE 28 - (1) YHT Makinisti;

a) YHT setlerini atölye veya depodan teslim almaları durumunda; YHT'nin hareket saatinden 60 dakika önce hazır bulunmak. Serviste olupta personeli değişecek veya transit geçen YHT'lerde 30 dakika önce görevli oldukları YHT'yi teslim almak için personel değişim yerlerinde hazır bulunmak. (İklim şartları ve trenlerin özelliğine göre bu sürenin arttırılması bağlı olduğu Servis Müdürlüğünün oluruna bağlıdır.)

b) TCDD Taşımacılık AŞ. Genel Müdürlüğünce öngörülen ve mevsim şartlarına göre belirlenmiş olan kıyafet ile göreve gelmek.

c) Bağlı olduğu birimin; günlük, haftalık, aylık görev çizelgesinde belirtilen Yüksek Hızlı Tren temini, depo manevra, gar manevra, ihtiyat ve vekalet görevlerini yerine getirmek. Belirtilen görevi çeşitli nedenlerle (acil durum, hastalık vb.) yerine getiremeyeceği veya değişiklikleri iş yerine zamanında bildirmek.

ç) Bağlı olduğu birimin belirttiği şekilde (M4011 modele imza alma, elektronik kart basımı, KKY girişi vb.) göreve gelişlerini onaylatmak.

d) YHT Makinisti ile ilgili emirleri, bağlı olduğu birimin belirttiği şekilde (Emirler (evamir) defteri, elektronik posta, elektronik iletişim vb.) okumak.

e) YHT setini her servis öncesi bakım birimi görevlisinden "Tüm ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak, altyapı değerleri dikkate alınarak seyrüsefere hazırdır." ibareli check-list ile teslim almak. Aksi taktirde YHT setini teslim almamak.

f) YHT seti arıza defterini (M2058) servise başlamadan önce kontrol etmek. YHT kumanda konsolundaki veri girişlerini ve set tiplerine göre gerekli testleri yapmak. Servis esnasında meydana gelen aksaklıkları, trende görevli bakım personeli tarafından giderilmesini sağlamak. Bakım personeli yoksa, arıza hakkında depoya bilgi vermek.

g) YHT setini, trende görevli ilgili personelin yolcu kapılarını kapatması ve Trafik Yöneticisinin işareti veya talimatı ile vakti geldiğinde hareket ettirmek.

ğ) YHT'yi belirlenmiş (YHT Trafik Talimatnamesi, Trenlerin Hazırlanması ve Trafiğine Ait Yönetmelik) yönetmelik ve kurallar çerçevesinde, tarife (livre) hızları ve verilen hız kısıtlamalarına uygun; güvenli, konforlu ve ekonomik bir şekilde kullanmak.

h) YHT'nin seyri esnasında trafikle ilgili işlemlerde, trafik kumanda merkezi ile olan haberleşmeyi treni kullanan YHT Makinisti olarak yapmak. (Kırmızı geçiş izni, Bölge ve Zaman izni ya da sonradan verilen hız kısıtlamaları gibi.)

ı) İlgili hat kesiminde gördüğü aksaklıkları zaman kaybetmeden Trafik Kumanda Merkezine bildirmek.

i) YHT Şef Makinist olarak gerekli gördüğü her durumda YHT setinin kontrol ve denetimini yaparak; set, yolcu veya tren personeli ile ilgili oluşan aksaklıkları, ilgili tren personeli tarafından giderilmesini sağlamak ve gerektiğinde rapor etmek.

j) Yüksek hızlarda seyir ederken; kaporta veya alt aksama zarar verebilecek canlı-cansız her türlü nesnelere çapmalarda, YHT setini en uygun yerde durdurur. Trafik Kumanda Merkezinden "Yan yol tren trafiğine kapatıldı ve hattın güvenliği alındı." teminatını almak şartıyla, YHT setini görevli bakım personeline kontrol ettirir. Bakım personeli yoksa tüm kontrolleri kendisi yapar.

k) Sürüş güvenliği için kabin (aktif, pasif) kapılarını kilitli tutar. Sürüş güvenliğini tehlikeye düşürmeyecek aktif-pasif kabine girebilecek kişi sayısını belirler.

(2) YHT Makinistliği görevinin yanında, YHT Şef Makinistliği görevi de yapacak ise seyrüseferle ilgili görevleri;

a) Gerekli gördüğü her durumda YHT'yi denetlemek ve gerekli kontrolleri yapmak.

b) Görevli oldukları YHT için gerekli olan trafik cetvelini (tablet) ve eklerini ilgili gar/istasyon görevlilerinden kontrol ederek teslim almak ve gerekli işlemleri yapmak. Trafik cetveline kendini kaydettirmek ile yükümlü personeli trafik cetveline kayıt etmek.

c) YHT'nin seyri esnasında trende; cer, yolcu veya trafik gibi nedenlerle oluşacak tehirleri trafik cetveline (tablet) işlemek, olağan dışı tehirlerde gerekli yerlere bilgi vermek. Gecikme, bekleme ve diğer açıklamaların ilgili YHT personeli tarafından yolculara anonsla duyurulmasını kontrol ve takip etmek.

ç) YHT'de görevli tüm personelin uygun kıyafetle göreve gelip gelmediğini kontrol etmek. Yönetmeliklerin gerektirdiği şekilde görevlerini yapmalarını sağlamak. Kusurlu personeli amirlerine bildirmek ve konuyu rapor ederek ilgili makamlara sunmak. Gerektiğinde, görevine devam etmesi sakıncalı olan personeli görevinden alıkoymak ve durumu ilgili yerlere yazılı olarak bildirmek.

d) Görevli oldukları YHT'nin seyri esnasında iklimlendirme, aydınlatma ve temizliğini kontrol etmek, varsa eksikleri tamamlamak, oluşan arıza veya aksaklıkların YHT'de görevli ilgili personel tarafından giderilmesini sağlamak.

e) Yolcuların şikayetlerini dinlemek ve gerekli girişimlerde bulunmak. Şikayet defterini istek halinde ilgili personel tarafından yolculara ulaştırılmasını sağlamak. YHT'yi gerekli gördüğü her durumda denetlemek ve kontrol etmek. Belgesiz kişilerin YHT'de yolculuk yapmalarına izin vermemek.

f) Sürüş güvenliğini tehlikeye atan şahısları, alkol ya da uyuşturucu madde etkisi altında toplum huzurunu bozucu hareketler sergileyen şahısları, personeli veya diğer yolcuları rahatsız eden şahısları; tutmuş olduğu tutanak ile, ilgili yönetmelikler gereği ilk istasyondaki görevlilere teslim etmekle yetkilidir.

g) Kaza, deray ve olaylarda belirlenmiş mevzuatlar gereği, gerekli tutanakları tutmak ve yazışmaları yapmak.

ğ) Herhangi bir arıza, kaza ve olaylarda YHT’de görevli tüm personel; YHT Şef Makinistinın vereceği talimatlara göre hareket eder. Kriz durumlarının yönetiminden YHT Şef Makinisti yetkilidir.

h) Diğer yönetmelikler ve emirlerde verilen görevleri yapmaya görevli ve yetkilidir.

YHT Makinistlerinin Sorumlulukları

MADDE 29 - (1) YHT Makinistleri;

a) YHT’nin seyri esnasında; YHT setinden, seyredilen ilgili hat güzergahından veya yolculardan kaynaklı oluşabilecek herhangi bir arıza veya acil durumda, YHT’de görevli tüm personelin YHT Şef Makinistinın vereceği talimatlara göre hareket etmesini sağlamaktan ve oluşabilecek kriz durumlarının yönetiminden,

b) ETCS Seviye-1 ve Seviye-2 şartlarının sağlandığı hat kesimlerinde araç üstü ekipmandan gelen veriler doğrultusunda YHT setini kullanmak ve izin verilen mod değişimlerini yapmaktan,

c) ETCS Seviye-0 (Donanımsız Mod) şartlarında YHT’nin seyri için trafik ve hız yönetiminden,

ç) Trafik kumanda merkezinden aldığı yetkiyle ‘Dur Bildirisi’ veren sinyali geçmekten, bu durumda ilgili hat kesiminin hız kısıtlamalarından,

d) YHT setinin arızası nedeniyle imdat istenmesinden,

e) Gerekli eğitimleri (Eğiticiler Eğitimi) tamamlamış YHT Makinistlerinin yanında, ilk kez YHT Brövesi alacak olanlar hariç olmak üzere; Yeni bir hat veya yeni bir set brövesi stajı için YHT’de görevlendirilen YHT Makinistinın araç bilgisi, hat bilgisi ve trafik yönergeleri hakkındaki eğitiminden ve uygun gördüğü hat kesimlerinde YHT’nin kullandırılmasından sorumludur.

Tren Makinistinın görev ve yetkileri

MADDE 30 - (1) Tren Makinisti;

a) Kullanmaya yetkili oldukları cer aracını en iyi şekilde, işletme talimatlarına uygun olarak kullanmak, yolcu ve yük tren lokomotiflerini atölye/depodan çıkarmaları durumunda trenin hareket saatinden 60 dakika önce (İklim şartları ve trenlerin özelliğine göre bu sürenin arttırılması veya azaltılması Araç Bakım Servis Müdürünün olmasına bağlıdır.), transit geçen yolcu trenleri ile lokomotifini değiştirilmeden devam eden yük trenlerinin yanı sıra banliyö trenlerinde görevli olmaları ve banliyö trenlerini Atölye/Depodan çıkarmaları durumunda trenin hareket saatinden 30 dakika önce görevli oldukları trendeki cer aracını hazırlamaya gelmek, serviste olan manevra ve banliyö trenlerinde görevli olmaları durumunda ise; personel değişim yerlerinde zamanında bulunmak, Genel Müdürlükçe öngörülen resmi elbise ile göreve gelmek,

b) Bağlı buldukları iş yerlerinde vardiya amirliği, tren takip, günlük, haftalık, aylık görev çizelgelerinde belirtilen Tren temini, Depo/Gar Manevrası, Depo ihtiyat, diğer depolarda vekâlet gibi görevleri yapmak,

c) Resmen göreve başlamış olmak için işyerine geldiklerinde, görev takip modelini (4011 model) nöbetçi depo şefine imzalatmak,

ç) Göreve geldiklerinde, emirler (evamir) defterindeki yeni emirleri okumak ve bilgi aldıklarına dair defteri imzalamak,

d) Görevli oldukları trenin cer aracının tamirat defterine yazılan arızaların karşılmasına düşülen notları kontrol etmek, eksik kalan işlemi tamamlattırmak,

e) Görevli oldukları trenin cer aracının lokomotif faaliyet modelini (2088 model) almak, gerekli bölümlerin uygun şekilde doldurulmasını sağlamak, kendisinin doldurması gereken bölümleri de uygun bir şekilde doldurmak,

f) Görevli oldukları trenin cer aracındaki demirbaşların eksiksiz olduğunu, kurşunlu olması gereken yerlerin kurşunlarını kontrol etmek,

g) Görevli oldukları trenin cer aracının gerekli teknik kontrolünü her araç tipine ait hazırlama, kullanma ve teslim talimatlarının ya da eğitimlerde öngörüldüğü şekil ve sıralandırma esaslarına göre yapmak,

ğ) Görevli oldukları trenin cer aracı lokomotif ise, tren üzerine uygun bir şekilde yanaşıp koşum takımlarının ve hava irtibatının uygun bir şekilde bağlanmasını kontrol ettikten sonra tren havasını doldurup, Tren Şefinin talimatları doğrultusunda kabin içerisinde tam fren tecrübesini yapmak,

h) Görevli oldukları treni teknik olarak hazırladıktan sonra, trafik cetveli/tableti teslim almak, kendileriyle ilgili bölümünü imzalamak/doldurmak, yanlarında bulunması gereken modelleri istasyon/gar görevlisinden teslim alıp gereğini yapmak,

ı) Tren hareket etmeden önce cer aracının zaman saatinin ayarını kontrol etmek,

i) İstasyon/gar görevlisi veya sinyal bildirisi işaretiyle treni hareket ettirmek, tren; tren teşkilinin yapıldığı veya manevra nedeniyle tren dizisinde kesip-bağlama işlemi yapılan istasyon/gar makaslarını çıktıktan sonra, süratlenmeye başlamadan önce makinist musluğu ile yapılan frenlemeyle, trenin fren tesirini pratik olarak tren tipi gözetmeksizin kontrollerini yapmak,

j) Tren seyrini, cer aracı kullanma ve seyrüseferle ilgili tüm yönetmelik, talimat ve emirlere uygun olarak yürütmek, sıcak beklemelemlerin azaltılması için her türlü öneri göstermek,

k) Birlikte görev yaptığı trende stajyer makinist olması durumunda görevleriyle ilgili konularda eğitici bilgiler vermek,

l) Servis esnasında trende cerle ilgili olan aksaklıklar nedeniyle meydana gelebilecek gecikmelerin, trafik cetveline/tablete doğru yazılmasını sağlayarak karşılığını imzalamak,

m) Servis yaparken diğer görevli elemanlarla iyi bir diyalog içinde olmak,

n) Servisleri esnasında trenin güzergahında bulunan en yüksek rampada kullandıkları cer aracının teknik değerlerini, tamirat defterinin ilgili bölümlerine kaydetmek, seyir esnasında cer aracından meydana gelen aksaklık ve eksikleri tamirat defterine yazmak,

o) Seyrüsefer esnasında tam veya basit fren tecrübesi yapılmasının zorunlu olduğu yerlerde tren şefinin talimatları doğrultusunda kabin içerisinde fren tecrübesini yapmak,

ö) Görevli oldukları yolcu treninin iklimlendirmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,

p) Servis esnasında trende enerji ve malzeme tasarrufuna özen göstermek,

r) Servis esnasında çeken araçta meydana gelen arıza nedeniyle gerekiyorsa cer aracını trenden çıkartmak veya imdat istemek,

s) Servis esnasında cer aracında meydana gelen arıza nedeniyle gerekiyorsa görüşmeler yaparak, verilen talimatlarla göre hareket etmek,

ş) Servis esnasında diğer birimlere ait seyrüseferle ilgili aksaklık ve eksiklikleri rapor etmek,

t) Servis esnasında trende meydana gelen aksaklıkları giderirken, bağlı buldukları işyerleriyle iletişim kurmak için buldukları istasyon ve garlardaki iletişim araçlarını kullanmak,

u) Servisin son bulduğu istasyonda/garda, cer aracının trenden kesilmeden önce tam fren tecrübesini, tren şefinin talimatları doğrultusunda kabin içerisinde yapmak,

ü) Kapalı olan veya hiçbir personeli bulunmayan istasyonlarda çeken ve çekilen cer aracını herhangi bir arızası durumunda trene bağlamak yada trenden ayırmak,

v) Servisin son bulduğu istasyon/garda tam fren tecrübesinden sonra trenin trafik cetvelini/tableti kontrol etmek, trafik cetvelinde Araç Bakımla ilgili yazılan notları incelemek ve doğruluklarını kontrol etmek,

y) Servis sonunda görevli oldukları cer aracını Araç Bakım Deposuna götürmek,

z) Cer araçlarının teslimlerini; her araç tipine ait hazırlama, kullanma ve teslim talimatlarının ya da eğitimlerde öngörüldüğü şekil ve sıralandırma esaslarına göre işyerinde görevli olan elemana teslim etmek,

aa) Cer aracına ait, tamirat defteri, telsiz, tableti ve faaliyet modelini depo görevlisine teslim etmek,

bb) Servisin son bulduğu saatten sonra, 30 dakikalık teslim hizmetlerini de görev formlarına işleyerek görevlerinin bittiğini işyerinde bulunan yetkili personele imzalatmak, istirahatini temin edip, bir sonraki görevlerine dinlenmiş olarak gelebilmek için işyerinden ayrılmak,

cc) Tren temin ederek yurtdışına görevli gittiklerinde, tren sonlandığında/yeni görev aldığı lokomotif kesmek, bağlamak ve mevzuat hükümleri gereğince seyrüsefer emniyetlerini almak,

ile görevli ve yetkilidir.

(2) Tren Makinisti, tren makinistliği görevinin yanında tren şefliği de yapacak ise;

a) Göreve başladıklarında, görevlendirildikleri trenin trafik cetvellerini, eklerini veya tableti ilgili gar/istasyon görevlilerinden ve/veya Araç Bakım işyerinden alarak kullanılabilirliğini kontrol etmek,

b) Trafik cetvellerindeki tablet kayıtlara göre teslim alacağı trenin teşkilinin, yönetmelikler ve emirler çerçevesinde hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek, seyrüsefere uygun olmayan aksaklık ve eksikliklerini tespit ederek bunların giderilmesini ve seyrüseferi tehlikeye sokacak durumda olan vagon veya vagonların da trenden çıkarılmasını sağlamak,

c) Görevlendirildikleri trenin teşkilatındaki tüm vagonların Yük-Yolcu, Dolu-Boş kollarının tanzimi ile fren iptal kollarının kontrolünü yapmak,

ç) Çeken Araçta zimmetli olan Reflektörlü Tren Sonu Tamam işaretini görevli olduğu trenin son vagonuna takmak, hitam bulan trenlerde çıkarıp çeken araca koymak.

d) Yolcu trenlerinde vagonlarda bulunması gereken demirbaşlar ile vagonların iklimlendirme, aydınlatma ve temizlik kontrollerini yapmak. Aksaklık ve eksiklikleri varsa tamamlamak,

e) Deray, kaza ve karambol gibi olayları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ilgili birimlere seri ve doğru olarak bildirmek,

f) Teslim aldığı trenin fren tecrübesini, ilgili mevzuat hükümleri gereğince yapmak,

g) Trene ilave edilecek vagonların yönetmelikler ve emirler çerçevesinde kontrolünü yapmak, vagonların seyrüsefere uygun olması durumunda diziye bağlatmak,

ğ) Yolcu trenlerinde aktarma yapılması gerektiğinde, yolcu, bagaj ve posta aktarmalarının en kısa zamanda tam olarak yapılmasını sağlamak,

h) Trende görevli diğer personel tarafından yönetmeliklerin gerektirdiği şekilde görevlerinin yapılmasını sağlamak, kusurlu personeli amirlerine bildirmek ve konuyu rapor ederek ilgili makamlara sunmak, gerektiğinde görevine devam etmesi uygun olmayan personeli görevden alıkoymak, durumu ilgili birimlere bildirmek,

ı) Trenin varış gar/istasyonunda trene ait trafik cetveli eklerini ve/veya tableti Araç Bakım Depo görevlilerine teslim etmek,

i) Diğer yönetmelikler ve emirlerde verilen görevleri yapmak,
ile görevli ve yetkilidir.

Tren Makinistin sorumlulukları

MADDE 31 - (1) Tren Makinisti;

a) Beraber görev yaptıkları makinist personelden ve varsa stajyerin çalışmasından, eğitiminden,

b) Servis yapmak üzere teslim aldığı cer aracının, servis son bulduktan sonra ilgili işyerine yönetmelikler doğrultusunda teslim edilmesinden,

c) Servis esnasında tren dizisinin her türlü teknik konularından,

ç) Görevli oldukları trenin veya cer aracının kalkış-variş tarifelerinde belirtilen hızlara göre seyretmesinden ve seyir esnasında cerden meydana gelen gecikmelerden,

d) Görevli oldukları trenin veya cer aracının seyri esnasında meydana gelen deray, kaza ve karambol gibi hadiselerde kendi görev ve yetki alanlarında olanlarından,

e) Görevli oldukları trendeki cer aracının imdat istemesinden,

f) Servisleri esnasında seyrüseferle ilgili görevlerinden,

g) Diğer yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevlerden bağlı buldukları işyeri amirine ve görevli oldukları trene Tren Başmakiniistinun refakat etmesi durumunda Tren Başmakiniistine, görevleri gereği gittikleri diğer işyerlerinde buldukları sürece o işyeri amirlerine karşı sorumludurlar.

Vagon Başteknisyeni, Vagon Teknisyeni ve Revizörün görev ve yetkileri

MADDE 32 - (1) Vagon Başteknisyeni, Vagon Teknisyeni ve Revizör;

a) TCDD Taşımacılık A.Ş'nin işletmeciliğini yaptığı ya da teknik kontrollerini yapmayı taahhüt ettiği yük trenlerinin muayenesini yaparak, vagonlarda arıza, hasar veya trafiğe engel bir durum olup olmadığını GCU-Ek 9'a göre kontrol etmek, Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu olduğu vagonların gerekiyor ise tamir edilmelerini sağlamak, tren üzerinde ıslah edilemiyor ise trenden çıkarttırmak,

b) Şirketin işletmeciliğini yaptığı yolcu trenlerin muayenesini yaparak, vagonlarda arıza, hasar veya trafiğe engel bir durum olup olmadığını RIC'a göre kontrol etmek, Şirketin bakımdan sorumlu birim olduğu vagonların gerekiyor ise tamir edilmelerini sağlamak, tren üzerinde ıslah edilemiyor ise trenden çıkarttırmak,

c) Şirketin işletmeciliğini yaptığı trenlerin çıkış muayenesinde temizlik, iklimlendirme, fren, aydınlatma, yükleme gibi durumlarını kontrol etmek/ettirmek,

ç) Şirketin işletmeciliğini yaptığı trenlerin teşkilat garında çıkış ve varışlarında tam fren tecrübesine iştirak etmek, seyir emniyeti ile ilgili koşum takımını, hava hortumlarını, sustaları, tampon seviyelerini, fren kollarını, fren pabuçlarını, el freni gibi parçaları gözle kontrol etmek,

d) Elektrik kuplinglerinin takılı olup olmadığını kontrol etmek, takılması gerekenleri yerlerine takmak/taktırmak (Bu görev, Vagon Teknisyeni Hazırlama "Elektrik" ve/veya Vagon Teknisyeni Geliştirme "Elektrik" kursu gören vagon teknisyeni veya elektrik işçisi tarafından yerine getirilecektir.)

e) Arızalı, hasarlı veya planlı tamiri gelen Şirketin işletmeciliğini yaptığı vagonları etiketlemek, servise mani durumları olan vagonları diziden çıkarttırmak,

f) Şirketin işletmeciliğini yaptığı vagonların yağlanacak kısımlarını yağlatmak, ilgili servis elemanı tarafından yolcu trenlerine takılan vagon dizi sıra numarası ve istikamet levhalarını kontrol etmek, eksiklikleri tamamlamak,

g) Görev verilmesi halinde vagon hasarları ile ilgili tespit yapmak ve gerekli modelleri tanzim etmek,

ğ) Şirkete ait vagonların aydınlatma ve iklimlendirme sistemlerinde arıza tespit etmiş ise, Vagon Araç Bakım Atölyesi veya Araç Bakım Vagon Servis Şefliğine durumu bildirmek, yetki alanına giren arızanın giderilmesini sağlamak, arıza giderilememiş ise tren istikametindeki ilk teşkilat garına durumu bildirmek,

h) Şirketin işletmeciliğini yaptığı trenlerde, vagonlardaki yükün aktarılması veya düzeltilmesi gerektiğinde ilgili birimlere bildirmek ve kendisi ile ilgili trendeki modelleri incelemek,

ı) Şirketin işletmeciliğini yaptığı trenlerdeki vagonların hareketli alt aksamalarını incelemek, bodenleri kumpas veya mastarlarla kontrol etmek, Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonlarda arızalı kapı ve kapakların tamir ettirilmesini sağlamak,

- i) Şirketin işletmeciliğini yaptığı trenlerin geleceği saat bildirildikten sonra, trenin her iki tarafından (sağ ve sol olmak üzere iki kişi olarak) makas başında karşılamak ve muayene etmek,
- j) Şirketin işletmeciliğini yaptığı trenlerdeki vagonların planlı tamir skalasını incelemek ve gereğini yapmak,
- k) Şirketin işletmeciliğini yaptığı özel tren ve istisnai taşıma kapsamındaki yüklü vagonları ve yüklemenin bağlantı durumlarını ilgili emirlere ve mevzuata göre kontrol etmek,
- l) Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonların; GCU, RIC ve YVBK kurallarında belirtilen hususlarda arızasız, noksansız, kapı-pencereleri kapalı, teknik yönden emniyetle seyredebilir halde lojistik veya yolcu taşımacılığı birim görevlisine teslim edilmesini sağlamak,
- m) Şirketin işletmeciliğini yaptığı yolcu trenlerinin varış muayenesinde Bakımdan sorumlu birimi olduğumuz önce yolcu vagonlarının her iki tarafın dış kısımları daha sonra iç kısımları (cam, musluk, perde, wc, aydınlatma ve iklimlendirme, demirbaş vs.) kontrol etmek, tespit edilen arıza, eksik ve aksaklıklar ile ilgili gerekli modelleri tanzim ederek ilgili birimlere tebliğ etmek,
- n) Şirketin işletmeciliğini yaptığı trenlerdeki vagonlardan havaleli yüklenmiş açık ve platform vagonların gabari ölçülerinde tereddüt edilmiş ise yeniden gabari tesisinden geçirilmesini sağlamak, gabari tesisi yok veya yetersiz ise vagonun ölçülmesi talebinde bulunmak,
- o) Şirketin işletmeciliğini yaptığı vagonların GCU ve RIC'a göre numara, işaret ve yazılarının okunaklı ve tam olup olmadığını kontrol etmek,
- ö) Arızalı, hasarlı, tamir edilen vagonların numaralarını KKY'ye, ilgili modele ve defterlere kaydetmek,
- p) Nöbetini zamanında teslim almak ve nöbeti sonunda görevi teslim etmek,
- r) Vagon Servis Şefinin gerekli görmesi halinde Şirketin işletmeciliğini yaptığı özel trenlere refakat etmek ve trenin seyir emniyetini kontrol etmek,
- s) Nöbet cetveline göre işe gelmek, günlük iş programı ile kendisine verilen işleri tam ve vaktinde yapmak, demirbaş, alet ve edevatı en iyi şekilde muhafaza etmek, malzemeyi yerinde ve israf etmeden kullanmak, Şirket mevzuatına riayet etmek, vazifeleri ile ilgili bütün teknik ve idari bilgileri öğrenmek,
- ş) Vagon Servis Şefine vekalet ettiğinde onun görev, yetki ve sorumluluklarını taşımak,
- t) Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonlarda tespit edilen arıza ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak için görevli işçilere gerekli malzemeyi temin etmek,
- u) Şirketin işletmeciliğini yaptığı trenlerdeki vagonlarda bağlanamayan koşum takımı ve körükler bulunduğu takdirde bunların bağlanmasını temin etmek, trenlerin hava ve koşum takımlarının doğru bağlandıklarını kontrol etmek,
- ü) Şirketin işletmeciliğini yaptığı vagonların gerekirse kantara alınmasını talep etmek,
- v) Şirketin bakımdan sorumlu kuruluşu veya birimi olduğu vagonlarda noksanların giderilmesini ve vagon demirbaşlarının tam olmasını temin etmek,
- y) Şirketin işletmeciliğini yaptığı yolcu trenlerinin temizliklerinin üçüncü şahıslarca yapılamadığı yerlerde; trenin temizliğini emri altındaki temizlik personeline yaptırmak, noksan olan sabunluk, su, kağıt vs.'yi tamamlamak, çöpleri aldırarak,
- z) Amirlerince kendisine verilen görevi ile ilgili diğer teknik işleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

Vagon Başteknisyeni, Vagon Teknisyeni ve Revizörün sorumluluğu

MADDE 33 - (1) Görevlerini zamanında kanunlara, mevzuata ve bu Genel Emir hükümlerine uygun olarak yapmaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu

yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan dolayı, bağlı bulunduğu Vagon Servis Şefine karşı sorumludur.

Vagon Başteknisyeni, Vagon Teknisyeni ve Revizörün nöbet hizmeti

MADDE 34 - (1) Nöbet usulü ile görev yapan Vagon Servis Şefliklerinin diğer görevleri:

- a) Görev taksim cetvelinde gösterilen saatlerde görev başında bulunmak.
- b) Nöbetten çıkmadan evvel, kendi nöbeti zamanındaki başlanmış fakat bitirilmemiş işleri ve trenlerle ilgili değişikliği tamamlamak, nöbet devir defterini yazmak ve ayrıca nöbete giren arkadaşına yapılan işler hakkında bilgi vermek.
- c) Yapılan işlemlerle ilgili KKY kayıtlarını sisteme zamanında girmek.
- ç) İş saatinde veya nöbeti devretmeden görevden ayrılmamak.
- d) Amirinin onayı olmadan karşılıklı görev ve nöbet değiştirmemek.
- e) Nöbetinde hazırlanan veya gelen bir Şirketimizce işletmeciliğini yaptığımız tren, nöbetin bittiği saatten en çok yarım saat içinde hareket ederse, bu trenin hareketinden sonra görevinden ayrılmak.

Tren Teşkil Memurunun görevleri

MADDE 35 - (1) Atölye, depo vb. bakım işyerlerinde çalışan Tren Teşkil Memuru çalıştığı işyeri amirine bağlıdır.

(2) Tren Teşkil Memuru;

- a) Teşkil edilen trenlerin, Tren Hareket Bildirim Formu (5600 Model)'nu fiziki ve/veya dijital ortamda hazırlamak ve bilgi girişini yapmak,
- b) Manevra işlerine katılmak ve yerine getirmek,
- c) Görevi süresince, bağlı bulunduğu personelden izin almadan işyerinden ayrılmamak,
- ç) Manevralarda vagonları ve lokomotifleri ilgili yönetmelik hükümlerine göre birbirine bağlamak/çözmek,
- d) İstasyona bırakılan vagonları ve kurşunlarını (plastik vagon mührünü) kontrol etmek,
- e) Manevralarda, vagonların limitler dışına çıkıp çıkmadığını kontrol etmek, limit dışına çıkan vagon varsa emniyete almak ve ilgililere haber vermek,
- f) Trenlerin dağıtım ve teşkil hizmetlerini ilgili mevzuata ve manevra planlarına uygun olarak yapmak,
- g) Makasların gördüğü hizmeti, çeşitlerini, önemini, parçalarını, çalışmasını, fener ve işaretlerini bilmek ve bunları kurallara uygun olarak kullanmak,
- ğ) İlgili mevzuatında belirlenen zorunlu araç-gereç ve işaretleri beraberinde bulundurmak,
- h) İstasyon yolları, makasları ve tesisleri tanımak ve bilmek, bunlardan görev ve yetkisi dahilinde olanları kurallara uygun olarak kullanmak,
- ı) Manevraların çeşitlerini, manevralara ilişkin mevzuat hükümlerini tam ve doğru olarak bilmek, manevraları yürürlükteki ilgili mevzuata, emirler ve planlara uygun, vagonlarla içindeki eşyaya zarar vermeyecek şekilde yapmak,
- i) Manevralarda uygun yerden, uygun zamanda, ilgili mevzuatında belirlenen şekillerde, makinist ve diğer personele işaret vermek ve intikal ettirmek,
- j) Trenlerin sınıflarını, teşkiline ait tüm konuları, kendi işyerindeki trenlerin kalkış ve varış saatlerini bilmek, yetkililerden aldığı talimat ve mevzuatta belirtilen hükümlere uygun ve zamanında tren teşkillerini yapmak,
- k) Lokomotif ve vagonların ilgili işyerlerine verilmesi, alınması işlemlerini zamanında yapmak,

- l) Manevraları gerektiğinde, tren kabul ve sevk durumlarına göre, ilgili mevzuatında belirlenen sürelerde durdurmak,
- m) Manevra hareketlerinin bitiminden sonra ilgili mevzuatında belirlenen tedbirleri eksiksiz almak,
- n) Manevra sonrası aynı yol üzerindeki vagonları birbirine bağlı tutmak, yedek koşum takımları ile hava hortumlarını mutlaka yerlerine asmak,
- o) Manevralara ilgili personelin talimatı ile başlamak,
- ö) Manevraya başlamadan önce, manevra planını manevrada görevli tüm Tren Teşkil Görevlileri ve Makiniste bildirmek,
- p) Görevlendirildikleri işyerlerinde, manevra hizmetlerinin mevzuata uygun ve emniyet içinde yapılması için azami dikkat göstermek, bu konuda gerekli önlemleri almak ve iş konusunda birgatında bulunan personeli sürekli olarak kontrol etmek ve uyarmak,
- r) Trenleri mevzuata uygun olarak zamanında teşkil etmek, vagonların yükleme, boşaltma ve tamir yollarına gecikmesiz olarak verilmesini, alınmasını ve trenlere bağlanmasını sağlamak,
- s) Manevra sırasında ve bitiminde, istasyon ve gar yollarına terk edilen vagonların manevra dizisi ve trenlerin geçişine engel olmayacak şekilde bırakılmasını sağlamak ve kendi kendilerine hareket etmemesi için gerekli önlemleri almak,
- ş) Trenlere verilecek vagonların trafik emniyetini bozmayacak durumda olmalarına dikkat etmek,
- t) Manevra hizmetlerinde çalıştırılacak tren teşkil görevlileri için iş programı hazırlamak ve uygulamak,
- u) Manevra sahasını sürekli gözetim altında bulundurmak,
- ü) Göreve başlamadan önce, nöbetten çıkan sorumlu Tren Teşkil Görevlisinden işyerinin yol ve yük durumu ile gelecek veya komşu istasyonlarda bekleyen trenler hakkında bilgi almak,
- v) Lojistik sahasına vagonların düzenli ve zamanında alınıp verilmesini sağlamak,
- y) Lokomotiflerin, depolardan alınıp trenlere, trenlerden kesilip depolara verilmesini gecikmesiz ve emniyetli şekilde düzenlemek,
- z) Vagon Bakım Onarım Atölyelerine tamirlik vagonların talebe uygun ve zamanında verilmesini, tamiri biten vagonların alınmasını sağlamak,
- aa) Manevra sonrası yükleme/boşaltma ve gare yollarına bırakılan vagonların birbirlerine bağlanmış ve yedek koşum takımları ile hava hortumlarının yerlerine takılmış olduğunu kontrol etmek, tespit ettiği aksaklıkları geciktirmeden gidermek,
- bb) Nöbeti içerisinde gelen ve gidecek trenlerin teşkil ve dağılım manevraları ile yükleme, boşaltma ve tamir yollarındaki manevraları tamamlamak, nöbetin bitiminde hazırladığı trenleri ve yollarını, geciken manevralar varsa nedenlerini nöbet devir teslim defterine yazmak ve birlikte imzalayarak teslim etmek,
- cc) Görevlendirildiği trenin hareket saatinden bir saat önce resmi elbisesini giymiş olarak göreve gelmek ve geldiğini Tren Şefine bildirmek,
- çç) Görevlendirildiği trenin tüm dizisini, koşum takımları ile hava hortumlarının muntazam bağlı olmasını, tren işaretlerinin tamam olmasını kontrol etmek, ilgili mevzuatında yazılı diğer personelle birlikte varsa eksiklikleri gidermek,
- dd) Tam fren denemesi süresince Tren Şefinin verdiği talimatları yerine getirmek, basit fren denemelerine katılmak, dizi havasının son vagondan çıkıp çıkmadığını kontrol etmek,
- ee) Bu iş için görevli personel bulunmayan işyerlerinde; sıhhi imdat sandığı, seyyar telefon, sedye ve Tren Şefi sandığı gibi demirbaş eşyayı işyerinden trene/trenden işyerine taşımak,

ff) Dizi kontrolleri, fren denemeleri, ara gar ve istasyonlardaki manevralar ve Tren Şefinin talimat verdiği durumlar dışında görevlendirildiği vagona bulunmak, buradan görev süresince trenin seyirini gözetlemek,

gg) Görevlendirildikleri vagonların iyi bir şekilde bulduklarını, frenlerin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek, hareket sırasında tren dizisindeki vagonların frenlerinin çözmesine, seyir sırasında frende vagon olmamasına, vagonların tekerleklerinin apleti olup olmadığına dikkat etmek ve görecekları hata ve aksaklıkları hemen Tren Şefine bildirmek,

ğğ) Görevi süresince kendisine ve trene verilen/verilecek işaretleri sürekli takip etmek, uygulamaya hazır olmak ve uymak,

hh) Trenin seyri boyunca; vagon kapı ve kapaklarının açılmamasına, hareket eden parçalarda hiçbir noksanlığın meydana gelmemesine, açık vagonlardaki yükün durumuna, trenin seyir sırasında kopup kopmadığına, vagonlarda olağan dışı bir sallantı ve sarsıntının olup olmadığına dikkat etmek,

ıı) Ara gar ve istasyonlarda manevralara katılarak araçları bağlamak ve çözmek, görev verildiğinde makasları kullanmak,

ii) Ara gar ve istasyonlarda vagonların kontrolüne Tren Şefi ile birlikte katılmak, gördüğü aksaklıkları Tren Şefine bildirmek,

jj) Ara gar ve istasyonlarda bırakılan vagonların limitler dahilinde olmasına dikkat etmek, vagonları el frenlerini sıkarak, durdurma takozlarını koyarak, sabit kalleri kapatarak emniyete almak,

kk) Ara gar ve istasyonlardan alınan vagonların manevrasına başlamadan önce vagonların el frenlerini çözmek, durdurma takozları, kalleri ve diğer engelleri kaldırmak,

ll) Ara gar ve istasyonlarda, görevli olduğu trene verilen veya indirilen parçaların taşınmasına yardım etmek,

mm) Sport fenerlerini geceleri ve ilgili mevzuatında belirlenen diğer durumlarda yakmak, ışıklandırmak,

nn) Tren herhangi bir nedenle ikiye ayrıldığında, trenin duruşu için durma işareti vermek, vagonların el frenlerini sıkarak ve tren dizisini emniyete almak,

oo) Görevi sırasında, trenin hareketlerini dikkatle izleyip gördüğü her türlü aksaklığı derhal Tren Şefine bildirmek, eğer bu aksaklık tren için bir tehlike meydana getirecekse, derhal imdat işareti vermek ve hiçbir emir beklemeksizin treni durdurmak amacıyla gerekli teşebbüste bulunmak,

öö) Anayolda kalan trenin emniyetini sağlamak,

pp) Trenin duruşuna uygun olan istasyonlarda, vagonları ve vagon kurşunlarını/mühürlerini kontrol etmek,

rr) Gerektiğinde tren sevk ve kabul işlemlerini yapmak,

ss) Bu Genel Emirde sayılmamakla birlikte, mevzuat çerçevesinde, hizmeti tamamlayıcı mahiyette amirlerince kendisine verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

Tren Teşkil İşçisinin görevleri

MADDE 36 - (1) Atölye, depo vb. bakım işyerlerinde çalışan Tren Teşkil İşçisi çalıştığı işyeri amirine bağlıdır.

(2) Tren Teşkil işçisi;

a) Teşkil edilen trenlerin, Tren Hareket Bildirim Formu (5600 Model)'nu fiziki ve/veya dijital ortamda hazırlamak ve bilgi girişini yapmak,

b) Manevra işlerine katılmak ve yerine getirmek,

c) Görevi süresince, bağlı bulunduğu personelden izin almadan işyerinden ayrılmamak,

ç) Manevralarda vagonları ve lokomotifleri ilgili yönetmelik hükümlerine göre birbirine bağlamak/çözmek,

- d) İstasyona bırakılan vagonları ve kurşunlarını (plastik vagon mührünü) kontrol etmek,
- e) Manevralarda, vagonların limitler dışına çıkıp çıkmadığını kontrol etmek, limit dışına çıkan vagon varsa emniyete almak ve ilgililere haber vermek,
- f) Trenlerin dağıtım ve teşkil hizmetlerini ilgili mevzuata ve manevra planlarına uygun olarak yapmak,
- g) Makasların gördüğü hizmeti, çeşitlerini, önemini, parçalarını, çalışmasını, fener ve işaretlerini bilmek ve bunları kurallara uygun olarak kullanmak,
- ğ) İlgili mevzuatında belirlenen zorunlu araç-gereç ve işaretleri beraberinde bulundurmak,
- h) İstasyon yolları, makasları ve tesisleri tanımak ve bilmek, bunlardan görev ve yetkisi dahilinde olanları kurallara uygun olarak kullanmak,
- ı) Manevraların çeşitlerini, manevralara ilişkin mevzuat hükümlerini tam ve doğru olarak bilmek, manevraları yürürlükteki ilgili mevzuata, emirler ve planlara uygun, vagonlarla içindeki eşyaya zarar vermeyecek şekilde yapmak,
- i) Manevralarda uygun yerden, uygun zamanda ilgili mevzuatında belirlenen şekillerde makinist ve diğer personele işaret vermek ve intikal ettirmek,
- j) Trenlerin sınıflarını, teşkiline ait tüm konuları, kendi işyerindeki trenlerin kalkış ve varış saatlerini bilmek, yetkililerden aldığı talimat ve mevzuatta belirtilen hükümlere uygun ve zamanında tren teşkillerini yapmak,
- k) Lokomotif ve vagonların ilgili işyerlerine verilmesi, alınması işlemlerini zamanında yapmak,
- l) Manevraları gerektiğinde, tren kabul ve sevk durumlarına göre, ilgili mevzuatında belirlenen sürelerde durdurmak,
- m) Manevra hareketlerinin bitiminden sonra ilgili mevzuatında belirlenen tedbirleri eksiksiz almak,
- n) Manevra sonrası aynı yol üzerindeki vagonları birbirine bağlı tutmak, yedek koşum takımları ile hava hortumlarını mutlaka yerlerine asmak,
- o) Manevralara ilgili personelin talimatı ile başlamak,
- ö) Manevraya başlamadan önce, manevra planını manevrada görevli tüm Tren Teşkil Görevlileri ve Makiniste bildirmek,
- p) Görevlendirildikleri işyerlerinde, manevra hizmetlerinin mevzuata uygun ve emniyet içinde yapılması için azami dikkat göstermek, bu konuda gerekli önlemleri almak ve iş konusunda birgatinde bulunan personeli sürekli olarak kontrol etmek ve uyarmak,
- r) Trenleri mevzuata uygun olarak zamanında teşkil etmek, vagonların yükleme, boşaltma ve tamir yollarına gecikmesiz olarak verilmesini, alınmasını ve trenlere bağlanmasını sağlamak,
- s) Manevra sırasında ve bitiminde, istasyon ve gar yollarına terk edilen vagonların manevra dizisi ve trenlerin geçişine engel olmayacak şekilde bırakılmasını sağlamak ve kendi kendilerine hareket etmemesi için gerekli önlemleri almak,
- ş) Trenlere verilecek vagonların trafik emniyetini bozmayacak durumda olmalarına dikkat etmek,
- t) Manevra hizmetlerinde çalıştırılacak tren teşkil görevlileri için iş programı hazırlamak ve uygulamak,
- u) Manevra sahasını sürekli gözetim altında bulundurmak,
- ü) Göreve başlamadan önce, nöbetten çıkan sorumlu Tren Teşkil Görevlisinden işyerinin yol ve yük durumu ile gelecek veya komşu istasyonlarda bekleyen trenler hakkında bilgi almak,
- v) Lojistik sahasına vagonların düzenli ve zamanında alınıp verilmesini sağlamak,

y) Lokomotiflerin, depolardan alınıp trenlere, trenlerden kesilip depolara verilmesini gecikmesiz ve emniyetli şekilde düzenlemek,

z) Vagon Bakım Onarım Atölyelerine tamirlik vagonların talebe uygun ve zamanında verilmesini, tamiri biten vagonların alınmasını sağlamak,

aa) Manevra sonrası yükleme/boşaltma ve gare yollarına bırakılan vagonların birbirlerine bağlanmış ve yedek koşum takımları ile hava hortumlarının yerlerine takılmış olduğunu kontrol etmek, tespit ettiği aksaklıkları geciktirmeden gidermek,

bb) Nöbeti içerisinde gelen ve gidecek trenlerin teşkil ve dağılım manevraları ile yükleme, boşaltma ve tamir yollarındaki manevraları tamamlamak, nöbetin bitiminde hazırladığı trenleri ve yollarını, geciken manevralar varsa nedenlerini nöbet devir teslim defterine yazmak ve birlikte imzalayarak teslim etmek,

cc) Görevlendirildiği trenin hareket saatinden bir saat önce resmi elbisesini giymiş olarak göreve gelmek ve geldiğini Tren Şefine bildirmek,

çç) Görevlendirildiği trenin tüm dizisini, koşum takımları ile hava hortumlarının muntazam bağlı olmasını, tren işaretlerinin tamam olmasını kontrol etmek, ilgili mevzuatında yazılı diğer personelle birlikte varsa eksiklikleri gidermek,

dd) Tam fren denemesi süresince Tren Şefinin verdiği talimatları yerine getirmek, basit fren denemelerine katılmak, dizi havasının son vagondan çıkıp çıkmadığını kontrol etmek,

ee) Bu iş için görevli personel bulunmayan işyerlerinde; sıhhi imdat sandığı, seyyar telefon, sedye ve Tren Şefi sandığı gibi demirbaş eşyayı işyerinden trene/trenden işyerine taşımak,

ff) Dizi kontrolleri, fren denemeleri, ara gar ve istasyonlardaki manevralar ve Tren Şefinin talimat verdiği durumlar dışında görevlendirildiği vagona bulunmak, buradan görev süresince trenin seyirini gözetlemek,

gg) Görevlendirildikleri vagonların iyi bir şekilde bulduklarını, frenlerin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek, hareket sırasında tren dizisindeki vagonların frenlerinin çözmesine, seyir sırasında frende vagon olmamasına, vagonların tekerleklerinin apleti olup olmadığına dikkat etmek ve görecekları hata ve aksaklıkları hemen Tren Şefine bildirmek,

ğğ) Görevi süresince kendisine ve trene verilen/verilecek işaretleri sürekli takip etmek, uygulamaya hazır olmak ve uymak,

hh) Trenin seyri boyunca; vagon kapı ve kapaklarının açılmamasına, hareket eden parçalarda hiçbir noksanlığın meydana gelmemesine, açık vagonlardaki yükün durumuna, trenin seyir sırasında kopup kopmadığına, vagonlarda olağan dışı bir sallantı ve sarsıntının olup olmadığına dikkat etmek,

ıı) Ara gar ve istasyonlarda manevralara katılarak araçları bağlamak ve çözmek, görev verildiğinde makasları kullanmak,

ii) Ara gar ve istasyonlarda vagonların kontrolüne Tren Şefi ile birlikte katılmak, gördüğü aksaklıkları Tren Şefine bildirmek,

jj) Ara gar ve istasyonlarda bırakılan vagonların limitler dahilinde olmasına dikkat etmek, vagonları el frenlerini sıkarak, durdurma takozlarını koyarak, sabit kalleri kapatarak emniyete almak,

kk) Ara gar ve istasyonlardan alınan vagonların manevrasına başlamadan önce vagonların el frenlerini çözmek, durdurma takozları, kalleri ve diğer engelleri kaldırmak,

ll) Ara gar ve istasyonlarda, görevli olduğu trene verilen veya indirilen parçaların taşınmasına yardım etmek,

mm) Sport fenerlerini geceleri ve ilgili mevzuatında belirlenen diğer durumlarda yakmak, ışıklandırmak,

nn) Tren herhangi bir nedenle ikiye ayrıldığında, trenin duruşu için durma işareti vermek, vagonların el frenlerini sıkarak ve tren dizisini emniyete almak,

oo) Görevi sırasında, trenin hareketlerini dikkatle izleyip gördüğü her türlü aksaklığı derhal Tren Şefine bildirmek, eğer bu aksaklık tren için bir tehlike meydana getirecekse, derhal imdat işareti vermek ve hiçbir emir beklemeksizin treni durdurmak amacıyla gerekli teşebbüste bulunmak,

öö) Anayolda kalan trenin emniyetini sağlamak,

pp) Trenin duruşuna uygun olan istasyonlarda, vagonları ve vagon kurşunlarını/mühürlerini kontrol etmek,

rr) Gerektiğinde tren sevk ve kabul işlemlerini yapmak,

ss) Bu Genel Emirde sayılmamakla birlikte, mevzuat çerçevesinde, hizmeti tamamlayıcı mahiyette amirlerince kendisine verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 37 - (1) Bu Genel Emir 26/07/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38 - (1) Bu Genel Emir hükümlerini TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürü yürütür.

**Vagonların bakım, onarım ve kontrolünde uyulması gereken Standartlar,
Talimatlar, Genel Emirler.**

- 1- RIV, RIV Ek-II ve RID Talimatnameleri,
- 2- TSI, COTİF, GCU standartları,
- 3- RIC Talimatnamesi ile UIC, ve TSE'nin ilgili standartları,
- 4- Numaralı Tamimler ve Numaralı Genel Emirler
- 5- Yönetmelik ve Talimatnameler
- 6- Genel Müdürlük Külliyat Emirleri
- 7- Yük Vagonları Bakım Kuralları