

ESHOT
Genel Müdürlüğü





Faaliyet Raporu 2012



İLETİŞİM BİLGİLERİ

ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İnönü Mahallesi Gazeteci Yazar İsmail Sivri Bulvarı

No: 500 Pk- 35380 Buca/ İzmir

Tel: +90- 232- 493- 50- 00

Fax: +90- 232- 282- 07- 82

Elektronik Posta: info@eshot.gov.tr

İnternet Erişim: www.eshot.gov.tr

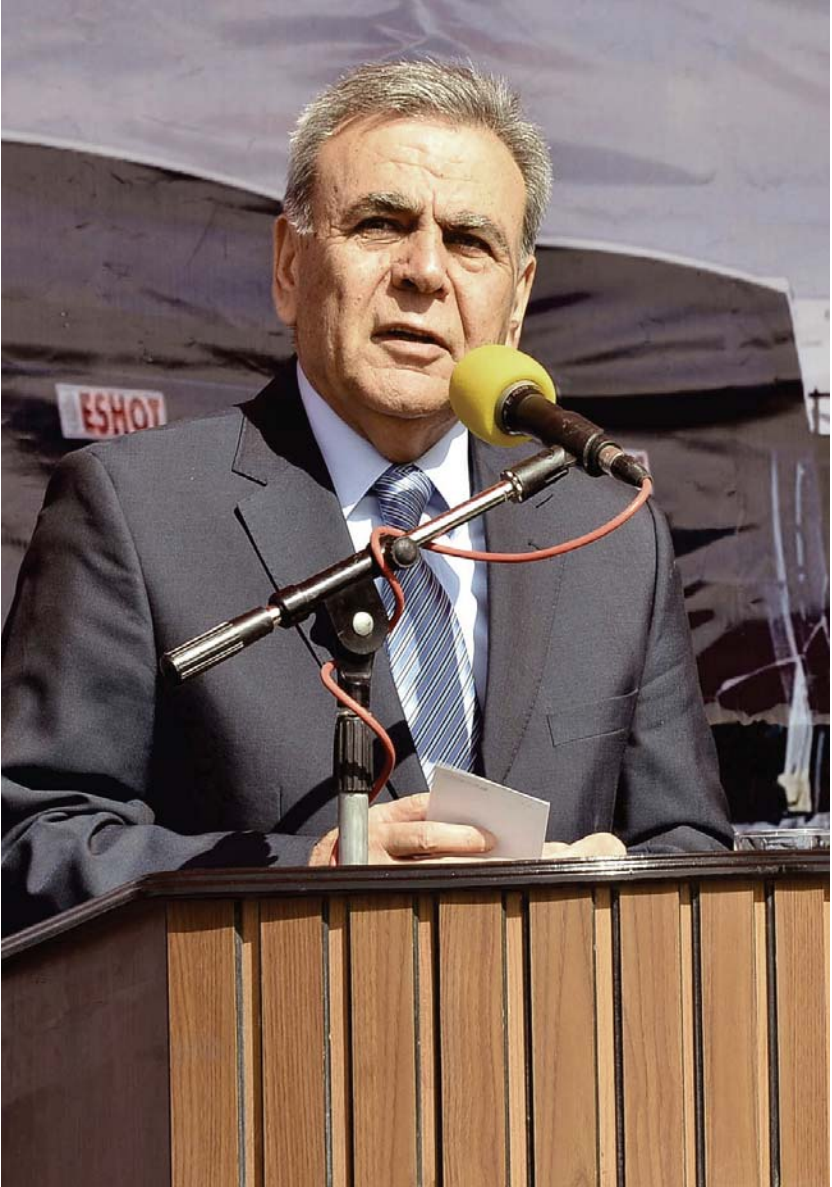






"Zafer, "Zafer benimdir" diyebilendir.
Bazarı ise, "Bazaraçağım" diye başlayarak sonunda
"Bazardım" diyebilendir."

H. Ömer



Başkan Sunuşu

Gelişmiş bir kent yapısının olmazsa olmazlarından biri, güçlü ulaşım ağı ve bu ağ içerisinde yaygınlaşmış bir toplu ulaşım sistemidir. Gururla söylemeliyim ki, İzmir'de bu ağ giderek güçlenmekte ve hemşehrilerimizin toplu ulaşım hizmetlerimizden memnuniyet düzeyi giderek artmaktadır. İzmir kenti olarak, 2012 yılında toplu ulaşımında ilk defa günlük 1,5 milyonu aşan biniş sayısına ulaşmış olmamız, toplu ulaşım tercihimizin doğru olduğunun bir kanıtıdır.

ESHOT Genel Müdürlüğü'nün yıl boyunca sürdürdüğü çalışmalarında, alımı tamamlanacak otobüslerle birlikte filo yaş ortalamasının 5 yaşın altına düşürülmesi ve alınan tüm araçların klimalı, Euro 5 standardında çevreye duyarlı motorlu, engelli binişine elverişli alçak tabanlı ve yana yatma özelliğine sahip olmasına özen gösterilmiştir.

Aktarmalı sistemin yaygınlaştırılması ve vatandaşlarımızın bütçesine olumlu katkı sağlanması amacıyla ilk binişten sonraki bütün binişlerin ücretsiz olduğu 90 dakika uygulamasına devam edilmiştir.

2000 yılında başlayan Entegre Ulaşım Sistemi'nin sürdürülmesi ve toplu ulaşımın otobüs, metro, deniz ulaşımı ve hafif raylı sistem ile gerçekleştirilmesi, biniş sayılarına da yansımış; otobüs, metro, vapur ve hafif raylı sistemle bağlantılı aktarma merkezleri ile de Entegre Sistem desteklenmiştir.

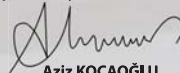
Akıllı Durak Sistemi uygulamasına bu yılda da devam edilerek bu sayede LED panellerle yolcuların hat numaraları, istikametler ve yaklaşan otobüslerin kaç durak sonra geleceği hakkında bilgi edinmesi sağlanmıştır.

Türkiye'de bir ilk gerçekleştirilerek uluslararası standartlardaki "İlk Güvenli Sürüş Teknikleri Pisti"ne Lisans alınması hedefiyle Otomobil Sporları Federasyonu (TOSFED)'e lisans başvurusu yapılmış ve Eğitim Merkezi'nin "bir kamu kuruluşu bünyesinde kurulan ilk eğitim alanı" olarak lisans almayı başarması sağlanmıştır.

İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin engelli vatandaşlarımızın hayatını daha da kolaylaştırmak adına başlattığı "Engelsiz İzmir" oluşturma girişimleri kapsamında "Ulaşım" konu başlığı altında bir çalışma grubu oluşturulmuştur.

Hemşehrilerimize daha kaliteli hizmet adına attığımız bu adımların keşintisiz olarak devam edeceğine ve 90 dakika uygulamasıyla "Türkiye'nin en ucuz toplu ulaşımını" sağlayan İzmir'in örnek model olmaya devam edeceğine yürekten inanıyorum.

Yıl boyunca emek vererek gerçekleştirilen tüm bu çalışmalarda özveriyle yer alan herkese katkılarından dolayı teşekkür ediyorum.



Aziz KOCAOĞLU

İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı



Üst Yönetici Sunuşu

ESHOT çalışanları sadece vatandaşlarımızı bir noktadan diğerine ulaştırmayı değil, aynı zamanda konforlu bir yolculuk, hızlı, kolay ve ekonomik bir ulaşım sağlamayı hedeflemektedir.

Yılın her günü 24 saat süreyle çalışan bir yapıda, 1440 adet otobüs ve 3780 kişilik personelle Kent'in beş farklı Bölgesinde konuşlanmış atölye, garaj ve aktarma merkezleriyle hizmet verilmektedir.

2010 - 2014 Stratejik Planı ile belirlediğimiz 500 adet otobüs alımının 300 adet Solo otobüsü için sözleşme imzalanmış, ayrıca ihale süreci devam eden 100 adet Körüklü otobüs ile 2012 yılı içerisinde 80 adet otobüs alımını tamamlayarak filomuzun yenilenmesine devam edilmiştir.

2012 yılı Faaliyet Raporu içeriğinde Daire Başkanlıkları bazında tüm yapılan işler anlatılmıştır. Anlatılanlar yıl boyunca her kademedeki her bir personelimizin kendilerine verilmiş görevleri büyük özveriyle yerine getirmiş olduğunun bir kanıtıdır.

Katkılarından dolayı tüm personelime ayrı ayrı teşekkür ediyorum.



Ö. Faruk ALÇELİK
ESHOT Genel Müdürü



T.C.
İzmir Büyükşehir Belediyesi
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Meclis Şube Müdürlüğü
Sayı: 587

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Karar No : 97509404.301.05.637
Karar Tarihi : 12/04/2013

MECLİS KARARI

Başkanlık Makamından Meclisimize havale edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü ifadedeli 26/03/2013 tarih ve 6599 sayılı Önergede;

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41., 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddeleri ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 30/03/2012 tarih ve 3884 nolu yazısı gereği; Stratejik Plan ve Performans Programına göre yürütülen faaliyet sonuçlarını gösterir şekilde, harcama birimlerinin hazırlamış olduğu birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan ESHOT Genel Müdürlüğünün 2012 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur. ESHOT Genel Müdürlüğünün 2012 Yılı Faaliyet Raporunun; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/a maddesi gereğince görüşülerek karara bağlanması için sayın Meclisin takdirlere arz ederim. Denilmektedir.

Yukarıda metni yazılı önerge Başkanlıkça okuttularak görüşülmüş olup; Adalet ve Kalkınma Partisi mensubu Meclis Üyelerinin önergenin reddi yönündeki oyuna karşılık, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 30/03/2012 tarih ve 3884 nolu yazısı çerçevesinde hazırlanmış olan, ESHOT Genel Müdürlüğünün 2012 Yılı Faaliyet Raporunun kabulüne, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/a maddesi gereği, Meclisimizce oyçokluğu ile karar verildi.




Adnan Özgür ARYARLI
Meclis Başkanı Vekili
Meclis Başkanı

ASLININ AYNI DİR

Günsel SAĞLAM
Katip
(Bulunmadı)

Mehmet ARITMAN
Katip
(Bulunmadı)


Olgun ATILA
Katip


Ahmet TÜRKYILMAZ
Katip



BAŞKAN SUNUŞU
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU
İÇİNDEKİLER

I) GENEL BİLGİLER	001
1. MİSYON VE VİZYON	003
2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	004
3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	026
3.1.Fiziksel Yapı	026
3.1.1. Hizmet Binaları ve Diğer Tesisler	026
3.1.2. Atölyeler	027
3.1.3. Garajlar	028
3.1.4. Aktarma Merkezleri	029
3.1.5. Araç Filosu	030
3.1.6. Duraklar	033
3.2. Teşkilat Yapısı	034
3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	035
3.4. İnsan Kaynakları	039
3.5. Sunulan Hizmetler	043
3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	083
4. DİĞER HUSUSLAR	084
II) AMAÇ VE HEDEFLER	099
1.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	100
2.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	105
III) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	107
1.MALİ BİLGİLER VE PERFORMANS BİLGİLERİ	108
1.1.Bütçe Uygulama ve Performans Sonuçları	108
2.BİRİMLERİN FAALİYETLERİ	127
2.1. Teftiş Kurulu Başkanlığı	128
2.2. İ. Hukuk Müşavirliği	133
2.3. İç Denetim Birimi	138
2.4. Araç Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	140
2.5. Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı	163
2.6. Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	175
2.7. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	183
2.8. Satınalma Dairesi Başkanlığı	194
2.9. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	200
2.10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	210
2.11. Ulaşım Dairesi Başkanlığı	226
2.12. Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı	241
2.13. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	252
2.14. Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	264
3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	305
IV) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	343
1.SWOT ANALİZİ (GÜÇLÜ - ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR - TEHDİTLER)	
V) GÜVENCE BEYANI	347



2012

Faaliyet Raporu



I- Genel Bilgiler





I) GENEL BİLGİLER

1. MİSYON VE VİZYON



MİSYON

Yolcu memnuniyetine odaklı; ekonomik, emniyetli, konforlu, sürekli ve güvenilir toplu taşımacılık hizmetini gerçekleştirmek.

VİZYON

Yolcu memnuniyetini sürekli kılan ve gelişen teknolojilere uyumlu; toplu ulaşımda ülkemizin öncü kuvveti olmak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kurum'un görev, yetki ve sorumlulukları Tablo 1 – 18' de yer almaktadır.

Tablo 1: Genel Müdür

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
ESHOT Genel Müdürlüğü'nün bütçe, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarıyla ilgili olarak mevzuatla verilen görevleri yürütmek.	
ESHOT Genel Müdürlüğü birimleri arasında işbirliğini sağlamak.	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu
İdare'yi temsil etmek.	5393 s. Belediye Kanunu
İdare Encümeni'nin toplantı gündemini belirlemek ve toplantıya başkanlık etmek ya da uygun göreceği Genel Müdür Yardımcısına bu görevi devretmek.	18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.7
ESHOT Genel Müdürlüğü personeline kendi yetkisi dâhilinde bulunanların atamasını yapmak.	
ESHOT Genel Müdürlüğü'nün üst yöneticisi olarak, mevzuatta gösterilen diğer görevleri yerine getirmek.	

Tablo 2: Genel Müdür Yardımcıları

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdür tarafından kendilerine tevdi edilen işlerin düzenli şekilde yürütülmesini sağlarlar. Bu gibi hallerde Genel Müdür Yardımcıları yetkili ve görevli buldukları hizmet konularından doğrudan sorumludurlar. Ancak bu durum Genel Müdür'ün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nin m.8

Tablo 3: İdare Encümeni

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
İdare'nin, Stratejik Plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe tasarısı ve kesin hesabını inceleyip, Büyükşehir Belediye Meclisi'ne görüş bildirmek.	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 29.02.2012 tarih ve 21 no'lu İdare Encümeni Kararı ile kabul edilen "ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümeni Görev ve Çalışma Yönergesi"
2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre, İdare'nin satış ve kiralama ihalelerinde ihale komisyonu olarak görev yapmak.	
Bütçede gerekli tertipler açarak yedek ödenekten bu tertiplere aktarma yapmak.	



Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<p>Mali İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile Encümen'e verilen sair görevleri yürütmek ve yetkileri kullanmak.</p> <p>237 sayılı Taahhüt Kanunu uyarınca ekonomik ömrünü doldurmuş olduğu tespit edilen araçların hurdaya ayrılmasına karar vermek.</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca gerekli kararları almak.</p> <p>İlgili yıl Bütçe Kararnamesi ile İdare Encümeni'ne verilen görevleri yürütmek ve yetkileri kullanmak.</p> <p>İdare'nin iş yürütümüne ilişkin yönergeleri karara bağlamak, yönetmelikleri inceleyip Büyükşehir Belediyesi'ne sunmak.</p> <p>Mevzuatın Encümen'de görüşülmesini gerektirdiği konuları inceleyip karara varmak.</p>	<p>5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu</p> <p>5393 s. Belediye Kanunu</p> <p>29.02.2012 tarih ve 21 no'lu İdare Encümeni Kararı ile kabul edilen "ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümeni Görev ve Çalışma Yönergesi"</p>

Tablo 4: Özel Kalem Müdürlüğü

Teşkilat şemasında yer alan Özel Kalem Müdürlüğü aktif olarak faaliyet yürütmemektedir.

Tablo 5: Teftiş Kurulu Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<p>Genel Müdürlüğe bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,</p> <p>Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yapmak,</p> <p>Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak için gerekli önerileri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,</p> <p>Yapılan teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektiren nitelikteki hususları Genel Müdüre bildirmek,</p> <p>Görev alanına giren konularda görüş bildirmek ve danışmanlık hizmeti vermek,</p> <p>Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.</p>	<p>5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu</p> <p>5393 s. Belediye Kanunu</p> <p>15.08.2012 tarih 05.770 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ve 3011 sayılı Kanun gereğince yayımlanarak 07.09.2012 tarihinde yürürlüğe giren İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği</p>

Tablo 6: I. Hukuk Müşavirliği

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Genel Müdürlük ve diğer birimlerden intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hasıl olabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek.</i>	
<i>Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak</i>	
<i>Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak.</i>	
<i>Kurum memurları hakkında veya diğer konularda düzenlenen ve Genel Müdürlük tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek meri mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek.</i>	5216 s. K.m.18/1-h; 5393 s.K.m.38/1-c; 1136 s.K.m.2 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği m. 12
<i>Genel Müdürlük Makamı'nca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.</i>	26.03.2008 tarih ve 37 no.lu İdare Encümeni'nce kabul edilen 1. Hukuk Müşavirliği Yönergesi
<i>Kurum leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini takip etmek</i>	
<i>Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap vermek.</i>	
<i>Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ESHOT Genel Müdürlüğü'nü temsil etmek.</i>	
<i>Kurumca hazırlanan, görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında hukuki görüş bildirmek.</i>	

Tablo 7: İç Denetim Birimi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.</i>	5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu m.64
<i>Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.</i>	
<i>Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.</i>	
<i>İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.</i>	
<i>Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.</i>	
<i>Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.</i>	
<i>Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.</i>	
<i>Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.</i>	
<i>Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini denetlemek.</i>	
<i>Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.</i>	

Tablo 8: Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Tüm toplu taşıma araçlarının, hizmet aracı ve iş makinelerinin sağlıklı hizmet üretmesine yönelik olarak bakım-onarım ve yenileme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.</i>	5393 s. Belediye Kanunu m.15/f, m. 60/a 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.17
<i>İdareimizde kullanılan her türlü ulaşım ve hizmet araçlarının satın alınmasını, araçların tamiri ve bakımı için kullanılacak mal, malzeme ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.</i>	4734 s. Kamu İhale Kanunu 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.17
<i>Teknolojik gelişmeleri araştırarak, İdare birimlerine fayda sağlayacak özellikte olan donanımlar ve gelişmelerle ilgili önerilerde bulunmak ve bakım-onarım ile ilgili malzemelerin ihale çalışmalarının yapılmasını sağlamak.</i>	4734 s. Kamu İhale Kanunu 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.17
<i>Kuruma ait ekonomik ömrünü doldurmuş motorlu araçlar ve diğer hurda malzemelerin satış işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.</i>	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
<i>ESHOT Genel Müdürlüğü'ne ait motorlu araçların trafik tescil, vize, Zorunlu Mali Mesuliyet Sigortaları, yıllık fenni muayenelerinin vb. işlemlerinin yaptırılmasını, ekonomik ömrü dolan araçların hurdaya ayrılarak Trafik Tescil Şube Müdürlüklerindeki kayıtlardan düşülmesini sağlamak.</i>	2918 s. Karayolları Trafik Kanunu 237 s. Taşıt Kanunu 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.17
<i>Tüm toplu taşıma araçlarının genel ve periyodik temizlik işlerini gerçekleştirmek.</i>	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.17
<i>Kuruma ait hizmet binalarında ısıtma amaçlı kullanılmak üzere kalorifer yakıtı (fuel oil) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</i>	5015 s. Petrol Piyasası Kanunu
<i>Daire Başkanlığı sorumluluğuna giren konularla ilgili olarak gelen istek/şikayet dilekçelerine cevap vermek.</i>	4982 s. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu



Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Daire Başkanlığı sorumluluğuna giren atık yağlarla ilgili olarak mevzuatın belirlediği şartları yerine getirmek.</i>	<i>Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği</i>
<i>Daire Başkanlığı sorumluluğuna giren atık akülerle ilgili olarak mevzuatın belirlediği şartları yerine getirmek.</i>	<i>Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği</i>
<i>Daire Başkanlığı sorumluluğuna giren atık filtreler ve boş yağ varilleri ile ilgili olarak mevzuatın belirlediği şartları yerine getirmek.</i>	<i>Tehlikeli Atık Yönetmeliği</i>

Tablo 9:Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Daire Başkanlığı kapsamında tüm yapım-bakım-onarım ve proje işlerini yapmak.</i>	<i>5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 18.07.2008 tarih 01.1727 no'lu Meclis kararıyla kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği 2007 Deprem Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkındaki Yönetmelik, TS 498 Yapı Elemanlarının Boyutlandırılmasında Alınacak Yüklerin Hesap Değerleri, TS 500 Betonarme Yapıların Tasarım ve Yapım Kuralları, TS 648 Çelik Yapıların Hesap ve Yapım Kuralları, TS 3357 Çelik Yapılarda Kaynaklı Bileşimlerin Hesap Yapım Kuralları, Elektrik İç Tesisat Yönetmeliği, Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği, Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği, Asansör Yönetmeliği, Doğalgaz Yönetmeliği, Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği,</i>
<i>İnşaat, emlak ve harita ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.</i>	<i>3194 s. İmar Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği</i>
<i>Durak yerlerinin planlamasını yapmak.</i>	<i>2918 s. Karayolları Trafik Kanunu, TS 11783 Şehirli Yollar-Otobüs Durakları Yer Seçimi Kuralları, TS 12174 Şehirli Yollar- Yaya Yolu ve Yaya Bölgeleri Tasarım Kuralları TS 12576 Şehirli Yollar- Özürlü ve Yaşlılar için Sokak, Caddeler, Meydan ve Yollarda Yapısal Önlemler ve İşaretlemelerin Tasarım Kuralları</i>

Tablo 10: Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Mal veya hizmet alımları için teknik şartnamelerin, talep sahibi birimin ilgili personeli ile işbirliği yaparak hazırlamak.</i>	4734 s. Kamu İhale Kanunu 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.21 İdaremez Mali İşlemler Süreç Akışı Yönergesi Uygulama Yönetmelikleri
<i>Satın alınan yedek parça ve malzemeler için görev verilmesi halinde, ambar girişi öncesi kalite kontrol işlemlerini teknolojiye uygun test cihazları kullanılarak gerçekleştirmek.</i>	18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.21 Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Yönergesi Uygulama Yönetmelikleri Mal/Hizmet/Yapım/Danışmanlık Alımlarına Ait Denetim, Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikler
<i>Teknolojik gelişmelerin izlenmesi, çeşitli kaynaklardan yapılacak araştırmalarla kurum birimlerine yarar sağlayacak özellikte olan alet, makine, cihaz, malzeme ve benzerleri ile ilgili önerilerde bulunmak.</i>	18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.21
<i>Kurum birimleri tarafından talep edilen mal, hizmet, yapım, danışmanlık alımlarına ait taleplerin temini için gerekli işlemleri yapmak.</i>	4734 s. Kamu İhale Kanunu 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.21 Kamu İhale Genel Tebliği Mal/ Hizmet/ Yapım/ Danışmanlık Alımları Uygulama Yönetmelikleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
<i>Ambarda bulunan tüketim malzemelerinin talep eden Kurum birimlerine mevzuata uygun olarak çıkış işlemi yapıldıktan sonra teslim etmek.</i>	5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.21 Taşınır Mal Yönetmeliği Mal/Hizmet/Yapım/Danışmanlık Alımlarına Ait Denetim, Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikler
<i>Mal ve malzemelerin en kısa sürede temini için talep sahibi harcama birimi ile birlikte gerekli izleme ve girişimleri yapmak.</i>	Taşınır Mal Yönetmeliği Mal/Hizmet/Yapım/Danışmanlık Alımlarına Ait Denetim, Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikler



Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Kurum tarafından sipariş verilerek satın alınan tüketim malzemelerinin, mevzuatta belirtilen esas ve usullere uygun olarak kabul işlemlerini yapmak.</i>	5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.21 Mal/Hizmet/Yapım/Danışmanlık Alımlarına Ait Denetim, Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikler Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği
<i>Kabul işlemi sonrası ambarda depolanacak tüketim malzemelerinin giriş işlemlerini yapıp malların uygun koşullarda muhafaza altına almak.</i>	18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.21 Taşınır Mal Yönetmeliği
<i>Ambar girişi yapılan malzemelere ait faturaları, giriş evrakları ve ekleri ile birlikte ait olduğu harcama birimine teslim edip, bunların aylık giriş çıkış tutarları ve ambar stoklarına ait raporların mal ve malzeme sınıflarına göre hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.</i>	5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.21 Taşınır Mal Yönetmeliği
<i>Ambarda depolanan tüketim malzemelerinin yıllık kullanım miktarları ve asgari stok seviyelerine göre zamanında temininin sağlanması için ilgili harcama birimini bilgilendirmek.</i>	18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.21 Taşınır Mal Yönetmeliği
<i>Ambarların ve Akaryakıt Ambarlarının yıllık sayımlarının ve ara sayımlarının komisyon oluşturarak yapmak, sayım sonucunda hazırlanan raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.</i>	Taşınır Mal Yönetmeliği
<i>Kurum araçlarının akaryakıt ve madeni yağ ihtiyacını temin etmek için gerekli planlamaları yapmak, uygulama ve denetimini sağlamak. Akaryakıt stok miktarını düzenli olarak kontrol etmek, ihtiyaca göre satın alımını sağlamak.</i>	4734 s. Kamu İhale Kanunu
<i>Kurumun ihtiyacı olan akaryakıt ve madeni yağların şartnamelerini hazırlamak, alım taleplerini oluşturmak, sevk ve dağıtımını yapmak.</i>	4734 s. Kamu İhale Kanunu 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Mal/Hizmet/Yapım/Danışmanlık Alımlarına Ait Denetim, Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikler
<i>Yüklenici firmadan alınan akaryakıtın aylık miktarını e-imza ile EPDK'ya bildirmek.</i>	5015 s. Petrol Piyasası Kanunu 5070 s. Elektronik İmza Kanunu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>EPDK ve TSE'nin standartları gereği akaryakıt istasyonlarını standartlara ulaştırmak ve bu konuda personeli eğitime tabi tutmak.</i>	28350 s. Resmi Gazetede yayınlanan TS 12820 Akaryakıt İstasyonları Emniyet Gereklere
<i>Otomasyon sistemi ile akaryakıt sarfiyatı takibini yapmak.</i>	25495 s. Petrol Piyasası Lisans Yönetmeliği
<i>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına aylık akaryakıt sarfiyatını bildirmek.</i>	Taşınır Mal Yönetmeliği
<i>Akaryakıt tankerleri, pompa, otomasyon sistemi vb. araç ve gereçlerin periyodik bakımlarının düzenli olarak yaptırılmasını sağlamak.</i>	4734 s. Kamu İhale Kanunu 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

Tablo 11: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde kurumun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.</i>	5018 s.K.m.7/b; m.8; m.9; m.11;m.60/a, b, 5216 s.K.m.7/a; 18/b,5393 s.K.m.18/a; s.K.m.41 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.23 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik m.5/a; m.6; m.10, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<i>Kurumun yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.</i>	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik m.5/c, 7 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.23
<i>Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim performans raporlarını da esas alarak Kurumun Performans Programını hazırlamak.</i>	5216 s.K.m.7/a; m.18/b; 5393 s.K.m.18/a; m.41; 5018 s.K.m.7/b; m.8; m.9; m.11; m.60/a, b Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik m.5/g; m.6 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.23



Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Kurumun stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesini çalışmalarını yürütmek.</i>	5216 s.K.m.7/a; 18/b; 5393 s.K.m.18/a; m.41 5018 s.K.m.7/b; m.8; m.9; m.11; m.60/a, b Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik m.5/g; m.6; m.10 Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.23
<i>Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Kurumun Faaliyet Raporunu hazırlamak.</i>	5216 s.K.m.18/b 5393 s.K.m.18/a 5393 s.K.m.56 5018 s.K.m.41; m.60/b, g Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik m.5/m; m.23 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
<i>Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</i>	5018 s.K.m.60/n Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik m.5/u
<i>Stratejik Planlama Üst Kurulu'nun sekreteryası hizmetlerini yürütmek.</i>	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik m.5/f
<i>Taşınır kesin hesabını hazırlamak.</i>	Taşınır Mal Yönetmeliği m.35
<i>İlgili birim tarafından hazırlanan stratejik ve performans programlarını dikkate alarak kurumun bütçesini hazırlamak.</i>	5018 s.K; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
<i>İlgili harcama birimlerinde düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</i>	5018 s.K; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
<i>Kurumun ayrıntılı harcama programını hazırlamak.</i>	5018 s.K; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
<i>Kurumun ayrıntılı finansman programını hazırlamak.</i>	5018 s.K; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Avans verme işlemlerinde ödenek kontrolü yapmak.	5018 s.K; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Harcama Birimleri tarafından talep edilen ödenek aktarma işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirerek muhasebeleştirmek.	5018 s.K; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.	5018 s.K; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Bütçe ve ödenek hesaplarını düzenli olarak kontrol etmek.	5018 s.K; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.	5018 s.K; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Yıl sonu kalan ödeneklerin iptal edilmesini sağlamak.	5018 s.K; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Kurumun kesin hesabını Muhasebe Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak.	5018 s.K; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Kurum muhasebe hizmetlerini yürütmek.	5018 s. Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu m.61
Sayıştay denetimi	6085 Sayıştay Kanunu
Kesin hesabı hazırlamak.	5018 s. Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu m.60
Yönetim dönemi hesabını hazırlamak.	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Mal ve hizmet satış gelirleri	4734 s. Kamu İhale Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 4483 s. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
Kurumlar hasılatı	2464 s. Belediye Gelirleri Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 4483 s. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun



Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Kira gelirleri</i>	2464 s. Belediye Gelirleri Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 4483 s. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
<i>Diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirleri</i>	2464 s. Belediye Gelirleri Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 4483 s. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
<i>Kurum ve kişilerden alınan yardım ve bağışlar</i>	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 4483 s. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
<i>Faiz gelirleri</i>	6183 s. Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu
<i>Para cezaları</i>	4734 s. Kamu İhale Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 4483 s. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
<i>Diğer çeşitli gelirler</i>	4734 s. Kamu İhale Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 4483 s. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 2004 s. İcra ve İflas Kanunu 6183 s. Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
<i>Taşınır satış gelirleri</i>	237 s. Taşınır Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 4483 s. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
<i>Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri</i>	4734 s. Kamu İhale Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 4483 s. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Alınan bağış ve yardım ile özel gelirler	2464 s. Belediye Gelirleri Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 4483 s. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
Sermaye gelirleri	2464 s. Belediye Gelirleri Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 4483 s. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Kurum bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.	5018 s. Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu m.55, m.56, m.57,m.58, m.60 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
Kurum harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak.	5018 s. Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu m.55, m.56, m.57,m.58, m60 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
Kurum harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak.	5018 s. Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu m.55, m.56, m.57,m.58, m.60 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.	5018 s. Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu m.55, m.56, m.57,m.58, m.60 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
Kurumun iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.	5018 s. Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu m.55, m.56, m.57,m.58, m.60 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar



Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkilerine ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'na gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.</i>	5018 Sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu m.55, m.56, m.57,m.58, m.60 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar
<i>Kurumun harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek.</i>	5018 s. Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu m.55, m.56, m.57,m.58, m.60 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar
<i>Başkanlıkta gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların Kurum harcama birimlerinde uygulanması hususunda açıklık getirci ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak.</i>	5018 s. Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu m.55, m.56, m.57,m.58, m.60 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar
<i>Ön Mali Kontrol faaliyetlerini yürütmek.</i>	5018 s. Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu m.55, m.56, m.57,m.58, m.60 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar ESHOT Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Yönergesi

Tablo 12: Satınalma Dairesi Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Kurum birimlerinin gereksinimi olan her türlü mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerini gerçekleştirmek.</i>	5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu m.7/f 4734 s. Kamu İhale Kanunu m.7,m.9,m.13, m.19, m.21,m.22, m.40, m.45,m.46 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 18.07.2008 tarih ve 01.1727 sayılı Meclis Kararı'yla kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.22 /b 12.03.2008 tarih ve 30 no'lu Encümen Kararı'yla yürürlüğe giren Satınalma Dairesi Başkanlığı'nın Görev ve Çalışma Yönergesi
<i>Kurumun satım, kiraya verme vs. ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.</i>	2886 s. Devlet İhale Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun m.7/ f 18.07.2008 tarih ve 01.1727 sayılı Meclis Kararı'yla kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.22 /b 12.03.2008 tarih ve 30 no'lu Encümen kararıyla yürürlüğe giren Satınalma Dairesi Başkanlığı'nın Görev ve Çalışma Yönergesi

Tablo 13: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
ESHOT Genel Müdürlüğü adına gelen evrakın kabulünü yapmak	3071 s.(4778 s. Yasa ile değişik) Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 4982 s. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 26 Mayıs 2010 tarih ve 38 no.lu Encümen Kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönergesi
ESHOT Genel Müdürlüğü adına gelen evrakın, resmi evrak ve dilekçe tasnifi yapıldıktan sonra; kayda alınan evrakların havalesini yapmak.	26 Mayıs 2010 tarih ve 38 no.lu Encümen Kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönergesi 09.07.2012 tarih, M .35.1.İBB.0.10.04.301.05.642 sayılı onayı ile norm kadrolarda değişiklik yapılmasına dair Meclis Kararı
İşlem gören kayıtlı evrakların çıkışını ve Kurumun dışarıya gönderilen diğer tüm yazışmalarının kayıt altına alınıp elektronik arşivlenme işinden sonra posta işlemlerini yapmak.	3071 s. (4778 sayılı Yasa ile değişik) Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 4982 s. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 25.03.2010 tarih 25766 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı hakkındaki Başbakanlık Genelgesi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ESHOT Genel Müdürlüğü Yazışma Kuralları Yönergesi
İdare Encümen gündemini ve kararlarını imzaya hazırlamak, Encümen kararlarının dağıtımını ve arşivlenme hizmetlerini yürütmek.	18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.19 26 Mayıs 2010 tarih ve 38 no.lu Encümen Kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönergesi 29 Şubat 2012 tarih ve 21 no'lu İdare Encümeni Kararı ile kabul edilen "İdare Encümeni Görev ve Çalışma Yönergesi"
Araç Sevk Amirliğince Genel Müdürlük ana hizmet binalarında görev yapan tüm Daire Başkanlıklarının hizmet aracı gereksinimlerini yerine getirmek.	237 s. Taşıtlar Kanunu m. 8
İdare Amirliğince, ana hizmet binalarının ve bahçenin genel temizlik hizmetini yürütmek, tören ve karşılama-uğurlamalarda destek hizmeti vermek.	18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.19 26 Mayıs 2010 tarih ve 38 no.lu Encümen Kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönergesi



Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Birimlerden gelen yasal sürelerine göre saklanacak evrakları arşivde saklama ve korunmasını sağlamak.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği 28.09.1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun 09.07.2012 tarih, M .35.1.İBB.0.10.04.301.05.642 sayılı onayı ile norm kadrolarda değişiklik yapılmasına dair Meclis Kararı
Kütüphaneye gelen ve giden kitap ve yayınların katalog ve tasnifini yaparak Kurum personelinin kullanımına sunmak.	09.07.2012 tarih, M .35.1.İBB.0.10.04.301.05.642 sayılı onayı ile norm kadrolarda değişiklik yapılmasına dair Meclis Kararı
Genel Müdürlük ana hizmet binaları, garajlar ve bağlı birimlerde ihale yolu ile hizmet alınarak genel güvenlik önlemlerini almak ve düzenli kontrollerini sağlamak.	5188 s. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun 09.07.2012 tarih, M .35.1.İBB.0.10.04.301.05.642 sayılı onayı ile norm kadrolarda değişiklik yapılmasına dair Meclis Kararı
Sivil Savunma ve Afet İşleri ile ilgili görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.	7126 s. Sivil Savunma Kanunu ve buna dayanılarak çıkarılan 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile İlgili Şahsı Mükellefiyet Tahliye Ve Seyrekleştirme, Planlama Ve Diğer Hizmetler Tüzüğü Binaların Yangından Korunması hakkındaki Yönetmelik

Tablo 14: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Hizmet İçi Eğitim Programını hazırlamak ve/veya hazırlatmak.	657 s. Devlet Memurları Kanunu m. 214'e göre hazırlanan ve Belediye Meclisinin 16.11.2011 tarih ve 05.923 s. kararı
Sürüş Teknikleri Eğitimini vermek.	02.05.2007 tarih ve 26510 s. Resmî Gazetede yayımlanan Enerji Verimliliği Kanununun 7. maddesinin (f) bendine göre hazırlanan 09.06.2008 tarih ve 26901 s. Resmî Gazetede yayımlanan Ulaşım da Enerji Verimliliğinin Artırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Esaslarına dayanılarak ve İdare Encümenimizin 17.08.2011 tarih ve 129 sayılı kararı ile kabul edilen " Güvenli Defansif ve Ekonomik Sürüş Teknikleri Eğitimi Yönergesi"
İlkyardım Eğitiminin alınmasını sağlamak.	Sağlık Bakanlığı'nın 22.05.2002 tarih ve 24762 s. Resmî Gazetede yayımlanan İlkyardım Yönetmeliği kapsamında hazırlanan ve 17.08.2011 tarih ve 130 s. İdare Encümen kararı ile kabul edilen "İlkyardım Eğitimi Yönergesi"
Simülasyon Eğitimi vermek.	Ulaşım da Enerji Verimliliğinin Araştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Stajyer Eğitimi vermek.	3308 s. Kanun
Terfi Onaylarını yapmak.	657 s. Devlet Memurları Kanunu m.36, m.71,m.74,m.76, m.64, m.68 ; 243 s. KHK; 631 s. KHK
Görev-Makam-Temsil Tazminatlarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	4505 ve 3855 s. kanun.
Fazla Mesai Çalışmalarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	657 s. Devlet Memurları Kanunu m.178 i ve Bütçe Kanunu K cetveli
Sözleşmelerin Yenilenmesiyle ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	5393 s.Belediye Kanunu m.49
Sigortalı İşe Giriş Bildirgesiyle ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	5510 s. Sosyal Sigortalar Kanunu m.8 ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesiyle ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	5510 s. Sosyal Sigortalar Kanunu m.9 ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Aylık Sigorta Primi Bildirgesi işlemlerini yapmak.	5510 s. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
İşçi evlenme, doğum, ölüm ve sünnet yardımlarını yapmak.	ESHOT Genel Müdürlüğü Toplu İş Sözleşmesi m.64, m.65,m.66
Sözleşmeli Personelin İşbaşı Bildirimi işlemlerini gerçekleştirmek.	5393 s. Belediye Kanunu m.49
Memur Maaş Tahakkukuyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	657 s.Devlet Memurları Kanunu m.43, m.152, m.213,m.154,m.202,m.206,m.207; Bütçe Kanunu; 193 s. Gelir Vergisi Kanunu m.103 ve m.31 5434 s. Kanunu m.14 ve Ek m.70. 5510 s. Kanun.
Emekli Sandığı Kesenekleriyle ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	5434 s. Emekli Sandığı Kanunu m.14 ve Ek. m.70 5510 s. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Ölüm ve Doğum Yardımıyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	657 s. Devlet Memurları Kanunu m.208 ve Bütçe Kanunu
Kefalet Aidat Kesintileriyle ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	2489 s.ı Kefalet Kanunu m. 2.
İşçi Personel Ücret Tahakkukuyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	4857 s. İş Kanunu ve Belediye-İş Türkiye Belediyeler ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası ile İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Bağlı ESHOT Genel Müdürlüğü Toplu İş Sözleşmesi m. 35, m.44, m.54, m.55, m.56, m.57, m.58, m.60, m.61, m.62 ve m.70
Sözleşmeli Personel Maaşlarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	5393 s. Belediye Kanunu m.49, Bakanlar Kurulu Kararı ve Belediye Meclisi kararı
Stajyer Öğrenci Ücretleriyle ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	3308 s. Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu m.25
İlave Tediye Ödemesiyle ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	6772 s. İlave Tediye Kanunu



Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
İşçi ikramiyesi ödemeleriyle ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	Belediye-İş Türkiye Belediyeler ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası ile İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Bağlı ESHOT Genel Müdürlüğü Toplu İş Sözleşmesi madde 59
Kıdemli İşçiliği Teşvik Primiyle ilgili ödemeleri gerçekleştirmek.	Belediye-İş Türkiye Belediyeler ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası ile İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Bağlı ESHOT Genel Müdürlüğü Toplu İş Sözleşmesi m.68
Öğrenim Yardımıyla ilgili ödemeleri gerçekleştirmek.	Belediye-İş Türkiye Belediyeler ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası ile İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Bağlı ESHOT Genel Müdürlüğü Toplu İş Sözleşmesi m.75
İş Kazaları Bildirim işlemlerini yapmak.	T.İ.S m. 51 ve 5510 s. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4857 s. iş kanunu
İşçi Disiplin İşlemlerini gerçekleştirmek.	Belediye-İş Türkiye Belediyeler ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası ile İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Bağlı ESHOT Genel Müdürlüğü Toplu İş Sözleşmesi m.72
Kıdem Tazminatı Hesaplamalarını yapmak.	1475 s. İş Kanunu m.14 Belediye-İş Türkiye Belediyeler ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası ile İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Bağlı ESHOT Genel Müdürlüğü Toplu İş Sözleşmesi m.31
Çalışanların icra kesintileriyle ilgili işlemlerini yapmak.	İcra İflas Kanunu m.355, m.356 ve m. 357
İşgörmelik Bildirim Girişi işlemlerini yapmak.	5510 s.ı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık sigortası Kanunu
Kadrolu Atölye İşçi Personeline Giyim Eşyası Alımının gerçekleştirilmesini sağlamak.	İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Belediye İş Sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesinin m.35
Kadrolu Motorize Ekibe Giyim Eşyası Alımının gerçekleştirilmesini sağlamak.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Kararı
Memur Personele Giyim Eşyası Alımının gerçekleştirilmesini sağlamak.	657 s. Devlet Memurları Kanununun m.211 Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
Stajyer Öğrencilere Giyim Eşyası Alımının gerçekleştirilmesini sağlamak.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Kararı
Kadrolu Şoför Personele Süt Alımının gerçekleştirilmesini sağlamak.	İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Belediye İş Sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesinin m.37
Kadrolu İşçi Personele Yoğurt Alımının gerçekleştirilmesini sağlamak.	İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Belediye İş Sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesinin m.37

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Kadrolu İşçi Personele Temizlik Malzemesi Alımının gerçekleştirilmesini sağlamak.	İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Belediye İş Sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesinin m.36
Şirket Personellerinin bağlı olduğu Şirket'e yönelik işlemler; Hakediş Raporu'nu hazırlamak. Puantaj Kontrolünü ve İcmal Çıkarılmasını sağlamak. Personel Durumunu bildirmek, Fazla Mesai ve Pazar Çalışma Bildirimini gerçekleştirmek. İşten Ayrılan Personelin İşlemlerini yapmak. İşbaşı Yapacak Personel İşlemlerini yapmak. Disiplin Ceza Tebliğlerini yapmak. İş Talep işlemlerini gerçekleştirmek ve değerlendirmek. Pratik Direksiyon Sınav Sekretaryasını yürütmek.	Hizmet İhalesi Sözleşmesi Gereği

Tablo 15: Ulaşım Dairesi Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü adına 24 saat süreyle, kesintisiz toplu taşımacılık hizmetini verimli ve sorunsuz uygulamak.	5393 s. Büyükşehir Belediyesi K. m. 15 18.07.2008 tarih ve 01.1727 sayılı Meclis Kararı'yla kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.24
İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde Kurumun (ve Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kurulu, birlikte toplu taşımacılık hizmeti veren diğer kuruluşların) hizmetlerinin yürütülmesinde personellerin çalışma saatlerinde karşılaştıkları trafik kazalarına, anında ve yerinde müdahale edilmesini sağlamak.	2918 s. Karayolları Trafik Yönetmeliği m. 16 18.07.2008 tarih ve 01.1727 sayılı Meclis Kararı'yla kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.24
Kuruluş amacı doğrultusunda etkin ve verimli çalışabilmesine yönelik doğru organizasyon, yönetim, eşgüdüm ve denetim işlevlerini yapmak.	5216 s. Büyükşehir Belediyesi K. m.7 / f

Tablo 16: Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Elektronik sistem üzerinde kayıtlı araçların kaza, kilometre, hız, yolcu taşıma, sefer sayısı, günlük çalışma planları tutarlılığı, ticari hız ve parkur süre kontrol raporlarını hazırlamak. Ayrıca sistemde kayıtlı tüm verilerden istifade ile istenebilecek tüm raporları hazırlamak.	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu m.7/f



Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<p>ESHOT Genel Müdürlüğü birimlerinde yapılan görevler nedeniyle oluşan tüm sayısal bilgilere ilişkin sayısal veri bankası oluşturmak.</p> <p>Sayısal bilgilerin veri olarak değerlendirilmesinde kullanılacak yöntemleri, ihtiyaç duyulan değerlendirmeleri içeren raporları tespit etmek, istenen periyotta oluşturulan raporları düzenli olarak Genel Müdürlüğe ve ilgili birimlere göndermek.</p> <p>Sayısal verilerin analizinden alınan sonuçları değerlendirmek ve ihtiyaç duyulması halinde değişik faktörlere dayanarak varılan sonuçları yorumlayan raporlar hazırlayıp geleceğe yönelik alınacak kararlara katkı sağlamak.</p> <p>Tüm güzergâhlarda çalışacak olan araç tipi, sayısı ve servis aralıklarının belirlenmesini sağlamak üzere gerekli istatistik çalışmalarını yapmak.</p> <p>İhtiyaç duyulması halinde yolcu memnuniyeti veya çalışan memnuniyeti anketleri düzenleyerek uygulamak. Anket sonuçlarını analiz edip, sonuçları yorumlamak ve öneriler getiren raporlar hazırlamak.</p> <p>Yol, yolcu durumuna göre yerinde belirleme çalışmaları yaparak İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde İlçe – Merkez, Merkez – İlçe, İlçe – İlçe, Semt – Merkez, Merkez – Semt, Semt - Semt vb. tüm güzergâhlarda çalışacak olan araç tipi, sayısı ve servis aralıklarının belirlenmesini sağlamak üzere gerekli planlamaları yapmak.</p> <p>Kamu Kurum ve Kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve kişilerden gelen taleplerin değerlendirilip uygun olanların hayata geçirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.</p>	<p>5393 s. Belediye Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu m.7/f 18.07.2008 tarih ve 01.1727 sayılı Meclis Kararı'yla kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.25</p>

Tablo 17: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<p>Kurum birimleri arasında bilgi aktarımı için kullanılan bilgisayar ağının sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak, donanım ile ilgili her türlü problemi en kısa sürede gidermek.</p>	<p>5393 s. Belediye Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı'yla kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği m.18</p>

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
İhtiyaç duyulan yazılım lisanslarını temin etmek.	5846 s. Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu 2008/17 s. Başbakanlık Genelgesi, Lisanslı Yazılım Kullanılması
Kuruma ait web sitesi, intranet uygulaması, e-posta sistemi ve benzer görevlere ait her türlü çalışmayı yapmak ya da yaptırmak, bilgilerin güncellenmesini sağlamak.	31.07.2009/27305 s. Resmî Gazete, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik 2007/4 s. Başbakanlık Genelgesi, Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 27.04.2004/25445 s. Resmî Gazete, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik m.6 4734 s. Kamu İhale Kanunu m.13
Görev alanına giren mal ve hizmet satın alımları ile ilgili konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak, kontrol ve kabulünü yapmak.	4734 s. Kamu İhale Kanunu 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 1-9.12.2002/24968 s. Resmî Gazete, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği 19.12.2002/24968 s. Resmî Gazete, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
Telsiz cihazları ile ilgili olarak yıllık kullanım ücretini ödeyerek, Ruhsatnamesini çıkarmak.	5809 s. Elektronik Haberleşme Kanunu m.37, 17.07.2009/27291 s. Resmî Gazete, Telsiz İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Tablo 18: Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Bütünleşik toplu taşımacılık sisteminin en önemli unsuru olan Elektronik Ücret Toplama Sistemi işleyişinin devamlılığını ve kontrolünü sağlamak, ilgili birimleri sayısal verilerle bilgilendirmek.	4982 s. Kanun 5018 s. Kanun 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği
Toplu ulaşım araçlarına binişlerde kullanılan indirimli ve serbest yolcu kart taleplerinde evrakların mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, düzenlemek ve dağıtmak.	1739 s.K., 657 s.K., 24678 s.RG.2002/3700s.BKK, 4736 s.K., 3713 s.K.m.21/1-d;m.21/1-h, 5378 s.K., 2022 s.K., 6245 s.K.m.48, 5429 s.K.m.49 26230 s.Y., 27589 s.RG.2010/404 s.BKK, 24772 s.RG.2002/4109s.BKK 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği
İdare içindeki birimlerde sistem ve kartlarla ilgili organizasyonu sağlamak, yolculardan gelen kart değişim taleplerinde kontrol işlemlerini yerine getirmek.	4982 s. Kanun 18.07.2008 tarih ve 01.1727 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği



Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Vatandaş talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesini sağlamak için diğer birimlere yardımcı olmak.</i>	<i>4982 s. Kanun 09.04.2012 tarih, 306 sayılı Birimin kuruluşu ve 16.05.2012 tarih, 484 sayılı Birim bütçesinin kabul edilmesine dair Meclis Kararı</i>

3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. Fiziksel Yapı

Konforlu, sürekli, güvenilir ve ekonomik ulaşım hizmetiyle, Kent sınırları içerisinde orman köylerine kadar her bölgeye kaynaklarını ulaştırarak yolcu memnuniyetini sağlayan Kurumun ulaşım faaliyetleri süreklilik arz etmektedir.

5 bölgede sürdürülen hizmetler için İdari faaliyetlerin yürütüldüğü Genel Müdürlük Binası ve bakım – onarım işlemlerinin büyük payının gerçekleştirildiği Gediz Atölyesi, planlanan hizmetler doğrultusunda Kentin çeşitli bölgelerinde; ek hizmet binaları, atölyeler, garajlar, duraklar ve taşıtlarıyla Kurum kaliteli bir toplu taşıma hizmeti sunmaktadır.

Genel Müdürlük ve Ek Hizmet Binası; İnönü Mahallesi Gazeteci Yazar İsmail Sivri Bulvarı No: 500, PK. 35380 Buca / İzmir adresinde bulunan Kuruma ait detay bilgiler Şema 1, Grafik 1 ve Tablo 19 - 34'te yer almaktadır.

3.1.1 Hizmet Binaları ve Diğer Tesisler

Kurumun hizmet binaları, ambarları ve spor amaçlı tesisinin yer ve yüzölçümü detayları Tablo 19 -21'de gösterilmiştir.

Tablo 19: Hizmet Binaları/ 2012

Yeri	Yüzölçümü (m ²)	Açıklama
Oyunlar Köyü Eğitim Pisti	Kullanım Alanı: 20000 m ²	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca kullanılan Eğitim Pisti
Buca	Kullanım Alanı: 5480 m ²	Genel Müdürlük Ek Hizmet Binası
Buca	Kullanım Alanı: 5338 m ²	Genel Müdürlük Binası
Oyunlar Köyü – Karabağlar	Kullanım Alanı: 545 m ²	Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı
Konak	Kullanım Alanı: 320 m ²	Ulaşım Kontrol Merkezi
Konak	Kullanım Alanı: 320 m ²	Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü
Evka - 3	Kullanım Alanı: 264 m ²	Ulaşım Dairesi Başkanlığı
Konak Katlı Otopark	Kullanım Alanı: 144 m ²	Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü
Konak Katlı Otopark	Kullanım Alanı: 108 m ²	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
Konak	Kullanım Alanı: 72 m ²	Kayıp Eşya Bürosu
Oyunlar Köyü Eğitim Pisti	Kullanım Alanı: 55 m ²	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca kullanılan Eğitim Bürosu
Konak	Kullanım Alanı: 30 m ²	Engelli Hizmet Bürosu

Tablo 20: Ambarlar/ 2012

Yeri	Yüzölçümü (m ²)	Açıklama
Merkez	Kullanım Alanı: 2850 m ²	Atölye Ambarı
Karşıyaka	Kullanım Alanı: 330 m ²	Atölye Ambarı
Mersinli	Kullanım Alanı: 120 m ²	Atölye Ambarı
İnciraltı	Kullanım Alanı: 35 m ²	Atölye Ambarı

Tablo 21: Spor Amaçlı Tesisler/2012

Adı	Yeri	Yüzölçümü (m ²)	Adet
Futbol Hali Sahası	Buca	800 m ²	1

3.1.2 Atölyeler

Gediz Merkez, İnciraltı, Karşıyaka ve Mersinli Atölye olmak üzere 45.315 m²'si kapalı, toplamda 176.433 m² alana sahip 4 adet atölyesi bulunan Kurumun, bu atölyelerinde bulunan otobüs yıkama alanları, arıtma tesisleri, tamir kanalları ve akaryakıt tanklarına dair detay bilgileri Tablo 22 - 23 - 24 ve 25'de yer almaktadır.

Tablo 22: GEDİZ MERKEZ ATÖLYE

TOPLAM ALAN	KAPALI ALAN (m ²)	OTOBÜS YIKAMA FIRÇASI	ARITMA TESİSİ	TAMİR KANALLARI	AKARYAKIT TANKLARI
95.442 m ²	38.220 m ²	1 adet	1 adet	59 adet	3 Motorin Tankı 1 Benzin Tankı

Tablo 23: MERSİNLİ ATÖLYE

TOPLAM ALAN	KAPALI ALAN (m ²)	OTOBÜS YIKAMA FIRÇASI	ARITMA TESİSİ	TAMİR KANALLARI	AKARYAKIT TANKLARI
41.742 m ²	2.585 m ²	1 adet	1 adet	6 adet	3 Motorin

Tablo 24: İNCİRALTI ATÖLYE

TOPLAM ALAN	KAPALI ALAN (m ²)	OTOBÜS YIKAMA FIRÇASI	ARITMA TESİSİ	TAMİR KANALLARI	AKARYAKIT TANKLARI
27.874 m ²	1.800 m ²	1 adet	-	8 adet	4 Motorin

Tablo 25: KARŞIYAKA ATÖLYE

TOPLAM ALAN	KAPALI ALAN (m ²)	OTOBÜS YIKAMA FIRÇASI	ARITMA TESİSİ	TAMİR KANALLARI	AKARYAKIT TANKLARI
11.375 m ²	2.710 m ²	1 adet	1 adet	10 adet	3 Motorin

Kurum atölyelerindeki akaryakıt tankları ve kapasiteleri incelendiğinde; 13 adet Motorin ve 1 adet Benzin tankı olmak üzere toplam 14 adet tankın bulunduğu görülmektedir. Tankların toplam akaryakıt kapasitesi 310.000 lt. olup, detay dökümü Tablo 26'da gösterilmiştir.

Tablo 26: Kurum atölyelerindeki akaryakıt tankları ve kapasiteleri/2012

ATÖLYE ADI	TOPLAM TANK ADEDİ	MOTORİN	BENZİN	KAPASİTE (LT)
İNCİRALTI	4	4	-	100.000
GEDİZ	4	3	1	84.000
MERSİNLİ	3	3	-	63.000
KARŞIYAKA	3	3	-	63.000
TOPLAM	14	13	1	310.000

3.1.3 Garajlar

Çiğli, Küçük Çiğli, Adatepe, Torbalı, Urla, Menderes ve Sarnıç olmak üzere 1.639 m²'si kapalı, toplamda 77.713 m² alana sahip 7 adet garajı bulunan Kurumun, bu garajlarında bulunan otobüs yıkama alanları, arıtma tesisleri, tamir kanalları ve akaryakıt tanklarına dair detay bilgiler Tablo 27'de yer almaktadır.

Tablo 27: Garajlar/2012

GARAJ	ALAN (m ²)	KAPALI ALAN (m ²)	OTOBÜS YIKAMA FIRÇASI	ARITMA TESİSİ	TAMİR KANALLARI	AKARYAKIT TANKLARI
ADATEPE	39.400	1.120	1 adet	1 adet	2 adet	3 Motorin
ÇİĞLİ	16.860	424	1 adet	-	2 adet	-
URLA	8.302	25	-	-	-	1 Motorin
KÜÇÜK ÇİĞLİ	4.460	-	-	-	-	3 Motorin
MENDERES	3.900	15	-	-	-	-
SARNIÇ	3.071	15	-	-	-	-
TORBALI	1.720	40	-	-	-	2 Motorin

Kurum garajlarındaki akaryakıt tankları ve kapasiteleri incelendiğinde; 9 adet Motorin tankının bulunduğu görülmektedir. Tankların toplam akaryakıt kapasitesi ise 167.000 lt. dir ve detay dökümü Tablo 28’de gösterilmiştir.

Tablo 28: Kurum garajlarındaki akaryakıt tankları ve kapasiteleri

GARAJ ADI	TOPLAM TANK ADEDİ	MOTORİN	BENZİN	KAPASİTE (LT)
ADATEPE	3	3	-	63.000
KÜÇÜK ÇIĞLI	3	3	-	60.000
TORBALI	2	2	-	24.000
URLA	1	1	-	20.000
TOPLAM	9	9	-	167.000

3.1.4. Aktarma Merkezleri

OTOBÜS Bağlantılı Aktarma Merkezi

1. Fahrettin Altay Aktarma Merkezi

İZBAN Bağlantılı Aktarma Merkezi

1. Cumaovası Aktarma Merkezi
2. Sarnıç Aktarma Merkezi
3. Esbaşı Aktarma Merkezi
4. Gaziemir Semt Garajı
5. Şirinyer Aktarma Merkezi
6. Kemer Aktarma Merkezi
7. Mavişehir Aktarma Merkezi
8. Çiğli Aktarma Merkezi
9. Egekent Aktarma Merkezi
10. Ulukent Aktarma Merkezi
11. Menemen Aktarma Merkezi
12. Hatundere Aktarma Merkezi
13. Biçerova Aktarma Merkezi
14. Salhane Aktarma Merkezi

METRO Bağlantılı Aktarma Merkezi

1. Üçyol Aktarma Merkezi
2. Evka-3 Metro Aktarma Merkezi
3. Bornova Metro Aktarma Merkezi

METRO ve VAPUR Bağlantılı Aktarma Merkezi

1. Konak Aktarma Merkezi

VAPUR Bağlantılı Aktarma Merkezi

1. Üçkuyular İskele Aktarma Merkezi
2. Karşıyaka İskele Aktarma Merkezi
3. Bostanlı İskele Aktarma Merkezi

İZBAN ve METRO Bağlantılı Aktarma Merkezi

1. Halkapınar Aktarma Merkezi

3.1.5. Araç Filosu

Kurum amaçlarının gerçekleştirilmesinde en önemli aktörlerden biri olan araç filosu, yeni otobüs alımları ile geliştirildiğinden teknolojiye paralel olarak daha konforlu bir yolculuk imkanı sağlamaktadır. Bugün ve gelecek nesillere yansıyacak çevre kirliliğinin önüne geçmeye odaklı atılan adımlardan biri de çevre kirliliği yaratmayan EURO 5 standardına uygun yapıda dizel motorlu araç alınmasıdır. Yenilenen filosuyla Kurumun yeni nesil motorlu araçlara sahip olması doğaya verilecek zararı minimize etmektedir.

Kaliteli hizmet anlayışı doğrultusunda dikkat edilen noktalardan biri de araçların alçak tabanlı ve basamaksız yapıda olmasıdır. Dikkat edilen bu özellik nedeniyle; yaşlılar, engelli vatandaşlar, hamile veya çocuklu bayanlar başta olmak üzere herkese kolay iniş, biniş ve keyifli bir seyahat imkanı sunulmaktadır.

Kurumun hurdaya ayırdığı araçları sonrasında toplam 1440 adet otobüsü ve 144 adet hizmet aracı olmak üzere 1584 adet aracı bulunmaktadır. Bu araçların 524 adedi engelli vatandaşların kullanımına uygundur. Tüm araçlara dair detay bilgiler Tablo 29 - 33'te yer almaktadır.

Tablo 29: Marka bazında otobüs dağılımı /2012

MARKA	SOLO	KÖRÜKLÜ	MİDİBUS	TOPLAM
BMC	550	-	-	550
MERCEDES	155	304	-	459
SANOS	203	150	-	353
ISUZU	-	-	72	72
MAN	3	0	-	3
OTOYOL IVECO	-	-	3	3
TOPLAM	911	454	75	1440

Tablo 30: Marka bazında engelli binişine elverişli araç dağılımı /2012

ENGELLİ ARAÇ SAYISI	MODEL	ADET
	BMC PROCITY	250
	MERCEDES CONECTO	200
	BMC YENİ BELDE (280 – C8)	42
	SANOS	2
	ISUZU	30
	TOPLAM	524
	ENGELLİ SOLO	324
	ENGELLİ KÖRÜKLÜ	200
	TOPLAM	524

Tablo 31: Marka bazında klimalı otobüs dağılımı /2012

	CİNSİ	TOPLAM
KLİMALI ARAÇ SAYISI	MERCEDES CONECTO (KÖRÜKLÜ)	200
	BMC PROCITY (2009)	200
	B M C BELDE 260 CB	120
	BMC BELDE 280 CB (2008)	120
	B M C BELDE 280 CB	60
	BMC PROCITY (2012)	50
	ISUZU (2008)	42
	ISUZU (2012)	30
	O 345 K KÖRÜKLÜ MERCEDES	2
	TOPLAM	824

Tablo 32: Kurum otobüs dağılımı /2012

CİNSİ	TİP	MODEL	TOPLAM
SANOS	SOLO	1993	203
BMC (EURO 4)	PROCITY	2009	200
SANOS	KÖRÜKLÜ	1994	150
MERCEDES	345	1998	133
BMC BELDE (EURO 3)	280 CB	2008	120
KÖRÜKLÜ MERCEDES	345 K	2001	104
MERCEDES CONECTO (EURO 4)	KÖRÜKLÜ	2009	100
MERCEDES CONECTO (EURO 3)	KÖRÜKLÜ	2008	100
BMC BELDE (EURO 3)	260 CB	2004	70
BMC BELDE (EURO 3)	280 CB	2007	60
BMC BELDE (EURO 2)	260 CB	2003	50
BMC (EURO 5)	PROCITY	2012	50
ISUZU (EURO 3)	CITYBUS	2008	42
ISUZU (EURO 5)	CITYBUS	2012	30
MERCEDES	302 T	1992	15
MERCEDES	302	1988	7
MAN	590	1984	3
OTOYOL-IVECO (1995/2001/2005)	M 23/M 29	3
ARAC TOPLAMI			1440
ESHOT HİZMET ARAÇLARI			144
TOPLAM ARAC SAYISI			1584

Tablo 33: Kurum Hizmet Araçları Dağılımı/ 2012

MARKA	OTOBÜS	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ÇEKİCİ	TANKER	KAMYONET	MINİBÜS	SU TANKERİ	VİNÇ	OTOMOBİL	FORKLİFT	MOTORSİKLET	TOPLAM
FORD		2		1	2	36							41
BMC	3	13	1	2	2	14	4						39
RENAULT										12			12
FIAT		6				2			2				10
HONDA												9	9
ISUZU		7											7
DAF		5											5
ŞAHİN										5			5
DOĞAN										4			4
MAN								1					4
MERCEDES		1				1							2
TADANO									2				2
KIA													1
VOLVO						1							1
OK													1
KARDEŞLER					1								1
YALE											1		1
TOPLAM	3	34	1	6	6	54	4	1	2	23	1	9	144

3.1.6. Duraklar

Kurum 7 tip kapalı ve 4 tip açık olmak üzere iki sınıfa ayrılan 6455 adet durakla hizmet vermektedir ve detay bilgisi Şema 1’de, yıllar itibariyle dağılımı ise Grafik 1’de görülmektedir.
Şema 1: Durak Tipleri/ 2012



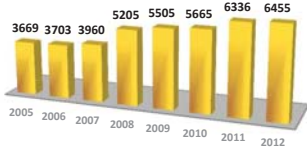
Açık durak özellikleri; 2370 - 2670mm yükseklik, 578 - 1379mm en ve 123 - 175mm derinlik aralıklarındadır. Cam kalınlıkları ise 4 - 6mm kalınlığında temperlenmiş olup kırılma durumunda ufak parçalara ayrılarak insan sağlığına zarar vermez.

Ayrıca reklam panosu şeklinde kullanılan panoların camları paspartu baskılıdır ve gizlenmiş menteşesi, antivandal kilit sistemi ile üretilmiş kanat sistemi hırsızlığa ve zarar vermeye karşı ürünü korumaktadır.

Genel olarak açık durakların yapısı, çelik profilden yapılmış iskelet üzerine elektrostatik boyalı alüminyum levhadan oluşturulmuştur.

Kapalı durak özellikleri; taşıyıcı dikmeleri elektro statik boyalı alüminyum veya AISI 304 kalite paslanmaz çelikten imal edilmiştir. Kapalı duraklarda kullanılan camlar 8 - 10mm kalınlığında temperli emniyet özelliğine sahip olup, kırılma durumunda ufak parçalara ayrılarak insan sağlığına zarar vermemektedir. Çatı kısımları alüminyum profil çerçeve içerisine yerleştirilmiş kırılmama özelliğinde olan, UV korumalı renkli polimetilmetakrilat (PMMA) veya kırıldığında dağılmayan mikalı, temperlenmiş camlardan oluşmaktadır. Bağlantı kısımları ve oturak bölümleri paslanmaz çelikten imal edilmiştir. Kapalı durakların genel yapısı korozyona dayanıklı malzeme esaslı olup, gerekli dış ortam koruması yapıya uygun boya teknolojisi ile sağlanmıştır. Kapalı durakların ve CLP tipi durakların en ideal şekilde aydınlatılması için de en az 220 W gücünde gün ışığı renginde flüoresan ve Avrupa'dan ithal edilen elit PMMA ışık yayıcılar kullanılmaktadır.

Grafik 1: Yıllar İtibariyle Durak Sayıları



Toplam durak sayısının tipe göre dağılımı Tablo 34’te yer almaktadır.

Tablo 34: Durak Adetleri/ 2012

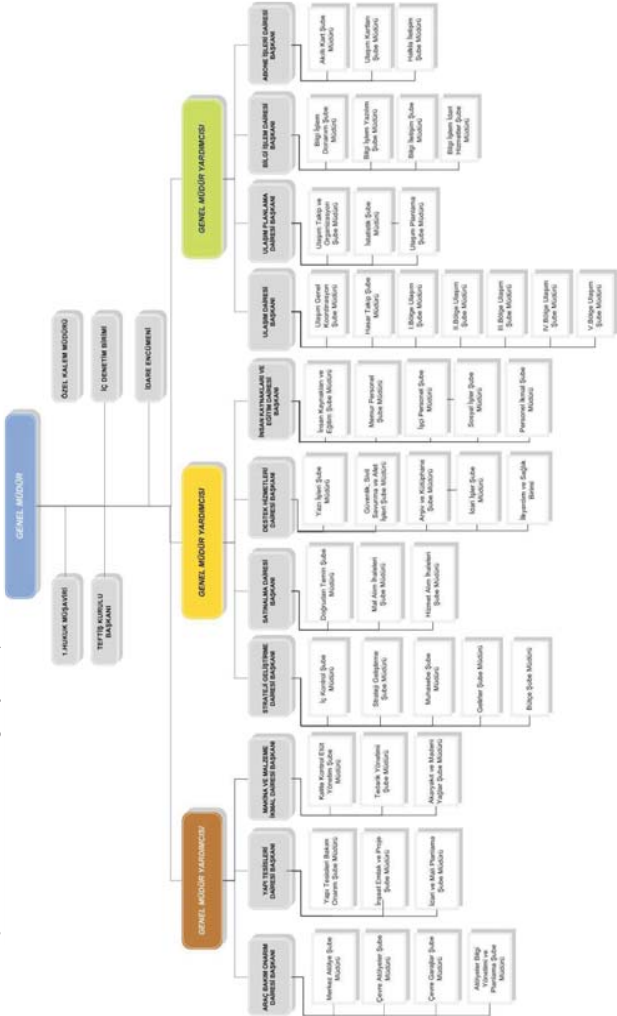
DURAKLAR	ADET
Kapalı Duraklar	2010
Açık Duraklar	4445
TOPLAM	6455

Not: Akıllı duraklarla ilgili detay bilgi; 3.5. Sunulan Hizmetler bölümünde yer almaktadır.

3.2. Teşkilat Yapısı

Kurum Teşkilat Yapısı Şema Z' de yer almaktadır.

Şema 2: ESHOT Genel Müdürlüğü Teşkilat Yapısı/ 2012



ESHOT Genel Müdürlüğü Teşkilat Yapısı

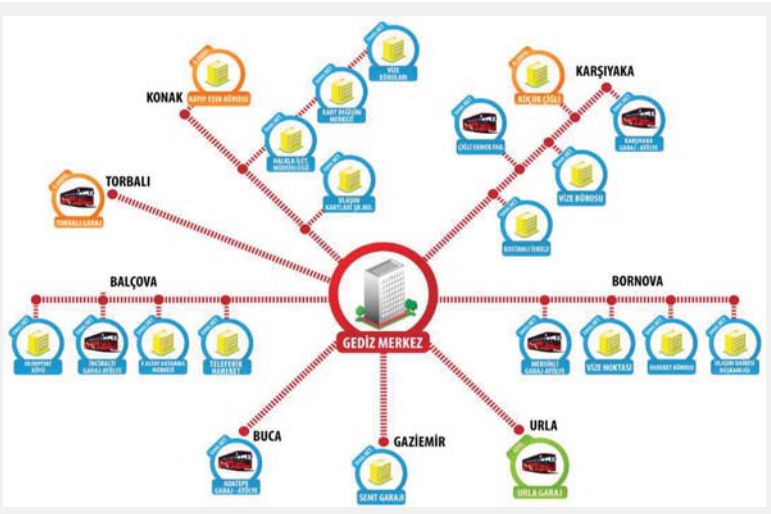
- Genel Müdürlük
- İdare Encümeni
- Teftiş Kurulu Başkanlığı
- 1.Hukuk Müsavirliği
- İç Denetim Birimi
- Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
- Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
- Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- Satınalma Dairesi Başkanlığı
- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
- Ulaşım Dairesi Başkanlığı
- Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı
- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Sivil Savunma Uzmanı ve
- Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

Kurum; 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.07.2006 tarihli kararı doğrultusunda Norm Kadroya ilişkin iptal - ihdasları üzerine oluşturulan ve 18.05.2007 tarih, 494 sayılı Meclis kararına göre teşkilatlanmıştır. İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.07.2012 tarihli ve 642 sayılı kararı ile Teşkilat şeması revize edilmiştir.

3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İletişim ve bilişim teknolojisinin gerektirdiği tüm bileşenler kullanılarak etkin, verimli ve kaliteli hizmet sağlanmaktadır. Kurumun Merkez Binası ile diğer birimleri arasındaki İZMİR.NET, G.SHDSL ve ADSL bağlantıları Şema 3'te görülmektedir.

Şema 3: ESHOT Genel Müdürlüğü network bağlantıları/ 2012



BİLGİ VE TEKNOLOJİYE DAYALI HİZMETLER VE SİSTEMLER**Evrak Kayıt ve Arşiv**

Dahili ve harici tüm evrakların kayıt işlemlerinin ve takiplerinin yapıldığı ve elektronik ortamda taranarak arşivlendiği yazılıdır.

Tahakkuk Esaslı Muhasebe ve Bütçe Uygulamaları

Tahakkuk esaslı muhasebe yönetmeliğine göre tüm muhasebe işlemlerinin ve raporlamaların yapıldığı, yevmiyelerin oluşturulduğu, kesin hesabın çıkartıldığı uygulamadır.

Tahakkuk - Maaş Uygulamaları

Çalışanların özlük ve sicil bilgilerinin tutulduğu, memurlar ile ilgili maaş, ek ödeme, mesai, nöbet vb. ödemelerin hesaplandığı, emekli kesenekleri takibinin yapıldığı ve işçiler ile ilgili maaş, revizyon, fark vb. ödemelerin hesaplandığı ve SGK işlemleri ile ilgili her türlü takibin yapıldığı uygulamadır.

Ambar Ayniyat ve Demirbaş Yazılımı

Kurum ambarına malzeme giriş-çıkışı yapılırken; malzemenin giriş-çıkış zamanı, tanımı ve fiyatları, alındığı fatura ve tarih bilgileri, giriş-çıkış yaptığı ambar ve birim bilgileri sisteme kaydedilmektedir. Demirbaş Programında Kurum'a alınan demirbaşlar ile ilgili fiyat, tarih, alındığı birim ve demirbaş düşüm işlemlerinin kayıtları tutulmaktadır.

Dava Takip Sistemi

Kurum'un yürütmekte olduğu davalar ile ilgili davalı, dava konusu, dava tarihleri ve sonuçları gibi bilgilerin tutulduğu ve takiplerinin yapıldığı uygulamadır.

Ulaşım Bilgi Sistemi

Ulaşım Dairesi Başkanlığının araç, şoför, hat, sefer, hat yön, sefer sıklığı gibi verilerinin tutulduğu, bu veriler ile günlük ulaşım seferlerinin planlandığı, iş tevzi raporlarının ve çeşitli istatistik raporlarının hazırlandığı uygulamadır.

Kişiselleştirilmiş Elektronik Kart Sistemi

4736 sayılı Kanun ve Bakanlar Kurulu kararlarına göre toplu ulaşım hizmetinden kimlerin ücretsiz veya indirimli yararlanacağı belirlenmiştir. Bu nedenle Kurum tarafından 65 yaş, öğrenci, öğretmen, özürü, resmi kurum, TÜİK, şehit ailesi vb. resimli ve kimlik bilgilerini içeren elektronik kartlar verilmektedir.

Yolcu Bilgilendirme Sistemi

Otobüslerde yer alan "Yolcu Bilgilendirme Sistemi" sayesinde vatandaşlara bulunulan durak, sonraki durak, tarih, saat, güzergah, hava durumu, günlük haberler, otobüsün hızı ve aracın konumu bilgileri güncel olarak sunulmaktadır

Akıllı Durak Sistemi

Otobüs duraklarına yerleştirilen LED panellerde, durağa gelen yolculara yaklaşımda olan otobüsler hakkında bilgiler vermekte ve 30 saniyede bir GPS vasıtasıyla söz konusu veriler güncellenmektedir. Panelde; otobüsün hat numarası, gidiş yönü, son durağın ismi ile kalan durak sayısı bilgisi bulunmaktadır.

BI (Business Intelligence) Uygulaması

Bu uygulamaya sefer planlama, ortak durak-ortak-hat, hat-marka-yakıt ilişkisi, araç performansı konulu başlıklar dahil edilmiştir. Ücret toplama sistemindeki veriler, birbiri ile ilişkilendirilerek analiz edilmektedir.

Akaryakıt Takip Sistemi

24 saat ulaşım hizmeti veren Kurumun akaryakıt tüketimi, garajlara kurulan “Akaryakıt Takip Sistemi” ile kontrol altına alınmıştır. Bu sistem, kullanılan akaryakıtın kayıt altına alınması, akaryakıt ile ilgili tasarrufun ölçülmesi ve tüketimin kontrol edilmesi için geliştirilen bir otomasyon sistemidir.

Araç Takip Sistemi

Araçlarda bulunan validatör üzerindeki GPS modülü aracılığı ile uydular tarafından tespit edilen araç konum bilgilerinin GPRS modülü aracılığı ile merkeze aktararak bilgisayarlarda harita üzerinde gerçek zamanlı araç takibinin yapılması sağlanmaktadır.

Personel Devam Kontrol Sistemi

ESHOT Genel Müdürlüğü'ne ait atölye ve garajlarda çalışan personelin işyerine giriş ve çıkışları tek merkezden takip edilebilmektedir. Bu sistemden alınan bilgiler doğrultusunda puantajlar eksiksiz ve doğru olarak en hızlı şekilde hazırlanmaktadır. Ayrıca giriş-çıkışlardaki personel beklemeleri de bu sistem sayesinde ortadan kaldırılmıştır.

Simülasyon Eğitim Merkezi

Şehir içi toplu ulaşımda görev yapan sürücülerin simülasyon cihazı ile gerçekleştirilen eğitimleriyle hem sürücülerin görevleri sırasında yaşayacağı risk faktörlerinin ortadan kaldırılması hem de önemli ölçüde yakıt tasarrufunun sağlanması amaçlanmıştır.

Entegre Yönetim Sistemi (QDMS)

ISO 9001 - 2000 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi ve OHSAS 18001 İş Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 22000, ISO 16949 ve benzeri standartların öngördüğü dokümantasyon altyapısını oluşturarak gerekli faaliyetlerin yürütülmesine ve takibine imkan sağlayan yazılımdır

Kurumsal Kaynak Planlama (ERP)

Kaynak kullanım kapasitelerinin yükseltilmesi, işlem koordinasyonunun sağlanması, kurumda kayıt altında olmayan hiçbir operasyonun kalmaması, tüm operasyonların mali analizlerinin yapılarak fayda – kazanç sonuçlarının çıkartılmasına olanak sağlanmıştır.

Turnikeli Geçiş Sistemi

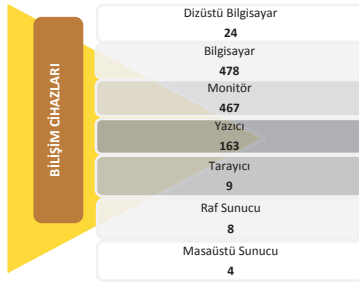
Personelin ve ziyaretçilerin, genel müdürlük binalarına giriş ve çıkışlarının kontrolünü yapan sistemdir .

Kameralı Güvenlik Sistemi

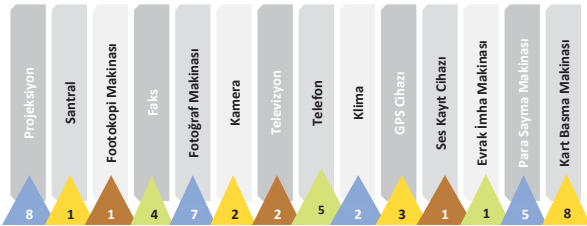
Atölye ve garajlarda kurulan sistem yangın, hırsızlık vb. olumsuzluklara en kısa sürede müdahale edilmesi amacıyla kurulmuştur.

Kurum Bilişim cihazlarının sayısal bilgisi Şema 4'te, bilgi ve teknolojik kaynaklarına ait bilgiler ise Şema 5'te gösterilmiştir.

Şema 4: Bilişim Cihazları/ 2012



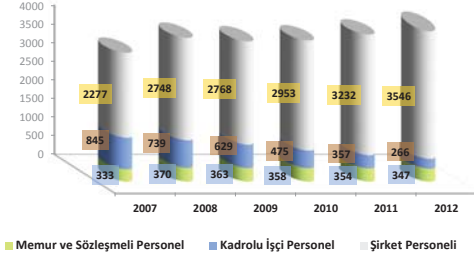
Şema 5: Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar/ 2012



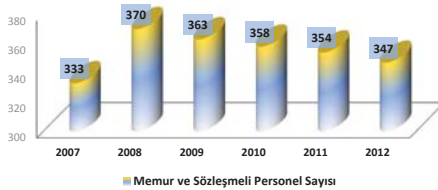
3.4. İnsan Kaynakları

Kurum'da istihdam edilmiş personele; memur ve sözleşmeli personel, kadrolu işçi personel ve şirket personeline ait bilgiler Grafik 2 -13'te yer almaktadır.

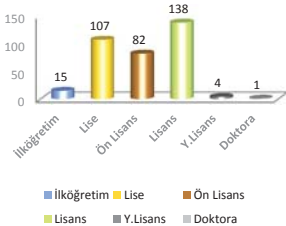
Grafik 2: ESHOT Genel Müdürlüğü personel dağılımı



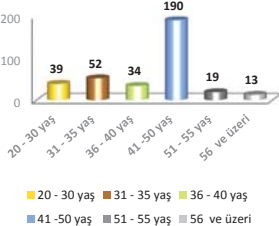
Grafik 3: Memur ve sözleşmeli personel sayısı



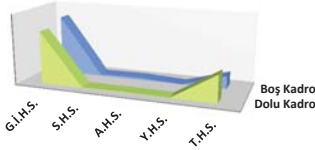
Grafik 4: Memur ve Sözleşmeli Personel Öğrenim Durumu



Grafik 5: Memur ve Sözleşmeli Personel Yaş Dağılımı



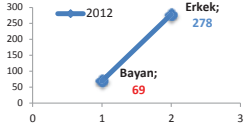
Grafik 6: Memur ve Sözleşmeli Personel Kadro Durumu



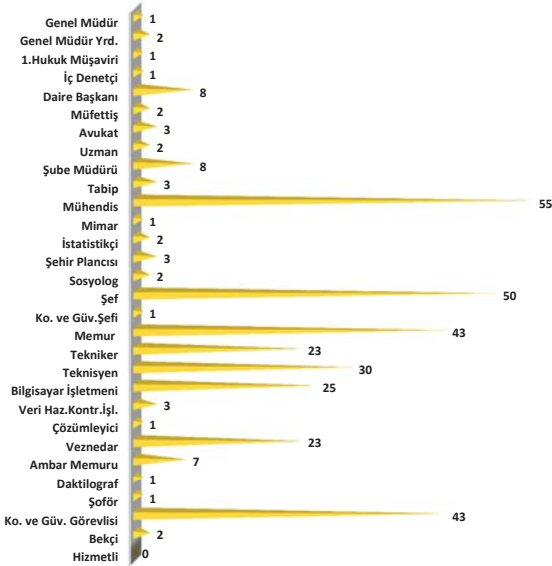
	G.İ.H.S.	S.H.S.	A.H.S.	Y.H.S.	T.H.S.
Dolu Kadro	223	3	3	2	116
Boş Kadro	251	7	9	0	56

G.İ.H.S : Genel İdari Hizmetler Sınıfı
S.H.S : Sağlık Hizmetleri Sınıfı
A.H.S: Avukatlık Hizmetleri Sınıfı
Y.H.S : Yardımcı Hizmetleri Sınıfı
T.H.S : Teknik hizmetleri Sınıf

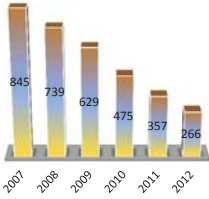
Grafik 7: Memur ve Sözleşmeli Personel Cinsiyet Durumu



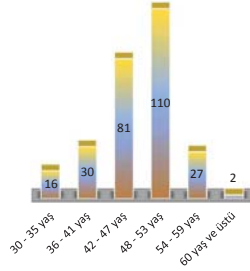
Grafik 8: Memur ve Sözleşmeli Personel Unvan Bazında Dolu Kadro Dağılımı



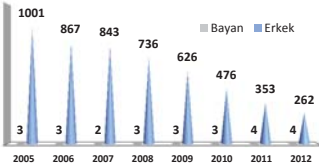
Grafik 9: Çalışan Kadrolu İşçi Sayısı



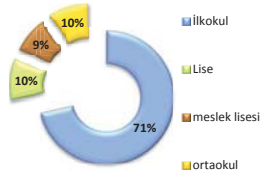
Grafik 10: Kadrolu İşçi Yaş Dağılımı



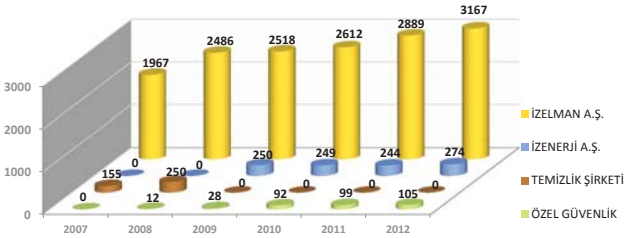
Grafik 11: Kadrolu İşçi Cinsiyet Durumu



Grafik 12: Kadrolu İşçi Öğrenim Durumu



Grafik 13: Şirket Personeli





2012

Faaliyet Raporu



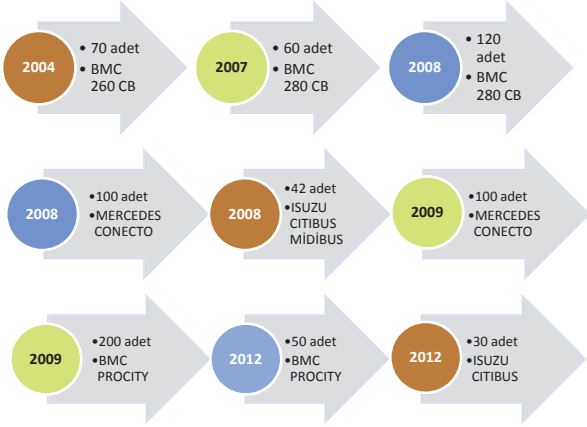
3.5. Sunulan Hizmetler



OTOBÜS FİLOSU

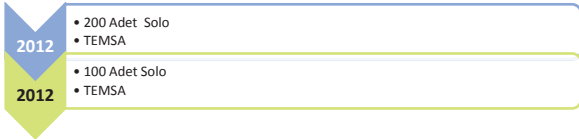
Kurum otobüs filosu; Şema 6'da alınan otobüsler ve Şema 7'de sözleşmesi imzalanan otobüslerin ayrılmıyla gösterilmiş, ayrıca Şema 8'de ihale süreci devam eden otobüs bilgisine yer verilmiştir.

Şema 6: Alınan Otobüsler



TOPLAM 772 OTOBÜS

Şema 7: Sözleşmesi İmzalanan Otobüsler



Şema 8: İhale Süreci Devam Eden Otobüsler



2013 yılı sonunda gerçekleşecek teslimler ile Alınacak Otobüs Sayısı:
1172 adet olacaktır.



300 YENİ OTOBÜS

KLİMALI SOLO OTOBÜSLERE AİT ÖZELLİKLER

- 4 zamanlı dizel ve 6 silindir motora sahip,
- Euro 5 çevreci emisyonu sahip,
- Uygun yakıt tüketimi ve yüksek çekiş gücüne sahip,
- 270 HP gücünde ISO elektronik donanımlı,
- Hız kısıtlamasıyla saatteki maksimum hızı 90 km/saat ,
- 3 adet yolcu kapılı, inip - binme kolaylığı sağlayan basamaksız alçak tabanlı,
- 90 kişi yolcu taşıma kapasiteli,
- Yüksek basınç direk enjeksiyonlu,
- Yüksek soğutma kapasiteli kliması,
- Hava yastığı ve amortisör takviyesi sayesinde yolcu ve sürüş güvenliği,
- Aracın maksimum yüküne ve her türlü yol şartlarına göre gerekli sübvansiyonu sağlaması,
- Hata Tespit Sistemi ile tespit edilen arızaların gösterge tablosundaki grafik LCD ekran üzerinden sürücüyeye aktarılması,
- Zil butonlarının yolcuların kolay ulaşabileceği yerde olması ve butonlara basıldığında renkli ikaz lambasının yanması ile sesli ikaz vermesi,
- Kapıların açık olduğunu gösteren, her kapıda sesli ve ışıklı uyarı sisteminin bulunması ve yolcu güvenliğini sağlamak amacıyla kapıların kapanmadan hareket etmemesi,
- Engelli vatandaşımızın kolay inip binmelerini sağlamak amacıyla orta kapıda manuel kumandalı engelli yolcu platformunun olması,
- Görüş açısı yüksek, bağımsız, şoför kabini, yeni torpido paneli ve kontrol düğmeleri,
- Ferah ve rahat yolcu geçişi yenilenmiş iç mekanı,
- Tüm camların titreşim ve sızdırmaya karşı korumalı olması,
- Yolcular için ergonomik yeni şehir içi tipi koltukları,
- Tavanda boydan boya döşenmiş iç aydınlatması.





300 adet solo otobüs alımına ait sözleşmelerin imzalanması için Tarihi Havagazı Fabrikası'nda bir tören düzenlenmiştir. Törende protokol, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı, ihaleyi kazanan üretici firma TEMSA'nın CEO'su ve ESHOT Genel Müdürü tarafından imzalanmıştır.

300 adet solo otobüs alımı için imzalanan sözleşmelerle; tamamı klimalı, Euro 5 standardında çevreye duyarlı motora sahip, engelli binışine elverişli alçak tabanlı ve basamaksız iç yapıda, otomatik şanzımanlı özellikleri bulunan otobüslerin filoya katılmasıyla daha kaliteli bir ulaşım hizmeti sunulacaktır.

Ayrıca TEMSA tarafından tören bitiminde İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı Aziz KOCAOĞLU'na yeni otobüslerin bir maketi hediye edilmiştir.



Törende yapılan konuşmalarda;

Alçak tabanlı otobüs sayısının artması, sefere çıkan otobüslerin yüzde 80- 85'inin alçak tabanlı ve klimalı olması ve mevcut eski otobüslerin de ulaşım hizmetinin dışında bırakılarak filonun süreç içinde yenilenmesiyle sunulan hizmetten duyulan memnuniyetin daha da artacağı üzerinde durulmuştur.

Ayrıca; 90 dakika içinde tek bilet uygulaması ile Türkiye'de en ucuz ulaşımın İzmir'de gerçekleştirildiği ve böyle bir uygulamanın Türkiye'nin hiçbir yerinde olmadığı, şu anda en ucuz maliyetli ulaşımın, tek bilet uygulaması ve aktarmalı sistem ile İzmir'de olduğu konuları vurgulanmıştır.

Otobüse binen dar gelirli vatandaşlara, öğrencilere ve sabit gelirlilere 90 dakika uygulamasıyla, ayda ortalama 100 TL katkı sağlandığı ve bunun, asgari ücretin yüzde 10'undan fazla katkı anlamına geldiği de belirtilmiştir.



"BEYAZ GELİNCİKLER"

Beyaz gelincikler olarak adlandırılan, beyaz zemin üzerine kırmızı kuşaklı BMC Procity tipi otobüslerin 50 adedinin teslimi gerçekleşmiştir. Kurumda yatırım olanaklarının büyük bir bölümü ulaşım filusunun yaş ortalamasının düşürülmesi yönünde kullanılmaktadır.

İzmirlileri konforlu, hızlı ve emniyetli bir şekilde taşıma hedefiyle alımı yapılan otobüsler; yeni nesil motorları ile çevreye duyarlı olup, klimalı ve engelli vatandaşların da kolaylıkla kullanılabileceği yapıda ve düşük işletme maliyetli özellikleriyle dikkat çekmektedir.



Filo yaş ortalamasını kademeli olarak indiren Kurumun yeni alımlarıyla birlikte; kent içi toplu ulaşımda batılı ülkeler bazında tavsiye edilen ortalama filo yaşı olan 6'nın da altına inilerek Avrupa standardına ulaşılabilecektir. Ayrıca filodaki tüm araçların yakıt sistemi çevreye en düşük seviyede egzoz gazı kirliliği yaratacak tipte olacak, engelli rampası bulunan ve durağa yanaştığında sağa yatarak yaşlıların ve engellilerin daha kolay binmesini sağlayan basamaksız ve alçak tabanlı otobüslerle, kentteki toplu ulaşım alışkanlıkları tamamen değişecektir.

“3 EKİM 2012 ÇARŞAMBA, TOPLU ULAŞIMDA TARİHİ REKOR”

İzmir'deki toplu ulaşım verileri sürekli olarak takip edilmektedir. Toplu ulaşım olanaklarının artması, alternatiflerin çoğalması, toplu ulaşım araçlarındaki gelişmeler ve yeni otobüslerin hizmete alınmasına paralel olarak yılın ikinci yarısında ivme kaydeden bu verilerle birlikte taşınan günlük yolcu sayısı 1,5 milyona dayanmıştır. **3 Ekim 2012** Çarşamba günü ise kent tarihinde toplu ulaşımın en yoğun kullanıldığı gün yaşanmış ve ilk defa 1,5 milyon sınırı aşılmıştır. Bu sayılara sistemde görünmeyen polis kartı, gazimul kartı ve basın kartı ile yapılan yolculuklarla birlikte en az 25 bin yolcunun daha eklenmesiyle gerçek anlamda taşınan yolcu sayısına ulaşılabilecektir. Yolcu sayısı trafik düzeninden kaynaklanan aksaklıkların da azaltılmasıyla daha da artacaktır.



Bu veriler sonucunda da ortaya çıkan gerçek göstermektedir ki, kent içi toplu ulaşımında en büyük yük, her zaman olduğu gibi otobüsle toplu taşımacılığa düşmektedir. Önceki yılın aynı günü ile karşılaştırıldığında otobüsle taşınan yolcu sayısı 1 milyon 98 bin 703'den, 1 milyon 123 bin 143 kişiye ulaşmıştır.

Kent yaşamını iyileştirmede büyük önem arz eden toplu ulaşım tercihindeki artış, tüm İzmirliiler için mutluluk verici bir gelişmedir.





ENTEĞRE ULAŞIM SİSTEMİ

2000 Yılı

Bütünleşik Ulaşım Sisteminin Başlangıcı

12 Şubat 2007

Tüm metro istasyonlarında, vapur iskelelerinde ve 52 otobüs hattında (100 otobüs) 60 dakika içinde ikinci binişlerin %50 indirimli pilot uygulamasının başlangıcı

21 Ocak 2008

Otobüs - vapur - metroda 90 dakika içinde 2. binişlerin %50 indirimli uygulamasının başlangıcı

11 Ağustos 2008

Otobüs- vapur- metroda 90 dakika içinde 2. ve sonraki binişlerin ücretsiz uygulamasına geçiş başlangıcı

2010 Yılı

İzmir Banliyö'sü'nün de Bütünleşik Ulaşım Sistemine dahil olması ile birlikte Ulaşım'da Tam Entegrasyon'un sağlanması

2011 - 2012 Yılları

Bütünleşik Ulaşım Sistemin'de Tam Entegrasyon Uygulamasının Sürdürülmesi

Otobüs _ Metro _ Vapur

Otobüs _ Metro _ Vapur _ Banliyö

Şema 9: Bütünleşik Ulaşım Sistemi'ne Geçiş Süreci

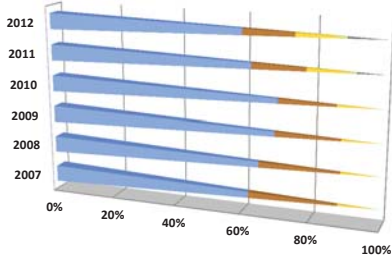
2012 yılında tam entegrasyon sistemiyle;

Otobüs ile 337.076.801 yolcu, vapur ile 12.530.199 yolcu, metro ile 52.243.350 yolcu, banliyö ile 50.373.487 yolcu olmak üzere toplam 452.223.837 yolcu taşınmıştır.

Aşağıda yer alan Grafik 14 - 25'te ve Tablo 35 ve 36'da mevcut yolcu sayısının çeşitli dağılımları gösterilmiştir.

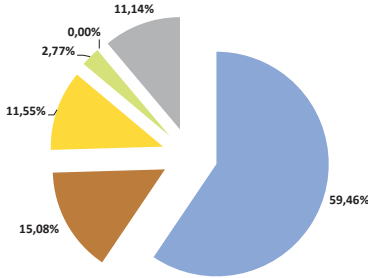


Grafik 14: Yıllara Göre Yolcu Durumu / 2007- 2012

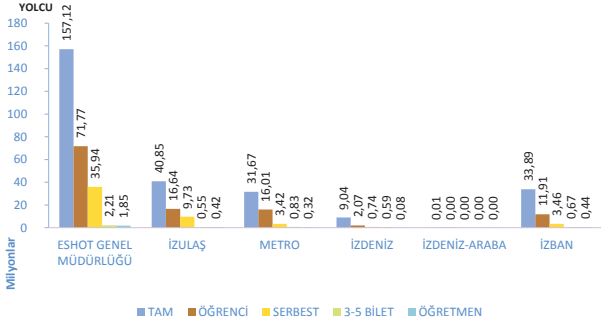
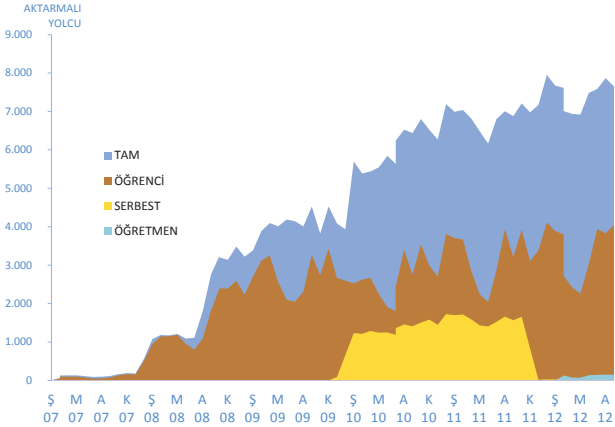


	2007	2008	2009	2010	2011	2012
■ ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	175.889.849	210.319.730	268.401.721	274.950.978	266.341.550	268.884.520
■ İZULAŞ	74.245.210	76.538.862	73.690.113	65.241.898	67.520.502	68.192.281
■ METRO	24.557.058	27.306.061	33.452.600	37.181.014	46.472.859	52.243.350
■ İZDENİZ	10.997.665	11.260.509	12.728.845	13.312.620	12.608.478	12.530.199
■ İZBAN	0	0	0	2.604.648	35.516.964	50.373.487

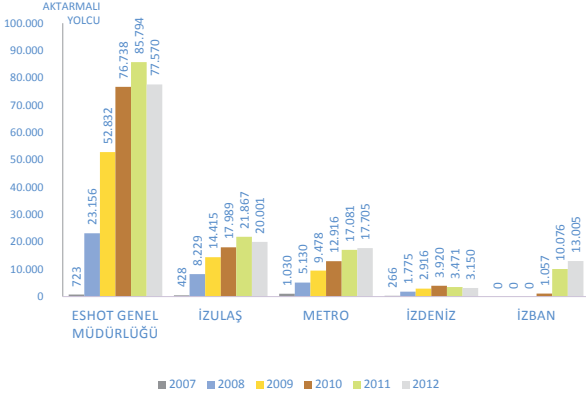
Grafik 15: Kuruluşlara Göre Yolcu Payları / 2012



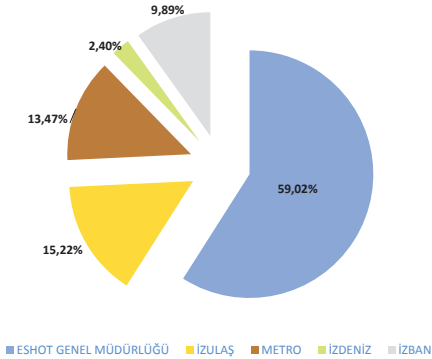
■ ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ■ İZULAŞ ■ METRO ■ İZDENİZ ■ İZDENİZ-ARABA ■ İZBAN

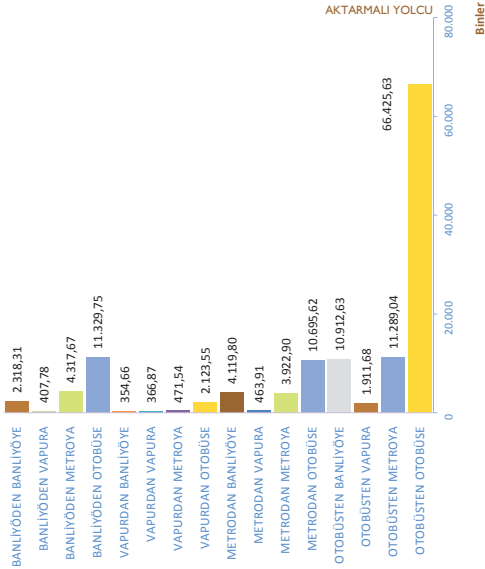
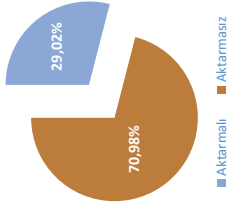
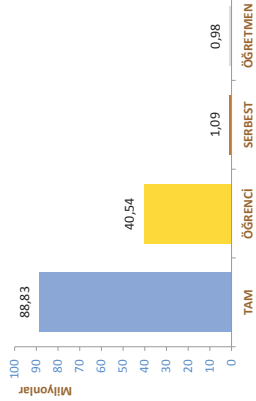
Grafik 16: Ücret Tiplerine Göre Yolcu Durumu / 2012

Grafik 17: Yıllara Göre Aktarmalı Yolcu Dağılımı/ 2007- 2012


Grafik 18: Kuruluşlara Göre Aktarmalı Yolcu Durumu / 2007 - 2012

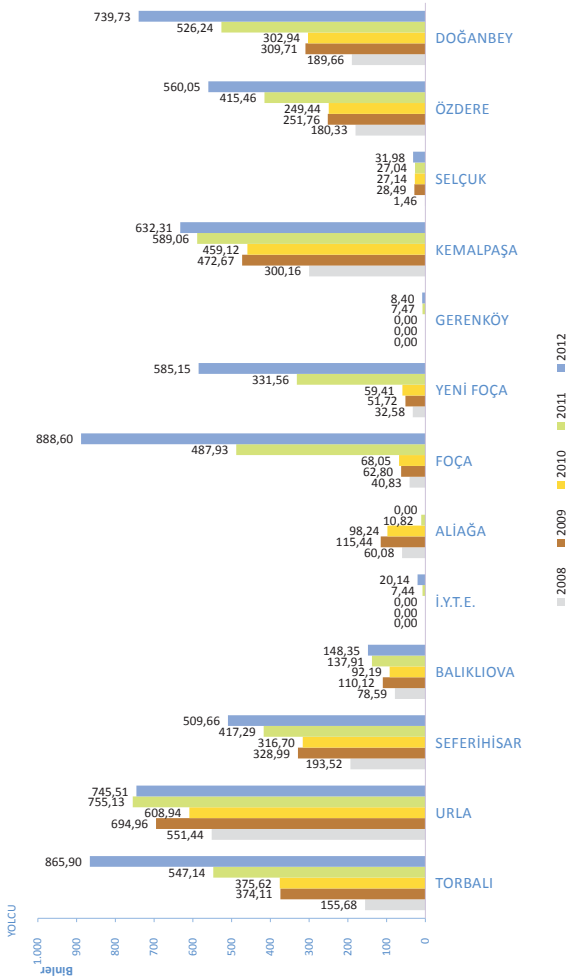


Grafik 19: Kuruluşlara Göre Aktarmalı Yolcu Payları / 2012



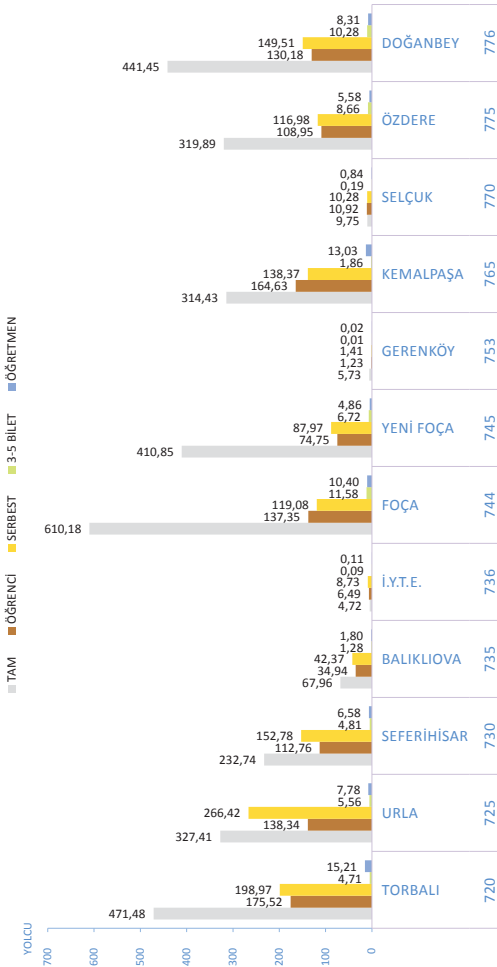
Grafik 20: Aktarma Şekline Göre Yolcu Durumu / 2012

Grafik 21: Aktarmalı Yolcu Payı / 2012

Grafik 22: Ücret Tiplerine Göre Aktarmalı Yolcu Durumu / 2012


Grafik 23: Hizmet Götürülen İlçelerin Yıllara Göre Yolcu Durumu/ 2008- 2012





Grafik 24: Hizmet Götürülen İlçelerin Yolcu Durumu / 2012



Tablo 35: Otobüslere Biniş Ve Aktarmalı Biniş Sayıları/ 2008- 2012

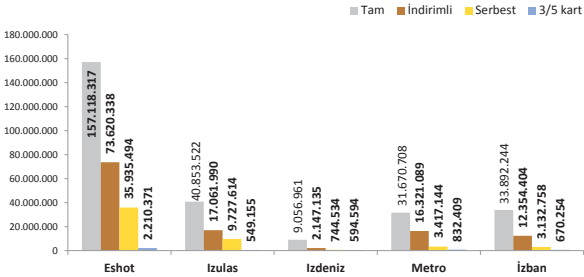
GENEL*				OTOBÜS		
Yıllar	Aktarma Sayısı	Toplam Binış Sayısı	Aktarma Oranı	Aktarma Sayısı	Toplam Binış Sayısı	Aktarma Oranı
2008	37.227.025	325.434.712	%11,4	30.607.171	286.858.592	%10,7
2009	78.579.370	388.281.965	%20,2	66.355.906	342.091.834	%19,4
2010	122.413.492	393.300.678	%31,1	94.546.545	340.192.876	%27,8
2011	138.288.268	428.473.214	%32,3	107.660.556	333.862.052	%32,2
2012	131.351.141	451.911.035	%29,1	97.570.719	337.076.801	%28,9

* Otobüs, Metro, İzeniz ve İzban toplamı.

* ESHOT ve İZULAŞ toplamı.

Yıllara göre toplam binış ve aktarma sayıları incelendiğinde, gerek toplam binış gerek ise aktarmalı binış sayısında beş yılda ciddi bir artış olduğu görülmektedir. Toplam binış sayısı 2008 yılına göre %39 artarken, aynı dönemde aktarmalı binış sayısında bu oran %253'dür. 2008 yılında %11,4 olan aktarmalı binış oranı, 90 dk. içinde sınırsız aktarma uygulaması ile birlikte %30 seviyelerine ulaşmıştır. Sadece otobüs ile yapılan binış sayıları dikkate alındığında ise, toplam binış sayısının 2008 yılına göre %18 arttığı görülmektedir. Aynı dönemde otobüs ile yapılan aktarma oranı %219 artış göstermiştir.

Grafik 25: Ücret Türlerine Göre Yolcu Sayıları/ 2012



Tablo 36: Yıllara Göre Yolcu Sayıları/ 2009- 2012

Yıl	Tam	İndirimli	Serbest	3/5 Kart	Sürücü Kartı	Öğretmen	TOPLAM
2009	123.311.518	91.425.038	44.463.616	1.801.913	7.399.636	-	268.401.721
2010	158.877.438	72.949.425	38.425.853	4.698.262	-	-	274.950.978
2011	151.308.125	71.448.268	40.437.890	3.147.267	-	-	266.341.550
2012	157.118.317	71.766.207	35.935.494	2.210.371	-	1.854.131	268.884.520

* ESHOT Genel Müdürlüğü toplamı.

TEKNOLOJİK GELİŞMELER

ESHOT İNTRANET



Kurum içerisinde bilgi mobilitesini ve erişilebilirliğini kolaylaştırmak, iletişimi güçlendirmek, personelin ihtiyaç duyduğu konularda faydalı linkler sunmak gibi konular düşünülerek ESHOT İnanet sayfası oluşturularak hizmete sunulmuştur.

İnanet aracılığıyla; Kurum personeli ile İ.B.B. ve İZSU personelinin telefon rehberi, Kurum personelinin doğum günleri, birimlerden gelen çeşitli bilgiler, izin formları, nöbet listeleri, kurum bülteni, personelin bağlı bulunduğu hastaneden randevu alma kolaylığı sağlayan link ve çeşitli eğitim notlarına kolaylıkla ulaşılabilme imkanı sağlanmıştır.

WEB Sayfası

Uzun süredir hizmet veren Kurum Web sayfası (www.eshot.gov.tr) ile;

Vatandaşların yararlanabileceği Kuruma ait güncel haberlere, vatandaşların öneri, şikayet ve taleplerini aktarabileceği linke, havaalanı seferlerine, önemli noktalara ulaşım hizmetine, ulaşım kartları hakkındaki ayrıntılı bilgilere, engelli vatandaşlara yönelik engelli hat bilgilere, çeşitli hatlara (aktarmalı ulaşım, baykuş seferleri, ilçelere ulaşım vs.) ilişkin güzergah ve sefer saat bilgilere ve doğrudan temin ile ihale ilanlarına kolayca ve güvenilir bir biçimde ulaşılması sağlanmıştır.



AKILLI DURAKLAR



Ulaşım hizmeti sunan kurumların temel amaçlarından biri de zamanın ve enerjinin verimsiz kullanımını engellemektir. Bu amaca ulaşma çabaları beraberinde toplu taşımacılığın özendirilmesi ve geliştirilmesini de getirecektir.



Bu bağlamda Kurum bünyesinde, çeşitli teknolojik sistemler uygulanmaktadır. Bu sistemlerden biri de yolcuların bilgilendirilmesine yönelik öne çıkan ve yolcuların hat numaraları, istikametler ve yaklaşan otobüslerin kaç durak sonra geleceği hakkında bilgi edinmesini sağlayan, ayrıca otobüs duraklarına yerleştirilen LED panellerle, durağa gelen yolculara yaklaşmakta olan otobüsler hakkında bilgi veren ve dakikada bir, Ulaşım Takip ve Organizasyon Şube Müdürlüğü tarafından verileri güncellenen Akıllı Durak Sistemi'dir.

Sistemde yer alan paneller; otobüsün hat numarası, gidiş yönü, son durağın ismi ile kalan durak sayısı olmak üzere üç çeşit bilgiyi yansıtmaktadır.

Ayrıca Akıllı Durak Uygulaması, İzmir'de ihtiyaca göre belirlenmiş **110 durakta** yer almaktadır. Bu uygulamanın ilçeler bazında dağılımı Tablo 37 ve 38'de gösterilmiştir.

Tablo 37: Akıllı Durakların ilçeler bazında dağılımı/ 2012

İLÇE	ADET (AKILLI DURAK)
BALÇOVA	4
BAYRAKLI	5
BORNOVA	5
BUCA	13
ÇİĞLİ	2
GAZİEMİR	4
KARABAĞLAR	15
KARSIYAKA	18
KONAK	42
NARLIDERE	2

Tablo 38: Akıllı Durakların İlçeler Bazında Dağılımı/ 2012

No	Akıllı Durak	Mahalle	İlçe	No	Akıllı Durak	Mahalle	İlçe
1	Balçova Belediyesi	Teleferik	Balçova	29	Çiğli Belediye	Şirintepe	Çiğli
2	Çifte Selviler	Teleferik	Balçova	30	Ulaştırma	Gazi	Gaziemir
3	Teleferik	Korutürk	Balçova	31	Gaziemir Alt Geçit	Atıfbey	Gaziemir
4	Dokuz Eylül	Korutürk	Balçova	32	Semt Garajı	Binbaşı Reşatbey	Gaziemir
5	Bayraklı Üst Geçit	Bayraklı	Bayraklı	33	Serbest Bölge 2	Gazi	Gaziemir
6	Bayraklı Park	Bayraklı	Bayraklı	34	Eski İzmir Karakolu	Umut	Karabağlar
7	Smyrna	Adalet	Bayraklı	35	Elka	Çalıkuşu	Karabağlar
8	Çamkıran	Mansuroğlu	Bayraklı	36	İzmir Spor	Bahçelievler	Karabağlar
9	Öğretmen Evi	Mansuroğlu	Bayraklı	37	Şoförler Lokali	Arap Hasan	Karabağlar
10	Çağdaş	Kazımdirik	Bornova	38	Üçyol	Bahçelievler	Karabağlar
11	Bornova Stadi	Kazımdirik	Bornova	39	Üçyol Metro	Bahçelievler	Karabağlar
12	Suphi Koyuncu	Erzene	Bornova	40	Üçyol	Bahçelievler	Karabağlar
13	Suphi Koyuncu	Erzene	Bornova	41	Orcaner	Karabağlar	Karabağlar
14	Hükümet Konağı	Erzene	Bornova	42	Paşa Köprüsü	Aydın	Karabağlar
15	Buca Belediye Sarayı	Vali Rahmi Bey	Buca	43	İkiztepe	Fahrettin Altay	Karabağlar
16	Buca Belediye Sarayı	Vali Rahmi Bey	Buca	44	Maliye Meslek Lisesi	Fahrettin Altay	Karabağlar
17	Ceza Evi	Vali Rahmi Bey	Buca	45	Üzümcü İlk Okulu 2	Kazım Karabekir	Karabağlar
18	Öğretmen Evleri	Vali Rahmi Bey	Buca	46	Yeşilyurt Devlet Hastanesi	Vatan	Karabağlar
19	Yeni Mahalle	Efeler	Buca	47	Çeşme	Arap Hasan	Karabağlar
20	Yeni Mahalle	Efeler	Buca	48	Hakimevleri	Basın Sitesi	Karabağlar
21	Buca Sağlık Ocağı	Kozağaç	Buca	49	Bostanlı Cami	Bostanlı	Karsiyaka
22	Buca Sağlık Ocağı	Kozağaç	Buca	50	Dedebaşı	Dedebaşı	Karsiyaka
23	Buca Devlet Hastanesi	Kozağaç	Buca	51	Dedebaşı	Dedebaşı	Karsiyaka
24	Buca Üçkuyular Meydan	Kozağaç	Buca	52	Tersane	Tersane	Karsiyaka
25	Şirinyer Pazar Yeri	İnkılap	Buca	53	Osman Bey Parkı	Donanmacı	Karsiyaka
26	Nato	İnkılap	Buca	54	Efes Sitesi	Atakent	Karsiyaka
27	Nato	İnkılap	Buca	55	Selçuk Yaşar İlk Öğretim Okulu	Alaybey	Karsiyaka
28	Çiğli Belediye	Ataşehir	Çiğli	56	Yunuslar	Aksoy	Karsiyaka

No	Akıllı Durak	Mahalle	İlçe	No	Akıllı Durak	Mahalle	İlçe
57	Yıllar	Aksoy	Karsiyaka	84	Kavaflar	Yeniğün	Konak
58	Girne Bulvarı	Nergiz	Karsiyaka	85	Şifa	Akıncı	Konak
59	Paşa	Bostanlı	Karsiyaka	86	Çardak	İsmet Kaptan	Konak
60	Yunuslar	Aksoy	Karsiyaka	87	Yağhaneler	Güneşli	Konak
61	Karşiyaka Yelken Kulübü	Aksoy	Karsiyaka	88	Güzelyalı	Güzelyalı	Konak
62	Kasman	Tuna	Karsiyaka	89	Göztepe	Göztepe	Konak
63	Mavişehir	Mavişehir	Karsiyaka	90	Mithat Paşa Lisesi	Mithatpaşa	Konak
64	Serin Kuyu	Fikri Altay	Karsiyaka	91	Sadık Bey	Göztepe	Konak
65	Soğukkuyu Trafik	Bahçelievler	Karsiyaka	92	İskele	Konak	Konak
66	Soğukkuyu Trafik	Bahçelievler	Karsiyaka	93	Konak	Yeşiltepe	Konak
67	Hocazade Cami	Mimar Sinan	Konak	94	Atatürk Kültür Merkezi	Yeşiltepe	Konak
68	Hocazade Cami	Mimar Sinan	Konak	95	Atatürk Kültür Merkezi	Yeşiltepe	Konak
69	Alsancak Gar	Alsancak	Konak	96	Mektupçu	Mithatpaşa	Konak
70	Alsancak Gar	Alsancak	Konak	97	Dispanser	Kahramanlar	Konak
71	Alsancak Gar	Mimar Sinan	Konak	98	Çamdibi Sağlık Ocağı	Mersinli	Konak
72	Alsancak Gar	Mimar Sinan	Konak	99	Mersinli	Mersinli	Konak
73	Lozan	Mimar Sinan	Konak	100	Stadyum İstasyon	Çınarlı	Konak
74	Lozan	Mimar Sinan	Konak	101	Kemer 1	Kocakapı	Konak
75	Montrö	İsmet Kaptan	Konak	102	Kemer 2	Kocakapı	Konak
76	Montrö	İsmet Kaptan	Konak	103	Doğum Hastanesi	Güney	Konak
77	Montrö	İsmet Kaptan	Konak	104	Doğum Hastanesi	Güney	Konak
78	Tekel	Mimar Sinan	Konak	105	Eşref Paşa Hastanesi	Güney	Konak
79	Devlet Hastanesi	Kültür	Konak	106	Yenişehir PTT	Emir Sultan	Konak
80	Alsancak Gar	Umurbey	Konak	107	Ziya gökalp İlk Öğretim Okulu	Güney	Konak
81	Adliye	Çınarlı	Konak	108	Ziya gökalp İlk Öğretim Okulu	Güney	Konak
82	Adliye	Çınarlı	Konak	109	Köprübaşı	Çamtepe	Narlıdere
83	Koruluk	Selçuk	Konak	110	Güzel Sanatlar Fakültesi	İlca	Narlıdere

ÖNEMLİ NOKTALARA ULAŞIM

Son yıllarda uygulamasına devam edilen sistem; vatandaşların buldukları yerden Kent'te bulunan eğitim, sağlık, kamu kurum ve kuruluşları, sosyal tesisler, alışveriş noktaları, fatura ödeme merkezleri, tarihi yerler, kültür sanat, konaklama gibi önemli yerlere kolay ulaşımını sağlamaktadır.

Kurum web sitesinde bulunan link ile; istenen önemli noktaları, (250 - 400 - 500 - 750 - 1000 metre yürüyüş mesafesi içerisinde bulunan) hat - durak ve güzergah bilgi ve çizimlerini görüntüleyebilmekte, ilgili hatların ulaşım saatlerine erişim sağlanabilmektedir. Ayrıca sistemde yer alan "Duraktan Geçen Hatlar" başlığını kullanarak, bulunulan duraktan geçen hatların bilgilerine de ulaşabilmektedir.



MOBİL HİZMET

Mobil Hizmet, cep telefonları üzerinden internet erişimine sahip vatandaşların kolaylıkla yararlanabileceği bir fırsattır.

Sürekli güncellenmekte olan bilgilere sahip bu hizmete, mobil.eshot.gov.tr adresinden ulaşıldığında; hat ve sefer bilgileri, ulaşım kartlarının basımı, ilçelere ulaşım, kurum duyuruları ve engellilere yönelik hatlar gibi bilgiler hakkında kolaylıkla bilgi sahibi olunabilmektedir.



PERİYODİK BÜLTEN



Kurum içi iletişim, bilgilendirme ve bir haber kaynağı olarak 4 aylık periyotlar halinde hazırlanan, Kuruma dair bilgiler, gerçekleşen yenilikler ve faaliyetler ile ulaşım ile ilgili çeşitli haberlerin aktarıldığı Kurum Bülteni, Kurumun İnternet sayfasında yayınlanmaktadır.

2010 yılında hazırlanan ilk sayısından bugüne her sayısında farklı konular ele alınmış ve hazırlanmasındaki amaca ulaşılmıştır.

KAMERALI SINAV UYGULAMASI



Kent nüfusundaki değişim vb. demografik nedenler, Kurum anlayışı, hizmet artışına paralel sefer yapan araç sayısındaki artış ve personel döngüsü sonucu emekli olanların yerine gereksinim duyulan yeni personel istihdamı gibi nedenlerle sürücü alımına yönelik sınavlar daha da özen gösterilerek gerçekleştirilmektedir.

2011 yılında başlayan yeni uygulamayla sürücü alımı için yapılan sınavların şeffaflığı üzerinde durulmuş ve istenen şartları taşıdığı belirlenerek direksiyon sınavına çağrılan sürücü adayları, sürekli kayıt özelliği bulunan kameraların yerleştirildiği otobüslerde sınava alınmıştır. Bu uygulamayla aday sürücülerin kafasında oluşabilecek şüpheler alım sürecinin henüz başında giderilmiştir.

Sınavlar bir sınav komisyonu eşliğinde gerçekleştirilmektedir. Komisyon "SINAV OTOBÜSÜ" nde sürücüyle birlikte yer almakta ve adayların sürücülük performansının yanı sıra, kurallara uyma alışkanlığı ve davranışlarını da gözlemlemektedir. Yapılan puanlama sonucunda barajı geçen sürücü adayları, bir sonraki aşama olan psikoteknik sınavına çağrılmaktadır.

LİSANSLI SÜRÜŞ TEKNİKLERİ EĞİTİM MERKEZİ



Bir yerel yönetim tarafından kurulan, uluslararası standartlardaki "İlk Güvenli Sürüş Teknikleri Pisti" Kurum tarafından 20 bin m² alan üzerine kurularak 2012 Eylül ayından itibaren eğitim vermeye başlamıştır.

Türkiye'de bir ilke imza atılmış ve sürücülerin; her türlü iklim ve arazi koşullarına hazırlıklı olması, daha emniyetli araç kullanması ve yolcuların can güvenliğinin en üst düzeye çıkarılması, sürücülerin riski gören, bilgili ve sağlıklı birer sürücü haline getirilmesi, daha konforlu bir yolculuk olanağı sunulması ve yanlış otobüs kullanımından kaynaklanan maliyetlerin en aza indirilmesi amaçlanmıştır.

Eğitimler kapsamında haftanın 5 günü; sabahları teorik, öğleden sonra ise pratik eğitimler verilmektedir. Program; defansif sürüş teknikleri, hava ve yol şartları, kontrol dışı faktörler, kaza önleyici formüller gibi pek çok farklı konudaki eğitim başlıklarını içermektedir. Pistte sürücüler ıslak ve kaygan zeminde ani duruş ve manevra tekniklerini de öğrenmektedir.

Ayrıca, Kurum'a başvuran sürücü adaylarının direksiyon sınavları da Eylül ayından itibaren Sürüş Teknikleri Eğitim Merkezi'nde yapılmaktadır.

Tasarruf verilen önem doğrultusunda, pistin ıslatılarak eğitime hazır hale getirilmesi için tonlarca su kullanılmaktaysa da bu suyun pistin tabanına kurulan depo ve geri dönüşüm sistemi sayesinde tekrar kullanılması ve yüzde 80 oranında daha az su tüketilmesine özen gösterilmektedir.

SÜRÜŞ PİSTİ LİSANSI

Lisans alınması hedefiyle Türkiye Otomobil Sporları Federasyonu'na başvuru yapılmış ve Türkiye Otomobil Sporları Federasyonu (TOSFED), lisans başvurusuna olumlu yanıt vererek ESHOT Genel Müdürlüğü Sürüş Teknikleri Eğitim Merkezi'nin bir kamu kuruluşu bünyesinde kurulan ilk eğitim alanı olarak lisans almayı başarmasını sağlamıştır.

Lisans belgesi TOSFED Spor Kurulu Başkanı tarafından Kurum Genel Müdürüne teslim edilmiştir.



60 YAŞ KARTLARI



İzmir'de yaklaşık 45 bin kişi tarafından kullanılan 60 yaş kartları için bu yıl yeni bir düzenleme yapılmıştır.

Düzenleme Belediye Meclis üyelerinin tamamının katılımıyla oybirliğiyle kabul edilen "İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kişiselleştirilmiş Toplu Ulaşım Kartları Yönetmeliği" ile yapılmış olup, Yönetmelik Sayıştay'ca onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Kabul edilen Yönetmeliğe göre; 60 yaş kartları sabah saat 10.00 – 16.00 saatleri ile akşam 19.00 – 24.00 saatleri arasında kullanılabilir. Bu şekilde daha önceki Yönetmeliğe göre yıllık 750 binış sınırlaması uygulanırken yeni Yönetmelikle; belirlenen saatler dahilinde kullanıldığı takdirde, binış sınırlaması bulunmamaktadır. Kartların kullanılan sayısı ve bedeli ise Büyükşehir Belediye Meclis'i tarafından belirlenmektedir.

Kart sahibi vatandaşlar 2012 vize işlemlerini kullanım bedeli karşılığında; Konak Katlı Otopark altı, Belediye Pasajı, Karşıyaka Vapur İskelesi, Bornova Metro Durağı, F. Altay Aktarma Merkezlerinde oluşturulan noktalardan birine başvurarak gerçekleştirebilmiştir.

KÖYLERE ULAŞIM



Orman köylerine ulaşım hizmeti genişleyen hizmet alanıyla sürdürülmektedir.

Hizmet sınırlarındaki tüm orman köylerine ulaşma hedefiyle, en ücra köylerde yaşayan İzmirli bile her sabah okuluna ulaştıran Kurum, köylerinden ilçe merkezlerindeki okullara gitmek için daha önce büyük sıkıntılar yaşayan lise öğrencilerini, ulaşım sorunu yaşamaktan kurtarmıştır. Bu hizmet anlayışıyla, en uzak orman köyleri bile kentin bir mahalhesine dönüştürülmüştür.

Daha güneş doğmadan yollara düşen Kurum otobüs filosu, okuluna gidecek binlerce öğrenciyi orman köylerinden alarak ilçe merkezlerine taşımaktadır. 19 Eylül 2012 tarihinden itibaren 60 orman köyüne daha otobüs seferi başlatılmış ve toplu ulaşım hizmetinden yararlanan yerleşimlerin sayısı 109'a ulaştırılmıştır.

Genişleyen hizmet alanıyla bu uygulama; hem öğrencileri, hem velileri, hem de işe giden yetişkinleri fazlasıyla mutlu etmiştir.

Hizmet sunulan orman köylerinin ilçeler bazında dağılımı Tablo 39'da gösterilmiştir.



Tablo 39: Hizmet Sunulan Orman Köyleri

SIRA NO	HİZMET VEREN HATLAR NO	İLÇE	ORMAN KÖYÜ
1	745 - 753	ALIAĞA	Horozgediği Köyü
2	753	ALIAĞA	Çakmaklı Köyü
3	727 - 788	BAYINDIR	Arıkbaşı Köyü
4	727 - 787 - 788	BAYINDIR	Elifli Köyü
5	787	BAYINDIR	Çınardibi Köyü
6	788	BAYINDIR	ÇiftçiGediği Köyü
7	787	BAYINDIR	Dernekli Köyü
8	788	BAYINDIR	Havuzbaşı Köyü
9	727 - 787 - 788	BAYINDIR	Kızılcaova Köyü
10	787	BAYINDIR	Osmanlar Köyü
11	727 - 787	BAYINDIR	Yeşilova Köyü
12	727 - 787 - 788	BAYINDIR	Karahalilli Köyü
13	788	BAYINDIR	Yakapınar Köyü
14	727 - 787 - 788	BAYINDIR	Furunlu Köyü
15	277	BORNOVA	Gökdere
16	315	BORNOVA	Karaçam Köyü
17	117 - 317 - 765	BORNOVA	Kavaklıdere
18	316	BORNOVA	Yaka Köyü
19	316	BORNOVA	Çiçekli Köyü
20	176	BUCA	Belenbaşı Köyü
21	784	BUCA	Doğancılar Köyü
22	176	BUCA	Karacaağaç Köyü
23	176	BUCA	Kırıklar Köyü
24	744	FOÇA	Ilıpınar Köyü

SIRA NO	HİZMET VEREN HATLAR NO	İLÇE	ORMAN KÖYÜ
25	744 - 750	FOÇA	Yenibağarası Köyü
26	753 - 756	FOÇA	Kozbeyli Köyü
27	753 - 756	FOÇA	Yeniköy Köyü
28	28	GÜZELBAHÇE	Küçükkkaya Köyü
29	28	GÜZELBAHÇE	Payamlı Köyü
30	320 - 730	GÜZELBAHÇE	Çamlı Köyü
31	24	KARABAĞLAR	Kavacık köyü
32	24	KARABAĞLAR	Tırazlı Köyü
33	742	KARŞIYAKA	Sancaklı Köyü
34	741	KARŞIYAKA	Yamanlar Köyü
35	767	KEMALPAŞA	Aşağıkızılca Köyü
36	767	KEMALPAŞA	Sınancılar Köyü
37	767	KEMALPAŞA	Yeşilyurt Köyü
38	767	KEMALPAŞA	Yiğitler Köyü
39	765 - 766	KEMALPAŞA	Kızılüzüm Köyü
40	765 - 766	KEMALPAŞA	Çınarköy
41	769	KEMALPAŞA	Akalan Köyü
42	766	KEMALPAŞA	Ansızca Köyü
43	768	KEMALPAŞA	Cumalı Köyü
44	769	KEMALPAŞA	Çambel Köyü
45	766	KEMALPAŞA	Damlacık Köyü
46	768	KEMALPAŞA	Dereköy Köyü
47	768	KEMALPAŞA	Gökyaka Köyü
48	766	KEMALPAŞA	Kuyucak Köyü
49	769	KEMALPAŞA	Sütçüler Köyü
50	768	KEMALPAŞA	Vişneli Köyü
51	769	KEMALPAŞA	Yenmiş köyü
52	768	KEMALPAŞA	Yeşilköy Köyü
53	768	KEMALPAŞA	Nazarköy
54	718	MENDERES	Develi Köyü
55	729	MENDERES	Sancaklı köyü
56	775	MENDERES	Ataköy köy
57	775	MENDERES	Çile köyü
58	776	MENDERES	Şaşal Köyü
59	729	MENDERES	Çileme köyü
60	718 - 729 - 775 - 776	MENDERES	Küner Köyü
61	720 - 809	MENDERES	Kısıc köyü
62	792	MENDERES	Karakuyu Köyü
63	789	MENDERES	Çatalca Köyü
64	789	MENDERES	Efemçukuru Köyü
65	829	MENDERES	Kuyucak köyü
66	829	MENDERES	Yeniköy Köy
67	789	MENDERES	Akçaköy Köyü
68	747 - 754	MENEMEN	Yahşelli Köyü
69	744 - 752	MENEMEN	Hatundere Köyü



SIRA NO	HİZMET VEREN HATLAR NO	İLÇE	ORMAN KÖYÜ
70	755	MENEMEN	Belen Köyü
71	754	MENEMEN	Bozalan Köyü
72	755	MENEMEN	Görece Köyü
73	755	MENEMEN	Hasanlar Köyü
74	755	MENEMEN	Haykıran Köyü
75	755	MENEMEN	İğnedere Köyü
76	747 - 754	MENEMEN	Süleymanlı Köyü
77	754	MENEMEN	Telekler Köyü
78	732	SEFERİHİSAR	Düzce köyü
79	732	SEFERİHİSAR	İhsaniye köyü
80	829	SEFERİHİSAR	Kavakdere köyü
81	829	SEFERİHİSAR	Orhanlı köyü
82	732	SEFERİHİSAR	Turgut Köyü
83	254 - 720 - 809	TORBALI	Yeşilköy köy
84	176	TORBALI	Demirci Köyü
85	783	TORBALI	Ahmetli köyü
86	782	TORBALI	Arslanlar Köyü
87	784	TORBALI	Bozköy köyü
88	784	TORBALI	Çakırbeyli Köyü
89	784	TORBALI	Dağkızılca Köyü
90	785	TORBALI	Dağtekke Köyü
91	785	TORBALI	Helvacı köyü
92	785	TORBALI	Korucuk Köyü
93	785	TORBALI	Ormanköy köyü
94	783	TORBALI	Sağlık köyü
95	784	TORBALI	Saipler Köyü
96	783	TORBALI	Yeniköy Köy
97	786	TORBALI	Karakızlar köyü
98	786	TORBALI	Karaot Köyü
99	786	TORBALI	Düverlik köyü
100	782	TORBALI	Taşkesik Köyü
101	786	TORBALI	Çamlıca Köyü
102	781	TORBALI	Tulum Köyü
103	320 - 730 - 732	URLA	Bademler köyü
104	735	URLA	Balıklıova köyü
105	733	URLA	Demircili köyü
106	733	URLA	Kuşçular köyü
107	732	URLA	Ovacık köyü
108	734	URLA	Özbek Köyü
109	733	URLA	Yağcılar köyü

TOPLAMDA 109 ADET ORMAN KÖYÜNE HİZMET GÖTÜRÜLMEKTEDİR.

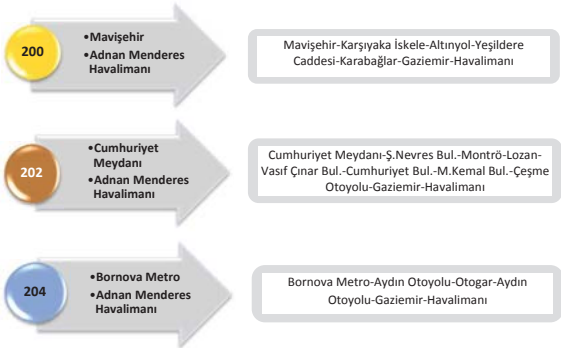
VIP TİPİ OTOBÜSLER

Kurum, VIP otobüs uygulamasını 2012 yılında da sürdürerek, havaalanına ulaşımında yaşanan zorlukları ortadan kaldırmış, İzmir halkının rahatça ulaşabileceği üç farklı merkezden başlayan VIP otobüs hatlarıyla ulaşımın; doğrudan, ucuz, konforlu ve rahat bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.



Havaalanına ulaşım imkanı sağlayan üç farklı merkezdeki otobüs hatları ve güzergahları Şema 10'da gösterilmiş, görselleri ise Resim 1 - 2 ve 3'te yer almıştır.

Şema 10: VIP Hat ve Güzergahları/ 2012



Resim 1: 200 no'lu Mavişehir - Adnan Menderes Havalimanı Hattı



Resim 2: 202 no'lu Cumhuriyet Meydanı - Adnan Menderes Havalimanı Hattı

Resim 3: 204 no'lu Bornova Metro - Adnan Menderes Havalimanı Hattı



ENGELLİLERE YÖNELİK ULAŞIM HİZMETİ



Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de engelli bireyler toplumun önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Yüksek bir orana sahip olan toplumdaki bu bireyler elbette, diğer bireylerle muamele, itibar, yaşamlarını bağımsız idame ettirme ve toplumun bir parçası olma gibi eşit haklara sahip olmalıdır. Bu noktada kurumlara düşen görev ise, engelli vatandaşların bu haklarından faydalanmaları için imkân ve fırsat sağlamaktır.

Bu bağlamda, Kurum kent içinde toplu taşıma yapan otobüslerin yüzde 60'ını engellilere yönelik olarak düzenlemekte, 2014 yılına kadar araçların tamamının engelli kullanımına uygun olması yönündeki çalışmalarına da devam etmektedir.

Uygulamada engelli vatandaşlarımız için 152 adet farklı hatta (Tablo 40), 524 adet engellilerin kullanımına uygun otobüs ile hizmet vermeye devam edilmektedir. Mevcut otobüslerde özel donanımların bulunmasına ve alçak tabanlı dizayn edilmiş olmasına, otobüslerin yana yatma sisteminin de engelli vatandaşların iniş ve binişlerinde kolaylık sağlamasına özen gösterilmektedir.

Konak'ta bulunan hizmet bürolarında engelli vatandaşların toplu ulaşımdan ücretsiz yararlanmalarını sağlayan kart uygulamasına dair işlemler gerçekleştirilmektedir.

İzmir Büyükşehir Belediyesi "Engelsiz İzmir" için yeni bir çalışma başlatmıştır. Engellilerin sorunları ve çözümlerine yönelik Türkiye'de ilk kez uluslararası bir kongre düzenlenmektedir. Kongre ile birlikte, yine Türkiye'nin ilk "Engelli Stratejik Planı" hazırlanacaktır.

Bu kapsamda iki günlük bir Arama Konferansı düzenlenmiştir. Konferansın moderatörlüğünü, ünlü tiyatrocusu Ali Poyrazoğlu üstlenmiş, '**Ulaşım**' konu başlığı altında bir çalışma grubu da oluşturulmuştur. Kurum yönetimi tarafından konferansa katılım sağlanmıştır.



Kurum web sayfası üzerinden

GÖRME ENGELLİLER İÇİN KENT REHBERİ'ne ulaşım imkanı

İ.B.B. tarafından yetki alanındaki 15000 önemli yer bilgisi, otobüs durak bilgileri vb. mobil telefonlara kurulabilen açık kaynak kodlu ücretsiz program sayesinde "Görme Engelliler İçin Kent Rehberi" hizmetine ulaşımı sağlayacak link Kurum internet sayfasında yer almaktadır.



Tablo 40: Engelli Vatandaşlara Hizmet Sunulan Engelli Hatları

SIRA NO	HAT NO	HAT ADI	SIRA NO	HAT NO	HAT ADI
1	7	Sahilevleri - Konak	45	125	Esin Sitesi - Gümrük
2	8	Güzelbahçe - Halkapınar Metro	46	126	Cumhuriyet Mah. - Karşıyaka
3	11	İnciraltı - Konak	47	128	Egekent2 - Gümrük
4	14	Esentepe - Konak	48	131	Cumhuriyet Mah. - Gümrük
5	15	İnönü Mah. - Konak	49	136	Örnekköy - Karşıyaka
6	16	Vatan Mahallesi - Üçyol	50	140	Örnekköy - Gümrük
7	18	Yeşilyurt - Konak	51	147	Postacı - Gümrük
8	19	Şehitler - Konak	52	148	Onur Mah. - Gümrük
9	20	Kooperatif Evleri - Konak	53	152	Gaziemir - Konak
10	23	Uzundere - Konak	54	157	Peker Mah. - Basmane
11	25	Oyunlar Köyü - F.Altay	55	161	Şehitler - Basmane
12	34	Esentepe - Gümrük	56	162	Gümrük - Cengizhan
13	36	Buca - Gümrük	57	163	Esbaşı - Otogar
14	38	Mehtap Mah. - Gümrük	58	165	Evka 4 - Gümrük
15	45	Gültepe - Konak	59	168	Evka 4 - Gümrük
16	53	Mtk Altındağ - H.Pınar Metro	60	169	Balçova - Halkapınar Metro
17	54	Otogar - Konak	61	171	Tınaztepe-Buca Koop. - Konak
18	57	Altındağ - Konak	62	190	Yurtoğlu - Basmane
19	59	Bornova Metro - Kemer	63	191	Yurtoğlu - Otogar
20	60	Pınarbaşı - Gümrük	64	193	Yurtoğlu - Konak
21	63	Evka3 Metro - Gümrük	65	197	Nafiz Gürman - Karşıyaka
22	64	Ayakkabıcılar Sitesi - Konak	66	198	Doğançay - Gümrük
23	70	Buca - Halkapınar Metro	67	200	Mavişehir Aktarma - Havaalanı
24	72	İşçevleri - Konak	68	201	Koop. Evleri - Halkapınar Metro
25	73	Esbaşı - Gümrük	69	205	Çamlıpınar - Gümrük
26	74	Yeniğün Mah. - Konak	70	209	Zeytinalanı - Konak
27	77	Nafiz Gürman - Gümrük	71	225	Günaltay - Basmane
28	78	Yamanlar - Gümrük	72	227	Bostanlı İskele - Organize Sanayi
29	79	Yeşilyurt - Halkapınar Metro	73	247	Evka 6 - Gümrük
30	82	Siteler - Fahrettin Altay	74	248	Teksif Sitesi - Kemer
31	87	Limontepe - Basmane	75	249	Evka 4 - Kemer
32	88	Yeni Çamlık - Basmane	76	250	Uzundere - Otogar
33	89	Cennetoğlu - Basmane	77	254	Gaziemir Semt Garajı - Egekent 4
34	90	Gaziemir - Halkapınar Metro	78	258	Onur Mah. - Karşıyaka
35	92	Aydın Mah. - Konak	79	268	Doğanlar - Bornova Metro
36	104	Buca - Konak	80	273	Yeşilbağlar - Gümrük
37	105	Çamlıkule - Konak	81	285	Evka 1 - Konak
38	109	Sevgi Mah. - Basmane	82	295	Harmandalı - Gümrük
39	111	Naldöken - Evka3 Metro	83	299	M.Erener - Gümrük
40	114	Evka 3 - Evka3 Metro	84	300	Karşıyaka - F.Altay
41	117	Kavaklıdere - Otogar	85	311	İnciraltı - Konak
42	120	Ata Sanayi - Konak	86	314	Evka 3 - Bornova Metro
43	121	Mavişehir Aktarma - Konak	87	317	Evka3 Metro - Kavaklıdere
44	122	Mavişehir Aktarma - Karşıyaka	88	320	Bademler - Fahrettin Altay

SIRA NO	HAT NO	HAT ADI	SIRA NO	HAT NO	HAT ADI
89	326	Esin Sitesi - Karşıyaka	121	576	Tınaztepe - Halkapınar Metro
90	329	Güzeltepe - Gümrük	122	585	Tekşif Sitesi - Bornova Metro
91	330	Bostanlı İskele - Evka3 Metro	123	587	Limontepe - Konak
92	342	Egekent - Gümrük	124	588	Yeni Çamlık - Üçyol Metro
93	344	Evka 2 - Gümrük	125	604	Sebze Hali - Ayakkabıcılar Sitesi
94	346	Evka 5 - Gümrük	126	607	Bağcıva - Ayakkabıcılar Sitesi
95	361	Bahriye Üçok - Konak	127	671	Tınaztepe - Narlıdere
96	374	İz Kent - Konak	128	676	Adatepe - Şirinyer Aktarma
97	376	Tınaztepe - Gümrük	129	718	Torbali - Cumaovası Aktarma
98	428	Egekent 2 - Bostanlı İskele	130	720	Torbali - Gazimier Semt Garajı
99	429	Güzeltepe - Bostanlı İskele	131	722	Torbali - Yazışma
100	443	Egekent - Bostanlı İskele	132	725	F. Altay - Urla
101	446	Evka 5 - Bostanlı İskele	133	730	F. Altay - Seferihisar
102	449	İzyuva-Saraykent - Evka3 Metro	134	738	Urla - Çeşmealtı
103	450	İzyuva - Evka3 Metro	135	745	Yenifoça - Biçerova Aktarma
104	476	Tınaztepe - Şirinyer Aktarma	136	765	Kemalpaşa - Evka3 Metro
105	480	Üçkuyular İskele - İnciraltı	137	777	Doğal Yaşam Parkı - Karşıyaka
106	487	Demirköprü - Karşıyaka	138	805	Çamlıkule - Şirinyer Aktarma
107	498	Çay Mah. - Gümrük	139	808	Cum. Akt- Gazimier Semt Garajı
108	503	Gazi Meydanı - Halkapınar Metro	140	820	Harmandalı - Bostanlı İskele
109	510	Gazimier - Narlıdere	141	823	Gazimier Semt Garajı - Üçyol
110	514	Bostanlı İskele - Tınaztepe	142	827	Ulukent Koop - Bostanlı İskele
111	515	Tınaztepe - Evka3 Metro	143	828	Sarıncı - Gazimier Semt Garajı
112	518	Esbaşı - Bornova Metro	144	853	Çiğli Aktarma - Karşıyaka
113	520	Koop.Evleri - Üçyol Metro	145	871	İşçievleri - Şirinyer Aktarma
114	523	Üzundere - Üçyol Metro	146	874	İz Kent - Şirinyer Aktarma
115	524	Cennetçeşme - Üçyol Metro	147	875	Evka 1 - Şirinyer Aktarma
116	550	Günaltay - Konak	148	876	Şirinkapı - Şirinyer Aktarma
117	554	Narlıdere - Halkapınar Metro	149	879	Yeşilyurt - Gazimier Semt Garajı
118	564	Ayakkabıcılar Sitesi - Halkapınar Metro	150	887	Sarıncı Aktarma - Konak
119	565	Evka 4 - Bornova Metro	151	889	Sarıncı - Sarıncı Aktarma
120	568	Evka 4 - Bornova Metro	152	891	Evka 7 - Gazimier Semt Garajı

YILIN OTOBÜS ŞOFÖRÜ

2012 Karayolu Trafik Haftası etkinlikleri açılış töreninde, yılın başarılı şoförlerine de ödül verilmiştir.

Son bir yılda 60 bin kilometreye yakın yol yapmasına rağmen hiç kazaya karışmayan, 15 yıldır ESHOT çatısı altında görev yapan, 48 yaşındaki deneyimli sürücü Yücel Sarıtepe, "Yılın Belediye Otobüsü Şoförü" seçilmiştir.



FİLO TAKİP MERKEZİ

Uydu görüntüleriyle çalışan Ulaşım Takip ve Organizasyon Şube Müdürlüğü'ne bağlı Merkez, GPRS aracılığıyla tüm ulaşım filosunu sefere çıktıkları andan itibaren hız limiti, duraklarda bekleme süresi gibi konularda anlık uzaktan takip sağlayabilmekte ve görüntülenen araçların sayısal dökümlerini alabilmektedir.

Yolcu bilgilendirme sistemlerinden biri olan Akıllı Duraklara gelecek otobüs bilgilerini göndermekte, sahip olduğu sürücü alarm uygulaması ile de kaza, arıza gibi durumlarda merkeze uyarıcı ikaz vererek, ambulans, itfaiye ihtiyacı bildirilebilmekte, asayiş olaylarından merkez haberdar edilebilmekte, araca ya da şoföre yapılan bir darp durumunda, acil emniyet yardım çağrı butonu ile anında müdahale edilmesini sağlayabilmektedir.

Sistemle, yakıt kayıpları ile çevreye verilen zarar en aza indirilmekte ayrıca kilometre sayaçları sayesinde araçların zaman aralığı içinde yaptığı kilometre bilgileri, periyodik bakımları ve yakıt sarfiyatlarının takibi için gerekli veriler hatasız olarak elde edilebilmektedir.

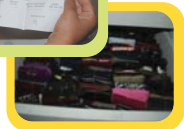
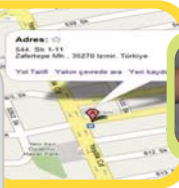
2012 yılı içerisinde Ulaşım Takip Merkezi'ne gelen toplam uyarı bilgilerinin dağılımı; kaza bilgileri 4924 adet, arıza bilgileri 27573 adet, Ambulans bilgileri 628 adet, itfaiye bilgileri 41 adet, asayiş ekibi bilgileri 541 adet, lastik patladı bilgisi 713 adet, trafik yoğun bilgisi 13805 adet, durak yoğun bilgisi ise 1238 adettir.

KAYIP EŞYA BÜROSU

Kayıp Eşya Bürosu; 544 sokak 1 – 11 Zafertepe Mahallesi Konak'ta, 72 m² lik bir alan üzerinde faaliyet göstermektedir.

Eşya kaybına uğrayan vatandaşlar; www.eshot.gov.tr adresinden Kayıp Eşya Formu'nda yer alan; kayıp eşya kategorisi, eşyanın cinsi, ad, soyad, TC kimlik no, telefon, e-posta, adres, kayıp tarih ve saat, güzergah, araca binilen durak, eşyayı tanımlayan kriterler gibi bilgileri girerek internetten başvuru yapılabileceği gibi sürücü personel ve kentliler tarafından bulunan ve hareket memurluklarına teslim edilen eşyalar da tutanak düzenlenerek Kayıp Eşya Bürosu'nda saklanmaktadır.

Vatandaşlar kayıp eşyaları hakkındaki bilgilere, internet sitesindeki Kayıp Eşya Listesinden ulaşabilmektedir ve büroya başvuruları sonucu eşyaların kendilerine teslimleri gerçekleştirilmektedir.



VİZE İŞLEMLERİ

Öğrenci ve Öğretmen kartlarının vize işlemleri bu yıl da işlemlerin en kolay şekilde yapılmasına yönelik olarak vize işlem bürolarının sayılarının artırılması ve Kurum personelinin okullara giderek hizmet sunması gibi çözümlerle gerçekleştirilmiştir.

Bu amaca yönelik, belirlenen okullara giden Kurum personeline toplam 25.186 adet vize işlemi yapılmıştır.

Ayrıca Kart vizeleri, Konak Katlı Otopark altındaki 3 ayrı büroda, Karşıyaka Vapur İskelesi, Bornova Metro İstasyonu ve Fahrettin Altay Aktarma İstasyonu'nda kurulan vize işlem bürolarında da gerçekleştirilmiştir.



BİLDİRİ VE SUNUMLAR

Üniversitelerin çeşitli bölümleriyle ortak gerçekleştirilen projelerin sayısı son yıllarda hızla artmaktadır. Kurum tarafından yürütülen ve kapsamlı veri analizlerine dayalı olarak yapılan bilimsel çalışmalardan ikisi; Belediye Otobüslerinin Karıştığı Trafik Kazalarının İstatistiksel Analizi ve Akıllı Kart Verileri Kullanılarak İzmir'de Kentiçi Toplu Taşımanın İstatistiksel Analizi, 11-13 Ekim 2012 tarihinde Eskişehir'de gerçekleştirilen 8. Uluslararası İstatistik Sempozyumu'nda sunulmuştur.

İzmir'de tüm toplu taşıma araçlarında entegre biçimde kullanılmakta olan akıllı kartlardan elde edilmiş olan veriler ile yolcu profili, binisi, aktarma, durak, yolcu türlerine göre ulaşım araçlarının tercih edilme sebeplerini tespit etmeye yönelik çeşitli istatistikler hesaplanmıştır. Ayrıca toplu taşımada oldukça önemli bir yeri olan başlangıç-bitiş matrisleri yardımıyla İzmir'deki toplu taşıma hizmeti ile ilgili çeşitli çıkarımlar yapılmıştır.

Belediye otobüslerinin karıştığı trafik kazalarının analizinin yapıldığı çalışmada ise, otobüs şoförlerinin yaş, eğitim durumu, tecrübe gibi özelliklerinin kazalara etkisi araştırılmış, otobüs şoförlerinin en fazla yaptıkları hatalar ile kazaların en çok meydana geldiği bölgeler belirlenmiştir.





TOPLU ULAŞIM HAFTASI ETKİNLİKLERİ

28 Kasım – 4 Aralık tarihleri arasında kutlanan Toplu Ulaşım Haftası kapsamında birçok etkinlik düzenlenmiştir. İzmirli vatandaşlar ve toplu ulaşım çalışanları tarafından özen gösterilen ve yoğun katılımla geçen etkinlikler herkes için unutulmayacak bir haftanın yaşanmasını sağlamıştır. Bu hafta içerisinde;

- İzmir'in toplu ulaşımdaki tarihi dönüşümünü anlatan **"Dünden Bugüne İzmir'de Ulaşım"** konulu sergi açılmıştır,
- **"Hatıra Ormanı"** oluşturulmuştur,
- Orman köylerindeki çocuklar için çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir,
- Gediz Ağır Bakım Atölyesi'nin kapıları teknik lise öğrencilerine açılmış, mesleki eğitimleri açısından büyük katkı sağlayacak teorik ve pratik bilgi aktarımının yanı sıra, Simülatör Eğitim Merkezi'nde öğrencilere Türkiye'nin ilk otobüs simülatörünü kullanma şansı verilmiştir,
- İzmir genelinde beş ilkokulda eğitimler verilmiş, katılımcı tüm öğrencilere **"Toplu Ulaşım'da Uyulması Gerek Kurallar"** ın anlatıldığı bir kitap dağıtılmıştır,
- Engelli vatandaşlara şehir turu ve yemek düzenlenmiştir,
- **"Kentlilerimiz ile Otobüslerde Buluşma"** etkinliği kapsamında otobüs içinde yüz yüze görüşmeler yapılmıştır,
- Mail ya da telefon yoluyla şikayette bulunan vatandaşlara "alşılmadık bir yöntemle" cevap verilmiş, önce vatandaşlara turist otobüsleriyle kent turu yaptırılıp, daha sonra toplu ulaşımın beyni niteliğindeki Filo Takip Merkezi'nde bir brifing düzenlenmiştir,
- Aynı hafta içinde halkla iletişim bürosu açılmıştır. Ayrıca,
- İzmir Büyükşehir Belediyesi de ulaşımda farkındalık yaratmak amacıyla öğrenciler ve gençlere yönelik aktiviteler düzenlemiş, ilköğretim Okulu öğrencilerine İ.B.B. At Barınağı'nı gezdirerek Kordon'da fayton turu yaptırmıştır.

Toplu Ulaşım Sergisi “Dünden Bugüne İzmir’de Ulaşım”

İzmir’in toplu ulaşımdaki tarihi dönüşümünü anlatan sergi, Kurum tarafından düzenlenen açılış töreniyle vatandaşların ziyaretine açılmıştır. 30 Kasım tarihine kadar da saat 09.00 ile 17.00 saatleri arasında vatandaşlarca ziyaret edilebilmiştir.

Sergide, 1880’li yıllardan günümüze İzmir’in ulaşım sistemi fotoğraflarla ve maketlerle anlatılmıştır.

İzmir’in ulaşım serüvenini anlatan 100’e yakın fotoğraf; tramvaydan faytona, ilk körüklü otobüsten trolleybüse, ESHOT marka körüklü otobüsten kağıt bilet örneklerine kadar ulaşımda bir çok unsuru yansıtmıştır.



Ayrıca sergide, ESHOT atölyelerinde yapılan ve kent içi ulaşımda dünden bugüne kullanılan fayton, tramvay, trolleybüs, otobüs ve kapalı durakların maketleri de yer almıştır.

Maketler arasında en çok ilgiyi 1920 – 1935 yılları arasında Kordon’da kullanılan fayton, 1928 yılında Güzelyalı –Konak arasında ilk seferini yapan Elektrikli Tramvay, 1936 yılında sefer yapan Bussing Marka Burunsuz Otobüs görmüştür.

İzmirli tarafından büyük ilgi gören sergi de ortaya koymuştur ki, kent ulaşımı baş döndürücü bir hızla gelişmiş ve bugün Türkiye’nin en büyük kent içi ulaşım ağlarından birinin kurulduğu bir seviyeye ulaşmıştır.



Hatıra Ormanı

Ulaşım Haftası etkinliklerinde Kurum personeli, Manisa Yolu üzerindeki Bornova yeni mezarlığı yanında yer alan 12 bin metrekairelik alanda, Toplu Ulaşım Hatıra Ormanı oluşturmak amacıyla kendi elleriyle 250 adet fıstık çamı fidanı dikmiştir.

Bu küçük boyutlu ormanın oluşturulması için düzenlenen ağaç dikim töreni renkli görüntülere sahne olmuştur. İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkan Vekili Dr. Sırrı Aydoğan'ın konuşma yaptığı törende; İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin, kent ormanları başta olmak üzere çevre konusunda çok önemli yatırımlara imza attığı, 10-15 yıl sonra çok güzel bir orman olacak bu alanın bakımına Bornova Belediyesinin de destek vereceği üzerinde durulmuştur.



Orman Köylerindeki Çocuklara Yönelik Düzenlenen Etkinlikler

Toplu Ulaşım Haftası etkinlikleri kapsamında 19 orman köyünden 180 öğrenci otobüslerle köylerinden alınarak şehir merkezine getirilmiştir.

Pek çoğu ilk kez banliyö treni ve metroya binen hatta aralarında denizi ilk defa gören öğrencilerin de bulunduğu topluluğun Konak'ta Tarihi Saat Kulesi ile başlayan kent turu, sonrasında Tarihi Havagazı Fabrikası'nda maket sergisinin gezdirilmesiyle son bulmuştur.



Engelsiz Yaşam

Engelsiz bir yaşam sloganıyla, Toplu Ulaşım Haftası'nda Kurum öncülüğünde düzenlenen etkinliklerden bir tanesi de engelli vatandaşlarla olan iletişimi güçlendirme amacına sahip etkinliklerdir.

Bu etkinliklerden biri düzenlenen yemek organizasyonudur. Bu organizasyonun öncesinde ise engelli vatandaşlara yeni otobüslerle şehir turu yaptırılmıştır.

Katılımcı 80 engelli vatandaşın 3'ü organizasyonun ilk günü hediye 3 adet akülü tekerlekli sandalyeye sahip olmuştur.

İki gün (1-2 Aralık tarihlerinde) boyunca süren ve İzmir Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği'nin de destek verdiği, İzmir'de yaşayan engelli vatandaşlara yönelik bu aktivitelerle, katılımcıların unutulamayacak iki gün yaşaması sağlanmıştır.



Halkla İletişim Bürosu

Halkla İletişim Müdürlüğü hizmet vermeye başlamıştır. Ulaşım Haftası içinde, Abone İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından İzmir'in önemli noktalarından biri olan Kemeraltı girişinde, Konak Katlı Otoparkı Belediye Pasajı içinde gerçekleştirilen törenle açılış gerçekleştirilmiştir.

İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Danışmanı Muzaffer Tunçağ'ın da konuşma yaptığı açılış töreninde, yeni açılan bu müdürlük sayesinde İzmirli'lerin Kurum'a daha kolay ulaşacağı vurgulanmıştır. Ayrıca açılan bu Müdürlük sayesinde, vatandaşın gelen şikayetlere daha kısa sürede cevap verilebilmektedir.



Teknik Lise Öğrencilerine Eğitim

Farkındalık yaratmak için yapılan Toplu Ulaşım Faaliyetlerinden biri de teknik lise öğrencilerine yöneliktir.

Geleceğin çalışanlarına, mesleki eğitimleri açısından büyük katkı sağlayacak teorik ve pratik bilgilerin aktarılması amacıyla Kurum, Gediz Ağır Bakım Atölyesin'de teknik lise öğrencilerini ağırlamıştır.

Atölyelerde yapılan teknik bilgilendirme gezisinde, milyonlarca İzmirli'ye hizmet veren otobüslerin bir sonraki güne hazırlanması için verilen yoğun mesaiyi izleyen;

28 Kasım'da Menemen Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi öğrencileri ve

29 Kasım'da Karabağlar Atatürk Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi öğrencileri,



Kurum atölyelerini gezerek meslek yaşamları öncesinde en önemli deneyimlerinden birini yaşama şansına sahip olmuştur. Gerçekleştirilen teknik gezilerin ardından, Simülâtör Eğitim Merkezi'nde öğrencilere, Türkiye'nin ilk otobüs simülâtörünü kullanma şansı da verilmiştir.

Bu uygulamanın belli periyotlarda sürdürülmesini planlayan Kurum, gençlerin güzel bir deneyim yaşamasına olanak sağlamıştır.



Öğrencilere Toplu Ulaşım Eğitimi

Kurum Ulaşım Haftası etkinliklerinde İzmir genelinde beş ilkokulda eğitimini sürdüren öğrencilere toplu ulaşım eğitimi verilmiştir.

Kurum yetkilierince ziyaret edilen ve eğitim verilen okullar;

- Konak-Mustafa Kemal İlkokulu,
- Bornova Şehit Teğmen Murat Aslantürk İlkokulu,
- Karşıyaka Şair Eşref İlkokulu,
- Narlıdere Kılıçaslan İlkokulu,
- Buca İsmail Şekip Uyal İlkokulu'dur.



Okullarda 545 öğrenciye İzmir'deki toplu ulaşımın tarihçesini gösteren bir film izletilmiş, günümüz toplu ulaşım sistemleri hakkında bilgi verilmiş ve sunum yapılmıştır. Ayrıca katılımcı tüm öğrencilere "**Toplu Ulaşımında Uyulması Gereken Kurallar**" ın anlatıldığı bir kitap da dağıtılmıştır.



Kentlilerimiz ile Otobüslerde Buluşma

Ulaşım Haftası etkinliklerinden biri de otobüslerde ve duraklarda özellikle sabah saatlerinde yapılan, vatandaşların toplu ulaşım ile ilgili sorunlarının dinlenmesi olmuştur. Aynı zamanda Kurum personeli tarafından toplu ulaşım ile ilgili bilgilendirme yapılan vatandaşlardan olumlu geri bildirimler de alınmıştır.

Tüm hafta boyunca sürdürülen bu etkinlikle "**Kentlilerimiz ile Otobüslerde Buluşma**" etkinliği gerçekleşmiş ve otobüs içinde yüz - yüze görüşmeler yapılmıştır



ULAŞIM ŞİKÂYETLERİ

Toplu ulaşım ilişkin sıkıntılarını ve eleştirilerini dile getirmek amacıyla mail ya da telefon yoluyla şikâyetlerde bulunan vatandaşların cevaplanması adına yapılan etkinlikte;

Vatandaşlar önce turist otobüsleriyle kent turu yapmış, daha sonra toplu ulaşımın beyni niteliğindeki Filo Takip Merkezi'nde düzenlenen brifinge katılmıştır. Brifingte, toplu ulaşım hizmetinin sağlıklı ve düzenli bir şekilde verilmesi için neler yapıldığı anlatılmış ve Kurumu geliştirmek ve daha iyiye ulaştırmak için vatandaşların eleştirilerine ihtiyaç duyulduğu, her vatandaşın mutlaka yaşadığı sorunları Kuruma ulaştırması yönündeki beklentiler üzerinde durulmuştur.

Etkinlikle şikâyetlerini yetkililerle görüşerek onlara bildirme fırsatı bulan vatandaşlar kendileriyle bu şekilde iletişime geçilmesinden büyük mutluluk duymuştur.



SİMÜLATÖR EĞİTİM MERKEZİ

**SİMÜLATÖR
EĞİTİM MERKEZİ**

Sürücü personelin görevleri sırasında yaşayacağı risk faktörlerinin ortadan kaldırılması ve önemli ölçüde yakıt tasarrufunun sağlanması amacıyla, 2010 Ocak ayında hizmete açılan ve bugüne kadar da sürücü personele sürekli eğitim verilen merkezdeki otobüs simülatöründe; ekonomik sürüş, ileri sürüş teknikleri ve araç tanıtımı eğitimleri, konusunda deneyimli eğitmen sürücüler tarafından verilmektedir.

Merkezde gerçekleştirilen eğitimlerle sürücülerin, ekonomik ve güvenli bir eğitim süreci yaşamaları, işe yeni başlayacak sürücülerin kullanacağı aracı tanınması, sürüş güvenliği ve kurallarını öğrenmesiyle aynı zamanda ekonomik sürüş için en doğru kullanım özelliklerinin sağlanması amaçlanmaktadır.

5S SİSTEMİ

Kurum ortamındaki düzen ve disiplinin sağlanması için uygulanan basit kurallar bütünü olarak tanımlanan 5S, Japonca "S" harfi ile başlayan beş kelimeyi ifade etmektedir.

Bu sistemle kaliteli çalışma ortamı oluşturmak ve sürekliliğini sağlamak hedeflenmekte, çalışma koşullarının sürekli olarak güvenli, konforlu ve temiz hale getirilmesi amacı güdülmektedir. Sistemin bir diğer sonucu ise israfın ve değişkenliğin azaltılmasıdır.

Kurum sistemin başlangıcından bu güne kadar 20 birimde çalışmalarını yürütmüş ve her 15 günde bir sistem denetimlerini gerçekleştirmiştir. Bu denetim sonuçları birimlerdeki sürekli iyileştirme çalışmalarına da kaynak oluşturmaktadır.

SİSTEMİN AVANTAJLARI

- Zaman kazandırır.
- Hata oranını azaltır.
- İş kazalarını önler.
- Verimi ve kaliteyi artırır.
- Maliyeti düşürür.
- İşletmeye rekabet gücü kazandırır.
- Çalışanın moralini yükseltir.
- Çalışanların kendine olan öz güvenlerini artırır.

1. SEİRİ: Sınıflandırma

4. SEİKETSU: Standartlaştırma

2. SEİTON: Düzenleme

5. SHİTSUKE: Disiplin

3. SEİSO: Temizlik



KALİTE KONTROL LABORATUVARI

Kalite Kontrol Laboratuvarı birimler tarafından gönderilen malzemelerin inceleme ve tetkikini yapmakta ve bunun sonucunda ilgili raporlarını hazırlamaktadır.

Laboratuvar bünyesinde bu yıl da birçok test ve ölçüm işlemi gerçekleştirilmiştir.

Kalite Kontrol Laboratuvarı'nın sağladığı faydalardan en önemlisi ise; otobüslerdeki parçaların belli standartlara uygunluğunun kontrolünün yapılabilmesi ve bunun sonucunda da güvenlik açısından sürekliliğin sağlanabilmesidir.



3.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Kurum bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

Yönetim Sistemi: Danışma ve Denetim Birimleri ile Uygulama Birimlerinden oluşmaktadır. Danışma ve Denetim Birimleri Teftiş Kurulu Başkanlığı, İ. Hukuk Müşavirliği, İç Denetçilik, Özel Kalem Müdürlüğü; uygulama birimleri ise Daire Başkanlıkları olup, harcama birimleri de yine bu birimlerdir. Harcama birim amirleri harcama yetkilisi, Müdürler ise gerçekleştirme görevlisidir. Kurum kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli yönetilmesi amacıyla; Ön Mali Kontrol İşlemleri öncelikle harcama birimlerinde sonrasında ise Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülmektedir. Harcama birimlerinin tüm alım-satımları ile ilgili ihale işlemleri Satınalma Dairesi Başkanlığınca, tüketim malzemeleri ambar giriş - çıkış işlemleri ise Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığınca yürütülmektedir.

İç Kontrol Sistemi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali yönetim ve kontrol sistemi yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda kamu idarelerinde etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması amaçlanmıştır.

Kamu İdarelerine bu yükümlülüklerini yerine getirirken yol göstermek amacıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanarak 03.02.2009 tarihinde yayınlanmıştır.

Söz Konusu Tebliğ ve Rehber doğrultusunda Genel Müdürlüğün İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak 10.06.2009 tarihinde onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Eylem Planında yapılması takvime bağlanan eylemler zamanında gerçekleştirilmiştir.

Ancak, İç Kontrol Sisteminin tam olarak işleyebilmesi için yalnızca öngörülen eylemlerin yapılmış olması yeterli olmamaktadır. İç Kontrol Sisteminin amacı;

Düzenli, ekonomik, verimli, etkin uygulamalar yoluyla kurumumuzun amaç ve misyonuna uygun kaliteli hizmet üretmek,

Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına ve kötü idare edilmesine, hata ve suistimallere mani olmak,

Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulmasını sağlamak,

Güvenilir mali ve yönetsel verilerin ışığı altında durumu doğru olarak ve zamanında gösterecek bir iletişim sağlamak.

Bu bağlamda:

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla; İç Kontrol Sistemi mevzuatı gereği 79 adet konu başlığı kapsamında oluşturulan, İç Kontrol Sistemi; nedir? gerek yönetici gerekse diğer personel tarafından bilinip, benimseniyor mu? sahipleniliyor mu? vb. bilgileri içeren form hazırlanarak samimiyetle doldurulmak üzere birimlerimizde çalışan personele gönderilmiştir. Sorulara Evet-Hayır-Gelişme Sürecinde ayırımına göre cevaplar verilmiştir.

Birimlere gönderilen formlardan geri bildirim aldığımız 252 personelin yanıtları değerlendirilip oransal bazda ayırma gidilerek değerlendirme raporu oluşturulmuştur.

İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.07.2012 tarihi ve 642 sayılı kararı ile revize edilen Kurum teşkilat şeması ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na bağlı yeni bir müdürlük olan İç Kontrol Şube Müdürlüğü kurulmuştur. İç kontrol kapsamında yapılması gereken tüm faaliyetler, mevcutlar da revize edilerek sürdürülecektir.

4. DİĞER HUSUSLAR

İSTATİSTİKİ

BİLGİLER

Kuruma ait istatistikî bilgiler tablolar ve grafiklerle aşağıda yer almaktadır.

Tablo 41: En Uzun Hatlar

EN UZUN HAT	KM	HAT NO / HAT ADI
1.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Merkez)	120 Km	829 - Cumaovası Aktarma-Seferihisar
2.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Karşıyaka)	74 Km	200 - Havaalanı-Mavişehir Aktarma
3.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Bornova)	75 Km	204 - Bornova Metro-Otogar-Havaalanı
4.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Buca)	63 Km	671 - Narlıdere-Tınaztepe
5.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Teleferik)	124 Km	735 - F. Altay-Balıkliova

Tablo 42: En Kısa Hatlar

EN KISA HAT	KM	HAT NO / HAT ADI
1.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Merkez)	6.0 Km	21 - Halil Rifat Paşa-Konak
2.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Karşıyaka)	9 Km	461 - Bahriye Üçok-Bostanlı İskele
3.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Bornova)	3.6 Km	888 - Halkapınar 1-Halkapınar 2
4.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Buca)	6 Km	412 - Tınaztepe-Yerleşke
5.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Teleferik)	8.6 Km	969 - Balçova-F. Altay Aktarma

Tablo 43: Sefere Çıkan Otobüslerin Bölgeler Bazında Dağılımı

MEVCUT OTOBÜS SAYILARI	SOLO	KÖRÜKLÜ	MİDİBÜS	TOPLAM
1.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Merkez)	178	87	40	305
2.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Karşıyaka)	202	77	21	300
3.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Bornova)	236	105	31	372
4.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Buca)	123	87	11	221
5.BÖLGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Teleferik)	152	75	7	234
TOPLAM	891	431	113	1432

Tablo 44: En Çok Yolcu Taşınan 10 Hat

SIRA NO	HAT NO	HAT ADI	YOLCU SAYISI
1	169	BAŁÇOVA - H.PINAR METRO	10.876.407
2	986	F. ALTAY - H. PINAR METRO	10.520.453
3	970	F. ALTAY - TINAZTEPE	9.284.237
4	70	BUCA - H.PINAR METRO	6.197.309
5	8	GÜZELBAHÇE-H.PINAR METRO	5.278.536
6	250	UZUNDERE - OTOGAR	5.255.890
7	515	EVKA-3 METRO-TINAZTEPE	5.193.166
8	79	YEŞİLYURT - H.PINAR METRO	4.695.732
9	980	F. ALTAY - KONAK	4.557.033
10	121	MAVİŞEHİR AKT. - KONAK	4.489.644

Tablo 45: En Az Yolcu Taşınan 10 Hat

SIRA NO	HAT NO	HAT ADI	YOLCU SAYISI
1	781	TULUMKÖY-TORBALI	2.938
2	807	Ş.AKTARMA-GAZİEMİR SEMT GARAJI	4.212
3	338	SALHANAE AKT.-B. METRO	5.611
4	737	İYTE-URLA	7.636
5	753	GERENKÖY-BİÇEROVA AKT.	8.401
6	755	GÖRECE-MENEMEN AKT.	10.428
7	28	PAYAMLI-GÜZELBAHÇE	10.633
8	741	YAMANLAR KÖYÜ-KARŞIYAKA	12.573
9	766	ANSIZCA-KEMALPAŞA	13.742
10	756	GÖRECE-MENEMEN AKT.	14.529

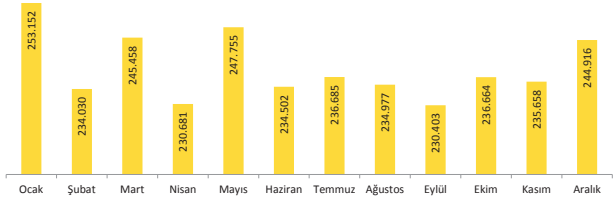
Tablo 46: Tam Yolcu Sayısı En Fazla Olan 10 Hat

SIRA NO	HAT NO	HAT ADI	TAM YOLCU SAYISI
1	169	BAŁÇOVA - H.PINAR METRO	6.616.009
2	986	F. ALTAY - H. PINAR METRO	6.427.573
3	970	F. ALTAY - TINAZTEPE	4.750.862
4	70	BUCA - H.PINAR METRO	3.308.302
5	8	GÜZELBAHÇE-H.PINAR METRO	3.253.058
6	250	UZUNDERE - OTOGAR	3.233.731
7	121	MAVİŞEHİR AKT. - KONAK	3.023.168
8	79	YEŞİLYURT - H.PINAR METRO	2.895.978
9	980	F. ALTAY - KONAK	2.804.147
10	90	GAZİEMİR - H.PINAR METRO	2.742.459

Tablo 47: İndirimli Yolcu Sayısı En Fazla 10 Hat (Öğretmen Dahil)

SIRA NO	HAT NO	HAT ADI	İNDİRİMLİ YOLCU SAYISI
1	970	F. ALTAY - TINAZTEPE	3.416.362
2	169	BALÇOVA - H.PINAR METRO	3.091.072
3	986	F. ALTAY - H. PINAR METRO	2.572.996
4	70	BUCA - H.PINAR METRO	2.256.620
5	515	EVKA-3 METRO-TINAZTEPE	2.089.341
6	525	E.Ü.KAMPÜS - BORNOVA METRO	1.767.613
7	565	EVKA 4 - BORNOVA METRO	1.385.056
8	514	TINAZTEPE - BOSTANLI İSKELE	1.368.519
9	8	GÜZELBAHÇE-H.PINAR METRO	1.366.801
10	63	EVKA-3 METRO - GÜMRÜK	1.317.985

Grafik 26: Aylara Göre Sefer Sayıları/ 2012



2012 yılında ESHOT Genel Müdürlüğü'nce toplam 2.864.881 sefer gerçekleştirilmiş olup, en fazla seferin yapıldığı ay Ocak ayı, en az seferin yapıldığı ay ise Eylül ayıdır.

Grafik 27: Aylara Göre Günlük Ortalama Kilometre Değerleri/ 2012



2012 yılında ESHOT Genel Müdürlüğü'nce toplam 85.409.596 kilometre yol yapılmış olup, en fazla kilometrenin yapıldığı ay Ocak, en az kilometrenin yapıldığı ay ise Ağustos ayı olmuştur.



ESHOT

HAT VE GÜZERGAHLAR

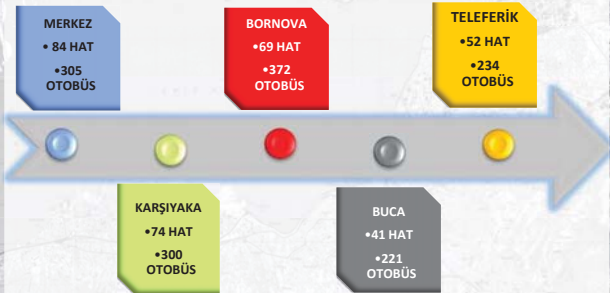
HAT VE GÜZERGAHLAR

Kurum; Merkez, Karşıyaka, Bornova, Buca ve Teleferik olmak üzere 5 Bölge Müdürlüğünde 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile belirlenen sınırlar içerisinde hizmet vermektedir.

Toplu Ulaşım Hizmeti sunulan bölgeler bazında hat ve sefere çıkan otobüs dağılımları ise şöyledir;

Merkez Bölgesi 84 hat ve 305 otobüs, Karşıyaka Bölgesi 74 hat ve 300 otobüs, Bornova Bölgesi 69 hat ve 372 otobüs, Buca Bölgesi 41 hat ve 221 otobüs ve Teleferik Bölgesi 52 hat ve 234 otobüs olmak üzere toplam 320 hatta, 1432 Sefere çıkan araçla toplu taşıma hizmeti yerine getirilmektedir. Bölgeler bazında hat ve otobüs dağılımı Şema 11 ve detay bilgileri Tablo 48 – 52’de yer almaktadır.

Şema 11: Bölgeler bazında hat ve otobüs dağılımı/ 2012



BÖLGELER BAZINDA HAT VE GÜZERGAHLAR

Tablo 48: 1.Bölge (Merkez) Hat ve Güzergahları

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
1	15	MERKEZ	KONAK	İNÖNÜ
2	16	MERKEZ	ÜÇYOL	VATAN MAHALLESİ
3	18	MERKEZ	KONAK	YEŞİLYURT
4	19	MERKEZ	KONAK	ŞEHİTLER
5	20	MERKEZ	KONAK	KOOPERATİF EVLERİ
6	21	MERKEZ	KONAK	H.RIFATPAŞA
7	23	MERKEZ	KONAK	UZUNDERE
8	26	MERKEZ	BASMANE	UZUNDERE
9	27	MERKEZ	KONAK	ÇAMLIK
10	29	MERKEZ	KONAK	KADRİYE MAHALLESİ
11	30	MERKEZ	KONAK	KAYNAK
12	32	MERKEZ	BASMANE	ÇİMENTEPE SİTESİ
13	33	MERKEZ	KONAK	KADİFEKALE
14	35	MERKEZ	KONAK	BALLIKUYU
15	43	MERKEZ	KONAK	YAPICIOĞLU
16	73	MERKEZ	GÜMRÜK	ESBAŞ AKT.MRK.
17	79	MERKEZ	HALKAPINAR METRO	YEŞİLYURT
18	84	MERKEZ	BASMANE	SALİHOMURTAK
19	87	MERKEZ	BASMANE	LİMONTEPE
20	88	MERKEZ	BASMANE	YENİÇAMLIK
21	89	MERKEZ	BASMANE	CENNETOĞLU
22	90	MERKEZ	HALKAPINAR METRO	GAZİEMİR
23	92	MERKEZ	KONAK	AYDIN MAH.
24	108	MERKEZ	BASMANE	ESERKENT
25	109	MERKEZ	BASMANE	SEVGİ MAHALLESİ
26	124	MERKEZ	KONAK	A.FUAT ERDEM
27	152	MERKEZ	KONAK	GAZİEMİR
28	156	MERKEZ	KONAK	SAĞLIK OCAĞI
29	157	MERKEZ	BASMANE	PEKER MAH.
30	158	MERKEZ	BASMANE	ÇAMLIK

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
31	161	MERKEZ	BASMANE	ŞEHİTLER
32	163	MERKEZ	ESBAŞ AKT.MRK	OTOGAR
33	190	MERKEZ	BASMANE	YURTOĞLU
34	191	MERKEZ	YURTOĞLU	OTOGAR
35	193	MERKEZ	KONAK	YURTOĞLU
36	200	MERKEZ	MAVİŞEHİR AKT.MRK.	HAVAALANI
37	201	MERKEZ	H.PINAR METRO	KOOP.EVLERİ
38	224	MERKEZ	KONAK	CENNETÇEŞME
39	225	MERKEZ	BASMANE	GÜNALTAY
40	235	MERKEZ	BASMANE	BALLIKUYU
41	250	MERKEZ	OTOGAR	UZUNDERE
42	254	MERKEZ	GAZİEMİR SEMT GARAJI	EGEKENT 4
43	510	MERKEZ	GAZİEMİR	NARLIDERE
44	520	MERKEZ	ÜÇYOL METRO	S.OMURTAK
45	523	MERKEZ	ÜÇYOL METRO	UZUNDERE
46	524	MERKEZ	ÜÇYOL METRO	CENNETÇEŞME
47	550	MERKEZ	KONAK	GÜNALTAY
48	556	MERKEZ	ÜÇYOL METRO	ÇAMLIK
49	587	MERKEZ	KONAK	LİMONTEPE
50	588	MERKEZ	ÜÇYOL METRO	YENİÇAMLIK
51	717	MERKEZ	C.OVASI AKT.MRK.	PANCAR
52	718	MERKEZ	C.OVASI AKT.MRK.	TORBALI
53	720	MERKEZ	GAZİEMİR SEMT GARAJI	TORBALI
54	721	MERKEZ	TORBALI	KARAKUYU
55	722	MERKEZ	TORBALI	YAZIBAŞI
56	723	MERKEZ	TORBALI	AYRANCILAR
57	724	MERKEZ	TORBALI	ŞEHİTLER
58	727	MERKEZ	BAYINDIR	TORBALI
59	728	MERKEZ	SARNIÇ AKT.MRK.	KISIK SANAYİ
60	729	MERKEZ	CUMAOVASI AKT.MRK.	DEĞİRMENDERE
61	770	MERKEZ	TORBALI	SELÇUK
62	775	MERKEZ	C.OVASI AKT.MRK.	ÖZDERE
63	776	MERKEZ	C.OVASI AKT.MRK.	DOĞANBEY
64	779	MERKEZ	ÜRKMEZ	ATATÜRK MAHALLESİ

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
65	781	MERKEZ	TORBALI	TULUMKÖY
66	782	MERKEZ	TORBALI	TAŞKESİK
67	783	MERKEZ	TORBALI	SAĞLIK
68	784	MERKEZ	TORBALI	DOĞANCILAR
69	785	MERKEZ	TORBALI	DAĞTEKKE
70	786	MERKEZ	TORBALI	KARAOT
71	787	MERKEZ	BAYINDIR	OSMANLAR
72	788	MERKEZ	BAYINDIR	HAVUZBAŞI
73	792	MERKEZ	C.OVASI AKT.MRK.	KARAKUYU
74	789	MERKEZ	C.OVASI AKT.MRK.	EFEMÇUKURU
75	804	MERKEZ	C.OVASI AKT.MRK.	MENDERES
76	808	MERKEZ	C.OVASI AKT.MRK.	GAZİEMİR SEMT GARAJI
77	809	MERKEZ	SARNIÇ AKT.MRK.	YAZIBAŞI TOPLU KONUTLARI
78	818	MERKEZ	ŞİRİNYER AKT.MRK.	ESBAŞ AKT.MRK.
79	823	MERKEZ	GAZİEMİR SEMT GARAJI	ÜÇYOL
80	828	MERKEZ	GAZİEMİR SEMT GARAJI	SARNIÇ
81	829	MERKEZ	C.OVASI AKT.MRK.	SEFERİHİSAR
82	879	MERKEZ	GAZİEMİR SEMT GARAJI	YEŞİLYURT
83	887	MERKEZ	KONAK	SARNIÇ AKT.MRK.
84	889	MERKEZ	SARNIÇ AKT.MRK	SARNIÇ
85	891	MERKEZ	GAZİEMİR SEMT GARAJI	EVKA 7

Tablo 49: 2. Bölge (Karşıyaka) Hat ve Güzergahları

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
1	77	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	N.GÜRMAN
2	78	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	YAMANLAR
3	120	KARŞIYAKA	KONAK	ATA SANAYİ
4	121	KARŞIYAKA	MAVİŞEHİR AKT.MRK.	KONAK
5	122	KARŞIYAKA	MAVİŞEHİR AKT.MRK.	KARŞIYAKA
6	123	KARŞIYAKA	ÇİĞLİ AKT.MRK	ŞİRİNEVLER



SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
7	125	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	ESİN SİTESİ
8	126	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	CUMHURİYET MAH.
9	128	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	EGEKENT 2
10	130	KARŞIYAKA	BORNOVA METRO	BOSTANLI İSKELE
11	131	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	CUMHURİYET MAH.
12	135	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	DOĞANÇAY
13	136	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	ÖRNEKKÖY
14	137	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	YAMANLAR
15	140	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	ÖRNEKKÖY
16	147	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	POSTACI MH.
17	148	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	ONUR MAH.
18	149	KARŞIYAKA	ÇİĞLİ AKT.MRK	KAKLIÇ
19	197	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	NAFİZ GÜRMAN
20	198	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	DOĞANÇAY
21	222	KARŞIYAKA	ŞEMİKLER	KARŞIYAKA
22	227	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	ORGANİZE SAN.SİT.
23	229	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	YAKA MAHALLESİ
24	247	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	EVKA - 6
25	258	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	ONUR MAHALLESİ
26	295	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	HARMANDALI
27	326	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	ESİN SİTESİ
28	329	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	GÜZELTEPE
29	342	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	EGEKENT
30	344	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	EVKA - 2
31	346	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	EVKA - 5
32	361	KARŞIYAKA	KONAK	B.ÜÇÖK
33	423	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	ŞİRİNEVLER
34	428	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	EGEKENT 2
35	429	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	GÜZELTEPE
36	430	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	YAKA KENT MAH.
37	435	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	KÖRFEZ EVLERİ
38	442	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	ATATÜRK MAH.
39	443	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	EGEKENT
40	445	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	EVKA 2
41	446	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	EVKA 5
42	447	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	EVKA 6
43	461	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	B.ÜÇÖK
44	477	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	NAFİZ GÜRMAN

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
45	487	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	DEMİRKÖPRÜ
46	542	KARŞIYAKA	ÇİĞLİ AKT.MRK	KONAK
47	595	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	HAVA ÜSSÜ LOJ.
48	612	KARŞIYAKA	OTOGAR (ALTINDAĞ)	BOSTANLI İSKELE
49	741	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	YAMANLAR KÖYÜ
50	742	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	SANCAKLI KÖYÜ
51	744	KARŞIYAKA	HATUNDERE AKT.MRK	FOÇA
52	745	KARŞIYAKA	BİÇEROVA AKT.MRK	YENİ FOÇA
53	747	KARŞIYAKA	MENEMEN AKT.MRK.	SÜLEYMANLI
54	748	KARŞIYAKA	MENEMEN AKT.MRK.	ULUKENT AKT.MRK
55	749	KARŞIYAKA	MENEMEN AKT.MRK.	EGEKENT 2
56	750	KARŞIYAKA	ULUKENT AKT.MRK	BAĞARASI
57	751	KARŞIYAKA	ÇİĞLİ AKT.MRK	SASALI
58	752	KARŞIYAKA	HATUNDERE AKT.MRK	TÜRKELLİ
59	753	KARŞIYAKA	BİÇEROVA AKT.MRK	GERENKÖY
60	754	KARŞIYAKA	MENEMEN AKT.MRK	BOZALAN
61	755	KARŞIYAKA	MENEMEN AKT.MRK	GÖRECE
62	756	KARŞIYAKA	ULUKENT AKT.MRK	KOZBEYLİ
63	777	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	DOĞAL YAŞAM PARKI
64	810	KARŞIYAKA	EGEKENT AKT.MRK.	ATATÜRK MAH.
65	817	KARŞIYAKA	ÇİĞLİ AKT.MRK	A.O.S.B.
66	820	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	HARMANDALI
67	821	KARŞIYAKA	MAVIŞEHİR AKT.MRK.	BOSTANLI
68	822	KARŞIYAKA	MAVIŞEHİR AKT.MRK.	BOSTANLI
69	825	KARŞIYAKA	MAVIŞEHİR AKT.MRK.	EVKA 6-ESİN SİTESİ
70	827	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	ULUKENT KOOP
71	847	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	BAYRAKLI EVLERİ
72	850	KARŞIYAKA	ULUKENT AKT.MRK	GEDİZ ÜNİVERSİTESİ
73	853	KARŞIYAKA	ÇİĞLİ AKT.MRK	KARŞIYAKA

Tablo 50: 3. Bölge (Bornova) Hat ve Güzergahları

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
1	44	BORNOVA	KONAK	MERSİNPINAR
2	45	BORNOVA	KONAK	GÜLTEPE



SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
3	46	BORNOVA	KONAK	ÇOBANÇEŞME
4	53	BORNOVA	HALKAPINAR METRO	MTK
5	54	BORNOVA	KONAK	YEŞİLOVA
6	57	BORNOVA	KONAK	ALTINDAĞ
7	58	BORNOVA	KEMER	KANDERE
8	59	BORNOVA	BORNOVA METRO	KEMER
9	60	BORNOVA	GÜMRÜK	PINARBAŞI
10	61	BORNOVA	KONAK	ADLIYE SARAYI
11	62	BORNOVA	GÜMRÜK	BORNOVA METRO
12	63	BORNOVA	GÜMRÜK	EVKA.3.METRO
13	64	BORNOVA	KONAK	AYAKKABICILAR SİTESİ
14	67	BORNOVA	EVKA.3.METRO	PINARBAŞI
15	102	BORNOVA	GÜMRÜK	ALPASLAN MAH.
16	111	BORNOVA	EVKA.3.METRO	NALDÖKEN
17	114	BORNOVA	EVKA.3.METRO	EVKA 3
18	116	BORNOVA	BORNOVA METRO	ÇAMKULE
19	117	BORNOVA	OTOGAR	KAVAKLIDERE
20	119	BORNOVA	BORNOVA METRO	MTK
21	153	BORNOVA	GÜMRÜK	ÇAMKULE
22	154	BORNOVA	HALKAPINAR METRO	MTK
23	162	BORNOVA	GÜMRÜK	CENGİZHAN
24	165	BORNOVA	GÜMRÜK	EVKA 4
25	168	BORNOVA	GÜMRÜK	EVKA 4
26	170	BORNOVA	GÜMRÜK	ZÜMRÜT EVLERİ
27	204	BORNOVA	BORNOVA METRO	HAVALİMANI
28	214	BORNOVA	KEMER	EVKA.3.METRO
29	238	BORNOVA	SALHANE AKTARMA	KARŞIYAKA İŞKELE
30	248	BORNOVA	KEMER	TEKSİF SİTESİ
31	249	BORNOVA	KEMER	EVKA 4
32	267	BORNOVA	BORNOVA METRO	PINARBAŞI
33	268	BORNOVA	BORNOVA METRO	DOĞANLAR
34	299	BORNOVA	GÜMRÜK	M.ENERER
35	314	BORNOVA	BORNOVA METRO	EVKA 3
36	315	BORNOVA	EVKA.3.METRO	KARAÇAM
37	316	BORNOVA	EVKA.3.METRO	YAKA KÖY
38	317	BORNOVA	EVKA.3.METRO	KAVAKLIDERE
39	330	BORNOVA	EVKA.3.METRO	BOSTANLI İŞKELE
40	338	BORNOVA	BORNOVA METRO	SALHANE AKTARMA

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
41	368	BORNOVA	BORNOVA METRO	ÜMİT MAH.
42	449	BORNOVA	EVKA.3.METRO	İZYUVA
43	450	BORNOVA	EVKA.3.METRO	İZYUVA
44	498	BORNOVA	GÜMRÜK	ÇAY MAHALLESİ
45	501	BORNOVA	HALKAPINAR METRO	ÇİÇEK MAH.
46	502	BORNOVA	HALKAPINAR METRO	CENGİZHAN
47	503	BORNOVA	HALKAPINAR METRO	GAZİ MEYDANI
48	504	BORNOVA	HALKAPINAR METRO	FUAT EDİP BAKSI
49	505	BORNOVA	BORNOVA METRO	ÇAMKULE
50	506	BORNOVA	HALKAPINAR METRO	FUAT EDİP BAKSI
51	525	BORNOVA	BORNOVA METRO	E.Ü.KAMPÜSÜ
52	555	BORNOVA	HALKAPINAR METRO	OTOGAR
53	560	BORNOVA	HALKAPINAR METRO	PINARBAŞI
54	564	BORNOVA	HALKAPINAR METRO	AYAKKABICILAR SİTESİ
55	565	BORNOVA	BORNOVA METRO	EVKA 4
56	568	BORNOVA	BORNOVA METRO	EVKA 4
57	583	BORNOVA	HALKAPINAR METRO	ADLIYE SARAYI
58	585	BORNOVA	BORNOVA METRO	TEKSİF SİTESİ
59	599	BORNOVA	HALKAPINAR METRO	M.ENERER
60	613	BORNOVA	BOSTANLI İSKELE	OTOGAR
61	662	BORNOVA	KEMER	CENGİZHAN
62	699	BORNOVA	KEMER	M.ENERER
63	765	BORNOVA	EVKA.3.METRO	KEMALPAŞA
64	766	BORNOVA	KEMALPAŞA	ANSIZCA
65	767	BORNOVA	KEMALPAŞA	HALİLBEYLİ
66	768	BORNOVA	KEMALPAŞA	VİŞNELİ
67	769	BORNOVA	KEMALPAŞA	ÇAMBEL
68	863	BORNOVA	MANAVKUYU	GÜMRÜK
69	888	BORNOVA	HALKAPINAR METRO	HALKAPINAR METRO.2.

Tablo 51: 4. Bölge (Buca) Hat ve Güzergahları

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
1	34	BUCA	GÜMRÜK	KENAN EVREN LİS.
2	36	BUCA	GÜMRÜK	BUCA
3	37	BUCA	GÜMRÜK	GÜVEN MAH.



SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
4	38	BUCA	GÜMRÜK	MEHTAP
5	39	BUCA	GÜMRÜK	İSMETPAŞA
6	42	BUCA	KONAK	ÇINARTEPE
7	70	BUCA	HALKAPINAR	BUCA
8	71	BUCA	GÜMRÜK	İŞÇİEVLERİ
9	72	BUCA	KONAK	İŞÇİEVLERİ
10	74	BUCA	KONAK	YENİGÜN MH.
11	104	BUCA	KONAK	ADATEPE
12	105	BUCA	KONAK	ÇAMLIKULE
13	107	BUCA	ESBAŞ AKT. MRK.	KONAK
14	171	BUCA	KONAK	TINAZTEPE
15	176	BUCA	UFUK MAH.	DEMİRCİKÖY
16	177	BUCA	BUCA HEYKEL	KAYNAKLAR KÖYÜ
17	205	BUCA	GÜMRÜK	ÇAMLIPINAR
18	273	BUCA	GÜMRÜK	YEŞİLBAĞLAR
19	274	BUCA	GÜMRÜK	İZKENT
20	275	BUCA	GÜMRÜK	EVKA 1
21	277	BUCA	TINAZTEPE	OTOGAR
22	285	BUCA	KONAK	EVKA 1
23	374	BUCA	KONAK	İZKENT
24	376	BUCA	GÜMRÜK	TINAZTEPE
25	412	BUCA	TINAZTEPE	YERLEŞKE
26	441	BUCA	ŞİRİNYER AKT. MRK.	ÇINARTEPE
27	476	BUCA	ŞİRİNYER AKT. MRK.	TINAZTEPE
28	514	BUCA	BOSTANLI İSKELE	TINAZTEPE
29	515	BUCA	EVKA.3.METRO	BUCA (TINAZTEPE)
30	518	BUCA	BORNOVA METRO	ESBAŞ
31	576	BUCA	TINAZTEPE	HALKAPINAR METRO
32	604	BUCA	AYAKKABICILAR SİTESİ	BUCA SEBZEHALİ
33	676	BUCA	ADATEPE	ŞİRİNYER AKT. MRK.
34	805	BUCA	ŞİRİNYER AKT. MRK.	ÇAMLIKULE
35	807	BUCA	ŞİRİNYER AKT. MRK.	GAZİEMİR SMT GRJ
36	866	BUCA	ŞİRİNYER AKT. MRK.	BUCA TOP.KONT.
37	871	BUCA	ŞİRİNYER AKT. MRK.	İŞÇİEVLERİ
38	874	BUCA	ŞİRİNYER AKT. MRK.	İZKENT
39	875	BUCA	ŞİRİNYER AKT. MRK.	EVKA1
40	876	BUCA	ŞİRİNYER AKT. MRK.	ŞİRİNKAPI
41	878	BUCA	ŞİRİNYER AKT. MRK.	GÖLET

Tablo 52: 5. Bölge (Teleferik) Hat ve Güzergahları

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
1	5	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	NARLIDERE
2	6	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	ARIKENT
3	7	TELEFERİK	KONAK	SAHİLEVLERİ
4	8	TELEFERİK	HALKAPINAR METRO	GÜZELBAHÇE
5	9	TELEFERİK	GÜZELBAHÇE	YELKİ
6	11	TELEFERİK	KONAK	İNCİRALTI
7	12	TELEFERİK	HALKAPINAR METRO	F.ALTAY AKTARMA
8	14	TELEFERİK	KONAK	ESENTEPE
9	17	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	UZUNDERE TOPLU KONUTLARI
10	24	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	KAVACIK
11	25	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	OYUNLAR KÖYÜ
12	28	TELEFERİK	GÜZELBAHÇE	PAYAMLI
13	82	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	SİTELER
14	167	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	BALÇOVA KABRİSTAN
15	169	TELEFERİK	HALKAPINAR METRO	BALÇOVA
16	180	TELEFERİK	KONAK	BALÇOVA
17	202	TELEFERİK	HAVALİMANI	EFES OTELİ
18	209	TELEFERİK	KONAK	ZEYTİNALANI
19	216	TELEFERİK	HALKAPINAR METRO	OYAK SİTESİ
20	269	TELEFERİK	HALKAPINAR METRO	BALÇOVA
21	300	TELEFERİK	F.ALTAY AKT.MRK.	KARŞIYAKA
22	305	TELEFERİK	KONAK	2.İNÖNÜ
23	311	TELEFERİK	KONAK	İNCİRALTI
24	320	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	BADEMLER
25	369	TELEFERİK	KONAK	BALÇOVA
26	372	TELEFERİK	NARLIDERE	NARBEL
27	460	TELEFERİK	ÜÇKUYULAR İSKELE	NARLIDERE
28	480	TELEFERİK	ÜÇKUYULAR İSKELE	İNCİRALTI
29	486	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	İNCİRALTI
30	554	TELEFERİK	HALKAPINAR METRO	NARLIDERE
31	579	TELEFERİK	ÜÇYOL METRO	YEŞİLYURT
32	607	TELEFERİK	AYAKKABICILAR SİTESİ	BALÇOVA
33	671	TELEFERİK	TINAZTEPE	NARLIDERE
34	725	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	URLA
35	730	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	SEFERİHİSAR



SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
36	732	TELEFERİK	SEFERİHİSAR	URLA
37	733	TELEFERİK	URLA	YAĞCILAR
38	734	TELEFERİK	URLA	ÖZBEK
39	735	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	BALIKLIOVA
40	736	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	İ.Y.T.E
41	737	TELEFERİK	URLA	İ.Y.T.E
42	738	TELEFERİK	URLA	ÇEŞMEALTI
43	811	TELEFERİK	ÖZÜRLÜLER MERKEZİ	MONTRÖ
44	886	TELEFERİK	HALKAPINAR METRO	HIFZISIHHA
45	870	TELEFERİK	TINAZTEPE	HIFZISIHHA
46	877	TELEFERİK	GAZİEMİR SEMT GARAJI	U.DERE TOP.KONUTLARI
47	945	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	ESENTEPE
48	969	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	BALÇOVA
49	970	TELEFERİK	TINAZTEPE	F.ALTAY AKR. MRK.
50	971	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	NARBEL
51	980	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	KONAK
52	986	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	HALKAPINAR METRO



2012

Faaliyet Raporu



II- Amaç ve Hedefler

II) AMAÇ VE HEDEFLER

1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1.1. STRATEJİK PLANDA KURUMUN (2010-2014) AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1

HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK

1.1. STRATEJİK HEDEF: Zamanında Konforlu, Güvenli ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetini Sağlamak.

1.1.1. PERFORMANS HEDEFİ: Tesis İyileştirme ve Geliştirme Faaliyetlerini Gerçekleştirmek.

FAALİYETLER

1.1.1.1. Garaj Kurulması.

1.1.1.2. Mevcut Garaj, Atölye ve İdari Binalarda İyileştirme ve Geliştirme Faaliyetlerinin Yapılması.

1.1.2. PERFORMANS HEDEFİ: Atölye ve Garajların Fiziki Yapılarını İyileştirmek.

FAALİYETLER

1.1.2.1. Kameralı Güvenlik Sistemi İle Yangın Algılama Sisteminin Yaygınlaştırılması.

1.1.2.2. Alternatif Enerji Sistemleri Kapsamında Doğalgaz Sisteminin Kurulması.

1.1.2.3. Atık Yağ Üretiminin Azaltılması.

1.1.2.4. Otobüs Temizleme Ünitelerinin Kurulması ve Yenilenmesi.

1.1.2.5. Atık Suların Yeniden Kullanıma Kazandırılması İçin Gerekli Olan Tesisin Kurulması.

1.1.2.6. Mevcut Tesislerin İyileştirilmesi.

1.1.2.7. Hurda Alanlarının Oluşturulması.

1.1.3. PERFORMANS HEDEFİ: Otobüs Filosunu Gençleştirme Faaliyetlerini Sürdürmek.

FAALİYETLER

1.1.3.1. Otobüs Satın Alınması.

1.1.4. PERFORMANS HEDEFİ: Emniyetli, Güvenli ve Konforlu Hizmetin Devamlılığını Sağlamak.

FAALİYETLER

1.1.4.1. Araç Filosunun Tamir, Bakım ve Onarımının yapılması.

1.1.4.2. Atölye ve Garajlardaki Makine ve Teçhizatın Tamir Bakım ve Onarımları İle Diğer Destek Hizmetlerinin Sağlanması.

1.1.4.3. AR - GE Çalışmalarının Sürdürülmesi.

1.1.4.4. Alternatif Enerji Sistemlerinin Maliyet - Performans Araştırmalarının Yapılması.

1.1.5. PERFORMANS HEDEFİ: Hizmet Sunumunda Kalitenin ve Vatandaş Memnuniyetinin Artırılması Amacıyla Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesini Sağlamak.

FAALİYETLER

1.1.5.1. TSE Standartlarının Yıllık Abonelik İşlemlerinin Tamamlanması.

1.1.5.2. 5S Ve Toplam Verimli Bakım Sistemlerinin Kurulum Çalışmalarının Gerçekleştirilmesi.

1.1.5.3. Kontrol Talebi İle Gelen Malzeme Ve Yedek Parçaların Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe Göre Kontrol Edilmesi

1.1.6. PERFORMANS HEDEFİ: Hizmet Kalitesini ve Verimliliği Arttırmaya Yönelik Planlar Yapmak.

FAALİYETLER

1.1.6.1. Anketler Yaparak ve Kuruma Ait Sayısal Verileri Analiz Ederek Geleceğe Yönelik Planların Hazırlanması.

STRATEJİK AMAÇ 2

KENT İÇİ TOPLU ULAŞIMDA ULAŞIM SİSTEMLERİNİN BÜTÜNLEŞMESİNİ VE HAT OPTİMİZASYONUNU SAĞLAMAK

2.1. STRATEJİK HEDEF: Toplu Taşıma Sistemleriyle Bütünleşmeyi Sağlamak ve Hat İyileştirme Çalışmalarını Yürütmek.

2.1.1. PERFORMANS HEDEFİ: Hat Ağı İyileştirme Çalışmalarını Yapmak.

FAALİYETLER

2.1.1.1. Mevcut ve Açılacak Hatların Karayollarına Dayalı Ulaşım Sistemleri ile Entegrasyonunun Sağlanması.

2.1.1.2. Yeni Hatların İlave Edilmesi.

2.1.1.3. Hat güzergah değişikliklerinin ve Hat İptallerinin Yapılması.

2.1.1.4. Aktarma Merkezlerinin İyileştirilmesi.

2.1.2. PERFORMANS HEDEFİ: Ulaşım Faaliyetlerinin Etkili Bir Şekilde Gerçekleştirilmesini Sağlamak

FAALİYETLER

- 2.1.2.1. Öngörülen Dönemsel Planların Uygulama, İzleme, Denetleme Ve Değerlendirmesinin Yapılması
- 2.1.2.2. Zamanında, Güvenli Ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetlerinin Sunulması.
- 2.1.2.3. Diğer Kurum Ve Kuruluşlardan Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi Sonucu, Özel Görev Araç Tahsislerinin Gerçekleştirilmesi.
- 2.1.2.4. Eğitim Birimi Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılacak Personelin Belirlenmesi
- 2.1.2.5. Araçlarımızın Karışmış Olduğu Trafik Kazalarına, Motorize Ekipler Ve Hasar Takip Birimiyle Müdahale Edilmesi
- 2.1.2.6. Belirlenmiş Hat Ve güzergahlarda Çalışacak Sürücü Personelin Günlük Görevlendirmesinin Yapılması
- 2.1.2.7. 24 Saat Sınırsız Hizmet Anlayışı İle Gece Seferlerinin (Baykuş Seferlerinin) Sürdürülmesi
- 2.1.2.8. Ulaşım Saatleri, Personel Bilgileri, Araç Kaza Bilgileri, İstatistik Verileri Ve Günlük Personel Çalışma Programlarının Ulaşım Bilgi Sistemi Aracılığıyla Yönetilmesi

STRATEJİK AMAÇ 3**KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK****3. 1. STRATEJİK HEDEF:** Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek.

3.1.1. PERFORMANS HEDEFİ: Hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kullanıcıların veriye hızlı erişimi, iş sürekliliği, bilgi/ veri güvenliği ve veriye ulaşımın kolaylaştırılmasını sağlamak.

FAALİYETLER

- 3.1.1.1. Kurumun ileriye dönük bilişim projelerinde planlama ve organizasyon çalışmalarının yapılması / yaptırılması,
- 3.1.1.2. Kurum Faaliyetlerinin Yer Aldığı Web Sitesi Hizmetlerinin Verilmesi.

3.1.2. PERFORMANS HEDEFİ: Kurumsal Yapıyı Geliştirmeye Yönelik İnceleme, Araştırma, Soruşturma ve Teftiş Faaliyetlerini Etkin Şekilde Sürdürmek.

FAALİYETLER

- 3.1.2.1. Teftiş ve Denetimin Yapılması.

3.1.3. PERFORMANS HEDEFİ: Kurumsal Yönetimi Geliştirmek ve Güçlendirmek.

FAALİYETLER

- 3.1.3.1. Hizmet Binaları İle Atölye ve Garajların Güvenliğinin Sağlanması.
- 3.1.3.2. Memur Öğle Yemeği Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi.
- 3.1.3.3. Kurum Adına Gelen Giden Evrak Kayıt İş ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi.

- 3.1.3.4. Kurumun Arşiv Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi.
- 3.1.3.5. Memur Personelin Ayakta Tedavi vb. Hizmetlerinin Yapılması.
- 3.1.3.6. İdari Binaların Genel Temizlik Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi.

3.1.4. PERFORMANS HEDEFİ: Birimlerin İhtiyacı Olan Mal ve Malzemeleri Temin Etmek, Muhafaza Altına Almak.

FAALİYETLER

- 3.1.4.1. Ambarların Fiziki Yapılarının İyileştirilmesi.
- 3.1.4.2. İhtiyaç Duyulan Mal ve Malzemelerin Satın Alınması.
- 3.1.4.3. Malzeme ve Yedek Parçaların Muhafaza Altına Alınması Ve Dağıtımının Yapılması

3.1.5. PERFORMANS HEDEFİ: İdare Menfaatlerini Koruyucu, Anlaşmazlıkları Önleyici Hukuki Tedbirleri Almak ve Hukuki Uyuşmazlıklarda Kurumu Temsil Etmek.

FAALİYETLER

- 3.1.5.1. Birimlere Hukuki Konularda Görüş Bildirilmesi.
- 3.1.5.2. Kurumun Taraf Olduğu Dava ve İcra Takiplerinde Kurumun Temsil Edilmesi.

3.1.6. PERFORMANS HEDEFİ: İdaremiz Birimlerinin İhtiyacı Olan Mal - Hizmet Alımları ve Yapım İşleri İle İlgili İhaleleri Ekonomik Açıdan En Avantajlı Şekilde Sonuçlandırmak.

FAALİYETLER

- 3.1.6.1. 4734 sayılı Kanun'a istinaden 19, 21/ b, 21/ f, 22/ d, 22/a, 22/ b maddeleri ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılan ihaleler, M.K.E.K. Hurda satışlar ve DMO'dan yapılan alımların gerçekleştirilmesi.

3.1.7. PERFORMANS HEDEFİ: Dengeli Bir Mali Yapı Oluşturmak.

FAALİYETLER

- 3.1.7.1. Kurum alacaklarının takip edilmesi.
- 3.1.7.2. Tahakkuk ve tahsil işlemlerinin, muhasebe, kesin hesap ve raporlama işlemlerinin yapılması.
- 3.1.7.3. Bütçe'nin, Performans Programı'nın ve Faaliyet Raporu'nun hazırlanması.
- 3.1.7.4. İç kontrolün planlanması ve uygulanması.

3.1.8. PERFORMANS HEDEFİ: Üst Yönetim İle İlgililer Arasındaki Koordinasyonu Sağlamak.

FAALİYETLER

- 3.1.8.1. Üst Yönetim İle İlgililer Arasındaki Yazışmaların Yapılması, Programların Hazırlanması ve Her Türlü İletişimin Sağlanması.

3.1.9. PERFORMANS HEDEFİ: Kurumsal Yönetimi Geliştirmek ve Güçlendirmek.**FAALİYETLER**

- 3.1.9.1. Kişiselleştirilmiş Elektronik Kart İşlemlerinin Yapılması
- 3.1.9.2. Yurt İçi ve Yurt Dışı Etkinliklere Katılımın Sağlanması.
- 3.1.9.3. Kuruma Ait Duyuruların Yapılması ve/veya Yapıtırılması.
- 3.1.9.4. Vatandaşlardan Gelen Taleplerin Cevaplandırılması Amacıyla İlgillere Yönlendirilmesi
- 3.1.9.5. Toplu Ulaşım Haftası Etkinliklerinin Düzenlenmesi
- 3.1.9.6. Elektronik ücret toplama sisteminden gerekli raporların elde edilmesi
- 3.1.9.7. Elektronik ücret toplama sisteminin güncellemelerinin yapılması
- 3.1.9.8. Sempozyum, kongre vb. organizasyonlara katılımın sağlanması
- 3.1.9.9. Çalışanlarla İlgili Tüm İş ve İşlemlerin Yürütülmesi, İdare Düzeyinde Mal Ve Hizmet Alımı Yapılması.

3.1.10. PERFORMANS HEDEFİ: Kurum Araçlarının Akaryakıt, Madeni Yağ, Antifriz vb. İhtiyaçlarını Temin Ederek Dağıtımını Sağlamak.

- 3.1.10.1. Akaryakıt ve madeni yağ alımlarının gerçekleştirilmesi
- 3.1.10.2. Akaryakıtın muhafaza altına alınması ve dağıtımının yapılması
- 3.1.10.3. Akaryakıt ikmal sistemi yedek parça, bakım onarım ve malzeme alımlarının yapılması

3.2. STRATEJİK HEDEF: İnsan Kaynaklarını Geliştirmek.**3.2.1. PERFORMANS HEDEFİ: Personelin Eğitim Seviyesini Yükseltmek ve Personelin Motivasyonunu Artırmak****FAALİYETLER**

- 3.2.1.1. Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi amacıyla hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi.
- 3.2.1.2. İletişim ve davranış eğitimi verilmesi
- 3.2.1.3. Personelin özel günlerinin takip edilmesi

2. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Dünyadaki gelişmelere paralel olarak ülkemizde de kamu mali yönetim sisteminde önemli değişiklikler gerçekleştirilmiştir. Kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin yapı ve işleyişindeki bu değişim, Genel Müdürlüğümüzün geleneksel işlevlerine yeni açılımlar getirmiştir.

01.01.2006 tarihinde tüm hükümleriyle yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan yönetmelik, tebliğ, rehber, vb. mevzuat ile kamu mali yönetimi büyük ölçüde yeniden düzenlenmiş, Belediyelere yükümlülükler getirilmiştir. Belediyelere kalkınma planları, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle Stratejik plan ve performans programı hazırlama zorunluluğu getirmiştir. Bütçelerin de stratejik planda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanması öngörülmüştür.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun "Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları" başlıklı 7. maddesinin (f) fıkrasındaki Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek olarak sayılan görevlerinden karayolu ile ulaşım hizmetinden otobüslerle toplu taşıma hizmetini planlamak, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergahlarını belirlemek, durak yerlerini tespit etmek görevi bağlı kuruluş olan ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

Kentlilerimize ucuz ve konforlu ulaşım sağlamak ve bu doğrultuda projeler üretmek üzerine yürüttüğü temel politikası ve yolcu memnuniyetini en üst düzeye çıkararak vatandaşlarımızın hizmetin en iyisine layık olduğu düşüncesiyle, ekonomik, konforlu ve güvenli hizmet sunmak için gerekli çalışmalar yapılmıştır.



2012

Faaliyet Raporu

III- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

III) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. MALİ BİLGİLER VE PERFORMANS BİLGİLERİ**1.1. Bütçe Uygulama ve Performans Sonuçları**

2012 yılı ESHOT Genel Müdürlüğü Gider Bütçesi 796.432.652,00 TL öngörölmüş olup, 670.212.164,23 TL olarak gerçekleşmiş ve gerçekleşme oranı % 84,15 olmuştur.

Personel giderleri % 92,91; Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri % 91,34; Mal ve Hizmet Alımları % 92,88; Faiz Giderleri % 97,61; Cari Transferler % 99,97; Borç verme % 100 olarak gerçekleşmiştir. Sermaye Giderlerindeki gerçekleşmenin düşük kalmasının sebebi 150 adet otobüs ihalesini kazanan yüklenici firmanın sadece 50 adet otobüs teslim edebilmesinden kaynaklanmaktadır.

2012 yılı ESHOT Genel Müdürlüğü Gelir Bütçesi 645.282.552,00 TL öngörölmüş olup 598.436.550,10 TL olarak gerçekleşmiş ve gerçekleşme oranı % 92,74 olmuştur.

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması tablosu incelendiğinde ise 183.350.000,00 TL borçlanma öngörölmüştür. Buna karşılık 65.500.000,00 TL borçlanma gerçekleşmiştir. Öngörülen anapara geri ödemesi 37.200.000 TL olup, 43.832.138,24 TL olarak gerçekleşmiş ve gerçekleşme oranı % 117,83 olmuştur. 2012 yılına 3.636.915,94 TL banka mevcudu devretmiştir.



2012 MALİ YILI GİDER TABLOSU

Ekonomik Sınıf	Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen	Eklenen	Düşülen	Net Ödenek	Harcama	İptal Edilen	Gerçekleşme Oranı
1	Personel Giderleri	35.357.168,00	7.754.062,21	1.031.561,00	42.079.669,21	39.095.908,02	2.983.761,19	%92,91
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Gideri	5.574.084,00	845.470,00	0,00	6.419.554,00	5.863.621,77	555.932,23	%91,34
3	Mal Ve Hizmet Alımları	597.435.015,00	183.098.376,34	163.165.657,01	617.367.734,33	573.436.544,62	43.931.189,71	%92,88
4	Faiz Giderleri	16.178.385,00	2.400.000,00	1.800.000,00	16.778.385,00	16.378.019,28	400.365,72	%97,61
5	Cari Transferler	593.500,00	4.801.782,67	0,00	5.395.282,67	5.393.820,67	1.462,00	%99,97
6	Sermaye Giderleri	96.294.500,00	963.169,52	1.216.233,00	96.041.436,52	21.284.688,87	74.756.747,65	%22,16
8	Borç Verme	5.000.000,00	3.759.561,00	0,00	8.759.561,00	8.759.561,00	0,00	%100,00
9	Yedek Ödenekler	40.000.000,00	0,00	36.408.970,73	3.591.029,27	0,00	3.591.029,27	%0,00
GENEL TOPLAM		796.432.652,00	203.622.421,74	203.622.421,74	796.432.652,00	670.212.164,23	126.220.487,77	%84,15

2012 yılı tahmini gideri; 796.432.652,00 TL olup, yılsonu itibariyle 670.212.164,23 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşen giderin en büyük kalemini mal ve hizmet alımları oluşturmaktadır. Giderin gerçekleşme oranı %84,15' tir.

2012 MALİ YILI GELİR TABLOSU

Ekonomik Sınıf	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Tahsilat	Tahsilat Oranı
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	572.639.052,00	476.423.986,91	%83,20
04	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	70.000.300,00	117.670.996,51	%168,10
05	Diğer Gelirler	2.651.200,00	4.354.736,73	%164,26
06	Sermaye Gelirleri	200,00	0,00	%0,00
08	Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	%0,00
	GELİR TOPLAMI	645.290.752,00	598.449.720,15	%92,74
09	Red ve İadeler (-)	8.200,00	13.170,05	%160,61
	NET GELİR	645.282.552,00	598.436.550,10	%92,74

2012 yılı gelir tahmini; 645.282.552,00 TL olup, yılsonu itibarıyla 598.436.550,10 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşen gelirin en büyük payını teşebbüs ve mülkiyet gelirleri oluşturmaktadır. Gelirin gerçekleşme oranı % 92,74'dir.



2012 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇ TABLOSU

Hesap Kodu	GİDERİN TÜRÜ	2010		2011		Carî Yıl	
		Yılı	Yılı	Yılı	Yılı	2012	2012
830 1	Personel Giderleri	42.203.183,00	40.086.668,02	39.095.908,02			
830 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	7.189.326,64	6.601.224,28	5.863.621,77			
830 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	421.703.517,89	504.032.758,61	573.436.544,62			
830 4	Faiz Giderleri	18.162.337,22	15.224.392,48	16.378.019,28			
830 5	Carî Transferler	692.008,22	13.072.422,31	5.393.820,67			
830 6	Sermaye Giderleri	1.443.190,24	3.431.735,81	21.284.688,87			
830 8	Borç Verme	5.452.208,00	7.168.948,80	8.759.561,00			
BÜTÇE GİDERİNİN TOPLAMI (A)		496.845.771,21	589.618.150,31	670.212.164,23			
BÜTÇE GELİRLERİN DEN RET VE İADELERİN TÜRÜ							
Hesap Kodu	GELİRİN TÜRÜ	2010		2011		Carî Yıl	
		Yılı	Yılı	Yılı	Yılı	2012	2012
810 3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	22.965,26	42.414,72	13.170,05			
810 5	Diğer Gelirler	5.332,77	857,52	0,00			
BÜTÇE GELİRLERİN DEN RET VE İADELER TOPLAMI (C)		28.298,03	43.272,24	13.170,05			
NET BÜTÇE GEURİ (D = B - C)		509.345.640,53	594.327.932,98	598.436.550,10			

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2012 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI								
EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	PERSONEL GİDERLERİ	289.394,00	56.063,86	40.003,00	305.454,86	290.263,95	15.190,91	%95,03
1	MEMURLAR	289.394,00	56.063,86	40.003,00	305.454,86	290.263,95	15.190,91	%95,03
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	42.942,00	0,00	0,00	42.942,00	36.205,76	6.736,24	%84,31
2	MEMURLAR	42.942,00	0,00	0,00	42.942,00	36.205,76	6.736,24	%84,31
TOPLAM		332.336,00	56.063,86	40.003,00	348.396,86	326.469,71	21.927,15	%93,71

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 332.336,00 TL olup, 326.469,71 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı %93,71; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,04'dir.



TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI 2012 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	191.889,00	19.721,70	19.697,00	191.913,70	130.858,32	61.055,38	%68,19
1	1	189.009,00	19.721,70	19.697,00	189.033,70	130.858,32	58.175,38	%69,22
1	4	2.880,00	0,00	0,00	2.880,00	0,00	2.880,00	%0,00
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	29.346,00	0,00	0,00	29.346,00	15.760,77	13.585,23	%53,71
2	1	29.346,00	0,00	0,00	29.346,00	15.760,77	13.585,23	%53,71
3	Mal Ve Hizmet Alımları	10.600,00	0,00	0,00	10.600,00	1.129,50	9.470,50	%10,66
3	2	3.100,00	0,00	0,00	3.100,00	0,00	3.100,00	%0,00
3	5	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	1.129,50	5.870,50	%16,14
3	7	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	500,00	%0,00
	TOPLAM	231.835,00	19.721,70	19.697,00	231.859,70	147.748,59	84.111,11	%63,72

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 231.835,00 TL olup, 147.748,59 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı %63,72; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise %0,02'dir.

1. HUKUK MUŞAVİRLİĞİ 2012 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	249.429,00	37.983,94	37.937,00	249.475,94	235.006,29	14.469,65	%94,20
1	Memurlar	244.429,00	37.983,94	37.937,00	244.475,94	230.700,63	13.775,31	%94,37
1	Geçici Personel	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	4.305,66	694,34	%86,11
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	40.929,00	0,00	0,00	40.929,00	31.740,46	9.188,54	%77,55
2	Memurlar	40.929,00	0,00	0,00	40.929,00	31.740,46	9.188,54	%77,55
3	Mal Ve Hizmet Alımları	120.600,00	3.999,00	650,00	123.949,00	109.782,37	14.166,63	%88,57
3	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	5.000,00	1.000,00	0,00	6.000,00	3.087,75	2.912,25	%51,46
3	Görev Giderleri	115.100,00	0,00	650,00	114.450,00	103.985,71	10.464,29	%90,86
3	Hizmet Alımları	500,00	2.499,00	0,00	2.999,00	2.517,75	481,25	%83,95
3	Menkul Mal, Gayr. Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	500,00	0,00	500,00	191,16	308,84	%38,23
	TOPLAM	410.958,00	41.982,94	38.587,00	414.353,94	376.529,12	37.824,82	%90,87

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 410.958,00 TL olup, 376.529,12 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 90,87; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,06'dır.



ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2012 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	9.954.321,00	2.705.841,28	175.470,75	12.484.691,53	11.563.302,77	921.388,76	%92,62
1	1	1.824.321,00	320.841,28	175.470,75	1.969.691,53	1.846.542,60	123.148,93	%93,75
1	3	7.980.000,00	2.340.000,00	0,00	10.320.000,00	9.559.562,41	760.437,59	%92,63
1	4	150.000,00	45.000,00	0,00	195.000,00	157.197,76	37.802,24	%80,61
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	1.749.283,00	145.000,00	0,00	1.894.283,00	1.738.556,98	155.726,02	%91,78
2	1	304.683,00	0,00	0,00	304.683,00	273.697,78	30.985,22	%89,83
2	3	1.444.600,00	145.000,00	0,00	1.589.600,00	1.464.859,20	124.740,80	%92,15
3	Mal Ve Hizmet Alımları	149.956.900,00	49.191.950,00	666.300,00	198.482.550,00	190.110.091,20	8.372.458,80	%95,78
3	1	980.000,00	379.500,00	619.500,00	740.000,00	605.022,40	134.977,60	%81,76
3	2	131.101.400,00	34.495.650,00	2.000,00	165.595.050,00	162.796.899,44	2.798.150,56	%98,31
3	3	22.500,00	10.000,00	0,00	32.500,00	30.855,31	1.644,69	%94,94
3	4	250.100,00	175.000,00	0,00	425.100,00	411.869,25	13.230,75	%96,89
3	5	7.161.600,00	2.020.100,00	20.100,00	9.161.600,00	8.182.919,74	978.680,26	%89,32
3	7	10.441.200,00	12.111.700,00	24.700,00	22.528.200,00	18.082.525,06	4.445.674,94	%80,27
3	8	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	%0,00
6	Sermaye Giderleri	94.650.000,00	538.000,00	590.000,00	94.598.000,00	20.843.266,15	73.754.733,85	%22,03
6	1	94.150.000,00	538.000,00	90.000,00	94.598.000,00	20.843.266,15	73.754.733,85	%22,03
6	6	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	%0,00
TOPLAM		256.310.504,00	52.580.791,28	1.431.770,75	307.459.524,53	224.255.217,10	83.204.307,43	%72,94

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 256.310.504 TL olup, 224.255.217,10 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 72,94; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 33,46'dır.

YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2012 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	464.485,00	90.608,85	41.530,00	513.563,85	484.468,53	29.095,32	%94,33
1 1	Memurlar	424.485,00	80.608,85	41.530,00	463.563,85	440.588,41	22.975,44	%95,04
1 4	Geçici Personel	40.000,00	10.000,00	0,00	50.000,00	43.880,12	6.119,88	%87,76
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	72.957,00	0,00	0,00	72.957,00	65.720,05	7.236,95	%90,08
2 1	Memurlar	72.957,00	0,00	0,00	72.957,00	65.720,05	7.236,95	%90,08
3	Mal Ve Hizmet Alımları	2.131.250,00	436.000,00	3.000,00	2.564.250,00	1.880.666,52	683.583,48	%73,34
3 1	Üretim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00	99.383,42	50.616,58	%66,26
3 2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.375.100,00	100.000,00	0,00	1.475.100,00	1.223.265,94	251.834,06	%82,93
3 4	Görev Giderleri	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	%0,00
3 5	Hizmet Alımları	950,00	0,00	0,00	950,00	413,50	536,50	%43,53
3 7	Menkul Mal, Gay- Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	150.100,00	186.000,00	3.000,00	333.100,00	227.936,09	105.163,91	%68,43
3 8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	605.000,00	0,00	0,00	605.000,00	329.667,57	275.332,43	%54,49
6	Sermaye Giderleri	1.500.000,00	65.000,00	547.000,00	1.018.000,00	153.462,30	864.537,70	%15,07
6 5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	65.000,00	0,00	65.000,00	31.384,93	33.615,07	%48,28
6 7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	1.500.000,00	0,00	547.000,00	953.000,00	122.077,37	830.922,63	%12,81
	TOPLAM	4.168.692,00	591.608,85	591.530,00	4.168.770,85	2.584.317,40	1.584.453,45	%61,99

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 4.168.692,00 TL olup, 2.584.317,40TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 61,99; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,39'dur.



MAKİNE VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2012 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	462.421,00	344.098,27	46.015,00	760.504,27	680.501,95	80.002,32	%89,48
1 1	Memurlar	457.421,00	344.098,27	46.015,00	755.504,27	676.882,90	78.621,37	%89,59
1 4	Geçici Personel	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	3.619,05	1.380,95	%72,38
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	79.392,00	25.000,00	0,00	104.392,00	97.790,33	6.601,67	%93,68
2 1	Memurlar	79.392,00	25.000,00	0,00	104.392,00	97.790,33	6.601,67	%93,68
3	Mal ve Hizmet Alımları	247.500,00	62.233,00	0,00	309.733,00	262.742,31	46.990,69	%84,83
3 2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	183.200,00	36.533,00	0,00	219.733,00	214.607,29	5.125,71	%97,67
3 4	Görev Giderleri	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	%0,00
3 5	Hizmet Alımları	18.600,00	0,00	0,00	18.600,00	11.184,75	7.415,25	%60,13
3 7	Menkul Mal, Gayri-Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	45.600,00	25.700,00	0,00	71.300,00	36.950,27	34.349,73	%51,82
6	Sermaye Giderleri	80.000,00	17.000,00	79.233,00	17.767,00	14.573,00	3.194,00	%82,02
6 1	Maamul Mal Alımları	80.000,00	0,00	79.233,00	767,00	767,00	767,00	%100,00
6 3	Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	17.000,00	0,00	17.000,00	13.806,00	3.194,00	%81,21
TOPLAM		869.313,00	448.331,27	125.248,00	1.192.396,27	1.055.607,59	136.788,68	%89,53

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 869.313,00TL olup, 1.055.607,59TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 88,53; Kurum bütçesi içerisindeki pay ise % 0,16'dır.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2012 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCA MA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCA MA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	1.088.597,00	104.929,46	102.776,00	1.090.750,46	951.101,91	139.648,55	%87,20
1 1	Memurlar	1.057.792,00	102.929,46	102.776,00	1.057.945,46	918.992,58	138.952,88	%86,87
1 4	Geçici Personel	30.805,00	2.000,00	0,00	32.805,00	32.109,33	695,67	%97,88
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	179.069,00	0,00	0,00	179.069,00	132.307,26	46.761,74	%73,89
2 1	Memurlar	179.069,00	0,00	0,00	179.069,00	132.307,26	46.761,74	%73,89
3	Mal ve Hizmet Alımları	215.778.245,00	40.500,00	133.673.000,00	82.145.745,00	81.597.741,40	548.003,60	%99,33
3 2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	52.150,00	3.000,00	0,00	55.150,00	42.427,61	12.722,39	%76,93
3 4	Görev Giderleri	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	%0,00
3 5	Hizmet Alımları	215.665.295,00	28.000,00	133.673.000,00	82.020.295,00	81.486.879,18	533.415,82	%99,35
3 7	Menkul Mal, Gayr. Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	60.700,00	9.500,00	0,00	70.200,00	68.434,61	1.765,39	%97,49
4	Faiz Giderleri	16.178.385,00	2.400.000,00	1.800.000,00	16.778.385,00	16.378.019,28	400.365,72	%97,61
4 2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	16.178.385,00	2.400.000,00	1.800.000,00	16.778.385,00	16.378.019,28	400.365,72	%97,61
5	Cari Transferler	206.500,00	4.746.782,67	0,00	4.953.282,67	4.952.871,52	411,15	%99,99
5 1	Görev Zarfaları	206.400,00	0,00	0,00	206.400,00	206.386,40	13,60	%99,99
5 6	Yurtdışına Yapılan Transferler	100,00	37.000,00	0,00	37.100,00	36.702,45	397,55	%98,93
5 8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	0,00	4.709.782,67	0,00	4.709.782,67	4.709.782,67	0,00	%100,00
8	Borç Verme	5.000.000,00	3.759.561,00	0,00	8.759.561,00	8.759.561,00	0,00	%100,00
8 1	Yurtiçi Borç Verme	5.000.000,00	3.759.561,00	0,00	8.759.561,00	8.759.561,00	0,00	%100,00
9	Yedek Ödenekler	40.000.000,00	0,00	36.408.970,73	3.591.029,27	0,00	3.591.029,27	%6,00
9 6	Yedek Ödenek	40.000.000,00	0,00	36.408.970,73	3.591.029,27	0,00	3.591.029,27	%6,00
	TOPLAM	278.430.796,00	11.051.773,13	171.984.746,73	117.497.822,40	112.771.602,37	4.726.220,03	%95,98
	YEDEK ÖDENEK HARİÇ BÜTÇE GİDERİ GERÇEKLEŞMESİ				113.906.793,13	112.771.602,37	1.135.190,76	%99,00

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 278.430.796,00 TL olup, 112.771.602,37 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 99,00; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 16,83'tür.



SATIN ALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2012 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	403.265,00	48.683,46	48.620,25	403.328,21	367.922,28	35.405,93	%91,22
1	1 Memurlar	388.265,00	48.683,46	48.620,25	388.328,21	355.336,12	32.992,09	%91,50
1	4 Geçici Personel	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	12.586,16	2.413,84	%83,91
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	64.116,00	0,00	0,00	64.116,00	51.449,57	12.666,43	%80,24
2	1 Memurlar	64.116,00	0,00	0,00	64.116,00	51.449,57	12.666,43	%80,24
3	Mal ve Hizmet Alımları	146.520,00	7.454,20	7.454,20	146.520,00	144.918,70	1.601,30	%98,91
3	2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00	123,32	1.076,68	%10,28
3	4 Görev Giderleri	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	%0,00
3	5 Hizmet Alımları	137.400,00	7.454,20	0,00	144.854,20	144.429,58	424,62	%99,71
3	7 Menkul Mal, Gayr. Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	7.820,00	0,00	7.454,20	365,80	365,80	0,00	%100,00
	TOPLAM	613.901,00	56.137,66	56.074,45	613.964,21	564.290,55	49.673,66	91,91%

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 613.901,00 TL olup, 564.290,55 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 91,91; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,08'dir.

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2012 BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	2.215.391,00	796.398,24	182.466,00	2.829.323,24	2.695.020,88	134.302,36	%95,25
1	1	2.190.391,00	787.898,24	182.466,00	2.795.823,24	2.663.053,30	132.769,94	%95,25
1	4	5.000,00	4.000,00	0,00	9.000,00	8.695,37	304,63	%96,62
1	5	20.000,00	4.500,00	0,00	24.500,00	23.272,21	1.227,79	%94,99
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	337.190,00	31.000,00	0,00	368.190,00	356.713,52	11.476,48	%96,88
2	1	337.190,00	31.000,00	0,00	368.190,00	356.713,52	11.476,48	%96,88
3	Mal ve Hizmet Alımları	5.343.400,00	37.151,64	681.333,88	4.699.217,76	3.176.498,31	1.522.719,45	%67,60
3	2	1.607.200,00	10.000,00	681.333,88	935.866,12	21.794,15	914.071,97	%2,33
3	4	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	%0,00
3	5	3.696.000,00	1.151,64	0,00	3.697.151,64	3.109.635,26	587.516,38	%84,11
3	7	40.100,00	26.000,00	0,00	66.100,00	45.068,90	21.031,10	%68,18
	TOPLAM	7.895.981,00	864.549,88	863.799,88	7.896.731,00	6.228.232,71	1.668.498,29	%78,87

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 7.895.981,00 TL olup, 6.228.232,71 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 78,87; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,93'tür.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2012 BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	3.984.630,00	1.010.950,43	66.790,00	4.928.790,43	4.591.523,80	337.266,63	%93,16
1 1	Memurlar	689.630,00	229.950,43	66.790,00	852.790,43	814.358,43	38.432,00	%95,49
1 2	Sözleşmeli Personel	3.280.000,00	781.000,00	0,00	4.061.000,00	3.764.385,05	296.614,95	%92,70
1 4	Geçici Personel	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	12.780,32	2.219,68	%85,20
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	715.730,00	41.500,00	0,00	757.230,00	732.531,95	24.698,05	%96,74
2 1	Memurlar	109.730,00	8.500,00	0,00	118.230,00	113.498,06	4.731,94	%96,00
2 2	Sözleşmeli Personel	606.000,00	33.000,00	0,00	639.000,00	619.033,89	19.966,11	%96,88
3	Mal ve Hizmet Alımları	222.071.250,00	70.278,50	27.225.938,93	194.915.589,57	179.921.754,32	14.993.835,25	%92,31
3 2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	299.890,00	69.828,50	4.578,50	365.140,00	258.961,88	106.178,12	%70,92
3 3	Yolluklar	19.350,00	0,00	0,00	19.350,00	15.750,10	3.599,90	%81,40
3 5	Hizmet Alımları	221.748.010,00	0,00	27.221.360,43	194.526.649,57	179.645.665,28	14.880.984,29	%92,35
3 7	Menkul Mal, Gayr. Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	4.000,00	450,00	0,00	4.450,00	1.377,06	3.072,94	%30,95
5	Cari Transferler	387.000,00	55.000,00	0,00	442.000,00	440.949,15	1.050,85	%99,76
5 1	Görev Zararları	387.000,00	49.000,00	0,00	436.000,00	435.949,15	50,85	%99,99
5 3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Ödemeler	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	5.000,00	1.000,00	%83,33
6	Sermaye Giderleri	0,00	115.000,00	0,00	115.000,00	0,00	115.000,00	%0,00
6 3	Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	115.000,00	0,00	115.000,00	0,00	115.000,00	%0,00
TOPLAM		227.158.610,00	1.292.728,93	27.292.728,93	201.158.610,00	185.686.759,22	15.471.850,78	%92,31

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 227.158.610,00 TL olup, 185.686.759,22TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 92,31; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 27,71'dir.

ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2012 BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	15.376.735,00	1.632.431,44	1.79.123,75	16.830.042,69	15.857.970,12	972.072,57	%94,22
1 1	Memurlar	1.741.735,00	252.431,44	1.79.123,75	1.815.042,69	1.660.173,13	154.869,56	%91,47
1 3	İşçiler	13.632.000,00	1.380.000,00	0,00	15.012.000,00	14.197.796,99	814.203,01	%94,58
1 4	Geçici Personel	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	%0,00
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	2.158.512,00	485.000,00	0,00	2.643.512,00	2.429.181,05	214.330,95	%91,89
2 1	Memurlar	283.512,00	0,00	0,00	283.512,00	239.110,05	44.401,95	%84,34
2 3	İşçiler	1.875.000,00	485.000,00	0,00	2.360.000,00	2.190.071,00	169.929,00	%92,80
3	Mal ve Hizmet Alımları	1.089.700,00	147.000,00	890.000,00	346.700,00	216.653,26	130.046,74	%62,49
3 2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	75.100,00	137.000,00	0,00	212.100,00	131.448,69	80.651,31	%61,97
3 3	Yolluklar	45.000,00	10.000,00	0,00	55.000,00	48.185,72	6.814,28	%87,61
3 4	Görev Giderleri	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	%0,00
3 5	Hizmet Alımları	821.000,00	0,00	790.000,00	31.000,00	14.452,60	16.547,40	%46,62
3 7	Menkul Mal, Gayr. Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	148.500,00	0,00	100.000,00	48.500,00	22.566,25	25.933,75	%46,53
	TOPLAM	18.624.947,00	2.264.431,44	1.069.123,75	19.820.254,69	18.503.804,43	1.316.450,26	%93,36

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 18.624.947,00 TL olup, 18.503.804,43 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 93,36; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 2,76'dır.



ULAŞIM PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2012 BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEME ORANI
1	Personel Giderleri	99.785,00	249.546,20	10.501,00	338.830,20	293.117,27	45.712,93	%86,51
1 1	Memurlar	96.615,00	244.546,20	10.501,00	330.660,20	288.833,98	41.826,22	%87,35
1 4	Geçid Personel	3.170,00	5.000,00	0,00	8.170,00	4.283,29	3.886,71	%52,43
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	13.310,00	35.970,00	0,00	49.280,00	40.995,10	8.284,90	%83,19
2 1	Memurlar	13.310,00	35.970,00	0,00	49.280,00	40.995,10	8.284,90	%83,19
3	Mal ve Hizmet Alımları	103.500,00	500,00	10.480,00	93.520,00	42.655,25	50.864,75	%45,61
3 2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	300,00	%0,00
3 5	Hizmet Alımları	101.200,00	500,00	10.480,00	91.220,00	42.655,25	48.564,75	%46,76
3 7	Menkul Mal, Gayr. Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	%0,00
6	Sermaye Giderleri	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	%0,00
6 3	Gayri Maddi Hak Alımları	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	%0,00
TOPLAM		228.595,00	286.016,20	20.981,00	493.630,20	376.767,62	116.862,58	%76,33

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 228.595,00 TL olup, 376.767,62 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 76,33; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,06'dır.

BİLGİLEŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2012 BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	576.826,00	80.685,23	80.631,25	576.879,98	542.637,67	34.242,31	%94,06
1	Memurlar	552.626,00	80.685,23	80.631,25	552.679,98	527.561,53	25.118,45	%95,46
1	Geçici Personel	24.200,00	0,00	0,00	24.200,00	15.076,14	9.123,86	%62,30
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	91.308,00	0,00	0,00	91.308,00	74.819,03	16.488,97	%81,94
2	Memurlar	91.308,00	0,00	0,00	91.308,00	74.819,03	16.488,97	%81,94
3	Mal ve Hizmet Alımları	435.550,00	27.710,00	7.500,00	455.760,00	268.305,46	187.454,54	%58,87
3	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	350,00	0,00	0,00	350,00	0,00	350,00	%0,00
3	Görev Giderleri	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	%0,00
3	Hizmet Alımları	233.100,00	27.710,00	0,00	260.810,00	202.294,61	58.515,39	%77,56
3	Menkul Mal, Gayr. Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	202.000,00	0,00	7.500,00	194.500,00	66.010,85	128.489,15	%63,94
6	Sermaye Giderleri	52.500,00	228.169,52	0,00	280.669,52	273.387,42	7.282,10	%97,41
6	Mamul Mal Alımları	52.500,00	228.169,52	0,00	280.669,52	273.387,42	7.282,10	%97,41
	TOPLAM	1.156.184,00	336.564,75	88.131,25	1.404.617,50	1.159.149,58	245.467,92	%82,52

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 1.156.184,00 TL olup, 1.159.149,58 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 82,52; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,17'dir.



ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2012 BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

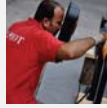
EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	0,00	576.119,85	0,00	576.119,85	412.212,28	163.907,57	%71,55
1 1	Memurlar	0,00	565.119,85	0,00	565.119,85	404.932,78	160.187,07	%71,65
1 4	Geçici Personel	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	7.279,50	3.720,50	%66,18
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	0,00	82.000,00	0,00	82.000,00	59.849,94	22.150,06	%72,99
2 1	Memurlar	0,00	82.000,00	0,00	82.000,00	59.849,94	22.150,06	%72,99
3	Mal ve Hizmet Alımları	0,00	133.073.600,00	0,00	133.073.600,00	115.703.606,02	17.369.993,98	%86,95
3 5	Hizmet Alımları	0,00	133.005.100,00	0,00	133.005.100,00	115.642.542,45	17.362.557,55	%86,95
3 6	Temsil ve Tanıtım Giderleri	0,00	26.500,00	0,00	26.500,00	26.266,80	233,20	%99,12
3 7	Menkul Mal, Gayr. Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00	42.000,00	0,00	42.000,00	34.796,77	7.203,23	%82,85
TOPLAM		0,00	133.731.719,85	0,00	133.731.719,85	116.175.668,24	17.556.051,61	%86,87

2012 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 133.731.719,85 TL olup, 116.175.668,24 TL olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşme oranı % 76,33; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 17,33'tür.



2012

Faaliyet Raporu



2. Birimlerin Faaliyetleri



2. BİRİMLERİN FAALİYETLERİ

2.1. TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Teftiş Kurulu Başkanlığımız, Kurumumuz faaliyetlerinin, etkili, ekonomik ve verimli olarak yürütülmesini temin etmek amacıyla teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmaktadır.

2.1.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İ. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

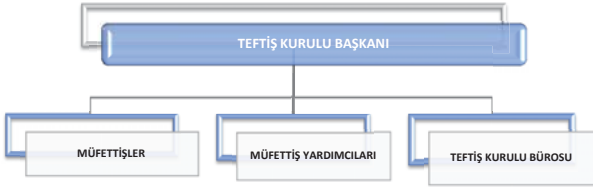
2.1.2. Fiziksel Yapı

Teftiş Kurulu Başkanlığı; Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler ve Teftiş Kurulu Bürosu olmak üzere üç odada, bir bütün halinde, Genel Müdürlük binasının 4 üncü katında faaliyetini sürdürmektedir.

2.1.3. Örgüt Yapısı

Kurula ait örgüt yapısı Şema 1’de yer almaktadır.

Şema 1: Teftiş Kurulu Başkanlığı örgüt yapısı /2012



2.1.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2.1.4.1. Teknolojik Kaynaklar

Kurula ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1’de yer almaktadır.

Tablo 1: Teftiş Kurulu Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2012

Kaynaklar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	7
Telefon	6
Yazıcı	2

2.1.4.2. Yazılımlar

Kurul tarafından lisanslı yazılım olarak, satın alınan “Sinerji Mevzuat ve İçtihat Programı” kullanılmaktadır.

2.1.5. İnsan Kaynakları

Teftiş Kurulu’nda 2012 yılında; Teftiş Kurulu Başkanı Vekili ve iki Müfettiş Yardımcısı görev yapmıştır. Yapılan Yeterlik Sınavı sonucu iki Müfettiş Yardımcısı 16.11.2012 tarihinde Müfettiş olarak atanmışlardır. Kurulun insan kaynakları yapısı Tablo 2’de yer almaktadır.

Tablo 2: Teftiş Kurulu Başkanlığı İnsan Kaynakları/ 2012



2.1.6. Sunulan Hizmetler

Genel Müdürlüğe bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işleri yürütülmektedir.

2.1.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin mali yönetimi Teftiş Kurulu Başkanı tarafından yürütülmekte olup harcama sürecindeki gerçekleştirme görevleri teftiş kurulu şefi tarafından yerine getirilmektedir.

2.1.8. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.1.8.1. Faaliyet - Performans Bilgileri

A. İnceleme, Araştırma ve Soruşturma Faaliyetleri

Teftiş Kurulu Başkanlığı’ndan 2012 yılı içerisinde 46 adet inceleme ve soruşturma talep edilmiş olup, daha önceki yıllardan devredip soruşturması devam eden 35 adet dosya da mevcuttur. Bu dosyalardan 31 adedine ilişkin inceleme ve soruşturma 2012 yılı içinde tamamlanmıştır. Tamamlanan raporların niteliği Tablo 3’te gösterilmektedir.

Tablo 3: Tamamlanan raporlar /2012

FAALİYET	ADET
Disiplin Soruşturması	6
İnceleme	21
Araştırma	2
Cumhuriyet Başsavcılığına tevdiî istenen	2
TOPLAM	31

B. Çeşitli Konularda Görüş Bildirimi

Genel Müdürlük Makamınca verilen inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerinin yanında, birçok konu hakkında araştırma yapıp mevzuata uygunluk incelenmiştir.

Bu çalışmalar kapsamında;

- ▲ İmza Yetkileri Yönergesi Taslağı hakkında görüş bildirilmesi,
- ▲ Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Taslağı hakkında görüş bildirilmesi,
- ▲ Arşiv ve Kütüphane Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönerge Taslağı hakkında görüş bildirilmesi,
- ▲ Güvenlik Sivil Savunma ve Afet İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki Çalışma Esasları Yönerge Taslağı hakkında görüş bildirilmesi,
- ▲ Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklarına Ait Yönerge Taslağı hakkında görüş bildirilmesi,
- ▲ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklarına Ait Yönerge Taslağı hakkında görüş bildirilmesi,
- ▲ Toplu Ulaşım Kuralları Yönerge Taslağı hakkında görüş bildirilmesi, hakkında görüşler verilmiştir.

C. Eğitim Faaliyetleri

Eğitim faaliyetleri kapsamında;

- ▲ İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Kuralları bilgilendirme toplantısına,
- ▲ İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen yeni Türk Ticaret Kanunu ile ilgili seminare,
- ▲ Valilik tarafından verilen "4483 Sayılı Kanunun Uygulanması" konulu hizmet içi eğitime, katılım sağlanmıştır.

D. Diğer Faaliyetler

Kurulca "Teftiş Kurulu Yönetmeliği" yeniden düzenlenmiş ve 27.11.2011 tarihli ve 28125 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik

Yapılmasına ilişkin Yönetmeliğin 2 inci maddesi ile yapılan yeni düzenleme gereğince İçişleri Bakanlığı'nın uygun görüşü sonrasında 15.08.2012 tarihinde Belediye Meclisi'nce kabul edilmiş ve 3011 sayılı Kanun gereğince yayımlanarak 07.09.2012 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

2.1.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Üst yönetimin denetime önem vermesi,
- Personelin işbirliği ve dayanışma halinde olması,
- Mevzuatın güncel olarak takip edilmesi,
- Danışma faaliyetlerinde İç Denetim Birimi ve Hukuk Müşavirliği ile koordinasyonun sağlanmış olması.

Zayıflıklar

- İş hacminin fazla olması,
- Müfettiş ve müfettiş yardımcısı personel kaynağının sayısal olarak yetersiz olması,
- Genel Müdürlük ana binasının merkeze uzaklığı nedeniyle iş akışının zaman zaman aksaması,
- Müfettiş çalışma odalarının yetersiz olması.

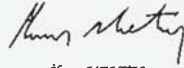
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkîlisi olarak yetkîm dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkîlisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



İhsan MENTİŞ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANI V.

2.2. I. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Müşavirliğimizde, ESHOT Genel Müdürlüğü'nün misyonuna paralel olarak yürütülen iş ve işlemlerle ilgili; ihtiyaç duyulan hukuki konularda görüş bildirmek ve yol gösterici olmak, İdarenin her türlü hak ve menfaatini korumak için hukuki girişimler yapmak, İdare tarafından veya İdare aleyhine açılan davalar ve icra takiplerinin adli, idari yargı yerleri ile hakemler nezdinde takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak görevi yerine getirilmektedir.

Ayrıca, İdare Encümeni'nde, Disiplin Kurullarında ve İhale Komisyonlarında görev almak, ilgili kurum kuruluşlar nezdinde hukuki gereklilik bulunan toplantı ve görüşmelere katılmak ve Genel Müdürlük Makamı'nca verilen iş ve işlemleri takip etmek, görevlendirildiği kurul ve toplantılara katılmak suretiyle faaliyetlerimiz sürdürülmektedir.

2.2.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

I. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

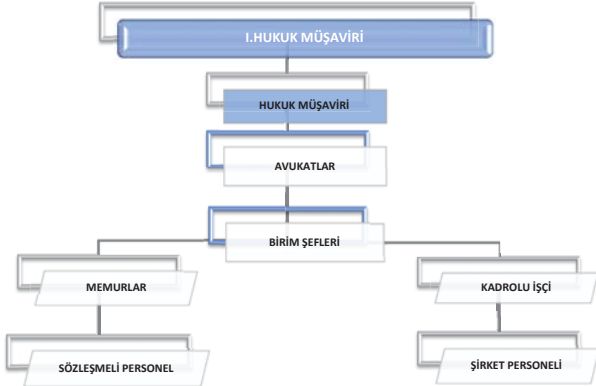
2.2.2. Fiziksel Yapı

1. Hukuk Müşavirliği'nin faaliyet ve görevleri doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak Genel Müdürlük Binasının 4. katında 1. Hukuk Müşaviri odası, büro hizmetlerinin yürütüldüğü servis bölümü ve 3 avukat odasından oluşan alanda yürütülmektedir.

2.2.3. Örgüt Yapısı

Müşavirliğe ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: I. Hukuk Müşavirliği örgüt yapısı /2012



2.2.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müşavirlikte; Kazancı Hukuk Otomasyon Programının Mevzuat - İcra Bilgi Bankası, Hukuk Eserleri Bilgi Bankası Aboneliği ve Sinerji İcra Programı ve Sinerji Mevzuat Programı mevcut olup, ayrıca internet ortamında mevzuat bilgilerine ulaşılabilmektedir.

Avukatların UYAP ile uyumlu dava dosyalarını elektronik ortamda takip edip işlem yapabilmeleri için nitelikli elektronik sertifikası da kullanılmaktadır. Ayrıca Müşavirliğe ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1'de yer almaktadır.

Tablo 1: I. Hukuk Müşavirliği bilgi ve teknolojik kaynaklar /2012

Kaynaklar	Adet
Bilgisayar	11
Telefon	8
Yazıcı	3
Yazıcı-Tarayıcı-Fax	1
Hesap Makinesi	1

2.2.5. İnsan Kaynakları

Müşavirliğin kadro ve görev bazında insan kaynakları yapısı Tablo 2'de gösterilmektedir.

Tablo 2: I. Hukuk Müşavirliği insan kaynakları /2012

İnsan Kaynakları		
I. Hukuk Müşaviri	1	Görevini yürütmektedir.
Avukat	3	Sözleşmeli personeldir.
Şef	2	Şef, dava ve servis şefidir.
Memur	1	İcra takip memurudur.
Sözleşmeli Personel	1	İcra takip memurudur.
Kadrolu İşçi	1	Büro hizmetleriyle görevlidir.
Şirket Personeli	3	Büro hizmetleriyle görevlidir.

2.2.6.Sunulan Hizmetler

ESHOT Genel Müdürlüğü'nün tüm hukuki işlemlerini yürütmek, adli ve idari davaların takiplerini yapmak, icra takiplerini yürütmek, hukuki görüş isteyen makama ve birimlere hukuki görüş bildirmek ve idare Encümeni'ne katılmak.

2.2.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1. Hukuk Müşaviri harcama yetkilisi, şef ise gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir. Harcama öncesi ön mali kontrol işlemleri ve harcama sonrası yapılan tüm kontrol işlemleri gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılmaktadır.

2.2.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.2.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Geçici 2. maddesinde "kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer veriler" denilmiş olup, proje birimi olmayan Müşavirliğin faaliyetleri Tablo 3- 4 ve 5'te gösterilmiştir.

Tablo 3: Derdest (Devam Eden) Dosyalar / 2011 ve Önceki Yıllar

DOSYA ADI	ADET
İdari Dava	2
Hukuk Dava	38
Ceza Dava	20
Karara Çıkan	182
TOPLAM	245

Tablo 4: Açılan Dava Sayısı /2012

DOSYA ADI	ADET
İdari Dava	50
Hukuk Dava	75
Ceza Dava	81
TOPLAM	206

Tablo 5: İcra Takipleri/2011 ve Önceki Yıllar

DOSYA ADI	ADET
İnfaz olan icra	838
Derdest (devam eden) icra	661
İcra dosyası açılmadan Müşavirliğimizce tahsil edilen	241
TOPLAM	1740

İcra dosyalarından yapılan toplam tahsilat: 1.143.328,00 TL.

Müşavirlikte; 451 adet dava, 1740 adet icra olmak üzere toplam 2191 adet dosya işlem görmüştür.

2012 yılında diğer birimlerin taleplerine istinaden 75 adet yazılı mütalaa verilmiş, 2017 adet İdari yazışma yapılmıştır. Ayrıca, delil tesbiti dosyalarında Kurum'a tebliğ edilen bilirkişi raporlarına itiraz edilmiş, mahkeme ve icra dairelerine gerekli dilekçeler yazılmış, Yargıtay ve Danıştay Kararları'nın bilgisayar ortamında izlenmesi sağlanmış ve icra işlemlerinin yürütümü izlenmiştir.

2.2.9. Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Personel arasındaki dayanışma ve birlikteliğin olması,
- İş disiplini ve organizasyon yeteneği varlığı.

Zayıflıklar

- Nitelikli personel yetersizliği,
- Kurum'un fiziki olarak Adliye ve yönetsel merkeze uzak oluşu,
- ESHOT Genel Müdürlüğü'nün İSKİ, İETT; ASKİ, EGO vb. emsalleri gibi ayrı bir Kuruluş Kanununun olmayışı.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Figen SEYİS
I. HUKUK MÜDÜRÜ

2.3. İÇ DENETİM BİRİMİ

İÇ DENETİM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 63.maddesinde; "Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti" şeklinde tanımlanmıştır.

2.3.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

I. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

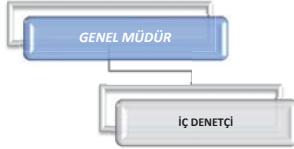
2.3.2. Fiziksel Yapı

İç Denetim Birimi, Genel Müdürlük binasının 4 üncü katında bir çalışma odasında faaliyetini sürdürmektedir.

2.3.3. Örgüt Yapısı

İç Denetim Birimi'ne ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: İç Denetim Birimi örgüt yapısı /2012



2.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Gereken her türlü yasa, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve bunlarla ilgili değişiklikler internet ortamında takip edilebilmektedir. İç Denetim Birimi'ne ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1'de yer almaktadır.

Tablo 1: İç Denetim Birimi bilgi ve teknolojik kaynaklar /2012

Kaynaklar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	1
Telefon	1
Yazıcı	1

2.3.5. İnsan Kaynakları

- ▲ İç Denetim Birimi'nde A - 1 düzeyinde Kamu İç Denetçi Sertifikasına sahip bir İç Denetçi çalışmaktadır.

2.3.6 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.3.6.1. Faaliyet - Performans Bilgileri

2012 Yılında Teftiş Kurulu Başkanlığı'na vekâlet edilmesi ve danışmanlık faaliyetleri nedeniyle denetim yapılamamıştır.

İç Denetim Birimi'nden yazılı olarak istenilen program dışı danışmanlık talepleri doğrultusunda üç adet "İnceleme Raporu" düzenlenmiştir. Ayrıca sözlü olarak istenilen program dışı danışmanlık talepleri de yerine getirilmiştir. Danışmanlık taleplerinin bir kısmının konuları aşağıda belirtilmiştir;

- ▲ Vergi davaları, vergi mevzuatı ve uygulamalarına ilişkin bilgilendirme.
- ▲ "ESHOT Genel Müdürlüğü İmza Yetkilileri Yönergesi Taslağının" değerlendirilmesi.
- ▲ "ESHOT Genel Müdürlüğü Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Taslağının" değerlendirilmesi.
- ▲ "Banka Hesaplarının Kullanımı ve Bu Hesaplar Üzerindeki Tasarruf Yetkisinin" değerlendirilmesi.
- ▲ "ESHOT Genel Müdürlüğü Toplu Ulaşım Kuralları Yönergesi Taslağının" değerlendirilmesi.
- ▲ "ESHOT Genel Müdürlüğü Havuz Hesabından İlgili Kurumlara Aktarılabilecek Payların Hangi Hesapta İzlenmesi Gerektiğinin" değerlendirilmesi.
- ▲ "ESHOT Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi Taslağının" değerlendirilmesi.
- ▲ "Ortak Yatırımlar ve Demirbaş Devrine İlişkin" değerlendirme.
- ▲ "Belgelerin Saklama Sürelerine İlişkin" değerlendirme.
- ▲ "ESHOT Genel Müdürlüğü Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması Yönergesinin" değerlendirilmesi.
- ▲ "KDV Tevkifatı Uygulamaları ve ESHOT Genel Müdürlüğü'nün Tevkifat Yapılabileceğinin" değerlendirilmesi.
- ▲ "Kamu İhale Sözleşmelerinin Feshine İlişkin" değerlendirme.
- ▲ "Otobüs Tahsis Talebine İlişkin" değerlendirme.

2.4. ARAÇ BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Kentçi toplu ulaşım hizmetinin verildiği İdarelerde araç bakım ve onarım işlerinden sorumlu birimler, araç sayısının çokluğu, araçların değişik marka ve modellerde olmaları, günlük çalışma sürelerinin de uzun olması ile çalışma koşullarının ağırlığı göz önüne alındığında çalışmalarının çok yönlü olarak, titizlikle takip edilmesi gerektiği ve iş yoğunluğunun en fazla olduğu birimlerdir.

İdaremizde verilen toplu ulaşım hizmetinde, otobüs, körüklü otobüs ve midibüs tipi araçlar kullanılmaktadır. Genel Müdürlük birimlerinde görevli personelin görevleri ile ilgili olarak çeşitli ulaşım, taşıma ve benzer ihtiyaçlarının karşılanması için binek araç, kamyonet, minibüs, kamyon, vinç, çekici araç, akaryakıt tankeri ve çeşitli iş makinaları bulunmaktadır.

Araçların satın alınması, trafik tescil işlemleri, yıllık zorunlu sigortalarının ve yıllık fenni muayenelerinin yaptırılması, bakım onarımlarının ve temizliklerinin yapılması, ekonomik ömrünü doldurduklarında da hurdaya ayırma işlemleri ve hurdalarının MKE Kara Hurdası İşletmelerine satılması ile ilgili tüm iş ve işlemler Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığınca yapılmaktadır.

ESHOT Genel Müdürlüğünce 2012 yılında satın alınan 80 adet solo otobüs toplu ulaşım hizmetine verilmiştir. 2013 yılı içinde teslim edilmesi beklenen 300 adet solo ve 100 adet körüklü otobüsünün de katılımıyla eski otobüsler, toplu ulaşım hizmeti dışında çıkarılacak, filodaki otobüslerin yaş ortalaması 5 yaşın altına inecektir.

İzmir'de yaz sıcaklarının yaklaşık 5 ay sürdüğü göz önüne alınırsa 2013 Haziran ayından itibaren servise verilecek otobüslerin tamamının klimalı olması, engelli binişine elverişli alçak tabanlı ve basamaksız otobüslerin devreye girmesi yolcular tarafından memnuniyetle karşılanmaktadır.

Atölye faaliyetlerinde iş güvenliğinin yanı sıra çevre koruma ile ilgili mevzuat hükümlerine, satın almalarda Kamu İhale Kanunu, harcamalarda da Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygun işlem ve düzenlemeler yapılmaktadır.

Görevli personelin teknolojik olanaklardan faydalanarak en üst düzeyde verim sağlaması için çalışma ortamını ve işini severek, kendisini sürekli geliştirerek İdareye faydalı olması amaçlanmakta bu konuda her türlü destek verilmektedir.

2.4.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

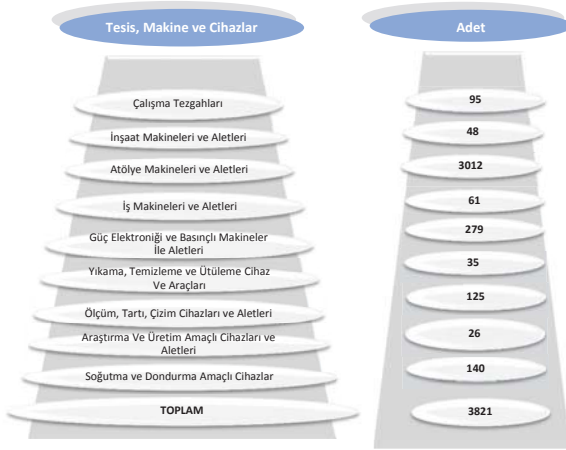
I. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

2.4.2. Fiziksel Yapı

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı ve başkanlık bünyesinde bulunan Merkez Atölye Şube Müdürlüğü, Çevre Atölyeler Şube Müdürlüğü, Çevre Garajlar Şube Müdürlüğü ile Atölyeler Bilgi Yönetimi ve Planlama Şube Müdürlüğü; Gediz'de bulunan hizmet binasının 2. katında faaliyetlerini sürdürmektedir. Merkez Atölye'nin yanısıra, Karşıyaka, Mersinli, İnciraltı, Adatepe Atölyelerinde ve Çiğli, Torbalı, Menderes, Urla ve Sarnıç garajlarında bakım onarım hizmeti verilmektedir.

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı'nda toplam 1440 adet otobüs ve 144 adet hizmet aracı olmak üzere 1584 adet araç bulunmaktadır. Başkanlığa ait tesis, makine ve cihazlar ise Tablo 1'de gösterilmiştir.

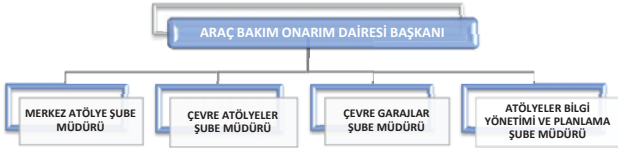
Tablo 1: Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı tesis, makine ve cihazlar /2012



2.4.3. Örgüt Yapısı

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı'na ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2012



2.4.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılan yazılımların; bir kısmı Kurum personeli tarafından hazırlanmakta, bir kısmı ise çeşitli firmalardan temin edilmektedir. Mevcut yazılımlar aşağıda sunulan maddelerdeki gibidir;

- ✓ Kurumsal Kaynak Planlaması (ERP)
- ✓ Akaryakıt Otomasyon Yazılımı
- ✓ Personel Devam Kontrol Yazılımı
- ✓ Demirbaş Yazılımı
- ✓ Muhasebe Programı Ödeme Emri Modülü
- ✓ Puantaj Programı

Birime ait bilgi ve teknolojik kaynaklar ise Tablo 2’de yer almaktadır.

Tablo 2: Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2012

Kaynaklar	Adet
Telefon	167
Bilgisayar	156
Split Klima	90
Yazıcı	57
Telsiz	42
Hesap Makinası	18
Dizüstü Bilgisayar	15
Güç Kaynağı	8
Fotokopi Makinası	3

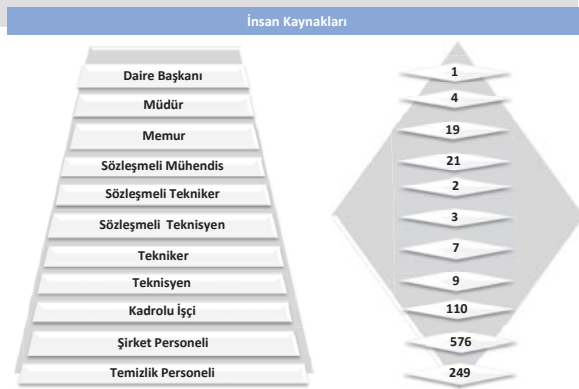
2.4.5.İnsan Kaynakları

Başkanlık bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi mühendis, tekniker, teknisyenlerin yanı sıra sözleşmeli mühendis, tekniker ve teknisyenler görev yapmaktadır. Çalışan işçiler ESHOT kadrolu personel ve hizmet alımı kapsamında çalıştırılan şirket personellerinden oluşmaktadır.

Daire Başkanlığı birimlerinde 110 ESHOT kadrolu işçi personel, 576 şirket personeli teknik eleman ve irtibat şoförü ile 249 şirket personeli temizlik görevlisi görev yapmaktadır.

Birime ait insan kaynakları yapısını gösteren tablo ise aşağıdaki Tablo 3’te yer almaktadır.

Tablo 3: Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı insan kaynakları /2012



2.4.6.Sunulan Hizmetler

- ▲ Kurumda toplu ulaşım ve hizmet için kullanılan her türlü motorlu araç ile iş makinelerinin satın alınması, bu araçların tamiri ve bakımı için kullanılacak mal, malzeme ve hizmet alımlarının yapılması,
- ▲ Tüm toplu ulaşım araçlarının, hizmet aracı ve iş makinelerinin sağlıklı hizmet üretmesine yönelik olarak bakım-onarım ve yenileme çalışmalarının yürütülmesi,
- ▲ Teknolojik gelişmelerin takip edilmesi ile Kurum birimlerine fayda sağlayacak özellikte olan ekipmanlarla ve gelişmelerle ilgili önerilerde bulunulması,
- ▲ Stratejik Planda yer alan proje ve faaliyetlerin hayata geçirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması, sonrasında takibinin yapılarak diğer senelerde devamı gereken proje ve faaliyetlerle ilgili ilerleme raporlarının hazırlanması,
- ▲ ESHOT Genel Müdürlüğü'ne ait motorlu araçların trafik tescil, vize, zorunlu mali mesuliyet sigortaları, yıllık fenni muayenelerinin mevzuata uygun olarak yaptırılması, ekonomik ömrü dolan araçların hurdaya ayrılarak trafik tescil kayıtlarından düşülmesinin sağlanması,
- ▲ Tüm otobüslerin genel ve periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirilmesi, görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

2.4.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanı Harcama Yetkilisi, Şube Müdürleri ise Gerçekleştirme Görevlisi olarak belirlenmiştir. Harcama öncesi ön mali kontrol ise Gerçekleştirme Görevlileri tarafından yapılmaktadır.

2.4.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.4.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

- 2010 yılında faaliyete geçen ERP (Kurumsal Kaynak Planlama) projesinin 2011 yılında da geliştirilmesi çalışmaları devam etmiş ve bir çok uygulama hayata geçirilmiştir. 2012 yılında ERP sisteminde satınalma verileri biriktiklerinden tahmini tüketim miktarları ve son 3 yıla ait tüketim miktarlarının gösterildiği alanların eklemesi yapılmıştır. Bu alanlara ait görüntü Resim 1’de yer almaktadır.

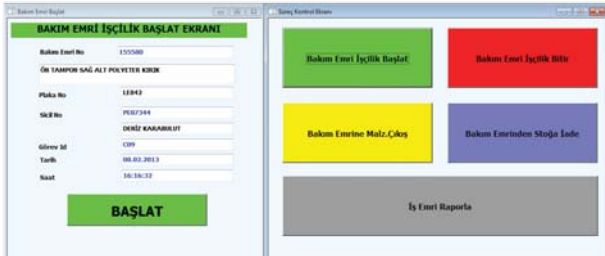
Resim 1: Tahmini tüketim miktarları ekran görüntüsü / 2012

The screenshot shows a software interface for a purchase order. At the top, there are fields for 'Talep No:', 'Site:', 'Oluşturuldu:', 'Statü:', 'Toplam Brüt Tutar (Tutar Döviz)', and 'Bazı Net Tutar:'. Below these are fields for 'Talep Eden:', 'Spare Kodu:', 'Dahil Vang Yeri:', and 'Kis İsmi:'. A table below the form lists materials with columns for 'Gider No', 'Yayın No', 'Araç/Marka', 'Araç/Marka Aç', 'Parça No', 'Parça Açıklaması', 'Hü Vaz Hız Hızı', 'Miktar', 'Tahmini Tük. Mik.', 'İki yıl önceki Geçen Sene Üç yıl önceki', and 'Yatırım T'. A black oval highlights the 'Tahmini Tük. Mik.' column.

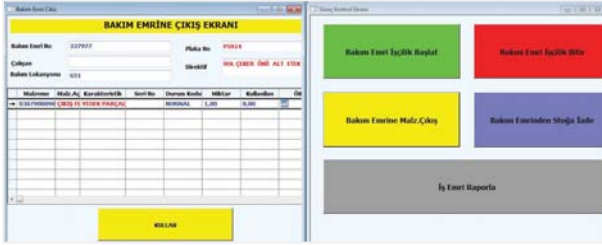
Gider No	Yayın No	Araç/Marka	Araç/Marka Aç	Parça No	Parça Açıklaması	Hü Vaz Hız Hızı	Miktar	Tahmini Tük. Mik.	İki yıl önceki Geçen Sene Üç yıl önceki	Yatırım T
				100220009	ODIAL LAMPA CANE	tan	10	137	48	10

Bakım emirlerine ait işçiliklerin ve malzemelerin kullanılması için daha basit arayüze sahip ekranlar geliştirilmiştir. Bu ekranlar plakalara bağlı açılan iş emirleri için kullanılmak üzere tasarlanmıştır. Ekranlara ait görüntüler Resim 2 ve 3’te yer almaktadır.

Resim 2: Bakım emri işçilik ekranı görüntüsü/ 2012



Resim 3: Bakım emri malzeme kullanımı ekranı görüntüsü/ 2012

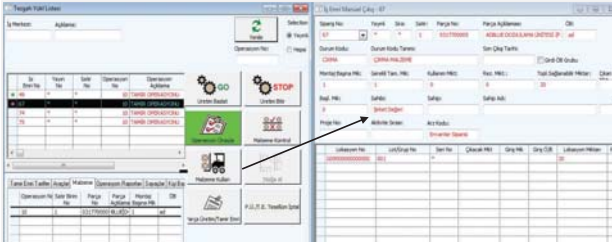


Plakalar dışında yapılan tamir işlerinde kullanılmak üzere aşağıdaki ekranlar tasarlanmıştır. Ekranlara ait görüntüler Resim 4 ve 5'te yer almaktadır.

Resim 4: Tamir emri işçilik raporlama ekranı görüntüsü/2012



Resim 5: Tamir emri malzeme kullanım ekranı görüntüsü/ 2012



Yağ Bakım biriminin otobüslerde yaptığı yağ tamamlama işlerini kaydedebilecekleri bir ara yüz düzenlenmiştir. Ara yüze ait görüntü Resim 6'da yer almaktadır.

Resim 6: Yağ tamamlama ekranı görüntüsü/ 2012

Sıra No	Mch Code	Mch Name	Plata	Tamamlanan AB Kodu	Tamamlanan AB	Verilen Miktar	Verilen Tarih	Stok
1621	0100100012-914	SANOS SOLO 4 91412	TO6		ADATEPE GARAJI	2	17.01.2013	P030037
1622	0100100018-FE5	MERCEDES O3 PE503	TO6		ADATEPE GARAJI	5	17.01.2013	P030037
1623	0100100005-EX2	BMC PROCTY 4K281	TO6		ADATEPE GARAJI	4	17.01.2013	P030037
1624	0100100013-946	SANOS KORUK 94620	TO6		ADATEPE GARAJI	5	17.01.2013	P030037
1625	0100100014-FE5	MERCEDES O3 PE503	TO6		ADATEPE GARAJI	2	17.01.2013	P030037
1626	0100100016-4K1	MERCEDES O3 PE503	TO6		ADATEPE GARAJI	2	17.01.2013	P030037
1627	0100100012-933	SANOS SOLO 4 93301	TO6		ADATEPE GARAJI	5	17.01.2013	P030037
1628	0100100005-446	BMC PROCTY 44647	TO6		ADATEPE GARAJI	2	17.01.2013	P030037
1629	0100100005-444	BMC PROCTY 444475	TO6		ADATEPE GARAJI	2	17.01.2013	P030037
1630	0100100005-446	BMC PROCTY 44643	TO6		ADATEPE GARAJI	4	17.01.2013	P030037
1631	0100100018-FE5	MERCEDES O3 PE503	TO6		ADATEPE GARAJI	2	17.01.2013	P030037
1632	0100100014-CSA	MERCEDES 341 CSA89	TO6		ADATEPE GARAJI	2	17.01.2013	P030037
1633	0100100001-LH1	BMC BELDE 261 LH999	TO6		ADATEPE GARAJI	4	16.01.2013	P030037

Birimlerin ana ambarlardan malzeme çekmesi süreci 2011 yılından beri uygulanmaktadır. Bu uygulamaya ek olarak birimler kendi aralarındaki malzeme transferlerini sistem üzerinden göstermeye başlamışlardır. Sistemde bu transfer taleplerine ait ekran görüntüsü ise Resim 7'de yer almaktadır.

Resim 7: Birimler arası transfer talepleri ekran görüntüsü/ 2012

Başlık No:		Kaynak Site Kaynak Ambar:	Hedef Site/Hedef Lokasyon:	Hedef Ambar:	BarKodla Çiğ
9095	10	OTO ELEKTRİK	10	G520000000000	MOTOR SEGMAN
Durum: Transfer Edildi					BarKod: <input type="text"/>
					Miktar: <input type="text"/>
Genel Malzeme Onaylar Seçili Stoklar					
Not Metni: <input type="text"/>					
Talep Tarihi:	25.09.2012	Toplam Hesap. Maliyet:		112,0000	
Okunma Tarihi:	25.09.2012	Tür Açıklama:		POSTA	
Yayın Türü Kodu:	61	Talep Edilen Adı:		ZEXERİYA KAYMAK	
Talep Edilen:	P030064	Departman Tanımı: 3301 Merkez Altiye Şube Müdürü			
Departman Tanımı:	3301	Daire Başk. Tanımı: 2300 Araç Bakım Onarım Dairesi Başkardı			
Daire Başk. Tanımı:	2300	Hedef: Envantere Ta Şablon Açıklama: Envanter Malzeme Transferi Arı			
Hedef:	Envantere Ta	Onay Kurak: TRA30085			
Onay Kurak:	TRA30085	Resmî İrsaliye No: <input type="text"/>			
Şablon İd:	TRA30085	Resmî İrsaliye No: <input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> İlgili stoklar rezerve edildi.					

▲ Kurum bünyesinde yer alan Fren Test Ünitesinde, yıllık fenni muayene öncesi ve periyodik olarak araçlar test edilerek araçların frenlerine ait mevcut durumları analiz edilmektedir. Araca ait herhangi bir frenleme sorunu (frenleme kuvveti veya dengesizlik) var ise; hangi tekerleklerin bu sorundan etkilendiği sistemde otomatik olarak belirlenmektedir. El freni kontrolü ve ovalite (kampana veya dislerdeki eğrilik) de test edilebilmektedir. Bütün bunlara ek olarak kanal içine girmek suretiyle yine sistem yardımı ile aracın alt takımına ait tekerlek rulmanları ve akslarda bulunan boşluk, çatlak ve aşınma gibi sorunlar da tespit edilebilmektedir. Test yapılan araç sayılarının aylık dökümü Tablo 4'te, görseli ise Grafik 1'de yer almaktadır.

Tablo 4: Test yapılan araç sayılarının aylık dökümü/ 2012

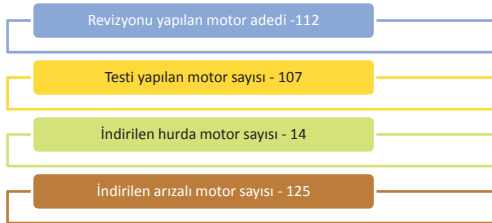
AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
TEST YAPILAN ARAÇ SAYISI	267	375	222	224	247	153	201	295	347	587	435	472	3825

Grafik 1: Test yapılan araç sayıları/ 2012

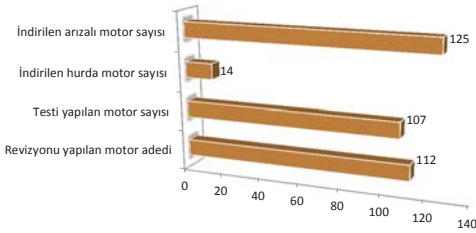


- ▲ Motor Yenileştirme Ünitesinde; revizyonu yapılan motorların, montajdan sonra performansını belirlemek, oluşabilecek muhtemel sorunları önlemek ve bu sayede hem zaman hem de maddi açıdan önemli faydalar sağlayarak verimliliği artırmak amacıyla, otobüslerin her türlü motor bakımları gerçekleştirilmektedir. Bu bakımlara dair sayılar Tablo 5'te, görseli ise Grafik 2 'de yer almaktadır.

Tablo 5: Motor yenileştirme ünitemizde gerçekleşen bakım sayıları/ 2012



Grafik 2: Motor Yenileştirme Ünitelerimizde gerçekleştirilen bakım sayıları / 2012



- ▲ Segman – Gömlek Yenileme biriminde yapılan işlemlere dair bilgiler Şema 2’de görüldüğü gibidir.

Şema 2: Segman – Gömlek Yenileme birimi işlemleri / 2012



- ▲ Kurum’a ait 2001 model 104 adet Mercedes 0 345 tip körüklü otobüsün motor, aktarma organları ve karoser yapısı olarak oldukça iyi durumda olması ve yedek parça temin sorunu bulunmaması nedeniyle uzun yıllar kullanılabileceği tespit edilmiştir. Bu araçların klimasız olmasından dolayı, yolcuların daha konforlu seyahat edebilmeleri açısından 104 adet Mercedes otobüse klima takılması için ihale hazırlıkları yapılmıştır.
- ▲ Merkez atölyedeki lastikhane birimine vinç montesi yapılmıştır.
- ▲ Merkez atölyedeki motor indirme bindirme birimine 3,2 ton’luk vinç montesi yapılmıştır.
- ▲ Araçlara yağ ve antifriz ikmali sırasında meydana gelen kayıpların önüne geçilmesi ve sarfiyat miktarının daha sağlıklı kayıt altına alınabilmesi amacıyla Çiğli ve Torbalı garajlarına tabancalı pompa sistemi kurulmuştur.



Tabancalı Pompa Sistemi

- ▲ Karasör Bakım Onarım Birimindeki 1990 model hidrolik pres, revizyondan geçirilerek yeniden kullanıma kazandırılmıştır.
- ▲ Merkez Atölyede bazı birimlerin çatı saçları değiştirilmiştir.
- ▲ BMC ve SANOS onarım birimleri birleştirilerek, daha verimli bir çalışma ortamı sağlanmıştır.
- ▲ Merkez Atölye'ye bağlı çeşitli birimlerin 2012 yılı faaliyetleri gerçekleşen günlük bakım, periyodik bakım ve toplam bakım ayrımlarıyla Tablo 6'da gösterilmiştir.

Tablo 6: Merkez Atölye'ye bağlı çeşitli birimlerin faaliyetleri/ 2012

BİRİM	GERÇEKLEŞEN GÜNLÜK BAKIM FAALİYETİ	GERÇEKLEŞEN PERİYODİK BAKIM FAALİYETİ	TOPLAM GERÇEKLEŞEN BAKIM FAALİYETİ
BMC GARANTİ KAPSAMINDAKİ ARAÇLARIN BAKIM ONARIMI	1.272	179	1.451
DİFERANSİYEL	30	0	30
MEKANİK ONARIM	2	0	2
HİZMET ARAÇLARI	231	7	238
KLİMA	3.387	1.575	4.962
İŞ MAKİNASI	5	0	5
MARANGOZHANE	1.472	0	1.472
MERCEDES GARANTİ KAPSAMINDAKİ ARAÇLARIN BAKIM ONARIMI	212	2	214

BİRİM	GERÇEKLEŞEN GÜNLÜK BAKIM FAALİYETİ	GERÇEKLEŞEN PERİYODİK BAKIM FAALİYETİ	TOPLAM GERÇEKLEŞEN BAKIM FAALİYETİ
MEK. ŞANZIMAN	71	0	71
MOTORSİKLET	4	4	8
OTO ELEKTRİK	13.082	2.269	15.351
OTO ELEKTRONİK	4.506	145	4.651
OTO. ŞANZIMAN	704	15	719
RADYATÖR	869	0	869
REVİZÖR BMC	5.073	3.114	8.187
REVİZÖR ISUZU	12	113	125
REV. MERCEDES	4.712	2.075	6.787
REV. SANOS	3.969	590	4.559
SIHHİ TESİSAT	2	0	2
TABELA	97	0	97
TEMİZLİK	2	0	2
AKÜHANE	1.541	2.120	3.661
YAĞ BAKIM	1.360	21.942	23.302
POLYESTER	1.186	0	1.186
OTO CAM	2.156	0	2.156
OTO DÖŞEME	1.005	0	1.005
KÖRÜK POSTASI	153	0	153
HİZMET DÖŞEME	11	0	11
OTO BOYA	1.032	0	1.032
KOMPRESÖR	579	0	579
HİZM ARAÇ REVİZ	518	165	683
GEDİZ KANAL KAYNAK	2.433	626	3.059
KONFOR	887	1	888

BİRİM	GERÇEKLEŞEN GÜNLÜK BAKIM FAALİYETİ	GERÇEKLEŞEN PERİYODİK BAKIM FAALİYETİ	TOPLAM GERÇEKLEŞEN BAKIM FAALİYETİ
MOTOR YIKAMA	38	64	102
MAZOT POMPA T. AYAR	767	0	767
ÖZEL KAYNAK	4	0	4
DİSK BALATA	1	0	1

- ▲ Devlet Malzeme Ofisi'nden satın alınan 1 adet kamyonun şasisi üzerine, ihale ile akaryakıt tankı montaj yaptırılarak tanker olarak hizmete sunulmuştur.



- ▲ İzmir'de 1920'li yıllardan günümüze toplu ulaşım hizmetinde kullanılan tramvay, trolleybüs ve otobüslerin 1/10 oranında maketleri, Merkez Atölyede Model Yapım Birimi tarafından 12 adet üretilmiş ve 26 Kasım – 2 Aralık 2012 tarihleri arasında İdare tarafından düzenlenen 2. Ulaşım Haftasında sergilenmiştir.



- ▲ Atölyelerde bulunan yağ bakım ve bakım birimleri, Çevre Garajlar Şube Müdürlüğü'ne bağlanarak eşgüdüm içinde yönetilmeleri sağlanmıştır. Böylece hem merkez hem de çevrelerdeki yağ bakım faaliyetlerinde standart uygulamaya başlatılmıştır.

- ▲ Kurum'un 2010 - 2014 yılları arası Stratejik Planında yer alan atölye ve garajlarda hizmet sunumunun iyileştirilmesi çalışmalarını kapsamında Adatepe Garajı için Otomatik Otobüs Yıkama ve Kurulama Ünitesi alımı gerçekleştirilmiştir.



- ▲ Kurum tarafından 1991-1992 yıllarında satın alınan İKARUS marka 91 adet körüklü otobüs ile 1993 yılında satın alınan 97 adet SANOS marka solo otobüs hurdaya ayrılmıştır.
- ▲ Dar sokaklar veya bozuk zeminli yollar nedeniyle 12 metre uzunluktaki solo otobüslerin çalıştırılmadığı hatlar için ihtiyaç duyulan, manevra kabiliyeti daha yüksek 30 adet 9,5 metre uzunlukta orta boy solo otobüs alımları DMO aracılığıyla gerçekleştirilmiştir.
- ▲ 50 adet 2012 model BMC marka PROCİTY model tam alçak tabanlı otobüsün filoya katılımı gerçekleştirilmiştir.
- ▲ Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın talebi üzerine trafik kazalarına müdahale amacıyla 7 adet motosiklet satın alınmıştır.



- ▲ 300 adet solo otobüs alımı için düzenlenen 2 ayrı ihale sonuçlandırılarak yüklenici firma ile sözleşmeler imzalanmıştır. Otobüslerin 2013 yılı Şubat-Temmuz ayları arasında İdare'ye teslim edilmesi beklenmektedir.

- ▲ Norm Kadro uygulaması kapsamında Kurum'da yeni oluşturulan Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri sürecinde Daire Başkanlığı'nda 02.05.2012 tarihinden itibaren Merkez Atölye – Çevre Atölyeler – Çevre Garajlar ve Atölyeler Bilgi Yönetimi ve Planlama Şube Müdürlüğü adları ile 4 ayrı Şube Müdürlüğü oluşturulmuştur. Ayrıca Genel Müdürlük Makamı talimatları uyarınca 01.06.2012 tarihinden itibaren Akaryakıt İkmal ve Dağıtım Birimi Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı'na; Tesis Yapım Onarım Birimi tüm personeli, araç ve gereçleri ile birlikte Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı'na ve Hasar Tespit Birimi de Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na devredilmiştir.
- ▲ Lastik Bakım Onarım Birimi'nde kaplama yapılacak lastiklerin depolandığı alana, lastiklerin asma kata rahat bir şekilde çıkarılıp indirilmesini sağlamak amacıyla asansör sistemi kurulmuştur.



- ▲ Merkez Atölyede, iş sağlığı ve güvenliği açısından uygun duruma getirilmesi, tertipli ve düzenli bir çalışma ortamı sağlanması için 55 çalışmaları 07.11.2012 tarihinde başlatılmıştır. Proje 5 adımdan oluşmaktadır. Halen 2. Adım olan düzenleme aşaması yürütülmektedir.
- ▲ Kurum'da halen çalışmakta olanlar ile göreve yeni başlatılan sürücülere araçların teknik özellikleri ve sürüş teknikleriyle ilgili eğitimler verilmiştir.
- ▲ 26 Kasım – 2 Aralık 2012 tarihleri arasında Kurum tarafından düzenlenen 2.Ulaşım Haftası kapsamında teknik lise öğrencileri Gediz atölyede ağırlanarak, geleceğin ustalarına mesleki ve pratik bilgiler aktarılmıştır.
- ▲ Atölyelerdeki Lastik Bakım Onarım Birimlerinde, lastik havalarını ölçen ve otomatik olarak basınçlarını ayarlayan İstasyon Tipi Dijital Hava Basınç Ölçme Saatleri satın alınarak kullanıma sunulmuştur.

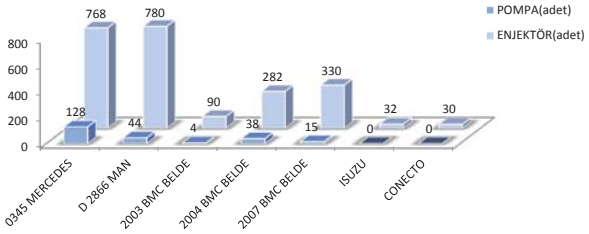


- ▲ Mazot Pompa Bakım Onarım Biriminde, pompa elemanlarının bakım, onarım ve ayar işlemleri elektronik test cihazlarıyla hassas olarak yapılmakta, arızalar giderilmektedir. Bu birimde gerçekleşen pompa ve enjektör bakımlarının ayrıntılı dökümü Tablo 7'de, görseli ise Grafik 3'te yer almaktadır.

Tablo 7: Gerçekleşen pompa ve enjektör bakımları/ 2012

	POMPA (adet)	ENJEKTÖR (adet)
0345 MERCEDES	128	768
D 2866 MAN	44	780
2003 BMC BELDE	4	90
2004 BMC BELDE	38	282
2007 BMC BELDE	15	330
ISUZU	0	32
CONECTO	0	30
TOPLAM:	229	2312

Grafik 3: Gerçekleşen pompa ve enjektör bakımları/ 2012

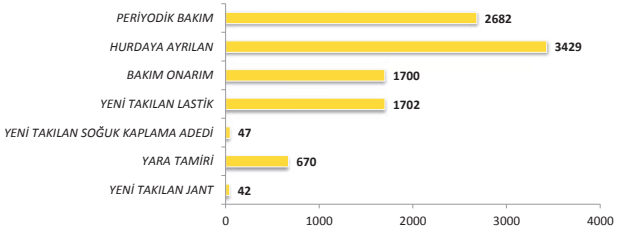


- ▲ Lastik Bakım Onarım Birimi faaliyetlerinin ayrıntılı dökümü Tablo 8’de, görseli ise Grafik 4’te görülmektedir.

Tablo 8: Lastik Bakım Onarım Birimi faaliyetleri/ 2012

	2012 YILI
YENİ TAKILAN JANT	42
YARA TAMİRİ	670
YENİ TAKILAN SOĞUK KAPLAMA ADEDİ	47
YENİ TAKILAN LASTİK	1702
BAKIM ONARIM	1700
HURDAYA AYRILAN	3429
PERİYODİK BAKIM	2682

Grafik 4: Lastik Bakım Onarım Birimi faaliyetleri/ 2012

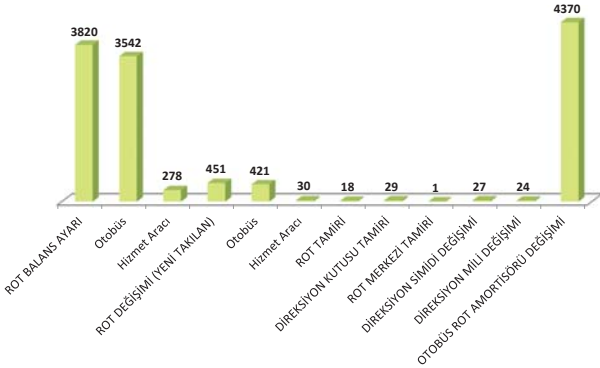


- ▲ Ön düzen Bakım Onarım Biriminde, her türlü aracın ön düzen ayarları yapılmakta, rot ve rot başı arızaları tespit edilmekte ve balans ayarları yapılmaktadır. Birime ait işlemler Tablo 9'da, görseli ise Grafik 5'te yer almaktadır.

Tablo 9: Ön düzen Bakım Onarım Biriminde gerçekleşen arıza sayıları/ 2012

Rot Balans Ayarı	3820
Otobüs	3542
Hizmet Aracı	278
Rot Değişimi (Yeni Takılan)	451
Otobüs	421
Hizmet Aracı	30
Rot Tamiri	18
Direksiyon Kutusu Tamiri	29
Rot Merkezi Tamiri	1
Direksiyon Simidi Değişimi	27
Direksiyon Mili Değişimi	24
Otobüs Rot Amortisörü Değişimi	4370

Grafik 5: Öndüzen Bakım Onarım Biriminde Gerçekleşen Arıza Sayıları/ 2012

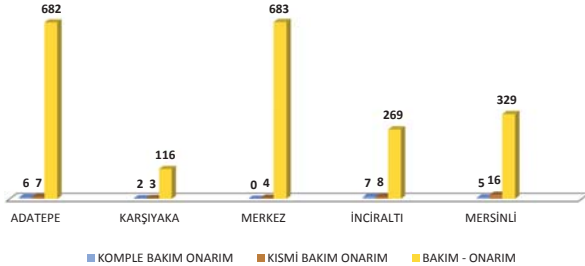


- ▲ Karasör Bakım Onarım Biriminde, komple bakım onarım, kısmi bakım onarım, komple boyama, komple taban tamiri ve kısmi taban tamiri gibi ana işlemler yapılmaktadır. Birimde gerçekleştirilen bakım onarım sayıları Tablo 10'da, görseli ise Grafik 6'da yer almaktadır.

Tablo 10: Karasör Bakım Onarım Biriminde gerçekleştirilen bakım onarım sayıları/ 2012

	KOMPLE BAKIM ONARIM	KISMİ BAKIM ONARIM	BAKIM - ONARIM
ADATEPE	6	7	682
KARŞIYAKA	2	3	116
GEDİZ	-	4	683
İNCİRALTI	7	8	269
MERSİNLİ	5	16	329

Grafik 6: Karasör Bakım Onarım Biriminde gerçekleştirilen bakım onarım sayıları/ 2012

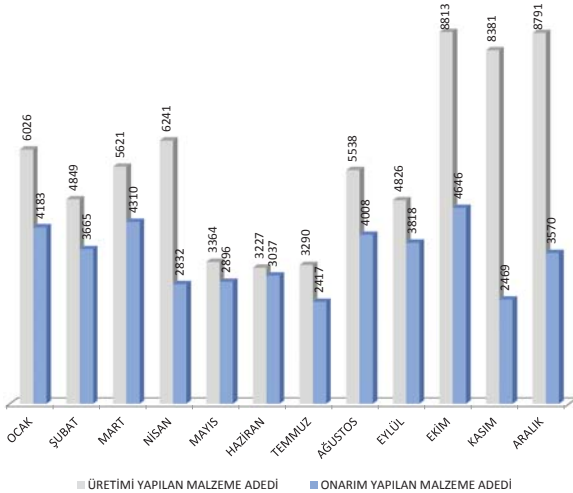


- ▲ Merkez Atölye Talahlı İmalat ve Tesviye İşleri, otobüslerin bakım onarım işlemlerinde kullanılan binlerce kalem ürünün üretimini ve çeşitli parçaların onarım işlemlerini gerçekleştirmektedir. 2012 yılı içerisinde 68.967 adet parça üretilmiş, 41.851 adet parçanın onarımı gerçekleştirilmiştir. Üretilen ve/ veya onarılan bu parçaların aylık dökümü Tablo 11’de, görseli ise Grafik 7’de yer almaktadır.

Tablo 11: Üretimi ve/veya onarımı yapılan malzemelerin aylık dökümü/ 2012

AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM (adet)
ÜRETİMİ YAPILAN MALZEME ADEDİ	6026	4849	5621	6241	3364	3227	3290	5538	4826	8813	8381	8791	68.967
ONARIM YAPILAN MALZEME ADEDİ	4183	3665	4310	2832	2896	3037	2417	4008	3818	4646	2469	3570	41.851

Grafik 7: Üretimi ve/veya onarımı yapılan malzemelerin aylık dökümü/ 2012

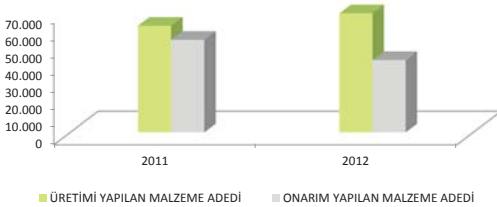


- ▲ Üretilen ve/ veya onarılan bu parçaların yıllık dökümü Tablo 12’de, görseli ise Grafik 8’de yer almaktadır.

Tablo 12: Üretimi ve/veya onarımı yapılan malzemelerin yıllık dökümü/ 2011-2012

YILLAR	2011	2012
ÜRETİMİ YAPILAN MALZEME ADEDİ	61.764	68.967
ONARIM YAPILAN MALZEME ADEDİ	53.577	41.851

Grafik 8: Üretimi ve/veya onarımı yapılan malzemelerin yıllık dökümü/ 2012



- ▲ Merkez Atölye dışındaki diğer atölyelerde araçlarımızın bakım onarım çalışmaları yapılmakta ve arızalara müdahale edilmektedir. Karşıyaka, Adatepe, Mersinli ve İnciraltı Atölyelerinde arızaların kısımlara göre dağılımı ve müdahale edilen araç sayıları Tablo 13-14-15 ve 16’da yer almaktadır.

Tablo 13: Karşıyaka Atölye’de arızaların kısımlara göre dağılımı ve müdahale edilen araç sayıları/ 2012

BİRİM	KARŞIYAKA ATÖLYE		
	GERÇEKLEŞEN GÜNLÜK BAKIM FAALİYETİ	GERÇEKLEŞEN PERİYODİK BAKIM FAALİYETİ	TOPLAM GERÇEKLEŞEN BAKIM FAALİYETİ
KAROSER BAK. ONAR.	1.451	1.374	2.825
LASTIK BAK. ONAR.	845	2.242	3.087
MARANGOZHANE	2.305	0	2.305
MOTOR BAK. ONAR.	2.939	139	3.078
OTO BOYA	181	0	181
OTO ELEKTRİK	7.537	1.840	9.377
OTO ELEKTRO	1.952	119	2.071
ÖN DÜZEN	265	1.419	1.684

BİRİM	GERÇEKLEŞEN GÜNLÜK BAKIM FAALİYETİ	GERÇEKLEŞEN PERİYODİK BAKIM FAALİYETİ	TOPLAM GERÇEKLEŞEN BAKIM FAALİYETİ
REV.(BMC)	2.472	2.056	4.528
REV.(MERCE)	1.684	1.423	3.107
REV.(ŞANOS).	1.802	420	2.222
TEMİZLİK	1	0	1
TALAŞLI İMALAT VE TESVİYE İŞLERİ	1	0	1
YANGIN SÖN. CHZ. BKM.	21	0	21
AKÜ BAK. ONAR.	203	1.121	1.324
MOTOR YIKAMA	35	198	233
MOTOR REVİZÖR	2	227	229
REVİZÖR	1.248	209	1.457
MEKANİK ONARIM	0	1	1
VARDİYA AMİR.	1	0	1

Tablo 14: Adatepe Atölye'de arızaların kısımlara göre dağılımı ve müdahale edilen araç sayıları/ 2012

ADATEPE ATÖLYE

BİRİM	GERÇEKLEŞEN GÜNLÜK BAKIM FAALİYETİ	GERÇEKLEŞEN PERİYODİK BAKIM FAALİYETİ	TOPLAM GERÇEKLEŞEN BAKIM FAALİYETİ
AKÜ BAK. ONAR.	1.208	10	1.218
OTO ELEKTRİK	4.496	311	4.807
TEMİZLİK	1	0	1
MOTOR YIKAMA	3	8	11
REVİZÖR	6.180	0	6.180
KANAL KAYNAK	2.891	0	2.891

Tablo 15: Mersinli Atölye'de arızaların kısımlara göre dağılımı ve müdahale edilen araç sayıları/ 2012

MERSİNLİ ATÖLYE

BİRİM	GERÇEKLEŞEN GÜNLÜK BAKIM FAALİYETİ	GERÇEKLEŞEN PERİYODİK BAKIM FAALİYETİ	TOPLAM GERÇEKLEŞEN BAKIM FAALİYETİ
KAROSER BAK. ONAR.	3.881	206	4.087
LASTİK BAK. ONAR.	768	1.629	2.397
OTO ELEKTRİK	7.086	192	7.278

BİRİM	GERÇEKLEŞEN GÜNLÜK BAKIM FAALİYETİ	GERÇEKLEŞEN PERİYODİK BAKIM FAALİYETİ	TOPLAM GERÇEKLEŞEN BAKIM FAALİYETİ
OTO ELEKTRO	1.884	7	1.891
REV. POSTASI	7	13	20
TALAŞLI İMALAT VE TESVİYE İŞLERİ	3	0	3
YAĞ BAKIM	122	5.437	5.559
REVİZÖR MERCEDES	3.533	619	4.152
REVİZÖR BMC	2.698	555	3.253
AKÜ BAK. ONAR.	92	755	847
BOYAHANE	58	0	58
MOTOR YIKAMA	0	11	11
MOTOR REVİZÖR	3	13	16
REVİZÖR SANOS	1.866	12	1.878

Tablo 16: İnciraltı Atölye’de arızaların kısımlara göre dağılımı ve müdahale edilen araç sayıları/ 2012

İNCİRALTI ATÖLYE

BİRİM	GERÇEKLEŞEN GÜNLÜK BAKIM FAALİYETİ	GERÇEKLEŞEN PERİYODİK BAKIM FAALİYETİ	TOPLAM GERÇEKLEŞEN BAKIM FAALİYETİ
KAROSER BAK. ONAR.	4.076	1.155	5.231
LASTİK BAK. ONAR.	705	2.319	3.024
MARANGOZHANE	2	0	2
MOTOR BAK. ONAR.	2.292	7	2.299
OTO ELEKTRİK	7.750	1.415	9.165
OTO ELEKTRO	2.617	95	2.712
REV.(BMC)	2.922	2.111	5.033
REV.(MERCE)	2.250	1.313	3.563
REV.(SANOS)	1.826	258	2.084
TALAŞLI İMALAT VE TESVİYE İŞLERİ	1	0	1
YAĞ BAKIM	98	8.671	8.769
MOTOR YIKAMA	24	34	58
MOTOR REVİZÖR	1	298	299
REVİZÖR	0	25	25

2.4.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- 66 yıllık deneyim ve yerleşik kurumsal yapıya sahip olması;
66 yıllık deneyim ve yerleşik kurumsal yapıya sahip olması; ESHOT Genel Müdürlüğü'ne sektörü iyi tanıma, deneyimle Kurumu daha ileriye taşıma potansiyeli, sağlam bir teknik altyapı kazandırmıştır.
- Genç ve modern otobüs filosuna sahip olması;
Yeni otobüs alımları ile eski otobüslerin hizmet dışı bırakılması sonucu; otobüs filo yaş ortalaması düşmüş olup, genç ve modern otobüslerle hizmete devam edilmektedir.
- Her türlü bakım onarım hizmeti verebilecek kapasitede atölyeye sahip olması;;
İzmir'in çeşitli bölgelerinde bakım ve onarım hizmeti veren Kurum'a ait atölyeler olmakla birlikte, özellikle Merkez Atölye, her türlü otobüs bakım ve onarım hizmetini seri ve kaliteli biçimde verebilecek kapasitede donanımına sahiptir.
- İdari ve teknik personelin eğitim düzeyinin yüksek olması;
ESHOT Genel Müdürlüğü'nde çalışan idari ve teknik personelin eğitim düzeyi yüksek olup, üniversite mezunları büyük çoğunluğu oluşturmaktadır. Akademik kariyer yapmış ya da yapmakta olan personel de bilgileri ile ESHOT Genel Müdürlüğü' nü geleceğe taşımaya yönelik destek vermektedir.
- Kurumsal Kaynak Planlaması (Enterprise Resource Planning --ERP) ve Akaryakıt Takip Sisteminin var olması.

Zayıflıklar

- Norm kadro ile tahsis edilen kadroların yeterli olmaması, bu nedenle aynı iş için farklı statüde personel istihdam edilmesine ve farklı ücret politikalarının uygulanmasına sebep olmakta, bu durum çalışanların motivasyonunu olumsuz etkilemektedir.
- Alımlarda öncelikle ihale yoluyla alım zorunluluğu bulunduğundan farklı marka ve modelde araçların yedek parça temini ve stok konularında sorun yaşanmaktadır.
- Kurum'un elinde olmayan nedenlerden kaynaklanan koordinasyon yetersizliği bilgi akışını yavaşlatmakta ve aksamalara sebep olmaktadır.
- Fiziki Yapı Yetersizliği: Otobüs park alanı olarak her garajda en az 30.000 – 40.000 m² 'lik alana ihtiyaç duyulmaktadır. Ancak plansız yapılaşma nedeniyle, çevre ilçelerde dahi bu büyüklüğe sahip kamuya tahsis edilmiş alanlar olmadığından garaj yeri bulunamamaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Harcama yetkîlisi olarak yetkîm dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkîli, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetkî alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkîlisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



İbrahim YETİMEN
ARAÇ BAKIM ONARIM DİREKSİYON BAŞKANI

2.5. YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı; alt bünyesindeki Yapı Tesis Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, İnşaat, Emlak ve Proje Şube Müdürlüğü ve İdari ve Mali Planlama Şube Müdürlüğü olmak üzere üç müdürlük ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Daire Başkanlığımız, Genel Müdürlük ve birimleri ile İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin metropol sahası içinde kalan yerlerde Genel Müdürlük Makamı ile Başkanlık Makamının yazılı emirleri doğrultusunda, Genel Müdürlük Makamının havalesi ile inşaat emlak, elektrik, bobinaj, elektronik, sıhhi tesisat, dış kaynak ve otobüs durakları konularında genel olarak bakım-onarım ve yeni tesis işlemlerini gerçekleştirmekte, güncel teknolojik gelişmeleri araştırarak, İdareміz birimlerine yarar sağlayacak özellikle olan makine, cihaz ve benzerleri ile ilgili malzemeleri temin ederek, mevcut bina vb. yapıların bakım-onarımı için gerekli işlemleri yaparak veya yaptırarak, görev alanına giren konularla ilgili teknik şartnameleri hazırlamak, inşaat, emlak, elektrik, elektronik, sıhhi tesisat, dış kaynak ve durak konularında gerekli işlemler ile bu sektörlerdeki tüm gelişmeleri takip ederek İdareміz bu konuda bilgi güncellemesini sağlamaktadır.

2.5.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

I. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

2.5.2. Fiziksel Yapı

Genel Müdürlüğün yapılanma teşkilatına göre, Daire Başkanlığı Genel Müdür'e ve (Teknik) Genel Müdür Yardımcısı'na bağlı olarak görev ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı; Başkanlık bünyesinde bulunan Yapı Tesis Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, İnşaat Emlak ve Proje Şube Müdürlüğü ve İdari ve Mali Planlama Şube Müdürlüğü olarak Genel Müdürlük Ek Hizmet binasının 4. katında faaliyetlerini sürdürmektedir. Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerin çalışma noktaları Gediz Ağır Bakım Tesisleri ve Adatepe Garajıdır.

2.5.3. Örgüt Yapısı

Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı'na ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2012



2.5.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığı'nın hizmet sorumluluğunda olan konularla ilgili her türlü gelişme İnternet ortamından takip edilebilmektedir. Başkanlığa ait kaynaklar Tablo 1-2 ve 3'te yer almaktadır.

Tablo 1: Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2012

Kaynaklar	Adet
Telefon	46
Bilgisayar	24
Yazıcı	5
Güç Kaynağı	3
Fotoğraf Makinası	3
Telsiz	2
Dizüstü Bilgisayar	1
Fotokopi Makinası	1
Tarayıcı	1

Tablo 2: Harita ve inşaat birimlerinde kullanılan kaynaklar /2012

Kaynaklar	Adet
Demir Sehpası	6
Jalon	6
Jalon (2,5 m)	2
Reflektör	2
Mira	2
Nivo Sehpası	1
Nivo	1
Total Station	1
Sehpa	1

Tablo 3: Durak birimlerinde kullanılan kaynaklar /2012

Kaynaklar	Adet
GPS Cihazı	4
Lazermetre	2
Plotter	1

2.5.5.İnsan Kaynakları

Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı'nın insan kaynakları yapısı Tablo 4'te yer almaktadır.

Tablo 4: Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı *insan kaynakları/ 2012*



Başkanlık'ta 1 Daire Başkanı mühendis (memur) kadrosunda olup, görevini vekâleten yürütmektedir. 1 Yapı Tesis Bakım Onarım Şube Müdürü, teknisyen kadrosunda (memur) ve 1 İdari ve Mali Planlama Şube Müdürü, şef kadrosunda (memur) olup, görevlerini tedviren yürütmektedir. Ayrıca 1 İnşaat, Emlak ve Proje Şube Müdürü ise tekniker kadrosunda (memur) olup, görevi vekâleten yürütmektedir.

2.5.6.Sunulan Hizmetler

İhtiyaç duyulan yeni bina ve tesisler ile ilgili projeleri hazırlayarak bunları yapmak, gerekli malzemeleri temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmak, emlak ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, elektrik, bobinaj, elektronik(iletişim, kamera sistemi, yangın algılama sistemi), sıhhi tesisat vb. yapımı ile bakım ve onarım konularındaki talepleri yerine getirmek, malzemelerini temin etmek ve maliyet bütlenlerini hazırlayarak ilgili birime iletmeştir.

2.5.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yapı Tesisleri Dairesi Başkanı harcama yetkilisi, Şube Müdürleri ise gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir. Harcama öncesi ön mali kontrol ise gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılmaktadır.

2.5.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.5.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

Genel Müdürlük Hizmet Binaları ve Gediz Atölye Birimlerinde kullanılan sayısal telefon santrali, yangın algılama ve uyarı sistemi ile kapalı devre kamera sisteminin yıllık periyodik bakımları hizmet alımı yoluyla yetkili servislere yaptırılıp, muhtelif arızaları giderilmiştir.

ESHOT Genel Müdürlüğü'ne Türk Telekom tarafından alt yapı yenileme çalışmaları kapsamında içerisinde fiber kablo çekimi ve sistem dolabı montajı yapılmıştır.

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı Olimpiyat Köyü, Ulaşım Dairesi Başkanlığı Evka 3 ve Halkla İletişim Müdürlüğü ofisleri için sayısal santral satın alımı ve kurulumu yapılmıştır. Altyapı düzenleme çalışmaları tamamlanmış, Halkla İletişim Müdürlüğü için ses kayıt cihazı satın alımı ve kurulumu yapılmıştır.

Tüm atölye ve garajlardaki kamera ve güvenlik sistemindeki gece görüşlerinin iyileştirilmesi amacıyla ek aydınlatma çalışmaları yapıp, gerekli ayarlamalar yapılmıştır.

Mersinli Atölye telefon alt yapı ve inciraltı Atölye, Halkapınar Hareket Merkezi kamera alt yapı çalışması yapılmıştır.

Gediz Atölye ek hizmet binasına taşınan Satınalma Dairesi Başkanlığı ve Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı'nın çalışma alanlarının oluşturulması projesi kapsamında tüm elektrik işleri ve telefon altyapı çalışmaları tamamlanmıştır. Bu Daire Başkanlıklarının yerleşebilmesi için gerekli olan taşıyıcı asma tavan, PVC yer döşemesi, kaset tipi klima, split klima ve alüminyum doğrama işleri tamamlanarak, aynı kattaki tuvaletlerin tadilatı yapılarak engelli tuvaleti ve rampası da dahil olmak üzere eksiklikleri giderilmiştir.



Ana dağıtım elektrik panoları revize edilip, kesintisiz güç kaynaklarının sağlıklı çalışabilmesi için bodrum katta alan tahsis edilerek binadaki tüm kesintisiz güç kaynakları bu noktaya taşınmıştır.



Genel Müdürlük tarafından kullanılan jeneratörlerin (6 adet sabit 33 kva, 2 adet mobil 160 kva, 1 adet mobil 100 kva) periyodik bakımları, bakım hizmeti alımı ile yüklenici firmaya yaptırılmıştır.

Yapılması planlanan Adatepe Garajı'nın Mekanik ve Elektrik Tesisat, Trafo projeleri çizdirilmiş, ihale dokümanları hazırlanmıştır. İnşa edilecek atölye binalarının mekanik projeleri tamamlanmıştır.

Akaryakıt istasyonlarının mevzuat gereği tüm elektriksel kontrolleri yapıлып, eksiklikleri giderilmiştir.

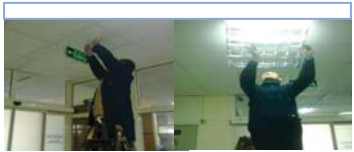
Urla ve Küçük Çiğli Garajları akaryakıt istasyonlarına ve Oyunlar Köyündeki Sürücü Eğitim Parkuruna dış yıldırımlik (paratoner) tesisatları kurulmuştur.

İdarenin 2013 yılı elektrik enerjisi ihtiyacının karşılanması amacıyla 4000 MWS (megawattsaat) tutarında Elektrik Enerjisi Alımı İhalesine çıkılmış, 13.11.2012 tarihinde yüklenici firma ile sözleşme imzalanmıştır.

İş sağlığı ve güvenliği gereği tüm atölyelerde kullanılmakta olan makina ve teçhizatlar acil durdurma butonları temin edilerek, Gediz Ağır Bakım birimlerinde butonların montajı yapılmıştır.



Mevzuat gereği acil durum armatürleri temin edilmiş, Genel Müdürlük Binası ve Ek Hizmet binasındaki montaj işlemleri tamamlanmıştır.



Genel Müdürlük Binaları, Konak Kart Müdürlüğü, Atölye ve Garajlarda tüm elektrik tesisatının yıllık kontrolleri yapıлып, ihtiyaç duyulan onarım ve yenileme çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca Genel Müdürlük Hizmet Binalarındaki elektrik panoları revize edilmiştir.



Atölyelerdeki tamir kanalları ve diğer çalışma alanlarında aydınlık seviyeleri ölçülerek mevzuatın gerektirdiği iyileştirmelerin yapılması için gereken armatürlerin bir bölümü temin edilmiştir.



55 projesi kapsamında çalışma yapılan bölgelerde gerekli iyileştirme işlemleri yapılmıştır.



Ulukent'te ölü kilometrelerin azaltılması amacıyla kurulacak garaj projesi kapsamında Fen İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen çalışma sonrası Kurum'un yapacağı uygulamalar için keşif ve malzeme temin çalışmalarına başlanmıştır.

Alternatif enerji kaynaklarının kullanılması amacıyla Genel Müdürlük İdari Bina ile işçi banyolarında kullanılan ısıtma sistemi doğalgaza dönüştürülmüştür.



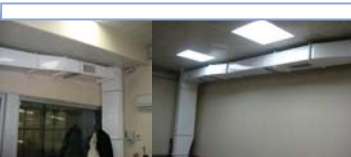
Gediz Atölye Merkezi Kompresör dairesine yeni alınan vidalı hava kompresörü basınçlı hat tesisat bağlantıları tamamlanmıştır.

Gediz, İnciraltı ve Mersinli Atölyede kullanılmak üzere 20.000 lt kapasiteli 5 adet polietilen temiz su tankı alınmıştır.



Gediz Atölye Akaryakıt İstasyonu Pompa alımı yapılarak dolun, havalık ve pompa tesisatları tamamlanmıştır.

Gediz Atölye Ana Ambar bölümüne 2 adet, Yeni İdari Bina zemininde bulunan ambar bölümüne 1 adet Endüstriyel Seksiyonel tip kapı montajı tamamlanmıştır.



Gediz Atölye Malzeme İkmal Daire Başkanlığına bağlı Laboratuvar birimine Havalandırma Sistemi kurulmuştur.

Adatepe Atölyede bulunan artezyen kuyunun İnkişaf işlemi tamamlanarak, kuyuya dalgıç pompa indirilmiş ve hazır hale getirilmiştir.

Gediz Atölyede ihtiyaç olan yerlere köpüklü söndürme yangın dolapları konulmuştur.



Genel Müdürlük girişine tekerlekli sandalye kullananlar, merdiven çıkma zorluğu yaşayanlar için Engelli Düşey Kaldırma Platformu alınmıştır. Platform için kazı, beton, sıva işleri ve rampa yapılarak hizmete sunulmuştur.



Ek İdari Bina yangın tahliye çalışmaları kapsamında yangın merdiveni ve çıkış holleri projeye uygun olarak yapılmaya başlanmıştır. Yangın merdiveninin temel betonu ve ankrajları hazırlanıp, yangın merdiveninin çelik konstrüksiyonun yapımına başlanmıştır.



Gediz Atölye Ek İdari Bina 4. katına çay ocağı yapılmıştır.

Vardiya Amirliğinde bulunan WC'lerden biri engelli tuvaletine çevrilmiştir.

Genel Müdürlük Binası ile Ek İdari Binanın çatı temizliği ve su izolasyon işleri yapılmıştır.

Gediz Atölye'deki 200 tonluk ana su deposu onarımı için tesisat ve kaynak işleri tamamlanıp, izolasyon işleri yapılmıştır.

İdare birimlerinden gelen talep noktalarında gereken tadilatlar, kaynak ve boya işleri yapılmıştır.

Gediz Atölye içerisindeki yer altı tesisat geçişleri için mazgallar yapılmıştır.



Yapılacak olan Akaryakıt İstasyonu ve Arıtma Tesislerinin keşif ve metrajları hazırlanıp, malzeme isteğinde bulunulmuştur. Akaryakıt tank havuzu ve otobüs yıkama ünitesi arıtma havuzu kazısı yapılmıştır. Zemin tesviyesi ve grabetonu atılmıştır. Temel donatıları hazırlanarak temel betonu atılmıştır. Perde duvarları yapılmıştır. 4 adet Mazot tankı ve 1 adet Benzin tankı yerleştirilmiştir. Beton havuz içerisindeki akaryakıt tanklarının etrafına kum dolgusu yapılmıştır. Mekanik tesisatlar için pompa yerleri belirlenerek kazılar yapılmıştır.



Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Halkla İletişim Müdürlüğü Ofisleri için Konak katlı otopark içerisindeki 41/42/43 no'lu dükkanlarda tadilat, asma tavan, seramik, alçı ve boya işleri yapılmıştır. Alüminyum Doğrama ve Alüminyum Kompozit Levha Giydirme Cephe Yapılması işi tamamlanmıştır. Ayrıca data ve telefon alt yapı çalışması yapıлып, Sayısal santral ve kayıt cihazı satın alımı ve kurulumu yapılmıştır.



Bostanlı Aktarma Merkezinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan Çelik Karkas Prefabrik Bina'nın alımına çıkmıştır.

Teleferik Son durakta bulunan iki adet prefabrik bina birleştirilerek bakımları yapılmıştır.

Karşıyaka Atölye, Mersinli Atölye ve Adatepe Garaj' dan gelen talepler doğrultusunda gerekli tadilatlar yapılmıştır.

Menderes Otobüs Garajı' nda yeni yapılan güvenlik kulübesinin alt betonu atılıp, merdiven basamakları yapılmıştır.

İnciraltı Atölye, Yağ bakım kanalı otobüs giriş kapısının montajı için beton kesme ve montaj işleri yapılarak, kanalın gerek görülen seramiklerinin hava ve su tesisatı geçen yerlerin betonlaması yapılmıştır. Su tankı alt betonu atılmıştır. Akaryakıt yeraltı tank kapakları yükseltilmiştir.

Evka 3 Aktarma Merkezi ahşap prefabrik kulübe temel betonu atılıp, seramik ve fayans işleri tamamlanmıştır.



Adatepe Garajı Hareket Memuru için prefabrik kulübenin alt betonu dökülmüş, prefabrik kulübe taşınmıştır.

Adatepe Garaj Dış yıkama ve kurulama ünitesinin (otobüs yıkama fırçasının) montaj yeri alt yapı işleri yapılmıştır.



Büyükşehir Belediyesi birimlerince Başkanlık Makamı'nın Olurları ile çeşitli etkinlikler için talep edilen jeneratör, platform ve tribün istekleri karşılanmıştır.



Adatepe Garajı'nda 8205 ada 1 parselde otobüs yıkama fırçasının zemin aplikasyonu yapılmıştır.



Gediz Atölye'de akaryakıt tesis projesinde yer alan akaryakıt pompa yerlerinin aplikasyon çalışmaları yapılmıştır.

Gediz Atölye'de mevcut bulunan kanal, elektrik, su ve diğer alt yapı tesislerinin projelendirme çalışmasına ait referans ölçümleri yapılmıştır.



Adatepe Garaj 8205 ada 1 parselde kullanım alanının genişletme çalışmalarına başlanmıştır ve çalışmalar devam etmektedir.



8205 ada 1 parselde yeni yapılacak olan trafolardan TEDAŞ' a ait olan yerin 22.75 m²lik alanın 23.11.2012 tarihinde bedelsiz olarak irtifa hakkı kurularak araziye aplikasyonu yapılmıştır.



Kurumlardan, muhtarlardan ve vatandaşlardan İdare'ye ulaştırılan durak yeri değişimi veya yeni durak yeri oluşturulması için 983 adet başvuru yerlerinde incelenerek değerlendirilip, uygun görülen yerlere durak montajı yapılmıştır.

Duraklar arasındaki mesafelerin TSE Standartlarına uygun hale getirilmesi amacıyla sürdürülen çalışmalara devam edilmiştir.



Menemen, Ulukent Torbalı bölgesinde bulunan hasarlı ve yıpranmış 53 adet kapalı ve 7 adet CLP durak sökülerek hurdaya ayrılmıştır.

İdare'ye ait kapalı ve CLP durakların fotoğrafları çekilerek engellilere erişebilir hale getirilmesi için tespit çalışması yapılmıştır.

İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Planlama Müdürlüğü tarafından yol ve tretüvar düzenleme projelerinde bulunan durak yerleri ile aktarma merkezleri projelerinde koordineli olarak çalışılmıştır. Uygulama esnasında ise Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ile birlikte yerinde projelere uygun olarak çalışma yapılmıştır.

Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda Daire Başkanlığı'nda durak bakım onarımını yapan birim tarafından imal edilen 19 adet kapalı durak montajı yapıp, Orman Köylerine açılan yeni hatların levha durak montajı tamamlanmıştır.



Çevre belediyelerde bulunan 11 adet kapalı durağın bakım-onarımı yapılmıştır. Büyükşehir Belediyesi sınırlarında İdare'ye ait durakların yıllara göre dağılımı Tablo 5'te yer almaktadır.

Tablo 5: Durakların yıllara göre dağılımı/ 2008 -2012

Yıllar	2008	2009	2010	2011	2012
Durak Sayıları	5205	5505	5665	6364	6455
Kapalı Durak	933	1113	1542	1888	2010
Açık Durak	4272	4392	4123	4476	4445

2.5.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- ↳ Ulaşımında lider ve belirleyici olunması,
- ↳ Ulaşım hizmetinin sağlıklı yürütülebilmesi için iyi bir alt yapıya sahip olunması,
- ↳ Yeni norm kadro çerçevesinde teknik personel ile örgütlenilmesi.

Zayıflıklar

- ↳ Çok sık yapılan mevzuat değişiklikleri nedeniyle personelin buna uyum sağlamasında zorlukların yaşanması.

İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Harcama yetkîlisi olarak yetkîm dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkîlisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Reyhan POLAT
YATI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANI V.

2.6. MAKİNA VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı; ESHOT Genel Müdürlüğü bünyesinde yardımcı hizmet birimi olarak, Kalite Kontrol Etüt Yönetim Şube Müdürlüğü, Tedarik Yönetimi Şube Müdürlüğü ile Akaryakıt ve Madeni Yağlar Şube Müdürlüğü olmak üzere üç müdürlük ile çalışmalarını sürdürmektedir.

İdaremizin ana hizmet sorumluluğu, İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde otobüslerle kent içi toplu ulaşım görevinin yürütülmesi olduğundan, toplu ulaşım hizmetinde kullanılan otobüslerin düzenli olarak hizmete verilmesi öncelik kazanmaktadır. Toplu ulaşım hizmetinde istenilen verimin elde edilebilmesi için en önemli faktörlerden birisinin de otobüs bakım ve onarımlarının aksatılmaksızın yapılması olduğu bilinmektedir.

Belirtilen bakım onarım hizmetlerinin yanında Genel Müdürlüğümüzün diğer birimlerinde de çalışmaların aksama olmaksızın hızlı ve verimli bir şekilde sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan yedek parçalar ile malzemelerin istenilen nitelikte ve süresinde temini sürecinde; Başkanlık olarak 2012 yılında gerçekleşen faaliyetlerimiz idaremizin 2010-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Plan'ında yer alan amaç ve hedefler gözden geçirilerek gerçekleştirilmiş ve sektörümüzdeki teknolojik gelişmelere uygun olarak karar verme süreçlerimizin en hızlı ve etkin işleyebilmesini sağlamak için çağın teknolojisini ve bilimsel yöntemlerin kullanılması ile İdari mevzuatın günlük takip edilerek, stratejimizi uzun dönemli hedef ve vizyonlara göre şekillendirmektediriz.

2.6.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

I. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

2.6.2. Fiziksel Yapı

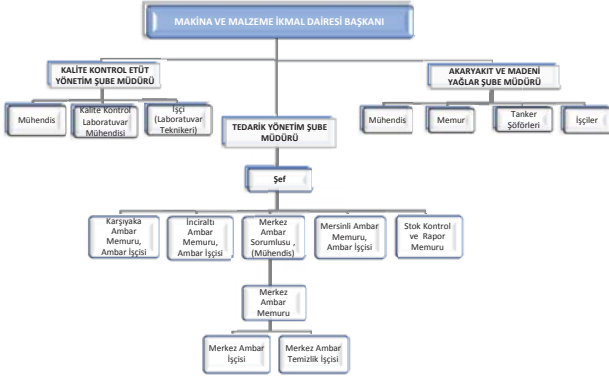
Daire Başkanlığı, ek hizmet binasının zemin katında çalışmalarını yürütmektedir. Tedarik Yönetim Şube Müdürlüğü'ne bağlı Merkez Ambar, Gediz Atölye sahası içinde toplam 2.500 metrekarelik kapalı alanda yer almaktadır. Karşıyaka, İnciraltı ve Mersinli Otobüs Atölyelerinde de Tedarik Yönetim Şube Müdürlüğü'ne bağlı ambarlar bulunmaktadır.

Ayrıca 2011 Ocak ayında hizmete giren 2 katlı toplam 120 metrekarelik alana sahip Kalite Kontrol Etüt Yönetim Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışan Kalite Kontrol Laboratuvarı binası da bulunmaktadır.

2.6.3. Örgüt Yapısı

Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı'na ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2012



2.6.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı'na ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1'de yer almaktadır.

Tablo 1: Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2012

Kaynaklar	Adet
Çeşitli Alet ve Cihaz	62
Bilgisayar	41
Lazer Yazıcı	10
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	4
Barkot Okuyucu	4
Hidrolik Kaldırma Taşıyıcı	2
Caraskal	2
Yer Tipi Kantar	1
Yük Taşıma Arabası	1
Hidrolik Transpalet	1
Barkot Yazıcı	1
Nokta Vuruşlu Yazıcı	1
Geniş Alan Otomatı	1
Elektronik Kantar	1
Akülü Yük Kaldırma ve Taşıma Makinası	1

2.6.5.İnsan Kaynakları

Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı'nda 89 personel bulunmakta ve Başkanlığa ait insan kaynakları yapısı Tablo 2'de yer almaktadır.

Tablo 2: Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2012



2.6.6.Sunulan Hizmetler

Tedarik Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından Yedek parça ve malzemeler teslim alınmakta ve giriş çıkış işlemleri ile ambarda uygun koşullarda muhafaza edilmesi ve Daire Başkanlığı'nın 3 Şube Müdürlüğü birimlerinde bulunan demirbaş eşyanın kayıtlarının tutulması, yıllık sayımlarının yapılması hizmetleri sunulmaktadır.

Kalite Kontrol Etüt Yönetim Şube Müdürlüğü ise Kurum Birimleri'nden gelen taleplerin stok durumlarını kontrol ederek ilgili harcama birimi ile varsa teknik şartnameleri hazırlayıp Satınalma Birimi'ne göndermektedir. Ayrıca diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda uygun görülen kalite kontrol işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Akaryakıt ve Madeni Yağlar Şube Müdürlüğü idareimiz araçlarının akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarının karşılanması ve sevkiyatlarının yapılması işlemlerinin gerçekleştirilmesini yürütmektedir.

Sunulan bu hizmetlerden Kurumumuz birimleri faydalanmaktadır.

2.6.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığı yönetiminde; Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Ambar sorumlusu ambar memuru hiyerarşik sıralamaya göre yer alırlar, Mühendisler, bilgisayar işletmenleri, diğer ambar memurları ile memur ve işçi personel de kadronun yönetilenler bölümünü oluşturur.

Yönetim kademesinde bulunanlar tarafından personel işe geliş gidişlerinin takibi, mevzuata uygun disiplin içinde iş ve işlemlerin aksatılmadan sürdürülmesi, yapılan işlemlerin kontrol edilmesi yoluyla iç kontrol hizmeti yürütülmektedir.

Başkanlık'ta, Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı harcama yetkilisi, Şube Müdürleri ise gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir. Harcama öncesi ön mali kontrol ise gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılmaktadır.

2.6.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.6.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

TEDARİK YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Tedarik Yönetim İş ve İşlemleri

- ▲ Ambarların ara sayımları Mayıs 2012 ile Ekim 2012 tarihleri itibarıyla yapılmış olup, yıl sonu sayım tutanakları ve envanter raporları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- ▲ 4118 adet fatura muhteviyatı 9929 kalem, 17,164,861.07 TL tutarındaki malzemenin ambar girişleri gerçekleştirilmiştir. Tüm alımlar için muayene ve kabul işlemleri yapılmış, taşınır işlem fişi düzenlenip giriş evrakları harcama birimlerine faturaları ile birlikte teslim edilmiştir.
- ▲ Kurum birimleri tarafından yapılan talepler sonucunda ambar stoklarından 16414 kalem olarak toplam 15,711,361.34 TL tutarında malzeme ve yedek parçanın çıkışı yapılmıştır.
- ▲ 2012 yılı, yıl sonu sayımlarına göre Gediz Ambar Envanteri 10,626,754.24 TL; Karşıyaka Ambar Envanteri 347,879.50 TL; İnciraltı Ambar envanteri 115,192.56 TL; Mersinli Ambar Envanteri 215,051.69 TL olarak gerçekleşmiştir.
- ▲ Daire Başkanlığı birimleri için satın alınan dayanıklı taşınır (demirbaş) niteliğindeki makine, cihaz ve benzeri mal alımlarının toplam tutarı: 75,528.36 TL olup toplamda 537,274.42 TL tutarında dayanıklı taşınırın bulunduğu, yapılan yıllık sayım sonucunda tespit edilmiştir.
- ▲ Kurumun Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı ve Ulaşım Dairesi Başkanlığı işçi kadrosundaki personele Toplu İş Sözleşmesine göre verilmesi gereken yazlık ve kışlık giyim eşyaları, koruyucu giyim eşyaları, banyo havlusu ve banyo sabunu dağıtımı, yıl içerisinde birime bağlı ambarlarda yapılmıştır.
- ▲ 2013 Yılı Bütçesinin hazırlanması için ödenek kalemlerinde tespitler yapılarak Daire Başkanlığının Bütçe Tasarısı oluşturulmuş ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na yazı ekinde gönderilmiştir.
- ▲ Urla Belediyesi'nin talep etmiş olduğu lastikler Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenip teslimatı yapılmıştır.
- ▲ İzmir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı'nın talep etmiş olduğu yedek parçalar, Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek teslimatı yapılmıştır.
- ▲ Gediz Merkez Ambar içerisinde yeni yapılan mezanin raf sistemine malzeme göz numaraları verilerek malzemelerin yerleşim işlemi yapılmıştır.
- ▲ Gediz Merkez ambarına Devlet Malzeme Ofisi'nden 2 adet elektrikli süpürge ve transpalet satın alınmıştır.

KALİTE KONTROL ETÜT YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Kalite Kontrol Laboratuvarı'nda Gerçekleştirilen Faaliyetler

- ▲ Genel Müdürlük birimleri ve Ağır Bakım Tesisleri için ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 18001 OHSAS İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemini içeren Bütünleşik Yönetim Sistemi'nin kurulabilmesi için fiziki alt yapının

hazırlanabilmesi amacıyla birimlerde 5S çalışmaları Daire Başkanlığınca devam ettirilmektedir.

- ▲ Bugüne kadar 5S çalışması gerçekleştirilen toplam 20 birimde her 15 günde bir 5S denetimleri gerçekleştirilmiş ve denetim sonuçlarına göre birimlerde sürekli iyileştirme çalışmaları yürütülmüştür.
- ▲ Çeşitli kurumlardan Liderlik ve Motivasyon, Değişim ve Sürekli İyileştirme, İstatistiksel Süreç Kontrol gibi kalite ile ilgili seminer ve eğitimlere katılım gerçekleştirilmiştir.
- ▲ Kalite Kontrol laboratuvarı bünyesinde 2012 yılı içerisinde 24 adet test/ ölçüm işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ▲ Product Design Suite çizim program paketi alınmıştır.
- ▲ Araçlarda kullanılan civata, saplama ve somunlarda hidrojen gevrekliği nedeniyle meydana gelen gelen hasarlar ve diğer problemlere karşı alınacak önlemler hakkında rapor hazırlanarak ilgili birimlere iletilmiştir.
- ▲ Far ampullerinde yaşanan sorunlar Başkanlığa iletilmiş olup, çözüm önerileri raporla ilgili Birime iletilmiştir.
- ▲ Araç klimalarında sahte soğutucu gaz kullanımının engellenmesine yönelik test cihazı alınmasına ilişkin araştırma yapılmıştır.
- ▲ Laboratuvar bünyesinde eksik olan bazı ekipmanlar satın alınarak sıvıların kütle ve yoğunluk ölçümleri yapılabilir hale gelmiştir.
- ▲ Alkolmetrelerin tamiri ve kalibrasyonu ile ilgili araştırma yapılarak raporlanmıştır.
- ▲ Balatalarda yaşanan problemlerle ilgili ısı testler TS 555 standardına uygun olarak yapılmış ve raporlanmıştır.
- ▲ Üç boyutlu ölçüm kolu taslak şartnamesi hazırlanmıştır.
- ▲ TSE Standartları'nın 008 ürün kodlu "YILLIK BİBLİYOGRAFİ" aboneliği hizmetlerinin satın alınması yapılmıştır.
- ▲ TSE standartlarının uygulanmasına ilişkin Genel Müdürlük Makamı Genelgesi gereğince, TSE standartlarının ilgili birimlere dağıtımı görevlendirilen Kalite Kontrol Laboratuvarı personeline yapılmıştır.
- ▲ Birimize bağlı Kalite Kontrol Laboratuvarı tarafından, Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı'na bağlı birimlerce gönderilen malzemelerin inceleme ve tetkiki yapılarak raporları hazırlanmıştır.
- ▲ Kurum araçları için gerekli olan balatalar ile ilgili olarak piyasadan temini aşamasında kaliteli, ulusal ve uluslararası standartlara uygun malzeme alımının gerçekleşmesi ile ilgili Kalite Kontrol Laboratuvarı'nda görevli teknik personelce hazırlanan teknik şartnameye esas araştırma çalışmaları yapılmıştır.

Kalite Kontrol Etüt Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen 5S çalışmalarına ait görseller Resim 1-2-3-4- 5 ve 6'da yer almaktadır.

Resim 1: Tesviye Birimi 5S çalışmaları öncesi ve sonrasına dair görüntü/ 2012

Önce

Sonra



Resim 2: Serigrafı Birimi 5S çalışmaları öncesi ve sonrasına dair görüntü/ 2012

Önce

Sonra



Resim 3: Hidrolik Hortum Birimi 5S çalışmaları öncesi ve sonrasına dair görüntü/ 2012



Resim 4: Lastikhane Birimi 5S çalışmaları öncesi ve sonrasına dair görüntü/ 2012



Resim 5: Ön Düzen Birimi 5S çalışmaları öncesi ve sonrasına dair görüntü/ 2012



Resim 6: Gediz Merkez Ambar 5S çalışmaları öncesi ve sonrasına dair görüntü/ 2012



B. Diğer Faaliyetler

- ▲ 2012 yılı içerisinde Kalite Kontrol Etüt Yönetim Şube Müdürlüğü'nde görevli mühendis personel tarafından, toplam 1457 adet alım dosyalarının ihtiyaç listeleri ve teknik şartnameleri hazırlanarak, Satınalma Dairesi Başkanlığı'na gönderilmiştir.

AKARYAKIT VE MADENİ YAĞLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Akaryakıt İş ve İşlemleri

- ▲ Akaryakıt ve Madeni Yağlar biriminin, personeli ile birlikte 17.05.2012 tarihinde Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı'ndan, Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı'na devri nedeniyle yeni organizasyon şeması düzenlenmiş olup, personel görev dağılımı yapılmıştır.
- ▲ Urla Garajı otomasyon sistemine dâhil edilmiştir.
- ▲ Akaryakıt istasyonlarının TSE standartlarına uygun hale getirilmesi için yapılan başvuru ve çalışmalar sonucunda Kurumun 4 adet akaryakıt istasyonuna uygunluk sertifikası verilmiştir. Bu uygunluk sertifikaları EPDK'ya gönderilmiştir.
- ▲ Akaryakıt istasyonları her gün denetlenerek personel bilgilendirme ve iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.
- ▲ Akaryakıt İkmal Personeli, akaryakıt istasyonlarında çıkabilecek yangına karşı itfaiye yetkilileri tarafından teorik olarak eğitilmiştir.
- ▲ Tüm atölye ve garajlardaki pompa arızaları giderilmiş, sıcak hava koşullarından etkilenerek arızalan otomasyon sistemi için 6 adet klima alınmıştır.
- ▲ Aylık akaryakıt sarfiyatları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na bildirilmiştir.
- ▲ İdareye ait 24 adet yer altı tanklarının tank temizliği yapılmıştır.
- ▲ İdareye ait akaryakıt tanklarının kalibrasyonu yapılmıştır.

2.6.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- 🕒 69 yıllık deneyimle ulaşım sektörü alanında tek ve belirleyici olmamız.
- 🎓 Personelin eğitim düzeyinin yüksek olması.
- 🔄 Kurumsal olarak, personele sürekli değişen mevzuat çerçevesinde eğitim verilmesi.

Zayıflıklar

- 🔍 Mali Yönetim Sistemi ve satın alma süreçleri ile ilgili mevzuatlarda çok sık yapılan değişiklikler nedeniyle personelimizin bu sürece uyum sağlamasındaki yaşanan zorluklar.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İbrahim TUZ

**İBRAHİM TUZ
MARJINA VE MALZEME İKZALACI
DAİRESİ BAŞKANI V**

2.7. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Genel Müdürlüğümüzün orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak için ilgili mevzuatla birimizde verilen görevler kapsamında; gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Bu çerçevede, 2010 - 2014 dönemini kapsayan plan çalışmaları koordine edilerek Genel Müdürlüğümüzün 2010 - 2014 Stratejik Planı doğrultusunda harcama birimleri tarafından hazırlanan faaliyet raporları konsolide edilerek 2011 yılı Faaliyet Raporu; 2011 Kesin Hesabı; 2013 mali yılı Bütçesi; 2013 Performans Programı; Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmış, muhasebe hizmetleri ve ön mali kontrol faaliyetleri yürütülmüş, ayrıca diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürüterek sonuçlandırmıştır.

2.7.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

I. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

2.7.2 Fiziksel Yapı

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Genel Müdürlük Binasının 2. Katında Bütçe Şube Müdürlüğü, Gelirler Şube Müdürlüğü, Muhasebe Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü olarak görevlerini sürdürmektedir.

2.7.3. Örgüt Yapısı

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2012



2.7.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın faaliyet alanı ile ilgili konularda yasa, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve bunlarla ilgili değişiklikler İnternet ortamında takip edilmektedir.

Daire Başkanlığında evrak kayıt, taşınır kayıt, ERP ve muhasebe programı ile diğer yardımcı programlar kullanılmaktadır.

Başkanlığa ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1'de yer almaktadır.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2012

Kaynak	Adet
Haberleşme Cihazları	41
Hesap Makinesi	28
Bilgisayar	26
Yazıcı	20
Para Sayma Makinası	4
Dizüstü Bilgisayar	2
UPS(Güç Kyanacağı)	1

2.7.5. İnsan Kaynakları

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın insan kaynakları yapısı Tablo 2'de yer almaktadır.

Tablo 2: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2012

İnsan Kaynakları	
Daire Başkanı	1
Müdür	5
Memur	14
Şef	2
Veznedar	1
Şirket Personeli	12

2.7.6. Sunulan Hizmetler

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından sunulan hizmetler 5 birim tarafından yürütülmektedir.

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü;

- ▲ Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamakta,
- ▲ Birim Faaliyet Raporlarını esas alarak Kurumun faaliyet raporunu hazırlamakta,
- ▲ Kurum yönetimi, hizmetlerinin geliştirilmesi ve performans ile ilgili verileri toplamakta, analiz etmekte ve yorumlamakta,
- ▲ Kurum faaliyetleriyle ilgili verileri toplamakta ve analiz etmekte,
- ▲ Kurum faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlenip değerlendirilmekte.

Muhasebe Şube Müdürlüğü;

- ▲ Kurumun muhasebe hizmetlerini yürütmekte,
- ▲ Kurumun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvellerini düzenlemekte,
- ▲ Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktadır.

Gelirler Şube Müdürlüğü;

- ▲ İlgili mevzuat çerçevesinde Kurumun yetki ve sorumluluk alanındaki tahakkukların bildirilen idare gelir ve alacaklarının tahsil işlemlerini,
- ▲ Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktadır.

Bütçe Şube Müdürlüğü;

- ▲ Kurumun Bütçesini hazırlamakta,
- ▲ Mevzuatla belirlenen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programını hazırlamakta,
- ▲ Mevzuatla belirlenen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programını hazırlamakta,
- ▲ Bütçe işlemlerini gerçekleştirip, kayıtlarını tutmakta,
- ▲ Kurumun yatırım programının hazırlanmasını koordine etmekte, uygulama sonuçlarını izlemekte ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamakta,
- ▲ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamakta,
- ▲ Bütçe ve ödenek hesaplarının düzenli olarak aylık kontrollerini yapmakta,
- ▲ Ödeneği Vardır Belgesi düzenleyip ilgili birimlere gönderilmesini sağlamakta,
- ▲ Mali İstatistikler ve Bütçe Kesin Hesabını hazırlamakta,
- ▲ Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktadır.
- ▲ Ayrıca 30.04.2012 tarihine kadar Ön mali kontrol faaliyetleri de yürütülmüştür.

İç Kontrol Müdürlüğü;

- ▲ Kurumun iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar gerçekleştirilmekte,
- ▲ Kurumun belirlenmiş olduğu mali karar ve işlemlerde ön mali kontrol görevi yürütülmektedir.

2.7.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nda; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı "Harcama Yetkilisi", Şube Müdürleri ise "Gerçekleştirme Görevlisi" görevlerini yerine getirmektedir.

2.7.8. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

2.7.8.1. Faaliyet - Performans Bilgileri

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Faaliyet raporunun hazırlanması

Kurumun Faaliyet Raporu'na esas olmak üzere; 2011 yılı Faaliyet Raporlarını hazırlayıp 15.02.2012 tarihine kadar üst yönetime göndermeleri konusunda Harcama birimlerine yazı yazılmıştır. Harcama



birimlerinden gelen raporlar doğrultusunda Kurum Faaliyet Raporu hazırlanarak, üst yönetime sunulmuştur. Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra, kitap haline getirilerek basımı yaptırılmıştır. Kitap haline getirilen Kurum Faaliyet Raporu Üst Yönetici tarafından meclise sunulmuştur. Meclis kararını müteakip İçişleri Bakanlığı'na ve Sayıştay'a gönderilmiş, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla web sitesinde yayınlatılmıştır.

B. Performans programının hazırlanması

2010 - 2014 yıllarını kapsayan Stratejik Plan'daki hedefler doğrultusunda 2013 yılı Performans Programının hazırlanması konusunda harcama birimlerine yazı yazılmıştır. Harcama birimlerinden gelen raporlar doğrultusunda Kurumun 2013 yılı Performans Programı hazırlanarak Meclise görüş bildirilmek üzere Encümene gönderilmiştir. Encümen görüşünden sonra Meclise sunulmuştur. Meclis kararından sonra ise kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla web sitesinde yayınlatılmıştır. İçişleri Bakanlığı'na gönderilmiştir.



C. Aylık İlerleme Raporları

Stratejik Plan'da gösterilen hedeflerin hangi aşamada olduğunu görmek ve gerek Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasına gerekse performans değerlendirilmesine esas olmak üzere harcama birimlerine aylık ilerleme raporları ve aylık plan hazırlamaları konusunda yazı gönderilmiştir.

Gelen raporlar doğrultusunda Kurum performansının değerlendirilmesi yapılmış, ayrıca yapılan aylık ilerleme raporu değerlendirmesi Kurumun Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasına da yardımcı olmuştur.

D. Taşınır İşlemleri

Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince harcama birimlerinden gelen Harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri Muhasebe Yetkilisince tasdiklendikten sonra birer nüshaları iade edilmiştir. Harcama birimlerinden gelen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesapları konsolide edilerek Kurumun 2012 yılı Taşınır Yönetim ve Taşınır Kesin Hesabı hazırlanarak Üst Yönetime sunulmuş, üst yöneticinin onayını müteakip Kesin Hesap Kitabına eklenmiştir.

E. Brifing Dosyası İşlemleri

İzmir Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'nden gelen yazıya istinaden 6 ayda bir Kuruma ait Brifing dosyası güncellenerek ilgili yere gönderilmiştir.

F. Yerel Yönetimler Bilgi Tabanı Projesi

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün Yerel Yönetimler Bilgi Tabanı Projesi kapsamında istediği bilgilerin, e-devlet şifresi kullanılarak ilgili ağ üzerinden veri girişleri yapılmıştır.

G. Diğer İş ve İşlemler

UITP üyelik işlemleri konularında gerekli çalışmalar yapılmıştır.

55 El Kitabının hazırlanmasında ve Kurumsal Bülten Hazırlama Komisyonunda birim personeli görev almıştır.

MUHASEBE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

09.07.2012 tarih M.351.İBB.0.10.04.301.05.642 no.lu meclis kararıyla oluşturulan yapıda Muhasebe Şube Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer almaktadır.

Muhasebe Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 60.maddesinde sayılan mali işlemlerin 61.maddesiyle sayılan muhasebe yetkilisinin yapması gereken görevlerde Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

Kurumun stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanan 2012 mali yılı Bütçesini esas alarak 5018 sayılı Kanun ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe kayıtları oluşturulmuştur.

2012 yılında 23078 adet yevmiye kaydı oluşturulmuştur. Diğer birimlerde gerçekleştirilen ödeme emirleri kontrolü yapılarak muhasebe kaydına alınmıştır, ayrıca Gelirler Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen yevmiye kayıtları kontrol edilmiştir.

2011 yılına ait İdare Kesin Hesabı Bütçe Şube Müdürlüğü ile birlikte hazırlanarak Büyükşehir Belediyesi Meclisinde kabul edilmiştir.

Kurumun 2006-2009 yıllarını kapsayan vergi incelemeleriyle ilgili işlemler devam etmiştir.

Muhasebe yetkilisinin görevleri arasında bulunan giderlerin hak sahiplerine ödenmesiyle ilgili işlem bilgileri Tablo 3'te yer almaktadır.

Tablo 3: Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi/ 2012

HAK SAHIPLERİNE ÖDENEN GİDERLER	TUTARI
Personel Giderleri Olarak	39.095.908,02
Sosyal Güv. Kur. Dev. Prim.Giderleri	5.863.621,77
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	573.436.544,62
Faiz Giderleri	16.378.019,28
Cari Transferler	5.393.820,67
Sermaye Giderleri	21.284.688,87
Borç Verme	8.759.561,00
TOPLAM	670.212.164,23

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında kurum tarafından yapılan ihalelere komisyon üyesi verilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden harcama birimleri tarafından hazırlanan cetvellerin muhasebe kayıtlarına uygunluğu kontrol edilerek düzenlenmiştir.

Vergi Kanunları gereği hazırlanması gereken beyannameler aylık olarak hazırlanarak internet ortamında Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Sayıştay Kanunu gereği dönem başı bilgileri aylık veriler ve dönem sonu bilgileri Sayıştay'a cd ortamında hazırlanarak gönderilmiştir. Ayrıca 2012 mali yılı işlemleriyle ilgili Sayıştay tarafından yerinde denetim yapılmış olup istenen bilgi, belge ve kayıtlar bilgisayar ortamında ve belge olarak Sayıştay Denetçilerine sunulmuştur.

Şube Müdürlüğünde çalışan personel İdare tarafından kurulan çeşitli Komisyonlarda görev almışlardır.

2012 yılı bütçe giderleri 670.212.164,23 TL. olarak gerçekleştirilmiştir.Net Bütçe gelirleri 598.436.550,10 TL Açık fazlasının finansmanı 25.304.777.70 TL olarak gerçekleştirilmiştir.

Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından 2012 yılında toplam 8178 adet iç ve dış yazışma yapılmıştır.

Kurumun bankalarda bulunan hesaplarıyla ilgili mutabakat sağlanmıştır.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince yıl sonunda sayımlar yapılarak tutanak altına alınmıştır.

Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevler yerine getirilmiştir.

GELİRLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. İdare Gelir Ve Alacakların Tahsil İşlemlerinin Yürütülmesi

▲ Akıllı kart gelirleri ile ilgili Akıllı Kart Şube Müdürlüğünden gelen raporlar doğrultusunda ilgili muhasebe kayıtlarının yapılması, ilgili faturaların kesilmesi tahsilat işlemleri için yazışmaların yapılması sağlanmış olup; gelen rapora göre vezneye RF dolum üzerinden toplam rakamın verilmesi, arızalı karta ait, kart raporunun incelemesinden sonra arızalı kart bakiyesinin yeni karta dolum yapılmıştır.

▲ Kurumun şoför personelinin karışmış olduğu kazalar neticesinde oluşan hasar bedellerinin tahsilatı için; Ulaşım Dairesi Başkanlığı Hasar Tespit Komisyonunca belirlenen hasar tespit listeleri yapıp kurumun personeli için İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına, İZULAŞ ve İZELMAN personeli için ilgili şirketine yazı ve fatura kaydı yapılmıştır.

▲ Karşı araç sürücülerinin karışmış olduğu kazalar neticesinde oluşan hasar bedellerinin tahsilatı için; Ulaşım Dairesi Başkanlığından hasar tespit tutanağının gelmesi ile müşterek kusurlu ya da tek taraflı kusur oranına göre hasar tahsilatı yapılmıştır. Tahsilatı yapılamayanlar için 1.Hukuk Müşavirliğince icra yoluyla tahsilat için yazı ile bildirilmiştir.

▲ Otobüs tahsis bedellerinin tahsilatı için; Ulaşım Dairesi ve Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığından gelen muhtelif kişi ve kuruluşlara tahsis edilen araçlarla ilgili tahsis bilgilerinin gelmesi ile tahsis bedellerinin hesaplanarak fatura kesilmesi, fatura ile birlikte borçlandırma yazısı yapılmıştır.

▲ Serbest seyahat kart bedellerinin tahsilatı işlemlerinde Abone İşleri Dairesi Başkanlığından; Resmi dairelerden yıllık kart talep listelerinin ve tahakkuklarının gelmesi, Harcırah Kanunu'na göre kullanım bedellerinin tespit edilmesi, fatura kesilmesi borçlandırma için yazısı yazılmıştır.

▲ İzmir Büyükşehir Belediyesi, Belediyeye Bağlı Kuruluşlar ve Çevre Belediyelerde görev yapan işçi personele verilen Personel Ulaşım Servis Tanıtım Kartı, Türkiye İstatistik Kurumu Kartı (TÜİK), ait ilgili kurumlara yönergelerine bağlı olarak fatura kesilmesi tahsilatı yapılamayanlar için Abone İşleri Dairesi Başkanlığına yazı ile kullanıma kapatılması, tahsilatı yapılanın kullanıma açılması bildirilmiştir.

▲ Abone İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından satılan muhtelif kartların, kontrolü yapılarak muhasebe kaydı yapılmıştır.

- ▲ Ücret tarifesi Meclise sunulmuştur.
 - ▲ Akıllı Bilet Şube Müdürlüğü tarafından bildirilen binış sayılarına göre 60 yaş kullanım bedeli ve İşçi Personel Ulaşım Tanıtım Kartı bedellerinin aylık kontrolü sonrası şirket paylarına isabet eden tutarın tespiti muhasebe kaydı, fatura ve yazıları hazırlanmıştır.
 - ▲ İhalelere ait doküman bedelleri tahsilatı yapılmıştır.
 - ▲ Kurum ihale komisyonlarında komisyon üyeliği yapılmıştır.
 - ▲ Kurum adına kredi talepleri ile ilgili, bankalarla tüm yazışmalar yapıp, sözleşme imzalanması sağlanmış ve kredi ödemeleri takip edilmiştir.
 - ▲ Talep üzerine işyerlerinden yol ücretini belirlemek esaslı, ücret tarifemizi yazı ile ilgililere bildirilmiştir.
 - ▲ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; Hemşeri İletişim Merkezine (HİM) vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikâyetler incelenerek gerekli cevaplar verilmiştir.
 - ▲ Daire Başkanının izinli ve raporlu olduğu zamanlarda , (Daire Başkanının önerisi ile 5018 sayılı yasa gereğince Genel Müdürlük Makamının onayı ile) "Harcama Yetkilisi" görevi yapılmıştır.
- 2012 yılı %92,7 tahsilat oranı ile gerçekleşen Bütçe Gelirleri Tablo 4'te gösterilmektedir.

Tablo 4: Bütçe Gelirleri /2012

GELİRLER	TUTARI
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	476.423.986,91
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	117.670.996,51
Diğer Gelirler	4.354.736,73
TOPLAM	598.449.720,15

- ▲ Müdürlükçe tahsilâtı sağlanamayan tutarlar yasal yollardan takip amacıyla 1.Hukuk Müşavirliğine gönderilmiştir.

BÜTÇE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. 2011 Yılı Kesin Hesabın Çıkarılması

- ▲ İlgili Mevzuat doğrultusunda, 2011 yılı Kesin Hesabı, gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra, Genel Müdürlüğe ait Kesin Hesap cetvelleri çıkartılarak Üst Yöneticinin onayına sunulmuş, Üst Yönetici İdare Encümenine sunmuş, Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın Olur'u alınarak, kitapçık haline getirilen Kesin Hesabımız Başkanlık Makamı'nca İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulmuş ve Meclis tarafından kabul edilmiştir.



B. Ödeneklerin Kontrolü Ve Taahhüt Altına Alınarak Kayıt Yapılması

▲ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna göre harcama birimleri tarafından satın alınmak istenen Mal ve Hizmet alımları ile yapım işleri için Satın Alma Daire Başkanlığından gelen yaklaşık 1378 adet Onay ve İhale Onay Belgesi (mevzuata uygunluğu ve ödenek kontrolü yapılarak) parafe edilerek, kayıt altına alınmış ve Üst Yöneticiye arz edilmiştir.

▲ Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih - 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayınlanan, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda 14.09.2009 tarihinde, “Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi” hazırlanarak İdare encümeni tarafından kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir. Söz konusu tarihten 30.04.2012 tarihine kadar Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından tüm ihaleler kontrol edilmiştir.

▲ Bu çerçevede 2012 yılı içerisinde 30.04.2012 tarihine kadar 12 adet ihalenin ön mali kontrolü yapılmıştır. Söz konusu ihaleler hakkında Ön Mali Kontrol Raporu hazırlanarak ihale yetkilisine sunulmuştur.

▲ Mal, hizmet ve yapım işlerinde alımı gerçekleşmeyen ihale onay belgeleri harcama yetkililerinin yazılı talebi üzerine iptal edilmiş ve kayıt altına alınarak arşivlenmiştir.

▲ Yıl sonu harcanmayan ödenekler iptal edilmiştir.

C. 2013 Mali Yılı Bütçe Süreci

▲ Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan, Bütçe Hazırlama Rehberine göre, Genel Müdürlük bünyesinde bulunan Daire Başkanlıklarına 2013 - 2015 dönemi bütçe hazırlama çağrısı yapılmıştır.

▲ Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin Usul ve Esas'larına uygun olarak, Daire Başkanlıklarının yapmış olduğu bütçe teklifleri, Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından incelenerek, oluşturulan bütçe programına girişleri yapılmıştır.

▲ Hazırlanan Bütçe taslağı Üst Yöneticinin Olur'larına sunulmuştur.

▲ Üst yönetici tarafından gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra, İdare Encümeni'ne sunulan Bütçe Taslağı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı Makamının Olur'ları alınarak Belediye Meclisi'nin kararına sunulmak üzere, **200** adet kitapçık bastırılmıştır.

▲ İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından kabul edilen, ESHOT Genel Müdürlüğü 2013 yılı Bütçesi, bütün harcama birimlerimize yazı ile dağıtımı yapılmıştır.

D. Muhtelif İşler

▲ Türkiye İstatistik Kurumu ve İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne (yazılı talepleri üzerine) mali konularda raporlar verilmiştir.

▲ Bütçe ve ödenek hesapları başta olmak üzere, bütün muhasebe hesaplarının aylık kontrolleri yapılmıştır.



İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

A. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

Büyükşehir Belediye Meclisimizin 09.04.2012 tarih ve 05-306 sayılı kararı ile onanan Teşkilat Şemasında yer alan İç Kontrol Şube Müdürlüğü, 30 Nisan 2012 tarihinden itibaren faaliyet göstermeye başlamıştır.

Bu tarihten itibaren görevlerimiz kapsamında, Ön mali kontrol yetkilisi olarak, kurumun, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın ihale bedeline bakılmaksızın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarımları ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3.maddesi ile 22.maddesinin d) bendi kapsamı dışındaki tüm alımların ön mali kontrolü yapılmıştır.

Kurum taahhüde girmeden ve sözleşme imzalanmadan önce 1 asıl, 1 suret olarak İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilen işlem dosyası mal ve hizmet alımlarında evrakların Genel Müdürlük Oluru, malzeme talep formu, idari ve teknik şartnamesi, teklif mektupları, komisyon raporları, ihale onay belgesi, varsa şikâyet dilekçeleri ve cevapları, ihale ait makbuzlar ve teminatları ile firmaya ait istenilen bilgiler kontrol edilmektedir.

Sözleşme öncesi kontrol için gelen evrak uygun ise olumlu rapor ve görüş yazısı düzenlenerek Satın Alma Dairesi Başkanlığına ihalenin devamı için üst yazı ekinde gönderilmektedir.

İç Kontrol Şube Müdürlüğüne 2012 yılı içinde 44 Mal alım, 4 Hizmet Alımı olmak üzere toplam 48 adet ihale dosyasının ön mali kontrolü yapılmıştır.

Kurumda sözleşmeli olarak işe alınan 3 personele ait sözleşme örnekleri ile kurumun mevcut kadro cetvelleri üzerinde inceleme yapılarak, ön mali kontrolü yapılmıştır.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki çalışmalar kapsamında ise,

Kurumumuzda 2009 yılında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak, 10.06.2009 tarihinde onaylanmış ve uygulamaya konulmuştur.

Günün değişen koşullarına uyması açısından mevcut İç Kontrol Uyum Eylem Planının güncellenmesine ihtiyaç duyulmuş, bu kapsamda kurumun mevcut durumunu görmek ve güncellenecek olan planın temelini oluşturacak olan, tüm birimlerin 2009 yılından bu yana, Uyum Eylem Planında yer alan eylemler ile ilgili ne tür çalışmalar yaptıkları, iş akış şemaları ve görev tanımları incelenerek çalışmalar sürdürülmüştür.

Kurumuza gelen Sayıştay denetçilerinin, denetime esas olmak üzere kurum birimlerinden istemiş olduğu bilgi ve belgelerin temin edilmesi aşamasında Sayıştay ve birimler arasında koordinasyon sağlanmıştır.

B. Eğitim faaliyetleri

- ▲ Ege Belediyeler Birliğince düzenlenen 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Yönetmelikler ile ilgili eğitime,
- ▲ Ege Belediyeler Birliğince düzenlenen İç Kontrol ve Süreç Yönetimi, İç Kontrol ve Prosedür Yönetimi, Risk Yönetimi, İletişim ve Ön Mali Kontrol ile ilgili eğitime,
- ▲ Kıyı Ege Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ile bu kanunla ilgili Mevzuatlar, Borçlar Kanunu, Yeni İl Büyükşehir Yasası ve Kentel Dönüşüm seminerine,
- ▲ Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Mevzuat Bilgilendirme Toplantısına katılım sağlanmıştır.

NOT: Akıllı Bilet Sistemi Şube Müdürlüğü'nün ilk 6 aylık faaliyetlerine dair tüm işlemleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı altında gerçekleştirilmiştir, ancak M.35.1.İBB.0.10.04.301.05.306 sayı ve 09/04/2012 tarihli İzmir Büyükşehir Meclisi Kararı ile Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın kurulması ve M.35.1.İBB.0.10.04.301.05.484 sayı ve 16/05/2012 tarihli İzmir Büyükşehir Meclisi Kararı ile bütçesinin kabul edilmesi sonucu bu birimin yeni kurulan Başkanlığa bağlı bir birim olmasından dolayı 2012 mali yılına ait tüm çalışmaları ilgili daire başkanlığı altında 2012 yılı faaliyet raporunda aktarılmıştır.

2.7.9. Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Deneyimli ve genç bir kadroya sahip olunması.
- Başkanlığa bağlı müdürlüklerin uyum içinde çalışması.
- Personelin güncel mevzuatı iyi takip etmesi.
- Üst yönetimin her konuda destek sağlaması.
- Personelin kullandığı bilgi ve teknolojik kaynakların yeni olması.
- Güncel muhasebe programlarının kullanılması.
- Personelin sürekli Kurum içi ve Kurum dışı eğitimlere katılımının sağlanması.

Zayıflıklar

- Genel Müdürlük binasının şehir merkezinden uzak olması nedeniyle vatandaşla ilişkili konularda sıkıntıların yaşanması.
- Mevzuat değişikliklerinin çok sık olması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Turgay AKKAYA
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANI

2.8. SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Kurumumuz birimlerinin ihtiyacı olan mal veya hizmet alımları, danışmanlık hizmetleri ve yapım işleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu Kanun gereğince çıkarılan yönetmelik, tebliğ, genelge vs. ilgili mevzuata göre; ayrıca, satım, kiraya verme gibi gelir getirci iş ve işlemlerin ihaleleri de 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yürütülmektedir.

İhalelerde saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi ve ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanması amaçlanmaktadır.

2.8.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

I. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

2.8.2. Fiziksel Yapı

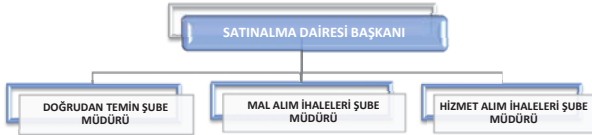
Daire Başkanlığı ESHOT Genel Müdürlüğü Ek Hizmet Binasının 1. katında yer almakta olup, Daire Başkanlığı'nda 1 adet daire başkanı odası, 3 adet şube müdürü odası, 1 adet teklif değerlendirme odası ve 1 adet toplantı odası mevcuttur.

Mal Alım İhaleleri Şube Müdürlüğü 85,23 m², Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü 83,14 m², Hizmet Alımı İhaleleri Şube Müdürlüğü 48,22 m² alanda konuşlanmıştır.

2.8.3. Örgüt Yapısı

Satınalma Dairesi Başkanlığı'na ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: Satınalma Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2012



2.8.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığı sorumluluğunda olan konularla ilgili her türlü gelişme İnternet ortamında takip edilebilmektedir.

Satınalma Dairesi Başkanlığı'na ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1'de yer almaktadır.

Tablo 1: Satınalma Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2012

Kaynaklar	Adet
Telefon	27
Bilgisayar	25
Printer	8
Faks	2
Güç Kaynağı	1

2.8.5.İnsan Kaynakları

Satınalma Dairesi Başkanlığı'nda 25 personel bulunmakta ve Başkanlığa ait insan kaynakları yapısı Tablo 2'de yer almaktadır.

Tablo 2: Satınalma Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2012

İnsan Kaynakları	
Daire Başkanı	1
Müdür	3
Şef	4
Memur	1
Sözleşmeli Mühendis	2
Şirket Personeli	25

2.8.6.Sunulan Hizmetler

İdarenin gereksinimi olan tüm mal ve hizmet alımını, yapım işlerini ve danışmanlık hizmetlerini; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndaki usul ve esaslara uygun olarak piyasadan temin etmek, ihaleleri gerçekleştirmek ve sonuçlandırmaktır.

2.8.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığı'nda Satınalma Dairesi Başkanı; harcama yetkilisi olup Başkanlığın birim müdürleri ve birim şefleri harcama öncesi ön mali kontrolden sorumlu gerçekleştirme görevlisi olarak çalışmaktadır.

2.8.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.8.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

Daire Başkanlığı bazında bütçeye konu olan ödenek tutarı 613.964,21 TL olarak belirlenmiş, gerçekleşen harcama tutarı 564.290,55 TL olmuştur. Birim bütçesinin 2012 yılı gerçekleştirme oranı ise % 92'dir.

DOĞRUDAN TEMİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Doğrudan Temin Usulü ile Gerçekleştirilen Satınalma İşlemleri

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesinin (a) ve (d) bendi kapsamında 01.01.2012- 31.12.2012 tarihleri arasındaki alımlara dair detay bilgi Tablo 3'te yer almaktadır.

Tablo 3: 4734 sayılı Kanun'un 22. md. si (a) ve (d) bendi kapsamındaki alımlar/ 2012

Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşleri	
22 (a)		22 (a)		22 (a)	
Kapanan Dosya Adedi	Sipariş Edilen İstek Adedi	Kapanan Dosya Adedi	Sipariş Edilen İstek Adedi	Kapanan Dosya Adedi	Sipariş Edilen İstek Adedi
2	250	2	2	-	-
22 (d)		22 (d)		22 (d)	
Kapanan Dosya Adedi	Sipariş Edilen İstek Adedi	Kapanan Dosya Adedi	Sipariş Edilen İstek Adedi	Kapanan Dosya Adedi	Sipariş Edilen İstek Adedi
1085	4058	70	113	2	2

B. Devlet Malzeme Ofisi İşlemleri

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. Maddesinin (e) bendi kapsamında (D.M.O.) Devlet Malzeme Ofisi'nden 30 kez alım gerçekleştirilmiş olup, toplam sözleşme bedelleri 6.832.318,70 TL'dir.



C. Hurda Satış İşlemleri

20.03.1971 Tarih ve 7/ 2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden İdarede bulunan 3 adet muhtelif hurda, M.K.E.K (Makine Kimya Endüstrisi Kurumu) Hurda İşletmesi Müdürlüğü'ne satılmıştır.

D. Diğer Faaliyetler

Satınalma Şube Müdürlüğü, Daire Başkanlığı bütçesinin takibi ve kontrolü, memur-mesai, işçi, sözleşmeli personel, Büro elemanı (Şirket Personeli) personel ve Stajyer öğrenci puantajlarının düzenlenmesi, Taşınır mal ve demirbaş takibi ve de KİK 22.d. bildirimleri gibi faaliyetleri gerçekleştirmiştir.

MAL ALIM İHALELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Açık İhale ve Pazarlık Usulü İle Gerçekleştirilen Mal Alım İşlemleri

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. maddesi kapsamında AÇIK İHALE usulü ile 54 adet, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21/(b/f) maddesi kapsamında PAZARLIK usulü ile 2 adet olmak üzere toplam 56 adet ihale gerçekleştirilmiştir. Bu ihalelere ilişkin toplam sözleşme bedelleri (KDV Hariç) **206.927.890,13 TL**'dir.

Usullerine göre, 01.01.2008 – 31.12.2012 Yılları Arasında Gerçekleştirilen İhalelerin karşılaştırmalı dökümü Tablo 4'te yer almaktadır.

Tablo 4: Usullerine göre, gerçekleştirilen ihalelerin karşılaştırılması/ 2008- 2012

İhale Usulü	2008	2009	2010	2011	2012
	İhale Sayısı	İhale Sayısı	İhale Sayısı	İhale Sayısı	İhale Sayısı
Açık İhale Usulü - M.19	60	57	70	56	54
Pazarlık Usulü - 21/(b)	3	5	5	1	1
Pazarlık Usulü - 21/(f)	2	2	1	--	1
Toplam	65	64	76	57	56

HİZMET ALIM İHALELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Açık İhale ve Pazarlık Usulü İle Gerçekleştirilen Hizmet Alım İşlemleri

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. maddesi kapsamında Açık İhale usulü ile 1 adet, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21/(b) maddesi kapsamında PAZARLIK usulü ile 1 adet olmak üzere toplam 2 adet hizmet ihalesi gerçekleştirilmiştir. Bu ihalelere ilişkin toplam sözleşme bedelleri (KDV Hariç) **57.670.404,10 TL**'dir.

Usullerine göre, 09.04.2012 tarih ve M.35.0.İBB.0.10.04.301.05.306 sayılı İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile kurulduğu günden 31.12.2012 tarihine kadar gerçekleştirilen hizmet ihaleleri Tablo 5'te yer almaktadır.

Tablo 5: Usullerine göre, gerçekleştirilen hizmet ihaleleri/ 2012

İhale Usulü	2012
	İhale Sayısı
Açık İhale Usulü - H.19	1
Pazarlık Usulü - 21/(b)	1
Toplam	2

2.8.9. Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- ↳ Kurumun tüm mal, hizmet, yapım, danışmanlık alımlarını ayrıca kiralama, satış, hurda işlemlerinin başarıyla gerçekleştirmesi,
- ↳ Personel arasındaki dayanışma ve birlikteliğin yanı sıra, birimin yöneticileri ile personel arasındaki destekleyici tutumların ve iyi ilişkilerin geliştirilmiş olması,
- ↳ İş disiplini, organizasyon yeteneği ve personelin eğitimlere gönderilerek eğitimli personel çalıştırılmasının sağlanması.

Zayıflıklar

- ↳ Mevzuatın çok sık değişmesi ve bu nedenle mevzuata uygun işlemlerin yapılmasında sürecin uzaması,
- ↳ Firmalarla iletişim yönünden idari binanın merkeze uzak yerde olması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



İbrahim TUZ
SATINALMA DAİRESİ BAŞKANI

2.9. DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımızın çalışma prensipleri; her gün 24 saat devam eden toplu ulaşım hizmetlerinin, etkin bir şekilde sürekli olarak şehrimiz yaşayanlarına sunmak için çalışan personelin sağlıklı, huzurlu, güvenli ortamlarda görev yapmasını temin etmek ve kurumun güvenliğini sağlamak, yurttaşlarımızın ve kurumların taleplerinin ilgili birimlere en kısa zamanda ulaştırmak. Kurumun hafızası olan Arşiv hizmetlerini en etkin biçimde yürütmek, personelimizin okuma alışkanlığını geliştirmek, personelimizin sağlıklı çalışarak performansını artırmak, bu hizmetlerimizi her geçen gün daha iyi bir şekilde sunmak için araştırma ve gelişmelere açık bir şekilde hizmet sürdürmek üzerine kurulmuştur.

Amacımız; personelimizin çalışma saatlerini sağlıklı, güvenli ve huzurlu bir ortamda geçirmesini sağlayarak çalışma verimliliğini artırmak, hizmet verdiğimiz yurttaşlarımızın taleplerini ilgililere iletmek ve ilgili birimlerin cevaplarını yasal süreleri içerisinde ilgililere ulaştırıp, ulaşım hizmetinin etkin bir şekilde sunulmasına olumlu katkı koymaktır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımız, yasal mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkiler çerçevesinde, ESHOT Genel Müdürlüğü'nün Stratejik Plan ve Performans Programında belirtilen hedefler doğrultusunda hazırladığımız 2012 yılı faaliyet raporu bilgilerinize sunulmuştur.

2.9.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

I. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

2.9.2. Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı birimlerden Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Güvenlik Sivil Savunma ve Afet İşleri Şube Müdürlüğü Genel Müdürlük idari binasının 1. katında, Arşiv ve Kütüphane Şube Müdürlüğü Genel Müdürlük ek hizmet binasının 4. katında görev yapmaktadır. Güvenlik görevlileri, tüm dış kapı ve bina girişlerinde ve İdare'ye bağlı garaj ve atölyelerde görev yapmaktadır. Kurum dispanseri ve psikoteknik merkezi idari binanın giriş katında hizmet vermektedir.

2.9.3. Örgüt Yapısı

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2012



2.9.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığa ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1’de yer almaktadır.

Tablo 1: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2012

Kaynak	Adet
Telefon	68
Bilgisayar	26
Yazıcı	16
Televizyon	6
Güç Kaynağı	5
Fax	2
Posta Makinesi	2
Fotokopi	2
Psikoteknik Değerlendirme Cihazı	2
Hassas Terazi	1
Telefon Santrali	1
Projeksiyon Cihazı ve Perdesi	1
Video	1
Tarayıcı	1
Kapalı Devre Kamera Sistemi ve Ekranları	1

2.9.5. İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın insan kaynakları yapısı Tablo 2’de yer almaktadır.

Tablo 2: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2012

İnsan Kaynakları	
Daire Başkanı	1
Müdür	4
Tabip	3
Psikolog	2
Memur	10
Güvenlik Görevlisi	44
Özel Güvenlik Görevlisi	105
Kadrolu İşçi	2
Kadrolu Şoför	2
Şirket Personeli (Şoför)	19
Şirket Personeli (Temizlik)	14
Şirket Büro Görevlisi	10

2.9.6.Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetler dört şube müdürlüğü ve ilkyardım sağlık birimi tarafından yürütülmektedir.

Kurum adına gelen tüm dilekçe, evrak ve ücreti ödenmiş kolileri teslim almak, teslim alınan evrakları kaydederek ilgili birime zimmet karşılığı teslim etmek;

Kuruma ait (dış birimler dahil) tüm birimlerin posta veya elden evrak dağıtımını yapmak;

İdare Encümeni'nin sekreteryasını yürütmek,

İdare Encümeni'nde görüşülerek karara bağlanan evrakların ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek;

Arşiv ve Kütüphane hizmetlerini yürütmek,

Kurumun koruma ve güvenlik hizmetlerini yerine getirmek,

Suç işlenmesini önlemek, görev alanlarımızda sabotaj, yangın, deprem ve tabii afetlerde kurtarma ekiplerine yardımcı olmak,

Sivil Savunma hizmetlerini yürütmek, kurumun koruma planlarını, sivil savunma planlarını hazırlamak, güncellemek, olası bir yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve denetlemek,

Kurum tabipliği vasıtasıyla Kurumda görev yapan memur ve işçi personelin poliklinik ve ayakta tedavi hizmetlerini, hastalık takiplerini yürütmek,

Kurum doktorluğu bünyesinde bulunan Psikoteknik Ölçüm ve Değerlendirme Biriminde fiziksel tepki ve refleks gerektiren iş kollarında görev alacak ya da görevde bulunan sürücülerdeki bireysel yetenek ve becerilerin, kaza yapan, kaza geçiren, kaza yapılması olası ve mesleki yetersizlikleri görülen personelin yetenek ve becerilerinin ölçümünü ve değerlendirmesini yapmak,

Genel Müdürlük araç havuzunda bulunan hizmet araçlarının sevk ve idaresini yürütmek,

Genel Müdürlük ana hizmet binasının temizliğini yaptırmak, İdari binanın periyodik olarak ilaçlama işlemlerini yaptırmakla sorumludur.

2.9.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı Harcama Yetkilisi, Şube Müdürleri ise Gerçekleştirme Görevlisi olarak belirlenmiştir. Harcama öncesi ön mali kontrol ise Gerçekleştirme Görevlileri tarafından yapılmaktadır.

2.9.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.9.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Genel Evrak İşlemleri

Genel Müdürlüğe dış birimlerden gelen evraklar ve Daire Başkanlıklarında dış birimlere yazılan yazılar, tüm birimlere dağıtılan evraklar ve Genelgeler elektronik ortamda arşivlenmiş ve intranet ağında tüm birimlerinin paylaşımına açılmıştır. Ayrıca, İdare Encümen Kararları ve Gündemlerinin, elektronik ortamda taranarak arşivleme işine devam edilmiştir.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından, “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” kapsamında, yurttaşların başvuruları sırasında zaman kaybını engellemek amacıyla çeşitli başvuru formatları kullanılmaya devam edilmiştir.

B. Fotokopi ve Faks Hizmetleri

Kurumun fotokopi ve faks hizmetlerinde kullanılan makinelerin rutin kontrolleri yaptırılmış, gerekli malzemeleri zamanında temin edilerek kesintisiz hizmet verilmesi sağlanmıştır. 2012 yılında toplam aylık ortalama 60.000 toplamda yıllık 708.406 adet fotokopi çekilmiştir.

C. Elektronik Belge Yönetim Sistemi Çalışmaları

Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne geçiş amacı ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı işbirliğinde program sağlayıcısı firmalar ile görüşülerek programın demo kurulumu yapılmıştır. Büyükşehir Belediyesi'nde konu ile ilgili toplantıya katılmış, Büyükşehir Belediyesi'ne kurulan demo program yerinde incelenmiştir.

D. İdare Encümeni İş ve İşlemleri

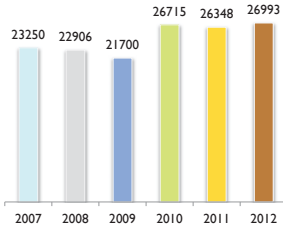
29 Şubat 2012 tarih ve 21 no'lu İdare Encümeni Kararı ile “İdare Encümeni Görev ve Çalışma Yönergesi” güncellenmiştir. İdare Encümeni hizmetleri yerine getirilmiştir. 2012 yılında 46 adet toplantı yapılarak 111 adet karar alınmıştır.

E. Eğitim Faaliyetleri

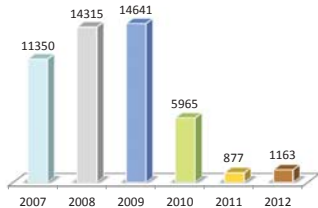
Kurumda evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yürüten personelin tamamına “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, “Standart Dosya Planı” ve “Dilekçe Kanunu” çerçevesinde eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nde gerçekleştirilen faaliyetlerin sayısal analizinde 2007-2012 yılları arasındaki gelen – giden evrak sayıları Grafik 1’de, Diğer Daire Başkanlıklarına verilen evrak sayıları Grafik 2’de, İdare Encümeni Karar Sayıları Grafik 3 ‘te ve Fotokopi çekim sayıları ise Grafik 4’te gösterilmiştir. Ayrıca 2009 – 2012 yıllarının İdari Taahhütlü ve Normal Mektup ayrımıyla karşılaştırmalı Posta Sayıları da Grafik 5’te yer almaktadır.

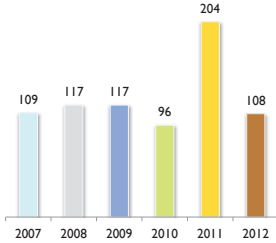
Grafik 1: Gelen - giden evrak sayıları /2007- 2012



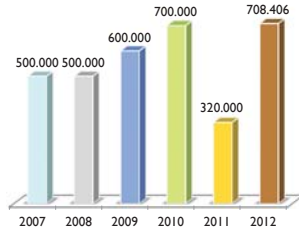
Grafik 2: Diğer Daire Başkanlıkları'na verilen evrak sayıları/2007- 2012



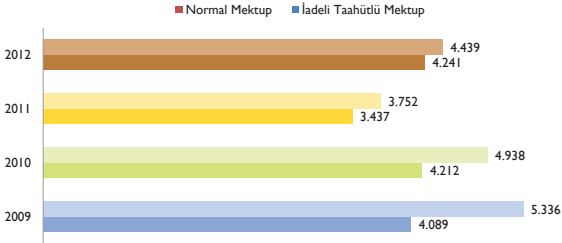
Grafik 3: İdare Encümeni Karar Sayıları
/2007- 2012



Grafik 4: Fotokopi Çekim Sayıları
/2007- 2012



Grafik 5: Posta Sayıları/ 2009 - 2012



İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Temizlik Hizmetleri

Genel Müdürlük İdari binalarının temizlik hizmeti yürütülmüş, İdari binaların temizlik ve hijyeninin sürekliliğini sağlamak amacı ile temizlik malzemelerinin zamanında temini sağlanmış ve periyodik ilaçlama yapılmıştır. Genel Müdürlük bahçesinin temizlik ve bakımının yapılması, yangın tehlikesine karşı otların kurumadan temizlenmesi sağlanmıştır.

B. İdari Hizmetler

Hizmetlerde aksamayı önlemek amacıyla temizlik ve şoför personelin ve Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin işe devamı ve izinleri takip edilerek, puantaj işlemleri İdari İşler Şube Müdürlüğüne yapılmıştır.

Özel günlerde Kurum binaları bayraklarla donatılmıştır.

C. Araç Sevk İşlemleri

Genel Müdürlük havuzunda bulunan araçların akaryakıt, bakım ve onarım işlemleri zamanında yaptırılarak tüm araçların sürekli olarak hizmet vermesi sağlanmıştır.

Araç Sevk Amirliği; 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na uygun olarak hizmet ve kamyonet türü araçların, Müdürlüklerin düzenlemiş olduğu taşıt talep formlarına göre Makine-Taşıt Görev Emirlerini Yasaya uygun biçimde doldurulup, Genel Müdürlüğe ait havuza bağlı çalışan ve görevlendirilen araçların takibi yapılmıştır.

Araç Sevk Havuzunda bulunan araçların akaryakıt, yağ ve onarımları ile ilgili aylık raporlar Genel Müdürlüğe sunulmuştur.

Üç aylık periyotlar halinde havuzda bulunan araçların ayrıntılı dökümü Valiliğe bildirilmiştir.

İLK YARDIM VE SAĞLIK BİRİMİ

A. Ayakta Tedavi Hizmetleri

Genel Müdürlük 'te kurum personeline yönelik koruyucu sağlık hizmetleri, 1. Basamak ayaktan teşhis, tedavi, rehabilite edici sağlık hizmetleri ile işçi sağlığı iş güvenliği konusunda verilen hizmetler kurum tabiliği tarafından yapılmaktadır. 2012 yılında 1209 memur, 825 işçi personele ayakta tedavi yapılmış ve reçete yazılmıştır.

B. Psikoteknik Hizmetleri

2012 yılında toplam 529 kişi olmak üzere yeni işe alınacak sürücü adayların, disiplin kurulunca sevk edilen personelin ve kadro değişikliği yapan personelin, psikoteknik değerlendirmesi ve görüşmesi yapılmış ayrıca personelin klinik görüşmesi kurum tabiliği'ne bağlı 2 psikolog tarafından yerine getirilmiştir.

Psikoteknik değerlendirme ve görüşmelerin yapıldığı Psikoteknik Değerlendirme Odasına ait görsel Resim 1'de yer almaktadır.

Resim 1: Psikoteknik Değerlendirme Odasına ait görüntüler/ 2012



GÜVENLİK, SİVİL SAVUNMA VE AFET İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Özel Güvenlik Hizmetleri

Özel Güvenlik Hizmeti ihalesi yenilenecek 2014 yılı Haziran ayı sonuna kadar 105 şirket personeli ile hizmet verilmesi sağlanmıştır.

105 şirket personeli ve 45 kadrolu güvenlik memuru ile 21 birimde 24 saat güvenlik hizmeti verilmektedir. Güvenlik hizmeti verilen birimlerde kameralı izleme sistemiyle de denetim yapılmaktadır.

Kameralı Güvenlik Sisteminin uygulanmasında kullanılan Kameralı İzleme Sistemi Odası'na ait görsel Resim 2'de, bilgisayarlı giriş – çıkış uygulamasını yansıtan görsel ise Resim 3'te yer almaktadır.

Resim 2: Kameralı İzleme Sistemi Odasına ait görüntü/ 2012



Resim 3: Bilgisayarlı giriş - çıkış kontrolünden görüntü/ 2012

B. Sivil Savunma Hizmetleri;

Genel Müdürlük, Gediz ve Karşıyaka Otobüs atölyesi "Sivil Savunma Planı" güncellenmiştir.

Kış sezonu afet kriz planı güncellenmiştir.

Savaş hasar onarım planı hazırlanmıştır.

24 saat devamlı çalışma planı listesi güncellenmiştir.

Tahliye cetveli hazırlanmıştır.

Genel Müdürlük "Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi" hazırlanarak, yangında görevli personelin isim listesi güncellenmiştir.

Bina yangın güvenliği sorumlusu görevlendirilmiştir.

Sivil Savunma ile ilgili levha ve afişler yaptırılarak gerekli yerlere asılmıştır.

Yangın tüplerinin periyodik bakımlarının yaptırılmasına devam edilmiştir.

Yangın dolaplarının kontrolleri yapılmış, eksikleri giderilmiştir.

C. Eğitim Faaliyetleri

Genel Müdürlük ve Çevre Atölyelerde İtfaiye Daire Başkanlığı denetiminde yangın eğitimi ve tatbikatları düzenlenmiştir.

Genel Müdürlük ve Çevre Atölyelerde İtfaiye Daire Başkanlığı denetiminde gerçekleştirilen yangın eğitimi ve tatbikatlarına ait görseller Resim 4'te yer almaktadır.

Resim 4: Yangın Eğitimi ve Tatbikatlarına dair görüntüler/ 2012



ARŞİV VE KÜTÜPHANE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Eğitim Faaliyetleri

Kurum'da evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yürüten personelin tamamına "Standart Dosya Planı" çerçevesinde eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir. Arşiv ve Kütüphane Şube Müdürlüğü'nce tüm daire başkanlıkları ziyaret edilerek standart dosya planı çerçevesinde, dosyalama ve arşiv konularında bilgilendirme yapılmıştır.

B. Kitap Okuma Kampanyası

Arşiv ve Kütüphane Şube Müdürlüğü tarafından başış yolu ile kitap kabul edilerek kurum kütüphanesi oluşturulmuştur.

Oluşturulan Kurum Kütüphanesine ait görseller ise Resim 5'te görülmektedir.

Resim 5: Kurum Kütüphanesi'nden görüntüler/ 2012



C. Kurum Arşivi Hizmetleri

Kurum arşivi diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak yeniden düzenlenmiştir.

D. Taşınırların kayıt işlemleri

Taşınırların kayıt işlemleri, devirleri ve kayıtlardan düşüm işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği esasları çerçevesinde yürütülmekte olup, her yılsonunda komisyon oluşturularak, taşınır hesabı çıkarılıp Sayıştay Başkanlığı'na sunulmaktadır.

Daire Başkanlığı'nın tüm taşınırları 2012 yılı başında sayılmış, taşınır mal yönetmeliği standart forma uygun dayanıklı taşınır listeleri oluşturulmuş ve sorumlulara imzalatılarak çerçeveletip ilgili yerlere asılmıştır.

2.9.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Daire Başkanlığı'nda görevli personel arasındaki dayanışma ve birlikteliğin olması,
- Kurum yöneticileri ile personel arasındaki destekleyici tutumlar ve iyi ilişkilerin geliştirilmiş olması,
- İş disiplini ve organizasyon yeteneğinin varlığı.

Zayıflıklar

- Emekli olan memur personelin yerine yeni memur personel alınmaması,
- İş ve işleyişin artması,
- İSKİ, İETT, ASKİ, EGO vb. emsalleri gibi ayrı bir Kuruluş Kanununun olmaması,

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Besim GÖLTEKİN
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANI

2.10. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Bir kurumun beklenen verimliliğe ulaşabilmesi için sahip olduğu fiziksel ve mali kaynakları en verimli şekilde kullanması gerekmektedir. Kurumun sahip olduğu mali ve fiziksel kaynaklar da insanların fiziksel ve düşünsel katkısıyla biğimlenir. Bu bağlamda insan kaynakları biriminin en temel amacı; insan gücünü en verimli ve etkin şekilde kullanmaktır. Kurumlar, hayatlarını devam ettirebilmek için bilgiyi toplama, yorumlama ve hızlı eyleme geçebilme yeteneklerine sahip olan insanları bünyesine almalıdır. İnsan kaynakları kurum performansının iyileştirilmesi ve vatandaşın beklentisi doğrultusunda kaliteli hizmet sunabilmek için gerekli beceriye sahip bireylerin seçimi ve yerleştirilmesi, eğitim ve gelişim faaliyetlerinin yürütülmesi, motivasyon ve çalışan bağlılığının sağlanması gibi birbirine uyumlu ve birbirini tamamlayan uygulama ve politikaların hayata geçirilmesini sağlar.

İnsan kaynakları çalışanların bireysel amaçlarını elde etmesine olanak sağlar ve maddi ve manevi haklarını göz önünde tutarak faaliyetlerini yürütür. İş tatmini, işe bağlılık, yüksek moral ve işyeri ile bütünleşmenin sağlanması için gerekli koşulları sağlar.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı olarak vizyonumuz; çalışanlarımıza heyecan ve gurur veren bir çalışma ortamı yaratarak, kurumumuzun sürekli başarisında en büyük etken olan çalışan memnuniyetinin devamlılığını sağlamak; kurumumuz çalışanlarının bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirip, potansiyellerini ortaya çıkarıp, sürekli üstün performans göstermelerini sağlayarak kurumumuzun hizmet kalitesini en üst seviyeye çıkarmaktır.

2012 yılında personelimizin eğitim ihtiyaçları analiz edilerek en uygun eğitim programı oluşturulmuş ve gerçekleştirilmiştir.

2.10.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

I. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

2.10.2. Fiziksel Yapı

İdari binanın birinci katında, 500 m² alanda, 5 Şube Müdürlüğüne bağlı 30 personel ile hizmet verilmektedir. Ayrıca Ek hizmet binasının 3. katında, toplam 545 m² alanda bulunan eğitim merkezinde eğitim çalışmaları ve sosyal etkinlikler yerine getirilmektedir. Bu yerde 215 m² lik konferans salonu, 52 m² lik 2 adet eğitim salonu ve 170 m² lik bir koridor bulunmaktadır. Ayrıca, Olimpiyat Köyü Mevkiinde 20.000 m² alanda kurulan Sürüş Teknikleri Eğitim Tesisleri'nde tüm sofor personele sürüş teknikleri eğitimi verilmektedir.

2.10.3. Örgüt Yapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı  rg t yapısı Şema1'de yer almaktadır.

Şema 1: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı  rg t yapısı /2012



2.10.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığa ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1’de yer almaktadır.

Tablo 1: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar/2012

Kaynaklar	Adet
Büro Mobilyaları	316
Bilgisayar ve Sunucular	56
Haberleşme Cihazları	30
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	27
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	21
Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	7
Basılı Yayınlar	5
Bilgisayar ve Çevre Birimleri	5
Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	4
Büro Malzemeleri	3
Temsil ve Tören Demirbaşları	2

2.10.5. İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı insan kaynakları yapısı Tablo 2’de yer almaktadır.

Tablo 2 : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2012

İnsan Kaynakları	
Daire Başkanı	1
Müdür	5
Şef	6
Memur	3
Bilgisayar İşletmeni	4
Teknisyen	1
Sosyolog	2
Şirket Personeli	8

2.10.6.Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak görev yapmakta olan, Memur Personel Şube Müdürlüğü, İşçi Personel Şube Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü, Sosyal İşler Şube Müdürlüğü ve Personel İkmal Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

İdarenin personel politikaları doğrultusunda; insan kaynağı planlaması yapılmış, personelin, atama, nakil, terfi, emeklilik, disiplin, sicil ve her türlü özlük işlemleri gerçekleştirilmiş, maaş, ücret, ikramiye ve diğer parasal ödemelerinin tahakkukları yapılmış, çalışanların yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak için hizmet içi eğitim çalışmaları yürütülmüş, giyim ve koruyucu malzemelerin alımı yapılmış ve diğer sosyal haklar yerine getirilmiştir.

2.10.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimde, Daire Başkanı harcama yetkilisi, Şube Müdürleri ise gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmaktadır.

2.10.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.10.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Kurum İçi Eğitim Faaliyetleri

Oryantasyon Eğitimi: Bu eğitimin amacı; işe yeni başlayan personele kurumu tanıtmak, kurumun işleyişi hakkında bilgi vermek, pozisyonlarının gerektirdiği görev ve yetkilerini açıklayarak işe yeni başlayan personelin Kuruma uyumunu hızlandırmak ve kolaylaştırmaktır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Akıllı Kart Şube Müdürlüğü ve Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı tarafından verilen eğitime **444** personel katılmıştır.



Mercedes Conecto Şoför Eğitimi: Kuruma yeni alınan Mercedes Conecto marka otobüslerin kullanımına yönelik eğitim Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı tarafından **100** sürücü personele verilmiştir.

ISUZU Şoför Eğitimi: Kurumun ISUZU marka otobüslerinin kullanımına yönelik eğitim Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı tarafından **66** sürücü personele verilmiştir.

BMC Procity Şoför Eğitimi: Kuruma yeni alınan BMC Procity marka otobüslerin kullanımına yönelik eğitim BMC firması tarafından **131** sürücü personele verilmiştir.

Güvenli Sürüş Teknikleri Eğitimi: Olimpiyat Köyü mevkiinde özel olarak hazırlanan Sürüş Teknikleri Eğitim Pisti'nde gerçekleştirilen eğitimlere **1128** sürücü personel katılmıştır. Ayrıca Türkiye Otomobil Sporları Federasyonu (TOSFED)'nden lisans alınmıştır. Kurum, bu lisansı alan ilk kamu kuruluşu olma özelliğindedir. Eğitimciler TOSFED'den C düzeyinde lisans almıştır.

Ayrıca eğitimciler tarafından Tarım Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı **100** personele de Sürüş Teknikleri Eğitimi verilmiştir.



BMC Procity Tamir ve Bakım Eğitimi: Kurumda çalışan teknik personele yönelik eğitim BMC firması tarafından **30** işçi personele verilmiştir.

Resmi Yazışma Kuralları ve Standart Dosya Planı Eğitimi: Resmi Yazışma Kuralları ve Standart Dosya Planı Eğitimine **97** personelin katılımı sağlanmıştır.

Lastik Genel Bilgilendirme Eğitimi: Good Year Lastik A.Ş. tarafından verilen eğitime **7** işçi personel katılmıştır.

Simülasyon Eğitimi: Sürücü personele eğitimi sürekli hale getirmek için alınan 1 adet otobüs simülasyonunda, ekonomik sürüş eğitimi, araç tanıtımı eğitimi eğitimciler tarafından **699** sürücü personele verilmiştir.



İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi – Semineri: Atölyelerde görevli işçi personele yönelik eğitim İZELMAN Ortak Sağlık Güvenlik Birimi tarafından **645** personele verilmiştir.

İZELMAN Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda görev yapan **6** personele 4 saat süren İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Genel Bilgilendirme Eğitimi verilmesi sağlanmıştır.



Kurum Avukatı tarafından verilen İş Sağlığı ve Güvenliği Seminerine 96 personel katılmıştır.

Yüksekte Çalışma Eğitimi: Yüksekte çalışmanın risklerinin ve bu risklere karşı alınacak önlemlerin anlatıldığı eğitim İş Güvenliği Uzmanı tarafından 486 işçi personele verilmiştir.

Puantaj Eğitimi: Puantaj hazırlama görevi olan 23 idari personele yönelik eğitim, İşçi Personel Şube Müdürlüğü tarafından verilmiştir.

Yangın Eğitimi: Kurumda yangın söndürme ekiplerinde görevli 129 işçiye, idari ve teknik personele yönelik teorik ve uygulamalı eğitim İzmir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı tarafından verilmiştir.



B. Kurum Dışı Katılım Sağlanan Eğitimler, Kurslar, Seminerler Ve Kongreler

OpenOffice.org Yazılımı Eğitimi: Bilgisayar kullanan personelin becerilerini yükseltmek için OpenOffice.org Yazılımı Eğitimi (Hesap Tablosu ve Metin), İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı ÜNİBEL Anonim Şirketi tarafından; ÜNİBEL Eğitim Merkezi'nde 66 personele verilmiştir.

Risk Yönetimi Kursu: Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Ana Bilim Dalı tarafından verilen Risk Yönetimi Kursuna 2 Kurum doktoru katılmıştır.

Türk Standartları Enstitüsü Sertifikalı Eğitim Programı: Türk Standartları Enstitüsü (TSE) İzmir Şubesi tarafından gerçekleştirilen 12 farklı kalite eğitimine (TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi, TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Temel Eğitimi, TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Temel Eğitimi, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi İç Tetkik Eğitimi, TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi İç Tetkik Eğitimi, TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi İç Tetkik Eğitimi, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon Eğitimi, TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Dokümantasyon Eğitimi, TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Dokümantasyon Eğitimi, Proseslerin Yönetimi, Etkileşimi ve İyileştirme Teknikleri Eğitimi, CE İşareti Uygunluk Değerlendirme İşlemleri ve TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Eğitimi) 19 teknik ve idari personel katılmıştır.

Sanallaştırma, Hyper-V Teknolojisi, Sanal Ortama Sistem Kurulumu, Konfigürasyonu ve Yönetimi: Faruk ÇUBUKCU Bilgi Teknolojileri Özel Eğitim Danışmanlık Tic. Ltd. Şti. tarafından verilen Sanallaştırma, Hyper-V Teknolojisi, Sanal Ortama Sistem Kurulumu, Konfigürasyonu ve Yönetimi konularında, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nda görev yapan 2 Bilgisayar Teknikeri katılmıştır.

Afet ve Acil Durum Eğitim Semineri: Sivil Savunma Uzmanları Yardımlaşma Derneği'nin düzenlediği Afet ve Acil Durum Eğitim Seminerine Güvenlik Sivil Savunma ve Afet İşleri Şube Müdürü'nün katılması sağlanmıştır.

Doğalgaz İşletmeciliği Kursu: Makine Mühendisleri Odasının düzenlediği Doğalgaz İşletmeciliği Kursuna 2 personel katılmıştır.

TSE-EOQ Kalite Tetkik Görevlisi Eğitimi: TSE Personel belgelendirme Müdürlüğü tarafından 17-21 Aralık 2012 tarihleri arasında düzenlenen TSE-EOQ Kalite Tetkik Görevlisi Eğitimine 3 Mühendis katılmıştır.

İhale Mevzuatı Bilgilendirme Eğitimi: Ege Belediyeler Birliği'nin 16-18 Kasım 2012 tarihleri arasında düzenlediği İhale Mevzuatı Bilgilendirme Eğitimine 16 personel katılmıştır.

Kalorifer Kazanlarının İşletilmesinde Yardımcı Personel Yetiştirme Kursu: Makine Mühendisleri Odası'nın 17-21 Aralık 2012 tarihleri arasında düzenlediği Kalorifer Kazanlarının İşletilmesinde Yardımcı Personel Yetiştirme Kursuna 1 personel katılmıştır.

Filili Atış Eğitimi: 44 Kadrolu Güvenlik Personeline AKAD özel Güvenlik Merkezi tarafından Filili Atış Eğitimi verilmiştir.

İlk Yardım Güncelleme ve Temel İlk Yardım Eğitimi: 130 personele Temel İlk Yardım Eğitimi, 107 personele ise İlk Yardım Güncelleme eğitimi aldırılmıştır.



Gürültü Riski Eğitimi: Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı tarafından 16-17 Aralık 2012 tarihleri arasında düzenlenen Gürültü Riski konulu eğitime 1 Kurum doktoru katılmıştır.

C. Personel İstek, Öneri ve Şikayetlerine Yönelik Yapılan Faaliyetler

Çalışanları daha fazla dinlemek, onların önerilerini, isteklerini, şikayetlerini anlamak ve onlara değer verildiğini göstermek için garajlara ve hareket merkezlerine "İstek ve Öneri Kutusu" kurulmuştur.

Kurumun 17 noktasına yerleştirilen kutulardaki öneriler İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından toplanmakta ve analiz yapılarak rapor hazırlanmaktadır. Kutulardan çıkan istek ve öneriler ilgili Daire Başkanlıkları tarafından cevaplanmakta ve Bilgilendirme Panolarında sürücü personele duyurulmaktadır.



D. Engelli Vatandaşlara Yönelik Çalışmalar

Engelliler ile Empati Ziyareti

26 Kasım 2012 - 2 Aralık 2012 tarihleri arasında gerçekleştirilen Ulaşım Haftası etkinlikleri kapsamında, 29 Kasım 2012 tarihinde ESHOT Genel Müdür Yardımcısı önderliğinde Ulaşım Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı ve Destek

Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından görevlendirilen Daire Başkanı, Müdür, sosyolog ve psikolog ve on kişilik şoför personel ile birlikte Çağdaş Özürlüler Yaşam Derneği'ne engelliler ile empati ziyareti gerçekleştirilmiştir.

ENGELSİZMİR 2013

6 - 7 Ekim 2012 tarihleri arasında gerçekleştirilen ENGELSİZMİR 2013 Kongresinin başlangıç konferansını takip eden süreçte, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından görevlendirilen sosyolog personel, İzmir Büyükşehir Belediyesi Kent Konseyi'nde yapılan ENGELSİZMİR 2013 toplantıları ve eğitimcinin eğitimlerine katılmış, projenin bir parçası olarak ESHOT Genel Müdürlüğü bünyesinde verilecek olan Engelli Yolcu ile Doğru ve Etkin İletişim eğitim içeriği hazırlanmıştır.



E. Diğer Çalışmalar

▲ **Etik Komisyonumuzun Revize Edilmesi:** Türkiye'de yolsuzluk ve etik dışı davranışların engellenmesi ve kamuda etik kültürün geliştirilmesi için; Anayasa'nın 10'uncu, 129'uncu ve 137'nci maddesi, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşlere Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Bağımsız İdari Otoritelerle İlgili Yasal Düzenlemeler, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, 2443 sayılı Devlet Denetleme Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 21.07.2009 tarihli Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Kurum bünyesinde 2005 yılında oluşturulan Etik Komisyonumuz, geçen süre zarfında komisyon üyelerinin makam ve pozisyon değiştirmesinden kaynaklı olarak 2012 yılında revize edilmiştir.

Stajyer Eğitimi: 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre Kurumda **146** öğrenci mesleki eğitim almıştır.

▲ Daire Başkanlıklarından gelen eğitim talepleri analiz edilerek eğitim programı oluşturulmuştur.

MEMUR PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Sicil İşlemleri

- ▲ Memur personele ait tüm özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- ▲ Her ay terfisi gelen memurların terfi işlemleri yapıp cüzdanlarına ve sicil programına işlenmiştir.
- ▲ 2012 yılı içinde 3 ayda bir Kadro Pozisyon İstihdam durumu İçişleri Bakanlığı'na bildirilmiştir.
- ▲ 2012 yılı içinde haftalık olarak tüm çalışan personel ile ilgili istatistik bilgiler Başkanlık Makamına bildirilmiştir.

▲ 2012 yılı içinde 3 aylık olarak personel durumu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na bildirilmiştir.

▲ Cezai işlem gören 1 Memur personel için gerekli yazışma yapıp cüzdanına ve dosyasına işlenmiştir.

▲ Pasaport talebinde bulunan memur personelin pasaport alma ve pasaport süreleri dolanların pasaport süresi uzatma işlemleri yapılmış ve Valilik Makamına gönderilmiştir.

▲ Kurumdan emekliye ayrılmış memur personel için, emekli kimlik kartı hazırlanıp dağıtılmıştır.

▲ Kurumdan nakil olarak ayrılan personellerin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı internet ortamında kurumla ilişik kesme işlemleri yapılmıştır.

▲ Kurumda çalışmak için iş talebinde bulunan kişilere cevap yazıları yazılmıştır.

▲ Kurum kadrosunda bulunan bazı unvanların değiştirilmesi amacıyla iptal-ihdas işlemleri yapılarak Büyükşehir Belediye Meclis Heyetine sunulmuş ve gerekli işlemler yapılmıştır.

▲ 2012 yılı içinde yapılacak olan fazla mesai için gerekli evraklar hazırlanmıştır.

▲ 2012 yılında Uzman Çavuş olarak kuruma başvuran 1 personelin atama işlemleri yapılmıştır.

▲ 2012 yılında emekliye ayrılan 4 memur personelin emeklilikle ilgili işlemleri yapılmıştır.

▲ 2012 yılında başka kuruma naklen tayin olan 1 memur personelin nakil işlemleri yapılmıştır.

▲ 2012 yılında istifa eden 1 memur personelin çıkış işlemleri yapılmıştır.

▲ 2012 yılı içinde 1 adet doğum izni, 6 adet evlenme izni, 11 adet ölüm izni, 1 adet ücretsiz izin, 3 mazeret izni, 688 adet yıllık izin olmak üzere toplam 710 adet izin işlemi yapılmıştır.

▲ 2012 yılı içinde 26 adet Heyet raporu, 15 adet hastane yatış raporu, 572 normal rapor olmak üzere toplam 613 adet sağlık raporu işlemi yapılmıştır.

▲ 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin 3. fıkrası ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 16.01.2007 tarihli ve 2007/10 sayılı genelgelerinde düzenlenen sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin hususlara dikkat edilerek Genel Müdürlüğümüzde 2011 yılında görev yapan 72 kişinin sözleşmeleri 2012 yılında yenilenmiş olup, 2012 yılı içerisinde 4 kişi ile sözleşme imzalanarak göreve başlatılmıştır. İstifa eden bir sözleşmeli personelin işlemleri yapılmıştır.

▲ 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında çalışan Sözleşmeli personelle 2012 yılı için sözleşme yenilemesi yapıp, ön mali kontrolden geçirilerek İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

▲ 2012 yılı içerisinde çalışan memur personelin tüm bilgileri HITAP Programına girilerek gerekli güncellemeler yapılmıştır.

▲ 2012 yılı içerisinde çalışan memur personele ait 2010 yılından itibaren tüm mal beyanları sicil programına işlenmiştir.

▲ 2012 yılı içerisinde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı düzenlenmesi için gerekli yazışmalar yapılmıştır.

▲ Görevde Yükselme Şef Kadrosu Sınavında başarılı olan 26 personelin 19'unun ataması yapılmış, Unvan Değişikliği Sınavında başarılı olan 8 personelin unvan değişiklikleri yapılmış ve 1 personelin sınıf değişikliği yapılmıştır.

▲ 2012 yılında Norm Kadro düzenlemesinden dolayı Genel Müdürlüğün Norm kadrosu yapılandırılmış ve buna göre Teşkilat şeması yeniden oluşturulmuştur.

B. Tahakkuk İşlemleri

- ▲ Kurumun emekli personeli iken vefat eden personeller için Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'nca tahakkuk ettirilen ölüm yardımı faturaları kontrol edilerek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- ▲ Kurumda çalışmakta iken vefat eden 2 personelimizin varislerine Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'nca tahakkuk ettirilen ikramiye faturaları kontrol edilerek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- ▲ Kurumun emekli personeli olup Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'nca tahakkuk ettirilen Makam ve Görev Temsil Tazminatı faturaları kontrol edilerek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- ▲ 2012 yılı içinde Kurumdan emekli olan personeller için Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'nca tahakkuk ettirilen emekli ikramiyeleri kontrol edilerek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- ▲ Memur personelin sendikal kesintileri yapılarak, ilgili sendikalara gönderilmiştir.
- ▲ Memur personel için her ay düzenli olarak basılan maaş bordroları kontrol edilerek imalleri ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- ▲ Memur personel için kefilli görevlerde çalışanların aylık ve ücret aylık listeleri hazırlanıp, Kefalet Sandığına gönderilmesi, ayrıca kefalet cüzdanlarına işlenmiştir.
- ▲ 2012 yılı içinde 2 memur personele 2.617,74 TL ölüm yardımı tahakkuku işlemleri yapılmıştır.
- ▲ 2012 yılında tüm memur personele 11.238.265,00 TL net maaş tahakkuk ettirilmiştir.
- ▲ Koruma ve Güvenlik Görevlisi olarak görev yapan 46 personel için 2012 yılında 190.422,42 TL ek çalışma karşılığı fazla ödeme yapılmıştır.
- ▲ Memur personele 2012 yılı içinde fazla mesai olarak 75.905,50 TL ödeme yapılmıştır.
- ▲ Tüm Memur personel için 2012 yılında Emekli Sandığına şahıs ve kurum karşılığı olarak 2.393.689,23 TL Emekli keseneği ödenmiştir.
- ▲ 2012 yılı içerisinde memur personel için 115.062,37 TL İcra Kesintisi yapılmış ve İcra Dairelerine yazıları yazılmıştır.
- ▲ 2012 yılı içerisinde memur personel için 89.423,59 TL Lojman Kesintisi yapılmış ve Büyükşehir Belediyesi'ne yazıları yazılmıştır.

İŞÇİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Sicil İşlemleri

- ▲ 90 Kadrolu işçi personelin çeşitli nedenlerle (emeklilik, iş akdinin feshi, nakil vb.) çıkış işlemleri yapılmıştır.
- ▲ 1 Sözleşmeli personelin İstifa işlemleri; 3 Sözleşmeli personelin işe giriş işlemleri ve SGK sigortalı işe giriş bildireleri düzenlenmiştir.
- ▲ Kadrolu 16 sendika işçi temsilcisi ve üyelerine toplam 217 gün ücretli sendikal izin kullandırılmıştır.
- ▲ Kadrolu işçi personelden toplam 141 kişi Disiplin Kurulu'na sevk edilmiştir. İşçi Disiplin Kurulu Kararları'na istinaden: 23 personele 1 yevmiye kesimi, 5 personele 2 yevmiye kesimi, 2 personele 3 yevmiye kesimi, 52 personele ihtar cezası verilmiştir.
- ▲ Disiplin kurulları kararı ile kadrolu işçi personeline verilen cezalar, işçi sicil kartlarına ve işçi sicil programına işlenmiştir.
- ▲ Kurumdan 105, İzmir Büyükşehir Belediyesi'nden ve İZSU Genel Müdürlüğü'nde 204 olmak üzere emekli olan toplam 309 personele Emekli Kimlik Kartı hazırlanıp dağıtılmıştır.

▲ İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile 84 adet kullanılmayan işçi kadrosu iptali yapılmıştır.

▲ 01.03.2012 - 14.03.2014 tarihleri arasında kapsayan Toplu İş Sözleşmesi görüşmeleri yapılmıştır. Tutanakları hazırlanmıştır. Sözleşme sonucu kabul edilen yeni maddelere istinaden ücret grup değişiklikleri yapılmıştır.

▲ Günlük personel hareketlerini gösterir tablolar hazırlanarak, Genel Müdürlük makamına sunulmuştur.

▲ İş Kurumu tarafından istenen, sürekli işçi kadrosunda görev yapan özürü ve eski hükümlü personelin durumu elektronik ortamda her ay düzenli olarak güncelleştirilmiştir.

▲ Kadrolu personele iş yasağı gereği fazla çalışma muvafakat formları imzalatılarak şahsi sicil dosyalarında muhafaza edilmiştir.

▲ İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nde görev yapan personelin görev tanımları güncellenerek, ilgili personele imza karşılığı tebliğ edilmiştir.

▲ 21 Kadrolu işçi personelin kayıp veya tahrip olan Toplu Ulaşım İşçi Kartı yeniden bastırılarak ilgili personele teslim edilmiştir.

B. Tahakkuk İşlemleri

▲ 2012 yılı içerisinde maaşında haciz kaydı olan kadrolu işçi ve sözleşmeli personelden 165.631,38 TL haciz kesinti tahakkuku yapılmıştır. İcra daireleriyle yazışmalar gerçekleştirilmiştir.

▲ Toplu Sözleşme imzalandığı tarihten geriye dönük 7 aylık maaş farkları tahakkukları yapılmıştır.

▲ İşten ayrılan 90 kadrolu işçi personelin tazminat hesaplamalarına esas olmak üzere kıdem tazminatı süreleri hesaplaması yapılmıştır. Toplam 6.065.933,64 TL tutarında kıdem tazminatı tahakkuku yapılmıştır.

▲ Sözleşmeli personele toplam 2.364.252,32 TL tutarında ücret tahakkuku yapılmıştır.

▲ Kadrolu işçi personele toplam 10.568,523,54 TL tutarında ücret tahakkuku yapılmıştır.

▲ Kadrolu işçi personele 52 yevmiye tutarında devlet ikramiyesi ve 60 yevmiye tutarında sözleşme ikramiyesi için toplam 2.565.404,63 TL tutarında ikramiyeye tahakkuku yapılmıştır.

▲ Kadrolu işçilerin öğrenim gören çocuklarına T.İ.S. gereği toplam 298.100,00 TL tutarında öğrenim yardımı tahakkuku yapılmıştır.

▲ Kadrolu işçi personele kasım ayı sonu itibari ile toplam 11 aylık 37.350 saat fazla çalışma karşılığı 1.201.693,21 TL tutarında fazla mesai tahakkuku yapılmıştır.

▲ Disiplin kurulu kararlarına istinaden kadrolu işçi personel ücretlerinden toplam 3.098,88 TL tutarında yevmiye cezası kesintisi yapılmıştır.

▲ Evlenen 1 kadrolu işçi personel için 1.302,40 TL tutarında evlenme yardımı tahakkuku ile evlenme izni işlemleri yapılmıştır.

▲ 1 Kadrolu işçi personel için toplam 702,90 TL tutarında doğum yardımı tahakkuku ile doğum izin işlemleri yapılmıştır.

▲ 10 Kadrolu işçi personelin vefat eden yakınları için toplam 6.752,08 TL tutarında ölüm yardımı tahakkuku ve ölüm izin işlemleri yapılmıştır.

▲ Kadrolu işçilerin ücretlerinden toplam 226.633,44 TL tutarında sendika aidatı kesintisi yapılmıştır.

▲ 2012 yılında ay içerisinde rapor alan sözleşmeli personel ve kadrolu işçi personelin SGK'dan aldıkları geçici iş görmezlik ödenekleri ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu'na elektronik ortamda bilgi girişleri yapılmıştır. Kurumdan aldıkları geçici iş göremezlik ödeneği olarak toplam 167.042,69 TL ücretlerinden kesilmiştir.

▲ 2012 yılında emekliye ayrılan 90 işçi personelin sigortalı hesap fişi ve sigortalı işten çıkış evrakları SGK' ya elektronik ortamda bildirilmiştir.

▲ 2012 yılı içerisinde İdarede staj yapan 155 öğrenciyi toplam 100.069,75 TL tutarında maaş tahakkuku yapılmıştır.

▲ Kadrolu işçi personele toplam 209.129,50 TL tutarında kıdemli işçiliği teşvik primi ödemeleri tahakkuku yapılmıştır.

SOSYAL İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. İş Elbisesi ve Koruyucu Giyim Eşyası Yardımları

▲ Kurumda çalışan tüm şoför personele ve atölye işçilerine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. maddesine (açık ihale usulü) göre, 14 kalem iş elbisesi ve çeşitli giyim eşyası satın alınmıştır.

▲ Kurumda çalışan motorize ekipte görev yapan personele 9 kalem, elektrikçi personele 1 kalem iş elbisesi ve koruyucu giyim eşyası, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin (d) fıkrasına (doğrudan temin usulü) göre, satın alınmıştır.

▲ Memurlara Yapılacak Gıyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri esas alınarak, Kurumda çalışan Koruma ve Güvenlik Personeline 5 kalem giyim eşyası, Bekçi ve Şoför (memur) kadrosunda çalışan personele ise 2 kalem giyim eşyası, Doktor personele 1 kalem giyim eşyası, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin (d) fıkrasına (doğrudan temin usulü) göre satın alınmıştır.

▲ Memurlara Yapılacak Gıyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine göre; Kurumda çalışan 81 memur personele 2.477,88 TL nakit yardım yapılmıştır.

B. Süt ve Yoğurt Yardımları

▲ Sürekli işçi kadrosunda çalışan personele verilmek üzere, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. maddesine (açık ihale usulü) göre 19.306,50 kg yoğurt ve 24.143 kg süt satın alınmıştır. 2012 yılı içerisinde, haftada bir defa yoğurt, iki defa süt verilmesi için; süt- yoğurt ihalesini yüklenen firmaya sipariş verilmiş, hak eden personel listeleri görevlilere teslim edilerek dağıtım gerçekleştirilmiştir. Alımı yapılan süt ve yoğurtların, mevzuata göre kabul işlemleri yapıldıktan sonra, ödeme emri belgesi düzenlenerek diğer evraklarla birlikte mali hizmetler birimine gönderilmiştir.

C. Temizlik Malzemesi Yardımları

▲ Sürekli işçi kadrosunda çalışan personele, 2.700 kg sabun, 225 banyo havlusu, 450 adet el-yüz havlusu satın alınmış ve ilgili personele dağıtılmıştır.

D. Personelin Özel Günlerinin Takip Edilmesi

▲ Personelin özel günlerinde 2012 yılı içerisinde (bayramlar, doğum günü ve evlilik ilk dönümü için kutlama mesajı – personel ve personel yakınlarının ölümü halinde bilgilendirme mesajı) 164.873 adet SMS gönderimi yapılmıştır.

E. Kurum İçinde Yapılan Etkinlikler

▲ Mustafa Kemal ATATÜRK' ün ölümünün 74. yılı anısına Kurum bahçesinde tören düzenlenmiştir.



F. Diğer Faaliyetler

- ▲ Hizmet satın aldığı İZELMAN A.Ş. personelinin iş sağlığı ve güvenliği hizmetini yürüten iş yeri hekimlerinin aylık devam takip çizelgesine göre düzenlenen aylık puantajları, adı geçen şirkete gönderilmiştir.
- ▲ Hizmet satın alınan İZELMAN A.Ş. personelinin, 2012 yılı ücretli yıllık izin programı hazırlanması için firma ve sendikalarla gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- ▲ 2011 yılı birim faaliyet raporu hazırlanmış ve Genel Müdürlük Makamı'na sunulmuştur.
- ▲ Temmuz ayında 2013 yılı birim bütçesi oluşturulmuştur.

PERSONEL İKMAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Sicil İşlemleri

- ▲ Kurum içi ve dışı yazışmalar yapılmıştır.
- ▲ Her gün, personel hareketlerini gösterir günlük teknil Genel Müdürlük Makamı'na sunulmuştur.
- ▲ 2012 yılında İZELMAN Anonim Şirketi 43 sendika işçi temsilci ve üyelerine toplam 315 gün Sendikal İzin kullandırılmıştır.
- ▲ 2012 yılında İZENERJİ Anonim Şirketi 14 sendika işçi temsilci ve üyelerine toplam 289 gün Sendikal İzin kullandırılmıştır.
- ▲ 2012 yılında Kurumda İZELMAN Anonim Şirketi aracılığı ile görev yapan 36 emeklilik, 109 iade, 25 istifa ve 4 vefat olmak üzere toplam, 174 personelin ilişik kesme evrakları düzenlenerek İZELMAN Anonim Şirketi'ne bildirilmiştir.
- ▲ 2012 yılında İZELMAN Anonim Şirketi personelinin disiplinsiz davranışları nedeniyle ilgili şirketin İşçi Disiplin Kurulu Kararları'na istinaden: 147 adet 1 yevmiye kesimi, 27 adet 2 yevmiye kesimi, 9 adet 3 yevmiye kesimi ile 3778 adet ihtar cezası verilmiş, 5 kişinin ise iş akdi fesh edilmiş olup, 2818 kişiye ceza tayini yapılmamıştır.
- ▲ İZELMAN A.Ş. ve İZENERJİ A.Ş. personeline verilen cezaların tebliğ pusulaları yazılarak bilgisayar ortamında sisteme ve işçi sicil fişlerine işlenmiştir.
- ▲ 2012 yılında her ay ortalama 3106 İZELMAN Anonim Şirketi personeli ile ortalama 262 Temizlik Şirketi personelinin çalışma puantajları kontrol edilerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na bildirilmiştir.
- ▲ İZELMAN Anonim Şirketi aracılığıyla işbaşı yapan 454 kişinin şahsi sicil dosyaları ve sicil kartları hazırlanıp bilgisayara işlenerek Olur'ları alınıp işbaşı yapacakları bölgelerine gönderilmiştir.
- ▲ İşbaşı yapan personele fazla muvafakat ve etik sözleşme formları imzalatılmıştır.
- ▲ İZENERJİ Anonim Şirketi aracılığıyla işbaşı yapan 40 kişinin şahsi sicil dosyaları ve sicil kartları hazırlanıp bilgisayara işlenerek Olur'ları alınıp işbaşı yapacakları bölgelerine gönderilmiştir.
- ▲ Kurum içinde İZELMAN Anonim Şirketi personelinin yer değişiklikleri yapılarak bilgisayara ve sicil fişlerine işlenmiştir.
- ▲ İZELMAN Anonim Şirketi personeline ait Aile Durumu Bildirimlerinin Şirkete gönderilmesi sağlanmıştır.
- ▲ İZELMAN Anonim Şirketi personeline fazla çalışma muvafakat belgeleri imzalatılarak adı geçen Şirkete gönderilmiştir.

B. Sürücü Personel İşlemleri

▲ 2012 yılı Ocak ayından itibaren sınava çağrılan: 1273, sınava katılmayan: 30, sınava katılan: 1243, direksiyon sınavını kazanan:528 ve psikoteknik sınavını kazanan: 347 kişidir.

▲ Sınava çağrılan 1273 kişinin sınava giriş belgeleri düzenlenmiştir.

▲ İş talebi yapan 3825 kişi bilgisayara işlenerek kayıt altına alınmıştır. Şoför olarak çalışanlardan aranan kriterlere uyan 1273 kişinin pratik direksiyon sınavına tabi tutulmaları sağlanmıştır.

▲ 2012 yılında işbaşı yapacak İZELMAN A.Ş. personelinin Emniyet Müdürlüğü'nden Ehliyet Pol - Net sorgulamaları yapılmıştır.

▲ 30.06.2012 tarihine kadar periyodik olarak 3 ayda bir tüm çalışan şoförlerin Emniyet Müdürlüğü'nden Ehliyet Pol - Net sorgulamaları yapılmıştır. 30.09.2012 tarihinden sonra sorgulamalarının Emniyet Müdürlüğü'nce ilgili kişilerce e-Devlet kapısından şahsen yapılması bildirilince Şirket tarafından yapılması uygun görülmüştür.

▲ Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca dört ve daha fazla kaza yaptığı tespit edilen hat şoförlerinin psikoteknik testine tabi tutulmaları sağlanarak sonuçlara göre değerlendirmeleri yapılmıştır.

▲ İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı Müdürlüklerde E sınıfı düzeyinde şoförlük yapabilecekler için pratik direksiyon sınav komisyonu oluşturularak sonuçları ilgili Müdürlüklere bildirilmiştir.

C. Diğer İşlemler

▲ Her ay İZELMAN Anonim Şirketi personelinin çalışmalarına karşılık hakedişleri hesaplanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmiştir.

▲ 2012 yılı içerisinde servis çalışanlarının görev tanımları yapıldı. Görevler imza karşılığı çalışanlara tebliğ edilmiştir.

ESHOT Genel Müdürlüğü'nün; memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi ve şirket personeli ayrımına göre; çalışan, emekliye ayrılan, istifa eden, vefat eden, iadesi yapılan, işbaşı yapan, nakil gelen personel durumu Tablo 3'te yer almaktadır.

Tablo 3: ESHOT Genel Müdürlüğü personel durumu / 2012

31.12.2012 TARİHİNE GÖRE	ÇALIŞAN	EMEKLİ	İSTİFA	VEFAT	İADE	İŞ BAŞI YAPAN	NAKİL GELEN	AYRILAN TOPLAM	TOPLAM GELENLER
MEMUR	272	4	1	2	5	1	1	12	2
SÖZLEŞMELİ MEMUR	75	-	1	-	-	3	-	1	3
İŞÇİ	266	99	-	-	-	-	-	99	-
İZELMAN	3167	36	25	4	109	454	-	174	454
İZENERJİ	274	6	1	-	5	40	-	12	40
ÖZEL GÜVENLİK	105	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	4158	145	28	6	119	498	1	298	499

İZELMAN A.Ş. personelinin; Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı ve Motorize ayrımlarıyla; fiili çalışma, fazla mesai, pazar çalışması, bayram çalışması ve pazar fazla çalışması durumları Tablo 4'te yer almaktadır.

Tablo 4: İZELMAN A.Ş. personelinin çalışma durumları/ 2012

	FİİLİ ÇALIŞMA (GÜN)	FAZLA MESAI (SAAT)	PAZAR ÇALIŞMASI (GÜN)	BAYRAM ÇALIŞMASI (GÜN)	PAZAR FAZLA ÇALIŞMASI (SAAT)
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI (İZELMAN HAT ŞOFÖR)	744107	486973	984	20440	609
ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI (İZELMAN İRTİBAT ŞOFÖR)	47655	19645	109	1008	50
ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI (İZELMAN TEKNİK-DESTEK)	230573	38217	451	3698	433
MOTORİZE	2234	739	3	72	2
TOPLAM	1024569	545574	1547	25218	1094

İZENERJİ A.Ş. personelinin; fiili çalışma, fazla mesai, pazar çalışması, bayram çalışması ve pazar fazla çalışması durumları Tablo 5'te yer almaktadır.

Tablo 5: İZENERJİ A.Ş. personelinin çalışma durumları/ 2012

	FİİLİ ÇALIŞMA (GÜN)	FAZLA MESAI (SAAT)	PAZAR ÇALIŞMASI (GÜN)	BAYRAM ÇALIŞMASI (GÜN)	PAZAR FAZLA ÇALIŞMASI (SAAT)
İZENERJİ AŞ.	803361	129	44	2037	646

2.10.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Deneyimli personelin bulunması
- Personelin eğitim düzeyinin yüksek olması
- Personel politikalarının belirlenmesinde önemli rol oynaması
- İnsan kaynaklarından sorumlu birim olması

Zayıflıklar

- Yeterli personelin olmaması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Süleyman PEHLİVANOĞLU
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
DİREKSİYONU BAŞKANI

2.11. ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü Ulaşım Dairesi Başkanlığı olarak İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde toplu taşımacılık hizmetini, ilkelileriyle paralel bir şekilde sürdürme amacımız doğrultusunda faaliyetlere devam etmekteyiz. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında vizyon ve misyonumuzu kılavuz alarak etkin ve verimli hizmet sürdürmeye yönelik çalışmalarımızı devam ettirmektediriz.

2.11.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

I. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

2.11.2. Fiziksel Yapı

Ulaşım Dairesi Başkanlığı Erzene Mahallesi 116/19 Sokak No: 1/c Bornova adresi İdari Merkez olmak üzere Kentin beş farklı bölgesinde ulaşım hizmeti sunmaya devam etmektedir.

1. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Merkez)

Sorumluluk Alanları

- ▲ Eşrefpaşa – Konak Bölgesi
- ▲ Karabağlar – Yeşilyurt – Eski İzmir Bölgesi
- ▲ Gaziemir – Sarnıç Kısıc Bölgesi
- ▲ Menderes – Görece Bölgesi
- ▲ Ayrancılar
- ▲ Torbalı
- ▲ Gümüldür
- ▲ Bayındır
- ▲ Selçuk

2. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Karşıyaka)

Sorumluluk Alanları

- ▲ Bayraklı Bölgesi (Gümüşpala – Yamanlar)
- ▲ Çiğli – Karşıyaka Bölgesi
- ▲ Menemen Bölgesi
- ▲ Foça – Aliağa Bölgesi

3. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Bornova)

Sorumluluk Alanları

- ▲ Kemalpaşa – Halilbey Bölgesi
- ▲ Yeşilova – Otogar – Pınarbaşı Bölgesi
- ▲ Evka 3 – Evka 4 Bölgesi
- ▲ Bayraklı
- ▲ Altındağ Bölgesi
- ▲ Gültepe

4. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Buca)

Sorumluluk Alanları

- ▲ Toros Bölgesi
- ▲ Sebze Hali – Gölet – Kaynaklar ve Civar Köyler
- ▲ Evka 1 – İzkent Bölgesi
- ▲ Gediz – Akıncılar – Çamlıpınar – Beyazevler Bölgeleri

5. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Teleferik)

Sorumluluk Alanları

- ▲ Urla – Seferihisar – Çeşmealtı Bölgesi
- ▲ Halkapınar – Konak Bölgesi
- ▲ İnönü Caddesi – Mithat Paşa Caddesi – Mustafa Kemal Sahil Bulvarı
- ▲ Kavacık Bölgesi

2.11.3. Örgüt Yapısı

Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: Ulaşım Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2012



2.11.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığı'na ait kaynaklar Tablo 1'de yer almaktadır.

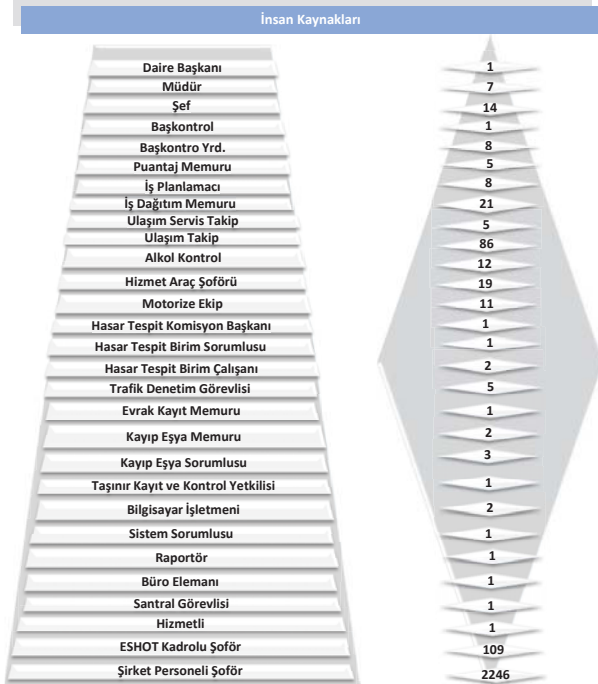
Tablo 1: Ulaşım Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2012

Kaynaklar	Adet
Telefon	86
Bilgisayar	42
Yazıcı	18
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	1

2.11.5. İnsan Kaynakları

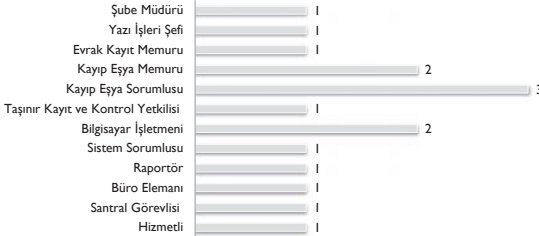
Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın insan kaynakları yapısı Tablo 2'de yer almakta, birimler bazında personel dağılımlarının görselleri ise Grafik 1 – 12'de görülebilmektedir.

Tablo 2: Ulaşım Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2012



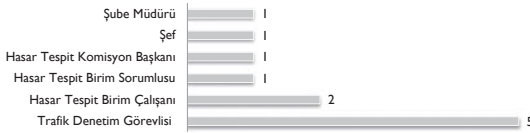
Ulaşım Genel Koordinasyon Şube Müdürlüğü; 1 Ulaşım Genel Koordinasyon Şube Müdürü, 1 Yazı İşleri Şefi, 1 Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, 2 Kayıp Eşya Memuru, 3 Kayıp Eşya Sorumlusu, 1 Evrak Kayıt Memuru, 1 Sistem Sorumlusu, 1 Raportör, 2 Bilgisayar İşletmen, 1 Büro Elemanı, 1 Santral Görevlisi ve 1 Hizmetli ile hizmet vermektedir.

Grafik 1: Ulaşım Genel Koordinasyon Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2012



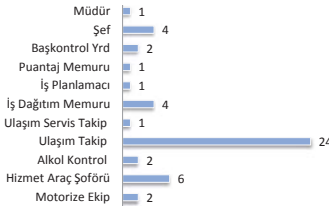
Hasar Takip Şube Müdürlüğü; 1 Hasar Takip Şube Müdürü.1 Hasar Takip ve Trafik Denetim Görevlisi Şefi, 1 Hasar Tespit Komisyon Başkanı, 1 Hasar Tespit Birim Sorumlusu, 2 Hasar Tespit Birim Çalışanı, 5 Trafik Denetim Görevlisi ile hizmet vermektedir.

Grafik 2: Hasar Takip Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2012

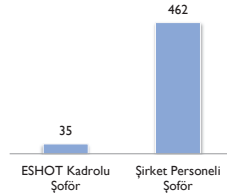


1. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Merkez); 1 Bölge Müdürü, 4 Bölge Şefi, 2 Başkontrol Yardımcısı, 1 Puantaj Memuru, 1 İş Planlamacı (İş Yazım Görevlisi), 4 İş Dağıtım Memuru (İş Tevzi Memuru), 1 Ulaşım Servis Takip Görevlisi (Havuzcu), 24 Ulaşım Takip Görevlisi (Hareket Memuru), 2 Alkol Kontrol Görevlisi, 6 Hizmet Araç Şoförü, 2 Motorize Ekip, 35 ESHOT Şoförü, 462 Şirket Personeli Şoför çalışanı ile birlikte toplam **545 PERSONEL ile hizmet vermektedir.**

Grafik 3: 1.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2012

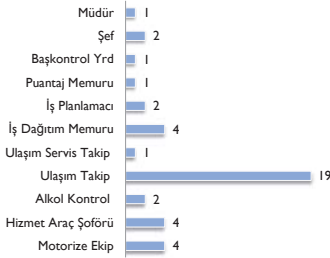


Grafik 4: 1.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü şoför personel dağılımı/ 2012

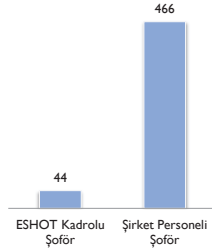


2. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Karşıyaka); 1 Bölge Müdürü, 2 Bölge Şefi, 1 Başkontrol Yardımcısı, 1 Puantaj Memuru 2 İş Planlamacı (İş Yazım Görevlisi), 4 İş Dağıtım Memuru (İş Tevzi Memuru), 1 Ulaşım Servis Takip Görevlisi (Havuzcu), 19 Ulaşım Takip Görevlisi (Hareket Memuru), 2 Alkol Kontrol Görevlisi, 4 Hizmet Araç Şoförü, 4 Motorize Ekip, 44 ESHOT Şoförü, 466 Şirket Personeli Şoför çalışanı ile birlikte toplam **551 PERSONEL** ile hizmet vermektedir.

Grafik 5: 2.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2012

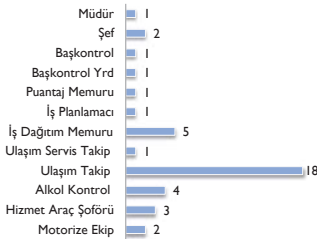


Grafik 6: 2.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü şoför personel dağılımı/ 2012

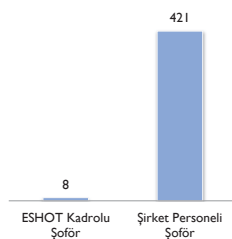


3.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Bornova); 1 Bölge Müdürü, 2 Bölge Şefi, 1 Başkontrol, 1 Başkontrol Yardımcısı, 1 Puantaj Memuru, 1 İş Planlamacı (İş Yazım Görevlisi), 5 İş Dağıtım Memuru (İş Tevzi Memuru), 1 Ulaşım Servis Takip Görevlisi (Havuzcu), 18 Ulaşım Takip Görevlisi (Hareket Memuru), 4 Alkol Kontrol Görevlisi, 3 Hizmet Araç Şoförü, 2 Motorize Ekip, 8 ESHOT Şoförü, 421 Şirket Personeli Şoför çalışanı ile birlikte toplam **469 PERSONEL** ile hizmet vermektedir.

Grafik 7: 3.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2012

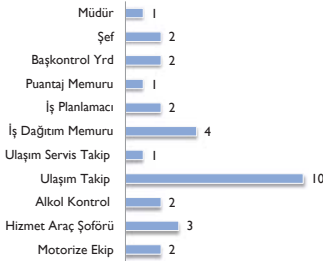


Grafik 8: 3.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü şoför personel dağılımı/ 2012

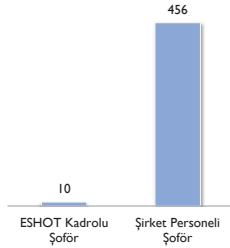


4. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Buca); 1 Bölge Müdürü, 2 Bölge Şefi, 2 Başkontrol Yardımcısı, 1 Puantaj Memuru, 2 İş Planlamacı (İş Yazım Görevlisi), 4 İş Dağıtım Memuru (İş Tevzi Memuru), 1 Ulaşım Servis Takip Görevlisi (Havuzcu), 10 Ulaşım Takip Görevlisi (Hareket Memuru), 2 Alkol Kontrol Görevlisi, 3 Hizmet Araç Şoförü, 2 Motorize Ekip, 10 ESHOT Şoförü, 456 Şirket Personeli Şoför çalışanı ile birlikte toplam **496 PERSONEL** ile hizmet vermektedir.

Grafik 9: 4.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2012

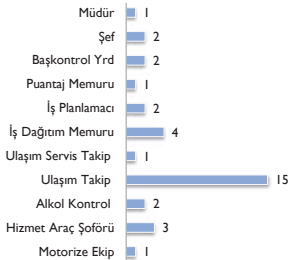


Grafik 10: 4.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü şoför personel dağılımı/ 2012

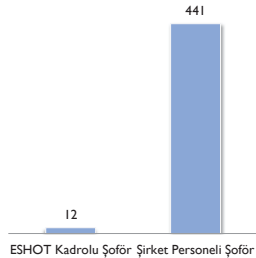


5.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Teleferik); 1 Bölge Müdürü, 2 Bölge Şefi, 2 Başkontrol Yardımcısı, 1 Puantaj Memuru, 2 İş Planlamacı (İş Yazım Görevlisi), 4 İş Dağıtım Memuru (İş Tevzi Memuru), 1 Ulaşım Servis Takip Görevlisi (Havuzcu), 15 Ulaşım Takip Görevlisi (Hareket Memuru), 2 Alkol Kontrol Görevlisi, 3 Hizmet Araç Şoförü, 1 Motorize Ekip, 12 ESHOT Şoförü, 441 Şirket Personeli Şoför çalışanı ile birlikte toplam **487 PERSONEL** ile hizmet vermektedir.

Grafik 11: 5.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2012



Grafik 12: 5.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü şoför personel dağılımı/ 2012



2.11.6.Sunulan Hizmetler

Kaliteli, ekonomik, yeniliklere ayak uydurabilen, son teknolojilerin kullanıldığı, çevreyle uyumlu ulaşım anlayışını benimsemek,

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığınca hazırlanan, Ulaşım planı doğrultusunda 24 saat süreyle toplu taşımacılık hizmetinin uygulanmasını sağlamak,

İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde belirlenen hedefler doğrultusunda verimli, sorunsuz ve kesintisiz toplu taşımacılık hizmetini uygulamak ve takip etmek,

Hizmetin yürütümü sırasında oluşan trafik kazalarına anında ve yerinde müdahale edilmesini ve kaza sonrası olayın mahiyetine göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamakla sorumludur.

2.11.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nda; Ulaşım Dairesi Başkanı "Harcama Yetkilisi", Şube Müdürleri ise "Gerçekleştirme Görevlisi" görevlerini yerine getirmektedir.

2.11.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.11.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

A. Eğitim Faaliyetleri

- ▲ Mercedes Conecto Eğitimi
- ▲ BMC Procity Eğitimi
- ▲ Trafik Eğitimi
- ▲ Oryantasyon Eğitimi
- ▲ Simülatör Eğitimi
- ▲ Ekonomik Sürüş Eğitimi ve
- ▲ İleri Sürüş Teknikleri Eğitimlerine katılım sağlanmıştır.



Daire Başkanlığı'nın eğitim faaliyetlerine dair detaylı bilgiler Tablo 3'te yer almaktadır. Eğitimler sınıflandırılarak, başlangıç, bitiş tarihleri ve gerekli açıklamaları tabloya aktarılmıştır.

Tablo 3: Ulaşım Dairesi Başkanlığı eğitim faaliyetleri/ 2012

KONU	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	AÇIKLAMA
İlkyardım Eğitimi Güncelleme Kursları	05.03.2012	31.03.2012	Sağlık Bakanlığı'nın yayımladığı İlkyardım Yönetmeliği kapsamında hizmet içi eğitim amacıyla Mart ayı boyunca toplam 34 personelimize geçmiş yıllarda verilen İlkyardım eğitim kurslarının güncellemeleri yapılmıştır.
 İleri Sürüş Teknikleri Eğitim Kursları	02.01.2012	31.03.2012	Kurum misyonuna uygun olarak, yolcu memnuniyetine odaklı, ekonomik, emniyetli konforlu, sürekli ve güvenilir toplu taşımacılık hizmetini gerçekleştirmek için hafta içi her gün 5 şoför personele eğitim verilmiştir.
Simülasyon Eğitimi	02.01.2012	31.03.2012	Yürürlükteki trafik kuralları, toplu ulaşım sürücülerinin uyması gereken duruşa yanaşma, duraktan yolcu alma ve yolcu indirme kuralları ile otobüsün teknik yapısına uygun, güvenli ve ekonomik sürüş tekniği için dizayn edilen simülasyon programı eğitimine hafta içi her gün 5 personel yönlendirilmiştir.
 İlkyardım Eğitim Kursları	06.04.2012 13.04.2012 20.04.2012	06.04.2012 13.04.2012 20.04.2012	Sağlık Bakanlığı'nın yayımladığı İlkyardım Yönetmeliği kapsamında hizmet içi eğitim amacıyla Nisan ayı boyunca toplam 42 personelimize geçmiş yıllarda verilen İlkyardım eğitim kurslarının güncellemeleri yapılmıştır.
İleri Sürüş Teknikleri Eğitim Kursları	02.04.2012	29.06.2012	Kurum misyonuna uygun olarak, yolcu memnuniyetine odaklı, ekonomik, emniyetli konforlu, sürekli ve güvenilir toplu taşımacılık hizmetini gerçekleştirmek için hafta içi her gün 5 şoför personele eğitim verilmiştir.
 Simülasyon Eğitimi	02.04.2012	29.06.2012	Yürürlükteki trafik kuralları, toplu ulaşım sürücülerinin uyması gereken duruşa yanaşma, duraktan yolcu alma ve yolcu indirme kuralları ile otobüsün teknik yapısına uygun, güvenli ve ekonomik sürüş tekniği için dizayn edilen simülasyon programı eğitimine hafta içi her gün 5 personel yönlendirilmiştir.

KONU	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	AÇIKLAMA
 <p>İleri Sürüş Teknikleri Eğitim Kursları</p>	02.07.2012	28.09.2012	Kurum misyonuna uygun olarak, yolcu memnuniyetine odaklı, ekonomik, emniyetli konforlu, sürekli ve güvenilir toplu taşımacılık hizmetini gerçekleştirmek için hafta içi her gün 5 şoför personele eğitim verilmiştir.
Simülasyon Eğitimi	02.07.2012	28.09.2012	Yürürlükteki trafik kuralları, toplu ulaşım sürücülerinin uyması gereken duruşa yaklaşma, duraktan yolcu alma ve yolcu indirme kuralları ile otobüsün teknik yapısına uygun, güvenli ve ekonomik sürüş tekniği için dizayn edilen simülasyon programı eğitimine hafta içi her gün 5 personel yönlendirilmiştir.
 <p>İlk Yardım Eğitim Kursları</p>	11.04.2012 16.04.2012 18.04.2012 24.04.2012 26.04.2012	12.04.2012 17.04.2012 19.04.2012 25.04.2012 27.04.2012	Sağlık Bakanlığı'nın yayımladığı İlk Yardım Yönetmeliği kapsamında hizmet içi eğitim amacıyla Nisan ayı boyunca toplam 60 personelimize 2 günlük temel ilk yardım eğitimleri verilmiştir.
İleri Sürüş Teknikleri Eğitim Kursları	01.10.2012	31.12.2012	Kurum misyonuna uygun olarak, yolcu memnuniyetine odaklı, ekonomik, emniyetli konforlu, sürekli ve güvenilir toplu taşımacılık hizmetini gerçekleştirmek için hafta içi her gün 5 şoför personele eğitim verilmiştir.
 <p>Simülasyon Eğitimi</p>	01.10.2012	31.12.2012	Yürürlükteki trafik kuralları, toplu ulaşım sürücülerinin uyması gereken duruşa yaklaşma, duraktan yolcu alma ve yolcu indirme kuralları ile otobüsün teknik yapısına uygun, güvenli ve ekonomik sürüş tekniği için dizayn edilen simülasyon programı eğitimine hafta içi her gün 5 personel yönlendirilmiştir.

B. Otobüs Hatlarına Yönelik Çalışmalar

1. Müdürlük tarafından İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde; 2012 Yılı Aralık ayı itibariyle; ortalama 1440 adet otobüs, 2355 şoför personel, 178 idari personel ile 320 hatta Merkez, Karşıyaka, Bornova, Buca ve Teleferik bölgelerindeki işletme merkezlerinden toplu taşımacılık hizmeti yürütülmüştür.
2. 11 Ağustos 2008 tarihinden itibaren tüm toplu taşıma araçlarında uygulanmaya başlanan 90 dakika içerisinde Kentkart'la yapılan ikinci ve sonraki binişler için ücretsiz tarife uygulamasına 2012 yılında da devam edilmiştir.
3. Aktarma merkezleri aracılığı ve 24 saat sınırsız hizmet anlayışı ile baykuş adını verdiğimiz gece seferleriyle vatandaşlara kesintisiz ulaşım hizmeti sunulmuştur.

BAYKUŞ HATLARI

Bölgeler bazında hat dağılımları Tablo 4'te yer almaktadır.

Tablo 4: Baykuş Hatlarının bölgesel dağılımı/ 2012

BÖLGE	HAT NO	HAT ADI
MERKEZ	152	GAZİEMİR - KONAK
KARŞIYAKA	542	ÇİĞİ - KONAK
BORNOVA	63	EVKA3 METRO - GÜMRÜK
BUCA	104	BUCA - KONAK
TELEFERİK	180	BALÇOVA - KONAK

4. Milli Bayramlarda ve özel günlerde Valilik Makamından gelen program doğrultusunda, prova ve törenlere katılacak okullara (genel prova ve tören günlerinde) otobüs tahsis edilmiştir.
5. Kentin değişik bölgelerinde devam eden alt yapı çalışmaları süresince, alternatif güzergahlardan ve gerektiğinde otobüs ilavesi de yapılarak, vatandaşların ulaşımı sağlanmış, güzergah değişiklikleri basın ve duyurular vasıtasıyla duyurularak, vatandaşlar bilgilendirilmiştir.

C. Denetim Ve Kazaları Önleme Çalışmaları

1. Sabah saatlerinde atölyelerde işe başlamadan önce, tüm personel ile toplantılar düzenlenerek, gerekli uyarılarda bulunulmuş, personelin sorunları dinlenmiş ve iletilen sorunlar büyük ölçüde çözümlenmiştir.
2. Resmî ve motorize ekiplerce gün boyu denetimler sürdürülmüştür.
3. İşe başlarken ve görev başında alkol metre ile alkol testleri sürdürülmüş, % 1 oranında dahi alkol tespit edilen personel direksiyona çıkarılmamış, görevle alkolü geldiği tespit edilen personel hakkında yasal işlem yapılmıştır. Bu kontroller gün boyu değişik noktalarda sürdürülmüştür.
4. Servis anında 50 – 70 km hız sınırlaması uygulanmış ve "Uydu Takip Sistemi" aracılığıyla yapılan kontrollerde hız sınırlamasına uymadığı tespit edilen personel hakkında yasal işlem yapılmıştır.

2012 Yılı içerisinde işe başlamadan önce yapılan rutin Alkol Muayeneleri sırasında Alkollü işe geldiği tespit edilen 97 şoför personel hakkında Disiplin Kurulu tarafından cezai işlem uygulanmıştır.

2008 – 2012 Yılları Arasında Alkol Muayeneleri Sırasında İşe Alkollü Geldiği Belirlenen Personel Sayısı *Tablo 5'te yer almaktadır.*

Tablo 5: İşe alkollü geldiği belirlenen personel sayısı/ 2008 - 2012

YIL	PERSONEL SAYISI
2008	258
2009	308
2010	132
2011	118
2012	97
TOPLAM	913

D. Engelli Vatandaşlarımıza Yönelik Çalışmalarımız

1. Engelli vatandaşlara yönelik ücretsiz ulaşım olanağı uygulaması sürdürülmüştür.
2. ESHOT bünyesi dahilindeki otobüslerimizden 524 adedi engelli aracı olup 152 farklı hatta hizmet vermiştir.
3. 18 Haziran 2012 tarihinden itibaren www.eshot.gov.tr internet adresinden ulaşım saatlerinin yanına engelli rumuzu konulmuştur.

E. Vatandaşların Bilgilendirilmesi Ve Ulaşım Sisteminin Daha Çağdaş Bir Hale Getirilmesine Yönelik Çalışmalar

1. Otobüs güzergahları, durak isimleri ve otobüs hareket saat değişiklikleri hakkında güncelleme çalışmaları yapılarak, www.eshot.gov.tr internet adresinden vatandaşların kullanımına sunulmaya devam edilmiştir.
2. Yıl içerisinde Büyükşehir Belediyesi Halkla İlişkiler Merkezi'ne (HİM), ESHOT Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Merkezi'ne (BİM) ve Halkla İlişkiler Servisi'ne, vatandaşlar tarafından iletilen istek ve şikayetler yerinde yapılan incelemelerle değerlendirilmiş ve sonuçları hakkında vatandaşlara yazılı olarak yanıt verilmiştir.

F. Havalimanı Otobüsleri

Üç farklı merkezden kaldırılan otobüs hatları ile vatandaşlara havalimanı ulaşımında hem konforlu hem de ucuz ulaşım imkanı sağlanmıştır.

200 -202 - 204 no' lu güzergahlarda hizmet veren havalimanı otobüslerinin, başlangıç ve bitiş noktaları ile hareket saatleri Şema 2'de gösterilmiştir.

Şema 2: Havalimanı Otobüsleri/ 2012

HAT NO:204 BORNOVA METRO - OTOGAR - ADNAN MENDERES HAVALİMANI
Güzergah:
Bornova Metro-Aydın Otoyolu-Otogar-Aydın Otoyolu-Gazimir-Havalimanı

BORNOVA METRO	HAVALİMANI
• 02:40	• 01:40
• 04:40	• 03:40
• 05:40	• 05:40
• 06:40	• 06:40
• 07:40	• 07:40
• 08:40	• 08:40
• 09:40	• 09:40
• 10:40	• 10:40
• 11:40	• 11:40
• 12:40	• 12:40
• 13:40	• 13:40
• 14:40	• 14:40
• 15:40	• 15:40
• 16:40	• 16:40
• 17:40	• 17:40
• 18:40	• 18:40
• 19:40	• 19:40
• 20:40	• 20:40
• 21:40	• 21:40
• 22:40	• 22:40
• 23:40	• 23:40
• 24:40	• 24:40

HAT NO:200 MAVİŞEHİR ADNAN MENDERES HAVALİMANI
Güzergah:
Mavişehir-Karşıyaka İskele-Altinyol-Yeşildere Caddesi-Karabağlar-Gazimir-Havalimanı

MAVİŞEHİR	HAVALİMANI
• 01:20	• 01:20
• 02:20	• 03:20
• 04:20	• 05:20
• 06:20	• 06:00
• 07:20	• 07:00
• 08:20	• 08:00
• 09:20	• 09:00
• 10:20	• 10:00
• 11:20	• 11:00
• 12:20	• 12:00
• 13:20	• 13:00
• 14:20	• 14:00
• 15:20	• 15:00
• 16:20	• 16:00
• 17:20	• 17:00
• 18:20	• 18:00
• 19:20	• 19:00
• 20:20	• 20:00
• 21:20	• 21:00
• 22:20	• 22:00
• 23:20	• 23:00
• 24:20	• 24:20

HAT NO:202 CUMHURİYET MEYDANI ADNAN MENDERES HAVALİMANI
Güzergah:
Cumhuriyet Meydanı-Ş.Nevres Bul.-Montrö-Lozan-Vasif Çınar Bul.-Cumhuriyet Bul.-M.Kemal Bul.-Çeşme Otoyolu-Gazimir-Havalimanı

CUMHURİYET MEYDANI	HAVALİMANI
• 02:00	• 01:00
• 04:00	• 03:00
• 05:00	• 05:00
• 06:00	• 06:00
• 07:00	• 07:00
• 08:00	• 08:00
• 09:00	• 09:00
• 10:00	• 10:00
• 11:00	• 11:00
• 12:00	• 12:00
• 13:00	• 13:00
• 14:00	• 14:00
• 15:00	• 15:00
• 16:00	• 16:00
• 17:00	• 17:00
• 18:00	• 18:00
• 19:00	• 19:00
• 20:00	• 20:00
• 21:00	• 21:00
• 22:00	• 22:00
• 23:00	• 23:00
• 24:00	• 24:00



G. İş Yazılım Programının Geliştirilmesi

İş yazılım programının geliştirilmesinin; konu, başlangıç ve bitiş tarihleri ayrımı ve gerekli açıklamalarıyla gösterimi Tablo 6'da yer almaktadır.

Tablo 6: İş Yazılım Programının Geliştirilmesi/ 2012

KONU	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	AÇIKLAMA
Şoför personelin hatlarında araçları ile birlikte yer değiştirilmesi	09.01.2012	09.01.2012	Hatlarda görev yapan şoför personelin araçları ile beraber 3 ayda bir periyodik olarak yapılan hat değişimi gerçekleştirilmiştir.
U.B.S (Ulaşım Bilgi Sistemi) yazılımının geliştirilmesi	01.02.2012	01.02.2012	Hatlarda görev yapan şoför personelin, yıllık mesailerinin yasal sınırı aşmaması için iş yazımı programında mesai üst sınırları belirlenmiş, aylık ve yıllık bazda bu sınıra yaklaşmış şoförlere mesai durumlarına göre iş yazımı yapılmıştır.
Şoför personelin hatlarında araçları ile birlikte yer değiştirilmesi	16.04.2012	16.04.2012	Hatlarda görev yapan şoför personelin araçları ile beraber 3 ayda bir periyodik olarak yapılan hat değişimi gerçekleştirilmiştir.
U.B.S (Ulaşım Bilgi Sistemi) yazılımının geliştirilmesi	02.05.2012	02.05.2012	Hatlarda görev yapan şoför personelin, aylık ve yıllık mesailerinin yasal sınırı aşmaması için iş yazımı programında mesai üst sınırlarının yanı sıra alt sınırı da belirlenerek, aylık ve yıllık bazda bu sınıra yaklaşmış şoförlere mesai durumlarına göre daha detaylı iş yazımı yapılmıştır.
Şoför personelin hatlarında araçları ile birlikte yer değiştirilmesi	16.07.2012	16.07.2012	Hatlarda görev yapan şoför personelin araçları ile beraber 3 ayda bir periyodik olarak yapılan hat değişimi gerçekleştirilmiştir.
Şoför personelin hatlarında araçları ile birlikte yer değiştirilmesi	12.11.2012	12.11.2012	Hatlarda görev yapan şoför personelin araçları ile beraber 3 ayda bir periyodik olarak yapılan hat değişimi gerçekleştirilmiştir.

H. Diğer Faaliyetler

1. Askeri birliklerin hafta sonu izinleri için istediği otobüsler karşılanmıştır.
2. Büyükşehir Belediyesi Kültürel ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı'na düzenlenen etkinlikler kapsamında Engelliler ve diğer kurumlar için istenilen otobüsler tahsis edilmiştir.
3. Ulaşım Dairesi Başkanlığı binası ve kısımlar arasında on-line bağlantı kurulmasına yönelik çalışmalara devam edilmiştir.
4. UBS (Ulaşım Bilgi Sistemi) programı revize edilmiş yeni versiyonu tüm kullanıcılara yüklenmiştir.
5. Programa kişisel kullanım şifresi konularak, kullanıcılar sorumluluk alanlarına göre yetkilendirilmiştir.

2.11.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Hizmet alanında rakipsiz olunması.
- Toplu ulaşımı sağlayan otobüs filosunun genç ve modern olması.
- İdari ve teknik kadronun eğitim seviyesinin yüksek olması.
- Yenilenen personel kadrosunun genç ve dinamik olması.
- Gelişen teknolojiye uygun olarak hizmet verilmesi.
- Engelli vatandaşlara yönelik hizmet uygulamasının yaygın ve uygun olması.
- 24 saat kesintisiz hizmet anlayışı.
- Kurumsal bir yapıya sahip olunması.
- Toplu taşıma sistemleriyle bütünleşmenin sağlanması.
- Yeni projelere açık yönetim kadrosunun varlığı.
- Şeffaf ve dürüst bir yönetim anlayışının mevcut olması.
- Personelin eğitim ve mesleki gelişimini üst düzeye çıkaracak olan kurs ve eğitim çalışmalarının verilmesi.
- Kent içi toplu ulaşımında büyük paya sahip olması.
- İstek, dilek ve şikayetlere karşı duyarlı olunması.

Zayıflıklar

- Kent yapısından kaynaklanan altyapı sorunları.
- İdari ve teknik personelin yeterli sayıda olmaması.

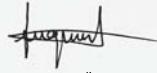
İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Bilal TUĞRUL
ULUŞİM DAİRESİ BAŞKANI

2.12. ULAŞIM PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Hızla gelişen, değişen dünyada iyi bir gelecek ancak başarılı bir planlama ile mümkündür. Plan yapmanın ilk koşulu ise, geçmişin iyi analiz edilebilmesidir. İdaremize ait sayısal verileri uygun tekniklerle analiz ederek, sonuçları yorumlayıp geleceğe yönelik alınacak kararlara katkı sağlamak ve belirlenen hedefler doğrultusunda, verimli, sorunsuz, kesintisiz toplu taşımacılık hizmetini planlamak hedefimizdir.

2.12.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İ. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

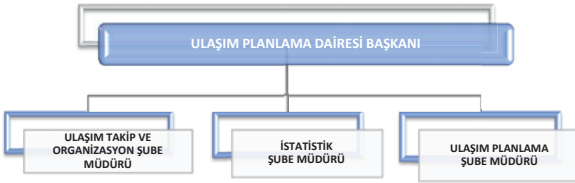
2.12.2. Fiziksel Yapı

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı bünyesine bulunan İstatistik Şube Müdürlüğü; Gazeteci Yazar İsmail Sivri Bulvarı No: 500 Buca - Gediz / İZMİR adresinde, Ulaşım Takip ve Organizasyon Şube Müdürlüğü; Milli Kütüphane Cad. No:3/1 Konak / İZMİR adresinde, Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü; Oyunlar Köyü Üniversiade Caddesi Karabağlar/ İzmir adresinde hizmet vermektedir.

2.12.3. Örgüt Yapısı

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı'na ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2012



2.12.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı faaliyet alanı ile ilgili konularda yasa, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve bunlarla ilgili değişiklikler internet ortamında takip edilmektedir.

Ayrıca Daire Başkanlığı'nda evrak kayıt, taşınır kayıt ve muhasebe programı ile diğer yardımcı programlar kullanılmaktadır. Daire Başkanlığı'na ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1'de yer almaktadır.

Tablo 1: Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2012

Kaynaklar	Adet
LCD Ekran	61
Masaüstü Bilgisayar	50
Telefon	19
Lazer Yazıcı	10
Telsiz ve Ekipmanları	10
Medya Kontrol Sistemleri	3
Projeksiyon Cihazı	3
UPS Güç Kaynağı	3
Uydu Alıcıları	3
Projeksiyon Perdesi	2
Dizüstü Bilgisayar	1
Plotter Yazıcı	1
Santral	1
Disel Jeneratör	1

2.12.5. İnsan Kaynakları

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı'nın insan kaynakları yapısı Tablo 2'de yer almaktadır.

Tablo 2: Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2012

İnsan Kaynakları	
Daire Başkanı	1
Müdür	3
Memur	4
Sözleşmeli Mühendis	4
Sözleşmeli İstatistikçi	2
Sözleşmeli Şehir Plancısı	2
Tekniker	1
Teknisyen	1
İşçi	1
Şirket Personeli	22
Şoför	1
Temizlik Personeli	2

2.12.6.Sunulan Hizmetler

▲ İdareye ait sayısal veriler analiz edilerek, sonuçları yorumlanmış ve alınacak kararlara katkı sağlanmıştır.

▲ Tüm güzergâhlarda çalışacak olan otobüslerin tipi, sayısı ve servis aralıkları ve ihtiyaç duyulan yeni hat güzergahları belirlenmiştir.

▲ Uydu takip sistemi üzerinden, sistem üzerinde kayıtlı araçların kaza, kilometre, hız, yolcu taşıma, sefer sayısı, günlük çalışma planları tutarlılığı, ticari hız ve parkur süre kontrol raporları ve sistemde kayıtlı tüm verilerden istifade ile istenebilecek tüm raporlar hazırlanmıştır.

2.12.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığında; Ulaşım Planlama Dairesi Başkanı "Harcama Yetkilisi", Şube Müdürleri ise "Gerçekleştirme Görevlisi" görevlerini yerine getirmektedir.

2.12.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.12.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

▲ Şehir Merkezinde çalışan otobüs sayısını azaltmaya ilişkin yolcu yönelişleri belirlenerek çeşitli senaryolar üretilip sefer planları hazırlanmıştır.

▲ Yaz - Kış dönemi, bayram vb. günler için otobüs hareket saatleri ve sefer sıklıkları planlanmıştır.

▲ İhtiyaç duyulan yeni otobüs hatlarına ait güzergahlar belirlenmiştir.

▲ Otobüslere ait güzergahlarda yaşanan fiziksel problemlerin tespiti ve çözümüne yönelik öneriler geliştirilmiştir.

▲ Otobüs hat ve güzergahlarına ilişkin teknik büro tarafından yapılan çalışmaların paralelinde otobüs parkur süreleri düzenlenerek, yol ve yolcu durumuna göre hareket saatleri planlanmıştır.

▲ Şoför değişim yerleri belirlenmiş ve mesaieleri hesaplanmıştır.

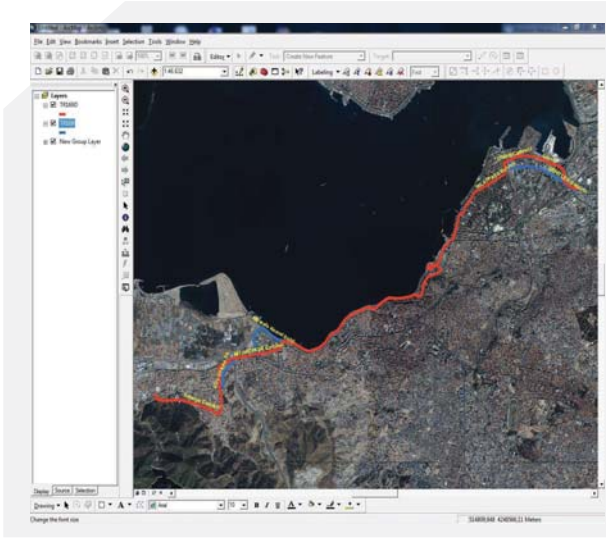
▲ Hareket Memuru el listeleri ile havuz görevlisi tarafından hazırlanan servis durumu çizelgelerinin kontrolü yapılmıştır.

▲ Yıl içerisinde Büyükşehir Belediyesi Halkla İlişkiler Merkezi (HİM), ESHOT Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Merkezi (BİM) ve Halkla İletişim Şube Müdürlüğü'ne, vatandaşlar tarafından iletilen istek ve şikâyetler gerektiğinde yerinde tespit çalışması yapılarak incelenmiş, otobüslerin mevcut güzergahlarının optimizasyonu, ihtiyaç duyulan yeni otobüs hatlarına ait güzergahların belirlenmesi, otobüslere ait güzergahlarda yaşanan fiziksel problemlerin tespiti ve çözümüne yönelik öneriler geliştirilmiş, mevcut otobüs hatlarının istatistiki verileri, personel ve araç durumu değerlendirilerek araç sayılarının tespit edilmesi, parkur sürelerinin revize edilmesi çalışmaları yürütülerek sonuçları hakkında vatandaşlara yazılı olarak yanıt verilmiştir.

▲ Otobüs hatlarına ilişkin yapılan değişiklikler ilgili birimlere iletilmiş ve yapılacak değişiklikleri içeren vatandaş bilgilendirme dokümanları hazırlanmıştır.

▲ Yeni açılacak hatlar ve güzergah - son durak değişikliği yapılacak hatlar bilgisayar ortamında ArcGIS yazılımı kullanılarak güncellenmiştir. Böylece tüm hatlara ait güzergah bilgileri güncel tutularak, ilgili birimlere bilgilendirmeler hızla yapılmıştır. ArcGIS ekran görüntüsü Resim 1'de yer almaktadır.

Resim 1: ArcGIS yazılımı ekran görüntüsü/ 2012



- ▲ Ölü km minimizasyonu projesi tamamlanmıştır.
- ▲ Ulaşımı daha etkin hale getirecek ve verimliliği de arttıracak şekilde "hatların tekrar yapılandırılması" projesi kapsamında;
 - Akıllı kart biniş verileri ve hat duraklarının eşleştirildiği alt bölge, bölge ve üst bölge tanımlamaları kullanılarak, gün içi zaman aralıkları ve bölgeler bazında yön bilgisi içeren yolcu akışlarına karşılık gelen OD (Origin-Destination) matrisleri oluşturulmuştur.
 - Yolcu biniş verileri, literatürden örnek ve yeni varsayımlar kullanılarak gerçekleşen seferler ve durak bazında iniş tahmini, yolculuk süresi, yolculuk mesafesi ve araç doluluk (yoğunluk) oranı gibi çeşitli istatistikî çalışmalar yapılmıştır.
- ▲ Aylık rutin raporlar hazırlanmıştır.
 - 2011 Yılı "Genel Durum Raporu"
 - Aylık "Vatandaş Başvuruları Analizi Raporu"
 - Aylık "Durum Raporu"
 - Hareket memuru el listeleri
 - Otobüs hatlarına ait ölü km. lerin dokümantasyonu
 - Otobüs hat listeleri
 - Otobüs hatlarına ilişkin eksik ve fazla servis sayıları ve kilometre raporları
 - El listeleri ve eklerindeki tutanakların kontrol edilerek servis durumu icmal listeleri

- Aylık “Gerçekleşen Servis Raporu”
- Aylık “Çalışan Araç Raporu”
- Aylık “Trafik Yoğunluk (Parkur Süreleri) Raporu”
- Aylık “Ticari Hız Raporu”
- Aylık “Şoför Çalışma Raporu”
- Aylık “Kilometre Raporu”
- Aylık “Hız İhlal Raporları”
- Aylık “Kaza İstatistikleri”

- ▲ Ağustos-Eylül 2011 dönemini kapsayan “Trafik Kazaları Analiz Raporu” hazırlanmıştır.
- ▲ Şoförler tarafından otobüslerdeki validatörler kanalıyla ESHOT Haberleşme Merkezi'ne gönderilen alarmlara müdahale edilmiştir. Müdahale edilen konularla ilgili raporlar hazırlanmıştır (Kaza, Arıza, Ambulans isteği, Asayiş ekibi isteği, Trafik yoğun, Durak yoğun). Ulaşım Takip Merkezine gelen; Kaza, Arıza, Ambulans, İtfaiye, Asayiş Ekibi, Trafik Yoğunluğu, Durak Yoğunluğu ayrımlı alarm bilgilerinin aylık dökümü Tablo 3'te yer almaktadır.

Tablo 3: Ulaşım Takip Merkezi'ne gelen alarm bilgileri/ 2012

	Kaza	Arıza	Ambulans	İtfaiye	Asayiş Ekibi	Lastik Patladı	Trafik Yoğun	Durak Yoğun
Ocak	460	2170	61	5	52	79	1366	57
Şubat	444	2171	58	3	45	52	1171	81
Mart	375	2267	49	2	47	56	1200	144
Nisan	465	2318	50	1	49	72	972	93
Mayıs	460	2305	51	3	50	57	864	70
Haziran	432	3057	46	3	36	75	989	93
Temmuz	382	3019	63	5	36	61	903	77
Ağustos	209	1385	24	2	35	32	645	40
Eylül	366	2281	40	4	46	42	1243	115
Ekim	429	2355	59	5	57	67	1476	162
Kasım	412	2030	55	2	53	45	1254	141
Aralık	490	2215	72	6	35	75	1722	165
Toplam	4924	27573	628	41	541	713	13805	1238

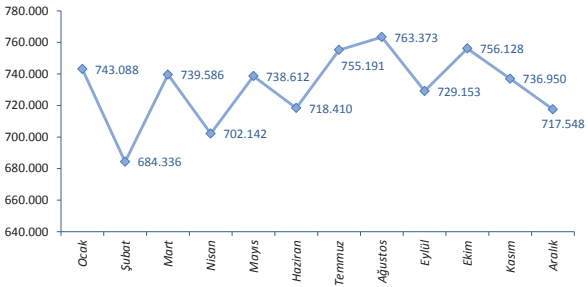
- ▲ UKOME' de ESHOT otobüs hatlarıyla ilgili alınan kararlar doğrultusunda (Yeni hat açımı - hat iptali - güzergah değişikliği vb.) Hat - Durak Bilgileri sisteme işlenmiş, haritaları çizilmiş ve web sayfası güncellenmiştir.

- ▲ Tüm çalışan şoför personelin sefere çıktıkları andan itibaren yaptıkları hız ihlallerinin periyodik raporları alındı. Hız ihlali olarak 50 kilometre ve üzeri hız dikkate alındı. Hız ihlallerinin aylık dökümü Tablo 4'te, görseli Grafik 1'de yer almaktadır.

Tablo 4: Hız İhlalleri Tablosu (01 Ocak - 31 Aralık 2012) sadece ESHOT

Aylar	Hız İhlal Sayısı	Şoför Sayısı	Ortalama Hız
Ocak	743.088	2.387	58
Şubat	684.336	2.369	58
Mart	739.586	2.500	58
Nisan	702.142	2.516	58
Mayıs	738.612	2.515	58
Haziran	718.410	2.510	58
Temmuz	755.191	2.413	58
Ağustos	763.373	2.395	58
Eylül	729.153	2.410	58
Ekim	756.128	2.390	58
Kasım	736.950	2.341	58
Aralık	717.548	2.412	58
Toplam	8.784.517	29.158	58

Grafik 1:Hız İhlalleri Analizi (01 Ocak – 31Aralık 2012)



- ▲ Telsiz haberleşme hizmetleri yerine getirilmiştir.
- ▲ İdare adına UKOME toplantılarına katılım sağlanmıştır.
- ▲ Eskişehir'de düzenlenen 8. Uluslararası İstatistik Günleri Sempozyumunda " Belediye Otobüslerinin Karıştığı Trafik Kazalarının İstatistiksel Analizi " ve" Akıllı Kart Verileri Kullanılarak İzmir'de Kentiçi Toplu Taşımanın İstatistiksel Analizi" konularında İdare adına sunum yapılmıştır.
- ▲ Vatandaş Başvuruları Analizinin daha etkin hale getirilmesi amacıyla, veri tabanı ve kurum web sitesindeki HİM ara yüzlerinin güncellenmesine yönelik tasarım çalışması yapılmıştır.
- ▲ Aylık ve yıllık rapor içerikleri ve tasarımlarının güncellenmesine yönelik ön analiz yapılmıştır.
- ▲ Çeşitli komisyonlarda görev alınmıştır.
 - 200 Adet ve 100 Adet Alçak Tabanlı Solo Otobüs Satın Alınması Komisyonu.
 - Kart, Kredi, İptal, Değerlendirme ve Otomasyon Sistemi Şartname Hazırlama Komisyonu.
 - Toplu Ulaşım Haftası Etkinlik Hazırlama Komisyonu.
 - Kurumsal Bülten Hazırlama Komisyonu.
 - Elektronik Bilgilendirme Panoları (Totem) Teknik Şartname Komisyonu.

İzmir İli sınırlarında, beş bölgede; hizmete sunulan, iptal edilen ve güzergah değişikliği yapılan hat bilgileri Tablo 5 -17'de sunulmuştur. Kırmızı



Tablo 5: Merkez Bölgesi İptal Edilen Hatlar/ 2012

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
14.03.2012	22	MR	KONAK	BOZYAKA
14.03.2012	93	MR	ESBAŞ	9 EYLÜL MAH.
14.03.2012	530	MR	BORNOVA METRO	GAZİEMİR
14.03.2012	726	MR	TORBALI	ATALAN
14.03.2012	815	MR	GAZİEMİR SEMT GARAJI	ULAŞTIRMA OKULU

Tablo 6: Merkez Bölgesi Güzergâh Değişikliği Yapılan Hatlar/ 2012

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
11.01.2012	779	MR	ÜRKMİZ	ATATÜRK MAHALLESİ
14.03.2012	723	MR	TORBALI	AYRANCILAR
14.03.2012	785	MR	TORBALI	DAĞTEKKE
14.03.2012	786	MR	TORBALI	KARAOT
13.06.2012	891	MR	GAZİEMİR SEMT GARAJI	EVKA 7
10.10.2012	190	MR	BASMANE	YURTOĞLU
10.10.2012	191	MR	YURTOĞLU	OTOGAR
10.10.2012	193	MR	KONAK	YURTOĞLU
10.10.2012	770	MR	TORBALI	SELÇUK

Tablo 7: Merkez Bölgesi Yeni Açılan Hatlar/ 2012

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
10.10.2012	781	MR	TORBALI	TULUMKÖY

Tablo 8: Karşıyaka Bölgesi İptal Edilen Hatlar/ 2012

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
14.03.2012	195	KSK	GÜMRÜK	BALATÇIK
14.03.2012	395	KSK	KEMER AKT. MR.	BALATÇIK
14.03.2012	759	KSK	ULUKENT AKT. MRK	KOYUNDERE

Tablo 9: Karşıyaka Bölgesi Güzergâh Değişikliği Yapılan Hatlar/ 2012

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
05.01.2012	825	KSK	MAVİŞEHİR AKT.MRK.	EVKA 6-ESİN SİTESİ
05.01.2012	747	KSK	MENEMEN AKT.MRK.	SÜLEYMANLI
08.02.2012	122	KSK	MAVİŞEHİR AKT.MRK.	KARŞIYAKA
08.02.2012	222	KSK	ŞEMİKLER	KARŞIYAKA
11.04.2012	750	KSK	ULUKENT AKT.MRK	BAĞARASI
15.08.2012	346	KSK	GÜMRÜK	EVKA - 5
15.08.2012	446	KSK	BOSTANLI İSKELE	EVKA- 5
15.08.2012	810	KSK	EKEKENT AKT.MRK.	ATATÜRK MAH.
15.08.2012	227	KSK	BOSTANLI İSKELE	ORGANİZE SAN.SİT.
12.09.2012	120	KSK	KONAK	ATA SANAYİ
12.09.2012	121	KSK	MAVİŞEHİR AKT.MRK.	KONAK
12.09.2012	429	KSK	BOSTANLI İSKELE	GÜZELTEPE
12.09.2012	749	KSK	MENEMEN AKT.MRK.	EKEKENT 2
12.09.2012	750	KSK	ULUKENT AKT.MRK	BAĞARASI
10.10.2012	148	KSK	GÜMRÜK	ONUR MAH.
14.11.2012	777	KSK	KARŞIYAKA	DOĞAL YAŞAM PARKI
12.12.2012	817	KSK	ÇİĞLİ AKT.MRK	A.O.S.B.

Tablo 10: Karşıyaka Bölgesi Yeni Açılan Hatlar/ 2012

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
12.09.2012	229	KSK	BOSTANLI İSKELE	YAKA MAHALLESİ
12.09.2012	756	KSK	ULUKENT AKT.MRK	KOZBEYLİ

Tablo 11: Bornova Bölgesi Güzergâh Değişikliği Yapılan Hatlar/ 2012

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
05.01.2012	59	BR	BORNOVA METRO	KEMER
05.01.2012	117	BR	OTOGAR	KAVAKLIDERE
05.01.2012	317	BR	EVKA.3.METRO	KAVAKLIDERE
14.03.2012	768	BR	KEMALPAŞA	VIŞNELİ
21.03.2012	63	BR	GÜMRÜK	EVKA.3.METRO
21.03.2012	316	BR	EVKA.3.METRO	YAKA KÖY
21.03.2012	330	BR	EVKA.3.METRO	BOSTANLI İSKELE
11.04.2012	67	BR	EVKA.3.METRO	PINARBAŞI
11.04.2012	111	BR	EVKA.3.METRO	NALDÖKEN
11.04.2012	114	BR	EVKA.3.METRO	EVKA 3
11.04.2012	214	BR	KEMER	EVKA.3.METRO
11.04.2012	315	BR	EVKA.3.METRO	KARAÇAM
11.04.2012	317	BR	EVKA.3.METRO	KAVAKLIDERE
11.04.2012	449	BR	EVKA.3.METRO	İZYUVA
11.04.2012	450	BR	EVKA.3.METRO	İZYUVA
11.04.2012	765	BR	EVKA.3.METRO	KEMALPAŞA
10.10.2012	585	BR	BORNOVA METRO	TEKSİF SİTESİ
10.10.2012	153	BR	GÜMRÜK	ÇAMKULE
12.12.2012	317	BR	EVKA.3.METRO	KAVAKLIDERE

Tablo 12: Bornova Bölgesi Yeni Açılan Hatlar/ 2012

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
05.01.2012	316	BR	EVKA.3.METRO	YAKA KÖY
11.04.2012	888	BR	HALKAPINAR METRO	HALKAPINAR METRO.2.
11.07.2012	238	BR	SALHANE AKTARMA	KARŞIYAKA İSKELE
10.10.2012	338	BR	BORNOVA METRO	SALHANE AKTARMA

Tablo 13: Buca Bölgesi İptal Edilen Hatlar/ 2012

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
14.03.2012	352	BC	BUCA	GAZİEMİR

Tablo 14: Buca Bölgesi Güzergâh Değişikliği Yapılan Hatlar/ 2012

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
21.03.2012	515	BC	EVKA.3.METRO	TINAZTEPE
13.06.2012	604	BC	AYAKKABICILAR SİTESİ	BUCA SEBZEHALİ
13.06.2012	176	BC	UFUK MAH.	DEMİRCİKÖY
11.07.2012	412	BC	TINAZTEPE	YERLEŞKE
15.08.2012	74	BC	KONAK	YENİGÜN MH.
10.10.2012	277	BC	TINAZTEPE	OTOGAR
14.11.2012	874	BC	ŞİRİNYER AKT. MRK.	İZKENT
14.11.2012	875	BC	ŞİRİNYER AKT. MRK.	EVKA1
14.11.2012	105	BC	KONAK	ÇAMLIKULE

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
14.11.2012	205	BC	GÜMRÜK	ÇAMLIPINAR
14.11.2012	805	BC	ŞİRİNYER AKT. MRK.	ÇAMLIKULE
12.12.2012	171	BC	KONAK	TINAZTEPE
12.12.2012	376	BC	GÜMRÜK	TINAZTEPE
12.12.2012	476	BC	ŞİRİNYER AKT. MRK.	TINAZTEPE
12.12.2012	576	BC	TINAZTEPE	HALKAPINAR METRO

Tablo 15: Teleferik Bölgesi İptal Edilen Hatlar/ 2012

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
14.03.2012	371	TL	NARBEL	HALKAPINAR METRO
14.03.2012	880	TL	HIFZISIHHA	KONAK

Tablo 16: Teleferik Bölgesi Güzergâh Değişikliği Yapılan Hatlar/ 2012

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
08.02.2012	970	TL	TINAZTEPE	F.ALTAY AKT. MRK.
08.02.2012	980	TL	F.ALTAY AKTARMA	KONAK
08.02.2012	986	TL	F.ALTAY AKTARMA	HALKAPINAR METRO
14.03.2012	7	TL	KONAK	SAHİLEVLERİ
14.03.2012	8	TL	HALKAPINAR METRO	GÜZELBAHÇE
14.03.2012	14	TL	KONAK	ESENTEPE
14.03.2012	169	TL	HALKAPINAR METRO	BALÇOVA
14.03.2012	209	TL	KONAK	ZEYTİNALANI
14.03.2012	269	TL	HALKAPINAR METRO	BALÇOVA
14.03.2012	305	TL	KONAK	2.İNÖNÜ
14.03.2012	311	TL	KONAK	İNCİRALTI
14.03.2012	554	TL	HALKAPINAR METRO	NARLIDERE

Tablo 17: Teleferik Bölgesi Yeni Açılan Hatlar/ 2012

Tarih	Hat No	Bölge	Başlangıç	Bitiş
09.05.2012	369	TL	KONAK	BALÇOVA

2.12.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- ↳ Genç, dinamik, araştırmacı, alanında uzman, yeniliğe açık, paylaşımcı ve sorumluluk bilinci olan personele sahip olmak.
- ↳ Kurumdaki tüm sayısal verilerin toplandığı birim olmak.
- ↳ Takım çalışması becerisine sahip olmak.

Zayıflıklar

- ↳ Daire Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin farklı fiziksel mekanlarda çalışıyor olması.
- ↳ Birimler arasındaki koordinasyon ve veri akışında yaşanan sorunlar.

İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Osman ORMAN

ULAŞIM PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANI

2.13. BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Daire Başkanlığımız, teknolojik gelişmeleri takip etmekte ve en son teknoloji ile hizmet vermeye çalışmaktadır. Ayrıca; İdaremiz personelinin gelişen teknolojiiden istifade etmelerine katkı sağlamakta, bilişim sistemlerini kullanan çalışanlar arasında bilgi paylaşımını gerçekleştirmekte, hizmet verilen vatandaşlarla hızlı iletişim sağlayarak kesintisiz bir hizmet sunmakta, çalışanların analitik düşünmesini sağlamaktadır.

Kullanıcıların ihtiyaçlarına en seri şekilde cevap verilmekte ve yenilikler sürekli kullanıcılara aktarılmaktadır. Kesintisiz ve kaliteli bir iletişim hizmetinin verilmesi için azami derecede gayret gösterilmektedir.

İleriye dönük çalışmalarımızda, İdaremizin bilgi teknolojileri ile sağlanacak tüm projelerinde beklentilerine azami ölçüde cevap verebilecek hizmetleri, en ekonomik şartlarda, güvenilir, kaliteli ve sürekli bir hizmet anlayışı ile üretmeyi hedef olarak belirlemiştir.

Daire Başkanlığımız, bilişim alanında gerekli tüm sistemlerin gelişimini sağlar ve bu sistemleri destekler. Bunun yanında geliştirilen tüm sistemlere eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlar. Birimler arası veri alışverişi ve iletişim için gerekli altyapıyı hazırlar. Kurumumuzun ihtiyacı olan diğer tüm bilişim hizmetlerini de yerine getirir.

2.13.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

I. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

2.13.2. Fiziksel Yapı

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı; Bilgi İşlem Donanım Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Yazılım Şube Müdürlüğü, Bilgi İletişim Şube Müdürlüğü ve Bilgi İşlem İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'nden oluşmakta olup, Gediz hizmet binasında görevini yürütmektedir.

2.13.3. Örgüt Yapısı

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2012



2.13.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kurum, daha etkin ve verimli hizmet sunabilmek, bilgi ve teknolojilerdeki yenilikleri yakından takip etmek, gelişen teknolojiye uyum sağlamak adına ileriye dönük çalışmalar yapmaktadır.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kurum'un bilgisayar ortamında yürütülen hizmetlerinin verimli çalışmasını sağlamakta, bilgi işlem konusunda birimler arasında koordinasyon çalışmalarını yürütmektedir. Vatandaşlara, daha kaliteli ve hızlı bir hizmet verilmesini sağlamak amacıyla bilişim teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanılmakta, yeni teknolojiler takip edilmekte, Kurum Web sitesi sürekli güncel tutularak yenilenmektedir.

İnternet çıkışı, 30 Mbps geniş bant Metro Ethernet fiber bağlantı ile sağlanmaktadır. Network üzerindeki birimlerde görev yapan kullanıcılar bu hizmetten faydalanmaktadır.

Kurumun mevcut bilgisayarlarında kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerinin yapılması, dış tehditlere karşı güvenlik önlemlerinin alınması, internet ve network ağı fonksiyonlarının etkin ve uyumlu çalışması, tüm bilgisayar, yazıcı ve yan donanımlarının tamir ve bakımları Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

Daire Başkanlığı'na ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1'de, ESHOT Genel Müdürlüğüne ait bilişim donanımları envanteri ise Tablo 2'de yer almaktadır.

Tablo 1: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2012

Kaynaklar	Adet
Telefon	14
Dizüstü Bilgisayar	3
Bilgisayar	22
Yazıcı	5
Monitör	24
Split Klima	2
UPS(Güç Kyanığı)	6
Modem	12
Telsiz	8

Tablo 2: ESHOT Genel Müdürlüğü Bilişim Donanımları Envanteri /2012

Dizüstü Bilgisayar	Bilgisayar	Monitör	Yazıcı	Projeksiyon	Tarayıcı	Kart Basma Makinesi	Raf Sunucu	Masaüstü Sunucu
24	478	467	163	8	9	8	8	4

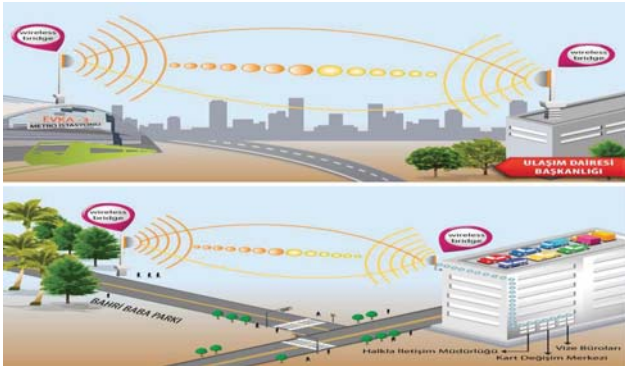
ESHOT Genel Müdürlüğü'nün Ana Bilgi İşlem Merkezi yönetimi Gediz Ağır Bakım Atölyesinde yer alan İdari Binadan yapılmaktadır. Destek verilen birimlere ait bağlantılar Şema 2'de gösterilmiştir.

Şema 2: Destek verilen birimlere ait bağlantılar/2012



Birimlere sağlanan bağlantılara ait görseller Resim 1'de yer almaktadır.

Resim 1: Birimlere sağlanan bağlantılar/ 2012



ESHOT Genel Müdürlüğü Yazılım Programları;

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Ulaşım Bilgi Sistemi | 11. BI (Business Intelligence) Uygulamaları |
| 2. Kişiselleştirilmiş Elektronik Kart | 12. Akaryakıt Takip Sistemi |
| 3. Yolcu Bilgilendirme Sistemi | 13. Personel Devam Kontrol Sistemi |
| 4. Akıllı Durak Sistemi | 14. Evrak Kayıt ve Arşiv Sistemi |
| 5. Kurumsal Kaynak Planlama (ERP) | 15. Tahakkuk Esaslı Muhasebe ve Bütçe Uygulamaları |
| 6. Turnikeli Geçiş Sistemi | 16. Tahakkuk - Maaş Uygulamaları |
| 7. Kameralı Güvenlik Sistemi | 17. Dava Takip Programı |
| 8. Araç Takip Sistemi | 18. Ambar Ayniyat ve Demirbaş Programı |
| 9. Simülasyon Eğitim Merkezi | |
| 10. Entegre Yönetim Sistemi (QDMS) | |

2.13.5. İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın insan kaynakları yapısı Tablo 3'te yer almaktadır.

Tablo 3: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2012



2.13.6. Sunulan Hizmetler

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından sunulan hizmetler; Kurum'un bilişim hizmetlerini, ihtiyaçlar ve teknolojik gereksinimler doğrultusunda sağlamak, ileriye dönük bilişim projelerinde etkin çalışmak, yazılım ve donanım bakım destek hizmeti almak, networkun problemsiz çalışmasını sağlamak, donanım problemlerini en kısa sürede çözmek, yazılım ihtiyacını karşılamak, ESHOT Genel Müdürlüğü faaliyetlerini internet yoluyla kamuoyuna duyurmaktır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Kurum'un gerçekleştirmekte olduğu veya olacağı tüm projelerde gerek altyapı, gerekse destek birimi olarak görev almaktadır.

2.13.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nda; Bilgi İşlem Dairesi Başkanı "Harcama Yetkilisi", Şube Müdürleri ise "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak belirlenmiştir. Harcama öncesi ön mali kontrol ise gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılmaktadır.

2.13.8. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.13.8.1. Faaliyet - Performans Bilgileri

- ▲ Bilgisayar Sistemleri Teknik Destek Hizmeti satın alınmıştır.
- ▲ Bilgisayar ile çevre ekipmanların teknik şartnameleri hazırlanmıştır. Bilgisayar/çevre birimleri için yedek parça alımı yapılmıştır.

- ▲ Birimlerin ihtiyacı olan bilişim cihazlarının alınarak kurulumları yapılmıştır. Cihazların demirbaş kayıtları yapılarak birimlere teslim edilmiştir. Alınan sunucuların kontrolleri yapılarak, aktif olarak çalışmaya başlatılmıştır.

2012 Yılında Alınan Bilişim Cihazları

Sunucu	2
Dizüstü Bilgisayar	5
Kasasız Bilgisayar(All İn One PC)	2
Wireless Bridge Cihazları	4
16 Port KVM Switch	1
IP Depolama Sunucusu	1

- ▲ Ulaşım Kontrol Merkezindeki yedek sunucular, oluşturulan ekiple planlı bir şekilde Toros'ta bulunan Bilgi Teknolojileri Merkezi'ne taşınmıştır ve görseli Resim 2'de görülebilmektedir.

Resim 2: Sunucuların Bilgi Teknolojileri Merkezine taşınmasına dair görüntü/ 2012



- ▲ Makina Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı ve Satınalma Dairesi Başkanlığı'nın yeni bürolarında bilişim cihazlarının çalışması için kablosuz yapılandırılma gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmaya ait görüntüler Resim 3'te yer almaktadır.

Resim 3: Kablosuz yapılandırılmaya ait görüntüler/ 2012

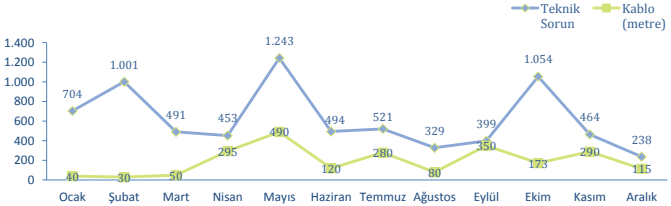


- ▲ Adatepe ve İnciraltı Garajı'na yıldırım düşmesi sonucu zarar gören 1 adet access point, 2 adet modem, 1 adet switch, 1 adet ethernet kartı hizmetin aksamadan yürütülmesi için değiştirilmiştir.
- ▲ İzmir-Net ağ yapısının yeniden yapılandırılması çalışmaları sonucunda İnciraltı Garaj, Teleferik Hareket ve Olimpiyat Köyü'nde bulunan kullanıcılarla ilgili düzenlemeler yapılmıştır.
- ▲ Birimler tarafından iletilen 7.392 sorun teknik servis personeli tarafından giderilmiştir. İhtiyaç doğrultusunda 2.313 m. CAT6 kablo döşenmiştir. Yaşanan teknik sorun ve kullanılan kablo ölçüsünün aylık dökümü Tablo 4'te, görseli Grafik 1'de yer almaktadır. Ayrıca arızalanan bilişim cihazları ve yedek parça sarfiyatları ise Grafik 2'de görülebilmektedir.

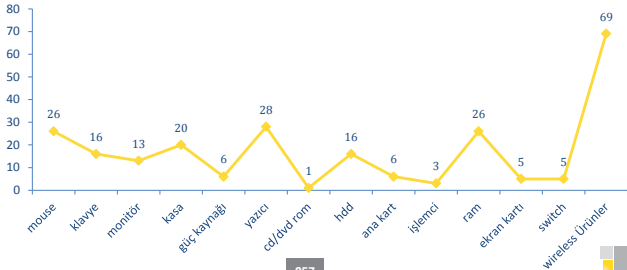
Tablo 4 : Aylara Göre Arıza Sayıları Ve Döşenen Kablo Tablosu/ 2012

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Teknik Sorun	704	1.001	491	453	1.243	494	521	329	399	1.054	465	238	7.392
Kablo (metre)	40	30	50	295	490	120	280	80	350	173	290	115	2.313

Grafik 1: Arıza Sayıları ve Döşenen Kablo/ 2012



Grafik 2: Arızalanan Bilişim Cihazları ve Yedek Parça Sarfiyatı/ 2012



- ▲ İzmir Büyükşehir Belediyesi'nden devir işlemleri tamamlanarak 239 adet telsiz alınmıştır. Sabit ve araç telsizlerinin montajları yaptırılmıştır. Demirbaş girişleri yapılan cihazların birimlere dağıtımı yapılarak kullanılmaya başlanmıştır. ESHOT Genel Müdürlüğü'nde kullanılan telsizlerin türlerine göre sayısal bilgisi Şema 3'te yer almaktadır.

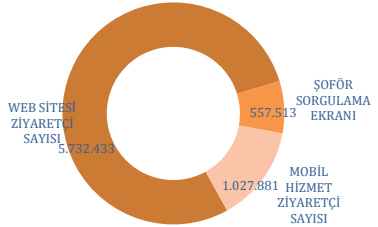
Şema 3: ESHOT Genel Müdürlüğü'nde kullanılan telsizler/ 2012



- ▲ 187 telsiz kullanıcısına Sayısal Telsiz Eğitiminin verilmesi sağlanmıştır. ESHOT Telsiz Merkezi'nde görevli telsiz ekibine Telsiz Konsol Eğitimi verilmiştir.
- ▲ 2012 yılına ait Telsiz Ruhsatnamesi, Bilgi Teknolojileri Kurumu'na bildirim yapılarak yenilenmiştir.
- ▲ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yönerge taslağı oluşturulmuştur.
- ▲ 2013 yılı Bütçe ve Performans Programı hazırlanarak ilgili birime gönderilmiştir.
- ▲ Kuruma gelen şikayet/ istekler ilgisi yönünden değerlendirilerek birimlere yönlendirilmiştir. Bu görev 17 Eylül 2012 tarihi itibarıyla yeni kurulan Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'ne devredilmiştir. Faaliyete ilişkin detay bilgiler Abone İşleri Dairesi Başkanlığı faaliyet – performans bilgilerinde yer almaktadır.

2012 Yılı WEB Sitesi Kullanım Sayıları

- ▲ Web Sitesi sürekli güncel tutularak 24 saat kesintisiz hizmet verilmesi sağlanmıştır. 2012 yılında Web sitesine giriş sayısı 5.732.433, web sayfasından şoför sorgulama ekranını kullanma sayısı 557.513 ve Mobil Hizmetten yararlanma sayısı 1.027.881'dir.



Bu bilgilere ait görsel Grafik 3'te görülebilmektedir.

Grafik 3: Web sitesi kullanım bilgisi/ 2012

- ▲ Web sitesinde 2012 yılında 66 adet ihale ve 1.224 adet doğrudan temin ilanı yayınlanmıştır.
- ▲ Web sitesinin Hatlar bölümünde "Engelli Hatları" adı altında yeni bölüm açılarak Engelli araçların hizmet vereceği ulaşım saatleri belirlenmiş ve tanımlayıcı ikon koyulmuştur. Bu bölüme ait ekran görüntüsü Resim 4'te yer almaktadır.

Resim 4: Web sitesi, hatlar bölümü, Engelli hatlarına ait ekran görüntüsü/ 2012

Hatlar	6:00	6:45	6:25
İlçelere Ulaşım	6:25		7:15
Engelli Hatları	6:50		8:05
Baykuş Gece Servisi	7:40		8:55
Aktarmalı Ulaşım	8:05	8:50	9:50
Otogar Bağlantılı Hatlar	8:30	9:30	10:30
Metro Bağlantılı Hatlar			

ENGELLİ HATLARI LİNKİ

TANIMLAYICI İKON

- ▲ Web sitesi ve Kurum içi İtranet sitesi ile ilgili içerik bilgilerinde düzenleme yapılmıştır.
- ▲ Web sitesi Yazılımları, İtranet Uygulaması ve e-posta sistemi Destek Hizmeti satın alınmıştır.
- ▲ Web sitesinde "Şikayet, Öneri, İstek Konusu" alanına "Engellilere Yönelik Ulaşım" adıyla kayıt açılması ve konuyla ilgili HİM programında gerekli güncellemelerin yapılması sağlanmıştır.
- ▲ Web sitesinde "Personel Online" sayfasında kullanıcı girişi yapılarak "Sürücü El Kitabı" dokümanının indirilebilmesi sağlanmıştır.
- ▲ Hat ve güzergâh değişiklikleri ile ilgili duyurular web sitesinde yayınlanmıştır.
- ▲ Toplu Ulaşım Haftası etkinlik programı ile ilgili haberler Web sitesi ve İtranet'te yayınlanmıştır.
- ▲ Önemli Noktalara Ulaşım ve Duraktan Geçen Hatlar sayfaları verileri güncellenmiştir.
- ▲ Önemli günlere ait afiş çalışmaları hazırlanarak Web sitesinde yayınlanmıştır. Bu afişlerden örnekler Resim 5'te görülebilmektedir.

Resim 5: Web sitesinde yayınlanan afiş görüntüleri/ 2012



- ▲ İzmir Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından talep edilen mobil uygulamada kullanılmak üzere otobüs hatlarına ait sefer saatlerini içeren web servisi hazırlanmıştır.
- ▲ İzmir Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından iç ve dış ağla ilgili güvenlik taraması yaptırılmış ve rapor sonuçlarına göre gerekli işlemler yapılmıştır.
- ▲ 2012 yılına ait periyodik bülten 4 ayda bir intranette yayınlanmıştır. Yıla ait Periyodik Bültenlerin kapak görüntüleri Resim 6'da görülebilmektedir.

Resim 6: Periyodik Bültenlerin kapak görüntüleri/ 2012



- ▲ Yazılım Destek Hizmeti alımı ihalesi yapılmıştır.
- ▲ OpenOffice ile ilgili kullanıcılara destek verilmiştir.
- ▲ Veritabanlarının günlük/aylık/yıllık ve internet çıkışlarının yedekleri düzenli olarak alınmıştır.
- ▲ Birimlerden gelen istekler/ talepler karşılanarak sistemin doğru, düzenli ve kesintisiz çalışması sağlanmıştır.
- ▲ Mevcut sistemlerdeki kullanıcı kapatma ve yetkilendirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ▲ Veznelerde makbuz basımı için "Muhasebe Vezne Modülü" kurularak işler hale getirilmiştir.
- ▲ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa istinaden HİTAP - Hizmet Takip Programı çerçevesinde programda düzenlemeler yapılarak ilgili memur personele ait verilerin veritabanına aktarılması sağlanmıştır.
- ▲ İşçi personelin disiplin cezalarının değerlendirilmesi amacıyla İşçi Sicil Modülünde ilgili değişiklikler yapılmıştır.
- ▲ Turnikeli Geçiş Sisteminde kart tanımlama işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na devredilmiştir.
- ▲ Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) ile hazırlanan kadrolu işçiyi ait puantaj bilgilerinin İşçi Tahakkuk modülüne otomatik aktarılması sağlanmıştır.
- ▲ Kurumsal Kaynak Planlama (ERP) sisteminde PL/SQL tabanlı kod geliştirilebilmesi için ERP Veri tabanı model yapısı ve örnek uygulamaların incelemesi yapılmıştır.
- ▲ Sistemde yer alan ORACLE veri tabanını kullanan farklı sistemlerin tek sunucudan yönetilebilmesi için araştırma yapılmıştır.
- ▲ Akaryakıt Otomasyon Sisteminde yeni versiyona geçilmiştir.

- ▲ Hasar Kayıt Programını ilgili birimlerin kullanması amacıyla tek bir program altına alınarak veritabanının ortak hale getirilmesi sağlanmıştır.
- ▲ Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) çalışmalarına devam edilmiştir.

ULAŞIM KONTROL MERKEZİ

- ▲ Birimlerden gelen şikayetler sistem ve araç takip üzerinde değerlendirilerek, doğru neticelerin alınması ve durumun yetkili birimlere iletilip gerekli işlemlerin yapılmasına olanak sağlanmıştır.
- ▲ Araçların anlık olarak arıza, kaza, asayiş, ambulans, itfaiye, trafik yoğun gibi ihtiyaç duyulan durumları bildirmeleri durumunda, gereken konum değerlendirilmesinin ardından telsiz ekibi tarafından en kısa zamanda olaya müdahale edilmesi ve gerekli çözümlerin zaman kaybedilmeden sağlanması gerçekleştirilmiştir.
- ▲ Tüm çalışan şoför personelin sefere çıktıkları andan itibaren yaptıkları hız ihlallerinin (50 km ve üzeri) periyodik raporları alınmıştır. Hız ihlali olarak 50 kilometre ve üzeri hız dikkate alınmıştır.

Tüm bu görevler 01 Haziran 2012 tarihi itibarıyla Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı'na devredilmiş olup, detay bilgiler ilgili Başkanlığın faaliyet – performans bilgilerinde yer almaktadır.

ULAŞIM KARTLARI

- ▲ Kişiselleştirilmiş Toplu Ulaşım Kartları Yönetmeliği Büyükşehir Belediye Meclisi'nde kabul edilmiştir. Ancak; yoğun talep üzerine yönetmelik yeniden düzenlenmiştir. Yeni düzenlenen bu Yönetmelik de Büyükşehir Belediye Meclisi'nde kabul edilerek, ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- ▲ "Kişiselleştirilmiş Toplu Ulaşım Kartları Yönetmeliği'nin" Sayıştay tarafından onaylanmasının ardından, 60 yaş kartlarına vize işlemi yapmaya başlanmıştır.
- ▲ 65 Yaş kartlarının vizeleri yapılmış, vize yaptırmayan vatandaşların kartları kullanıma kapatılmıştır.
- ▲ Üniversite öğrenci bilgilerinin Kurumla paylaşılması için YÖK'e yazı yazılmıştır.
- ▲ Öğrenci-öğretmen kartları yeni müracaat ve vize işlemlerine devam edilmiştir.
- ▲ Resmi Kurum Kartları ile ilgili olarak kurumlarla temasa geçilerek, 2011 yılında kart kullananların tekrar kullanımları ve 2012 yılında yeni kart alacakların işlemleri yapılmıştır.
- ▲ Başbakanlık Özürölüler İdaresi'ne özürölülük veri tabanının Kurumla paylaşımına açılması hususunda yazı yazılmıştır.

Tüm bu görevler 01 Haziran 2012 tarihi itibarıyla Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'na devredilmiş olup, detay bilgiler ilgili Başkanlığın faaliyet – performans bilgilerinde yer almaktadır.

EĞİTİM VE KATILIMLAR

Daire Başkanlığı'nın yıl içerisinde katılım sağladığı eğitim/ seminer ve etkinlikler Tablo 5'te yer almaktadır.

Tablo 5: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın katılım sağladığı eğitim, seminer ve etkinlikler/ 2012

	EĞİTİM/SEMINER/ETKİNLİK	Katılımcı Sayısı
1	İş sağlığı ve iş güvenliği eğitimi	2
2	Microsoft Sanallaştırma Teknolojisi & System Center 2012 Çözümleri	1
3	İdare tarafından verilen ilkyardım eğitimi	5
4	Eğitim Şube Müdürlüğü desteğiyle sanallaştırma eğitimi	2
5	Yeni Nesil Güvenli Erişim Teknolojileri konulu "Akıllı Çözümler Ege'de" etkinliği	1
6	Ulusal Ulaştırma Portalı Çalıştayı	1
7	İşçi Sicil Şube Müdürlüğü tarafından şirket personelinin puantajlarının hazırlanması konulu bilgilendirme eğitimi	1
8	Mevzuat Bilgilendirme Toplantısı	2
9	Cisco 2012 Expo Semineri	1
10	Ege Belediyeler Birliği'nin "İhale Konularında Bilgilendirme" eğitimi	1
11	Bilgi İletişim Teknolojilerinde Akılcı Seçimler konulu CxO Anadolu Zirvesi İzmir etkinliği	2
12	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından "Resmi yazışmalarda uyulacak esas ve esaslar hakkındaki yönetmelik ile evrak kayıt işlemleri" ve "Standart Dosya Planı" konularını içeren eğitim	2
13	Cisco 2012 Expo Semineri	1
14	Ege Üniversitesi Mühendislik Kulübü'nün düzenlediği 1. Ege Bilişim Zirvesi	2
TOPLAM		24

2.13.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Personeller arasında dayanışma ve birlikteliğin olması.
- Yöneticiler ile personel arasında destekleyici tutumların olması.
- Yöneticiler ile personel arasındaki iyi ilişkilerin geliştirilmiş olması.
- İş disiplini ve organizasyon yeteneği varlığı.
- Teknolojik makine ve araçların yer alması.
- Personelin teknik bilgisinin yüksek olması.

Zayıflıklar

- Kalifiye personel yetersizliği.
- İdari binanın merkeze uzak yerde olması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkîlisi olarak yetkîm dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkîlisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Belma ŞENYÖZ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANI

2.14. ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen işlemler, tüm İzmir ulaşımının bugününe ve geleceğine ışık tutması bilinciyle hareket ederek ve tarafımızdan yapılan kontrollerin önemini bilerek gerçekleştirilmektedir. Daire Başkanlığımızın gerçekleştirdiği her faaliyette teknoloji kullanımında sınır tanınmamakta, teknoloji yakından takip edilmektedir.

Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen işlemlerin geniş yelpaze oluşturması personel motivasyonunu yüksek tutmakta ve zihnen çalışmayı gerektirmektedir. Dolayısıyla personelin verimliliğine katkıda bulunmaktadır. Faaliyetler ekip ruhunu ön plana çıkartarak bireyin değil ekibin önemini vurgulanarak, kamu hizmetlerinin sürekliliği sağlanmaktadır.

Vatandaşların talep ve şikâyetlerine en kısa sürede cevap verilmesi için İdari birimler arasında organizasyon görevi başarı ile yürütülmekte ve vatandaşlara aktarılmaktadır. Öğrenci, öğretmen, 60 yaş, engelli kartı vb. kişiselleştirilmiş kart talep eden vatandaşlarımızın mevzuata uygun olarak basım, dağıtım vb. işlemlerinin en kısa sürede tamamlanması ve belediyeye ait toplu ulaşım araçlarına binişlerde geçerli kılınması için kesintisiz ve kaliteli bir hizmet vermek adına azami derecede gayret gösterilmektedir.

İleriye dönük çalışmalarımızla tüm İzmir ulaşımına pozitif katkılar sağlamak umudu ve heyecanı ile bizimle birlikte gece - gündüz ayırımı yapmaksızın sistemin sürekliliğini sağlayan tüm çalışma arkadaşlarımıza, çalışmalarımızı destekleyen ve gelecekle ilgili planlarımızda bize yeni ufuklar açan İdaremize teşekkür ederiz.

2.14.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

I. Genel Bilgiler / Görev, Yetki ve Sorumluluklar başlığı altında yer almaktadır.

2.14.2. Fiziksel Yapı

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ve bünyesinde faaliyet gösteren Akıllı Kart Şube Müdürlüğü Gediz hizmet binasında, Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü Konak'ta bulunan hizmet binasında ve Halkla İletişim Şube Müdürlüğü Konak Katlı Otopark altı Belediye Pasajında hizmet vermektedir.

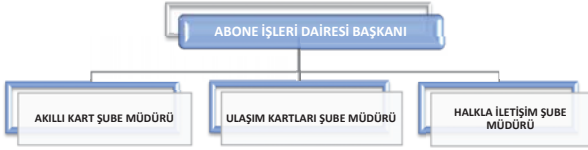
Akıllı Kart Şube Müdürlüğü Kart Değişim Merkezi Konak Katlı Otopark altı Belediye Pasajında ve Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü Engelli Hizmet Bürosu ise Konak'ta tahsis edilen bürolarda hizmet vermektedirler. Vize İşlem Büroları ise Konak Katlı Otopark, Karşıyaka İskele, Bornova Metro Çıkışı ve Fahrettin Altay Aktarma Merkezi'nde tahsis edilen bürolarda hizmet vermektedir.

2.14.3. Örgüt Yapısı

27 Kasım 2011 tarih ve 28125 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlike ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve M.35.1.İBB.0.10.04.301.05.306 sayı ve 09/04/2012 tarihli İzmir Büyükşehir Meclisi Kararı ile ayrıca,

M.35.1.İBB.0.10.04.301.05.484 sayı ve 16.05.2012 tarihli İzmir Büyükşehir Meclisi Kararı ile bütçesi kabul edilerek Abone İşleri Dairesi Başkanlığı; Akıllı Kart Şube Müdürlüğü, Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü ve Halkla İletişim Şube Müdürlüğü alt birimleri ile 01.06.2012 tarihinde kurulmuş bulunmaktadır. Buna göre Daire Başkanlığı'nın örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: Abone İşleri Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı/ 2012



2.14.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığa ait hizmet sorumluluğunda olan konularla ilgili her türlü gelişme internet ortamında takip edilmektedir.

2012-2013 öğretim yılında toplu ulaşımda kullanılan kişiselleştirilmiş öğrenci ve öğretmen kartları ilgili bireysel başvurular www.eshot.gov.tr internet adresinden yapılmaya devam edilmiştir. İzmir kenti içinde oluşturulan 6 (altı) hizmet noktasında kişiselleştirilmiş kartların vize işlemleri yapılmıştır. Daire Başkanlığı'na ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1'de yer almaktadır.

Tablo 1: Abone İşleri Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar/ 2012

Kaynaklar	Adet
Bilgisayar	48
Monitör	45
Telefon	32
Oda Tipi Klima	10
Yazıcı	9
Güç Kaynağı	6
Kart Basma Makinesi	6
Salon Tipi Split Klima	5
Scanner	4
Sunucu	3
Faks Makinesi	2
Telefon Santrali	2
Fotokopi Makinası	2
Televizyon	2
GPS Cihazı	1
Para Sayma Makinesi	1
Telefon Kayıt Cihazı	1
Projektör	1

2.14.5. İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığı bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi uzman, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin yanı sıra sözleşmeli mühendisler görev yapmaktadır. Ayrıca Daire Başkanlığı bünyesinde 33 adet şirket personeli görev yapmaktadır. Daire Başkanlığına ait kadro dağılımı Tablo 2'de yer almaktadır.

Tablo 2: Abone İşleri Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları/ 2012



2.14.6. Sunulan Hizmetler

- ▲ Bütünleşik Toplu Ulaşım Sistemi içinde yer alan tüm ekipman ve sistem materyallerinin verimli işlemesi için gerekli çalışmalar ve kontroller yapılarak, birimler arası koordinasyon sağlanmakta,
- ▲ Kurum kaynaklarının optimum kullanımının sağlanarak Elektronik Ücret Toplama Sistemi içindeki hizmetlerin verimli ve sorunsuz yürütülmesi sağlanmakta,
- ▲ Kurumun ileriye dönük bütünleşik toplu ulaşım projelerinin, planlama, organizasyon çalışmaları teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilmekte,
- ▲ Vatandaş ile kurum arasında en kısa sürede iletişim sağlanmaktadır.

2.14.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nda; Abone İşleri Dairesi Başkanı "Harcama Yetkilisi", Şube Müdürleri ise "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak belirlenmiştir. Harcama öncesi ön mali kontrol ise gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılmaktadır.

2.14.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.14.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

AKILLI KART ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

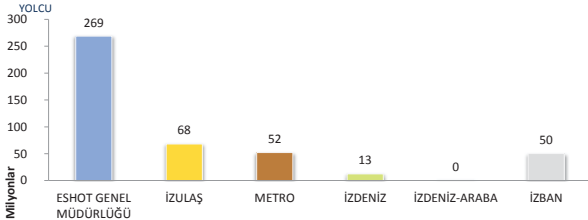
A. Elektronik Ücret Toplama Sistemi Toplu Ulaşım Kuruluşları Yolcu Bilgilerinin Raporlama İşlemleri

Akıllı Kart Şube Müdürlüğü Elektronik Ücret Toplama Sisteminin devamlılığını sağlamakla yükümlüdür. Sistem, İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde tüm toplu ulaşım araçlarının akıllı kart ile yapılan yolculuklarının sorunsuz bir şekilde işlemini sağlamaktadır.

Yolcu sayılarını ve hasılatlarını gösteren raporlar, Elektronik Ücret Toplama Sistemi aracılığıyla Akıllı Kart Şube Müdürlüğü personeli tarafından günlük, 7 günlük, 10 günlük, aylık ve yıllık olarak hazırlanmakta, kontrolden geçirilmekte ve ilgili birimlere gönderilmektedir. Ayrıca söz konusu raporlar elektronik ve yazılı ortamda arşivlenmektedir.

Şube Müdürlüğü tarafından arşivlenen bilgilere göre toplu ulaşım kuruluşlarının 2012 yılına ait yolculuk bilgileri Grafik 1'de yer almaktadır. Buna göre 2012 yılında toplam **452.223.837** yolcu taşınmıştır.

Grafik 1: Kuruluşlara göre yolcu durumu / 2012

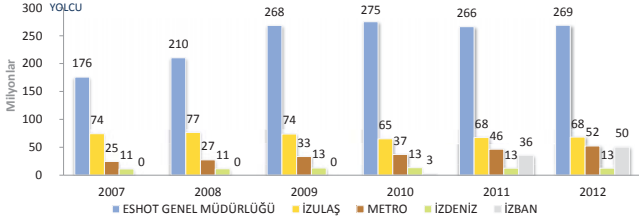


Toplu ulaşım kuruluşlarının yolcu sayıları her geçen yıl artış göstermekte ve 2012 yılında 2011 yılına göre %6'lık bir artışla 452 milyon olarak gerçekleşmiştir. 2008-2012 yılları arasındaki son 6 yıllık toplu ulaşım kuruluşları tarafından taşınan yolcu dağılımı Tablo3'de görsel olarak Grafik 2'de yer almaktadır. Aylık dönemler itibariyle 2012 yılı yolcu bilgileri de Grafik 3'de gösterilmektedir.

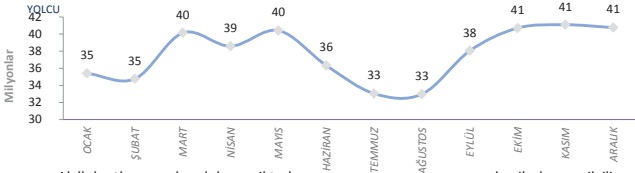
Tablo 3: Yıllara göre toplu ulaşım kuruluşları yolcu bilgileri/ 2007- 2012

KURULUŞ	2007	2008	2009	2010	2011	2012
ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	175.889.849	210.319.730	268.401.721	274.950.978	266.341.550	268.884.520
İZULAŞ	74.245.210	76.538.862	73.690.113	65.241.898	67.520.502	68.192.281
METRO	24.557.058	27.306.061	33.452.600	37.181.014	46.472.859	52.243.350
İZDENİZ	10.997.665	11.260.509	12.728.845	13.312.620	12.608.478	12.530.199
İZBAN	0	0	0	2.604.648	35.516.964	50.373.487
TOPLAM	285.689.782	325.425.162	388.273.279	393.291.158	428.460.353	452.223.837

Grafik 2: Yıllara göre toplu ulaşım kuruluşları yolcu bilgileri / 2007-2012



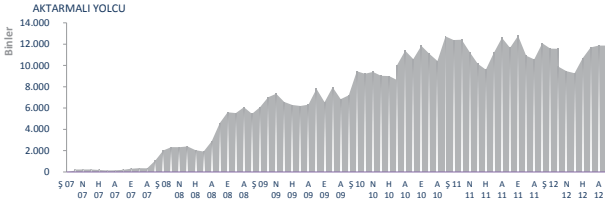
Grafik 3: Toplu ulaşım kuruluşları yolcu bilgileri / 2012



Akıllı kartlara yapılan dolum miktarları ve bayilerle ilgili işlemlerin detaylarını gösteren raporlar Elektronik Ücret Toplama Sistemi aracılığıyla Akıllı Kart Şube Müdürlüğü personeli tarafından hazırlanmakta, kontrolden geçirilmekte ve ilgili birimlere gönderilmektedir.

2007 / Şubat ayında uygulamaya konulan ve halen devam etmekte olan akıllı kartlarla Aktarmalı Ulaşım Sistemi ile tüm otobüsler, metro, banliyö ve vapurlardaki turnikeler aktarmalı ulaşım sistemine uyumlu bir teknoloji ile çalışmaktadır. İlk uygulamaya başladığında aktarmalı ulaşımın payı %5 iken, talep artışı ile birlikte bu oran %29'a çıkmış ve 2012 yılı itibarıyla aktarmalı ulaşım yolcu sayısı 131.431.350'dir. 2007-2012 yılları arasındaki aktarmalı yolcu dağılımı Grafik 4'de yer almaktadır. Aktarmalı ulaşım verilerinin ayrıntılı dokümü ise Tablo 4'te yer almaktadır.

Grafik 4: Yıllara göre aktarmalı yolcu durumu / 2007-2012





Tablo 4: Yıllara göre aktarmalı yolcu durumu / 2007-2012

YIL	TIP / AY	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
2007	TAM	66.382	128.774	131.455	132.153	110.817	91.425	97.860	115.340	162.514	189.571	179.763	1.406.054	
	ÖĞRENCİ	0	45.823	94.941	97.002	97.630	73.102	48.382	51.990	78.395	135.828	160.616	1.561.911	
	SERBEST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	ÖĞRETMEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	TOPLAM	0	112.205	223.715	228.457	229.783	183.919	139.807	149.850	193.735	298.342	350.187	336.674	2.446.074
2008	TAM	558.137	1.074.675	1.181.673	1.173.633	1.206.041	1.091.107	1.107.667	1.791.354	2.762.390	3.240.677	3.200.523	3.137.288	21.527.165
	ÖĞRENCİ	504.334	944.827	1.146.283	1.149.088	1.186.021	950.858	804.329	1.084.525	1.822.162	2.386.546	2.397.301	2.389.057	16.762.331
	SERBEST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ÖĞRETMEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOPLAM	1.062.071	2.016.502	2.327.956	2.322.721	2.394.062	2.041.965	1.911.996	2.875.879	4.584.552	5.627.223	5.597.824	5.526.345	38.289.496
2009	TAM	3.481.398	3.221.303	3.386.236	3.888.855	4.094.344	4.010.620	4.186.142	4.143.269	4.006.837	4.526.369	3.820.226	4.528.468	47.294.067
	ÖĞRENCİ	2.594.313	2.231.652	2.699.088	3.122.484	3.245.607	2.559.503	2.099.399	2.049.787	2.311.047	3.274.815	2.734.501	3.424.664	32.347.860
	SERBEST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ÖĞRETMEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOPLAM	6.075.711	5.452.955	6.085.324	7.011.339	7.340.951	6.570.124	6.285.541	6.193.056	6.317.884	7.801.184	6.554.727	7.953.132	79.641.927
2010	TAM	4.082.611	3.935.337	5.698.154	5.384.462	5.438.091	5.547.895	5.845.730	5.636.076	6.241.463	6.524.647	6.437.582	6.800.694	67.572.742
	ÖĞRENCİ	2.663.423	2.598.619	2.523.696	2.623.163	2.666.386	2.219.560	1.907.480	1.803.814	2.439.845	3.403.906	2.749.529	3.538.547	31.157.968
	SERBEST	89.017	661.096	1.230.633	1.212.620	1.286.622	1.242.637	1.248.074	1.186.645	1.360.823	1.456.222	1.410.691	1.503.450	13.888.330
	ÖĞRETMEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOPLAM	6.835.051	7.195.052	9.452.483	9.220.245	9.391.099	9.030.092	9.001.284	8.626.535	10.042.131	11.384.775	10.597.602	11.842.691	112.619.040
2011	TAM	6.522.087	6.270.615	7.191.100	6.985.611	7.035.066	6.813.349	6.484.119	6.163.866	6.801.397	7.003.771	6.878.805	7.207.810	81.361.936
	ÖĞRENCİ	2.984.559	2.701.578	3.810.841	3.701.408	3.667.655	2.847.000	2.240.121	2.037.247	2.867.547	3.933.189	3.210.634	3.921.838	37.933.613
	SERBEST	1.582.419	1.448.063	1.725.479	1.697.519	1.715.164	1.988.583	1.432.636	1.404.229	1.524.505	1.661.180	1.565.866	1.657.416	19.003.059
	ÖĞRETMEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOPLAM	11.089.061	10.420.256	12.272.420	12.388.538	12.417.885	11.248.932	10.156.876	9.605.342	11.193.449	12.598.140	11.655.305	12.787.064	138.288.268
2012	TAM	6.977.868	7.170.408	7.949.879	7.671.122	7.612.409	7.009.086	6.936.866	6.919.513	7.481.364	7.593.621	7.866.660	7.649.361	88.827.951
	ÖĞRENCİ	3.106.207	3.382.427	4.108.087	3.884.772	3.801.540	2.721.990	2.424.347	2.259.610	3.033.007	3.941.064	3.828.181	4.046.788	40.538.016
	SERBEST	832.089	17.502	26.440	24.455	25.604	23.021	21.928	22.832	23.163	23.926	22.314	22.473	1.085.747
	ÖĞRETMEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOPLAM	10.915.664	10.570.337	12.084.406	11.580.349	11.562.770	9.885.128	9.459.972	9.272.178	10.674.245	11.693.646	11.867.668	11.864.987	131.431.930

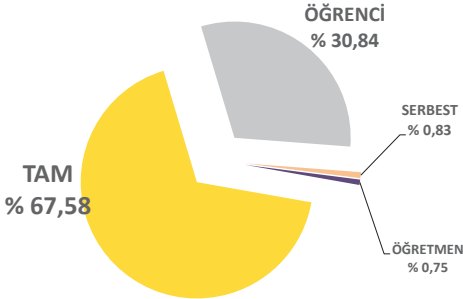
Aktarmalı ulaşım sistemi tercihe göre incelendiğinde 2011 yılında otobüsten-otobüse yapılan aktarma oranı % 59,83 iken bu pay 2012 yılında, Tablo 5'te de görüleceği üzere, % 50,54'e düşmüştür. Bunu takip eden metrodan-otobüse yapılan aktarma oranı 2011 yılında %10,35 iken 2012 yılında 8,14'e gerilemiştir. Bu yaklaşık %2'lik azalmanın yerini 2012 yılında % 8,62'lik pay ile banliyöden-otobüse, 8,30'luk pay ile otobüsten-banliyöye yapılan aktarmalar almıştır.

Tablo 5: Aktarma şekline göre yolcu durumu (Matris görünümü) / 2012

	Otobüs	Metro	Vapur	Banliyö
Otobüs	50,54%	8,59%	1,45%	8,30%
Metro	8,14%	2,98%	0,35%	3,13%
Vapur	1,62%	0,36%	0,28%	0,27%
Banliyö	8,62%	3,29%	0,31%	1,76%

Aktarmalı ulaşım sisteminde akıllı kartlarla yolculuk yapanların arasında %68'lik pay ile en fazla tam tipli kart sahipleri aktarmalı ulaşımı tercih etmekte, bunu %31'lik pay ile öğrenciler takip etmektedir. Aktarmalı ulaşımın kart tiplerine göre 2012 yılı dağılımı Grafik 5'te yer almaktadır.

Grafik 5: Kart tiplerine göre aktarmalı yolcu durumu / 2012

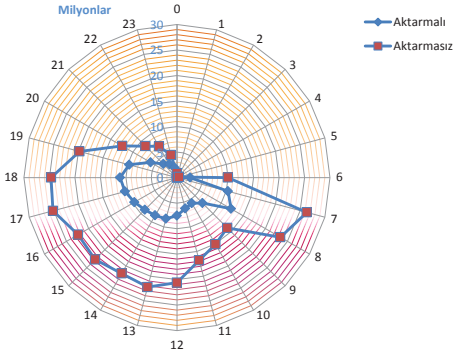


İzmir’de saat dilimlerine göre yıllık toplu ulaşım yolcu eğilimleri Tablo 6 ve Grafik 6’da görüldüğü gibi iş-okul vb. saatlere göre değişiklik göstermektedir. Saat dilimlerine göre yapılan yolculuklarda aktarmalı ya da aktarmasız yolculuk biçimi olsun aynı eğilim görülmektedir. Saatlik yolcu dağılımları incelenirse sabah zirve saati 07:00 iken akşam zirve saati 18:00 olarak gerçekleşmiştir.

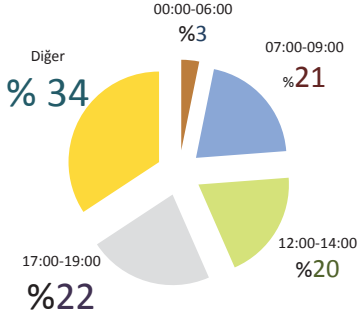
Tablo 6: İzmir bütünlük ulaşım sistemi saat dilimlerine göre yolcu durumu / 2012

Yolculuk Saati	Yolculuk Biçimi		
	Aktarmalı	Aktarmasız	Toplam
0	381.031	847.106	1.228.137
1	4.047	102.866	106.913
2	222	55.625	55.847
3	1	34.032	34.033
4	0	38.010	38.010
5	8.818	412.797	421.615
6	2.574.016	9.996.673	12.570.689
7	10.358.130	26.349.860	36.707.990
8	12.230.045	23.393.266	35.623.311
9	7.058.488	13.955.164	21.013.652
10	5.818.415	15.098.312	20.916.727
11	6.262.663	16.787.493	23.050.156
12	7.451.151	20.584.298	28.035.449
13	8.355.228	22.215.156	30.570.384
14	8.563.964	21.697.143	30.261.107
15	8.906.375	22.715.463	31.621.838
16	9.649.524	22.382.511	32.032.035
17	10.546.634	25.165.194	35.711.828
18	11.166.594	24.680.548	35.847.142
19	9.697.857	19.769.863	29.467.720
20	5.970.042	12.396.096	18.366.138
21	3.751.281	8.708.027	12.459.308
22	3.052.056	7.050.465	10.102.521
23	2.087.139	4.577.839	6.664.978

Grafik 6: İzmir bütünlük ulaşım sistemi saat dilimlerine göre yolcu eğilimleri / 2012



Grafik 7: Günlük saat dilimlerine göre yolcu dağılımları / 2012



Günlük yolculukların %22'si akşam, %21'i sabah zirve saatinde, gün ortasında ise %20 olduğu görülmektedir. Ayrıca saatte ortalama olarak 2012 yılında 51.702 yolculuk yapılmıştır.

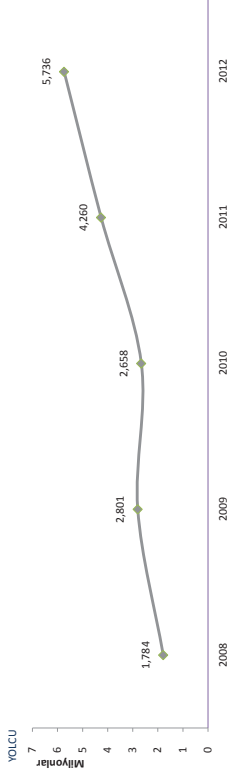


2006 / Haziran ayında uygulamaya konulan İlçelere Ulaşım Hizmeti 2012 yılında da devam etmiştir. 2012 yılı itibariyle ilçelere taşınan yolcu sayısı 5.735.783 olarak gerçekleşmiştir. 2008-2012 yılları arasındaki ilçelere ait yolcu dağılımının ayrıntılı dökümü Tablo 7 de yer almakla birlikte toplam taşınan yolcu sayıları Grafik 8'de yer almaktadır.

Tablo 7: Hizmet götürülen ilçelerin yolcu durumu/ 2008 -2012

İLÇE	720	725	730	735	736	740	744	745	753	765	770	775	776
	TORBALI	URLA	SEFERİHSAR	BAKUKLOVA	İ.Y.T.E.	ALIĞA	FOÇA	YENİ FOÇA	GERENKÖY	KEMALPAŞA	SELÇUK	ÖZDERE	DOĞANBEY
2008	155.680	551.442	193.517	78.590	0	60.076	40.826	32.575	0	300.164	1.463	180.334	189.663
2009	374.108	694.960	328.991	110.123	0	115.436	62.795	51.717	0	472.669	28.485	251.761	309.708
2010	375.616	608.942	316.697	92.190	0	98.240	68.054	59.412	0	459.122	27.144	249.439	302.943
2011	547.139	755.132	417.286	137.912	7.443	10.822	487.934	331.562	7.466	589.055	27.038	415.460	526.241
2012	865.903	745.511	509.664	148.353	20.137	0	888.598	585.146	8.401	632.307	31.980	560.051	739.732

Grafik 8: Hizmet götürülen ilçelerin toplam yolcu durumu



B. Elektronik Ücret Toplama Sistemi İstatistikî Raporlama İşlemleri

Elektronik Ücret Toplama Sistemi'nden alınan ve rapor haline getirilmesinin yararlı olacağı düşünülen tüm raporlamaların istatistiksel olarak değerlendirilmesi ve performans ölçümü amacıyla elektronik ortamda arşivlenmesi birimiz tarafından yapılmaktadır. Söz konusu raporlar Genel Müdürlük makamına iletilmekle birlikte ve ilgili idari birimlere de bilgi kaynağı olmaktadır. İdari birimler ve ilgili kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda istenen veriler derlenerek uygun formatlarda raporlar hazırlanmaktadır. Ayrıca Kart dolun işlemlerini ve bayi hareketlerinin detaylarını gösteren raporlar hazırlanarak muhasebeleştirilmekte ve ilgili idari birim ve kuruluşlara iletilmektedir. Bu raporlamalar arasında;

- *Toplu Ulaşım Kuruluşları Genel Binış Raporu (Günlük-Aylık-Yıllık)*
- *Tüm Hatların Hat Başına Yolcu Taşıma Raporu (Detay-Özet) (Günlük-Aylık-Yıllık)*
- *Toplu Ulaşım Kuruluşları Aktarmalı Binış Raporu (Günlük-Aylık-Yıllık)*
- *Zaman Dilimlerine ve Kuruluşlara Göre Binış Raporu (Aktarmalı-Aktarmasız) (Günlük-Aylık-Yıllık)*
- *Araç Bazında Aylık Çalışma Raporu*
- *Hamiline ve Serbest Kartların (Zayi, Yıpranma ve Arıza) Kullanım Raporlarının Hazırlanması*
- *Turnike- İstasyon-İskele Saat Bazında Yolcu Geçiş Raporları (Metro-Banliyö-Vapur)Binış Dağılımı (Günlük-Aylık-Yıllık)*
- *Bayi Hareketleri Raporları (Günlük-Aylık-Yıllık)*

C. Arızalı/Hasarlı Akıllı Kart/Biletlerin Bakıye Tespiti İşlemleri

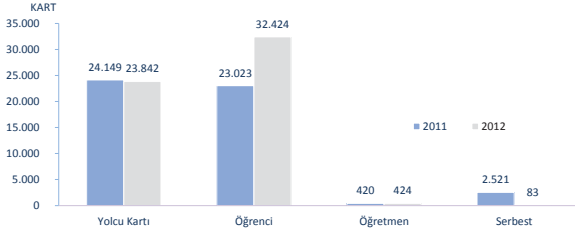
İzmir toplu ulaşımında kullanılan hamiline/kişiselleştirilmiş akıllı kartlar/akıllı biletlerin kullanımları sonucu arızalanmakta ya da tahribata uğramaktadır. Birimiz bu durumda arızalı ve tahribatlı akıllı kartların/biletlerin kullanım bilgilerini raporlayarak, kartta/bilette bakıye tespitlerini yapmaktadır. Bakıye bilgileri sistemde kayıt altına alınarak, ilgili birimlere gönderilmektedir.



2011 yılında toplam 50 bin 113 adet raporlama ve bakiye tespit işlemi yapılmış ve 2012 yılında %13'lük artışla 56 bin 773 adet işlem yapılmıştır. Kart tiplerine göre yapılan bakiye tespit işlemlerinin gösterimi Grafik 9'da yer almaktadır.



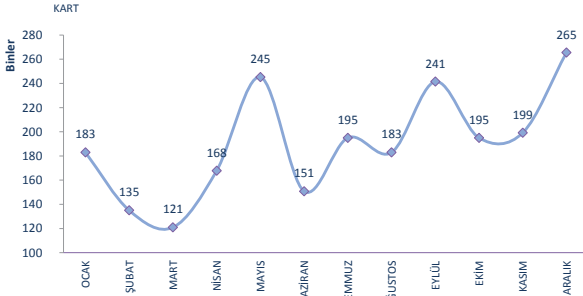
Grafik 9: Kart tiplerine göre bakiye tespit işlemleri / 2011-2012



D. Toplu Ulaşımında Kullanılan Kart ve Biletlerin Formatlama İşlemleri

Bankada görevli personel gözetiminde yapılan işlemler arasında yer alan kart formatlama işlemleri, stoklarla bağlantılı olarak ve ulaşımında kullanılan tüm kartlar için uygulanmaktadır. 2012 yılı itibarıyla **2.281.513** adet kart/bilet formatlama işlemi gerçekleştirilmiştir. Formatlama işlemlerinin ayrıntılı bilgileri Tablo 8'de, aylık gösterimi ise Grafik 10'da yer almaktadır.

Grafik 10: Kart formatlama işlemleri / 2012



Tablo 8: Kart formatlama işlemleri / 2012

AY	Yolcu Kartı	Serbest Seyahat Kartı	3-5 Bilet	Öğrenci/ Öğretmen Kartı
OCAK	60.935	-	122.000	-
ŞUBAT	45.000	5.000	75.000	10.000
MART	20.920	-	100.000	-
NİSAN	58.839	25.000	75.000	8.866
MAYIS	61.250	-	175.000	8.949
HAZİRAN	30.780	-	110.000	10.000
TEMMUZ	60.000	-	135.000	-
AĞUSTOS	56.451	-	125.000	1.451
EYLÜL	50.981	-	160.000	30.479
EKİM	100.000	-	75.000	20.000
KASIM	44.215	-	135.000	19.941
ARALIK	135.888	9.418	100.000	20.150
Toplam	725.259	39.418	1.387.000	129.836

Birim tarafından Kurum'da çalışan/çalışacak sürücülerin, sürücü tanıtım kartlarına 2012 yılında toplam 1.261 adet formatlama işlemi yapılarak Elektronik Ücret Toplama Sisteminde kayıt altına alınmış ve aylık gösterimi Tablo 9'da yer almaktadır.

Tablo 9: Sürücü kartı formatlama işlemleri / 2012

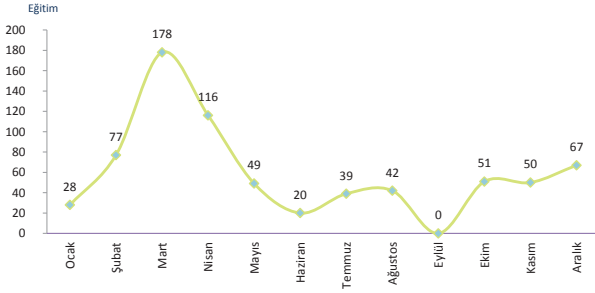
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
115	162	186	115	98	289	33	91	66	25	38	43



E. Sürücü adayı/Sürücü Personele Validatör ve Hat Eğitim Faaliyetleri

Yeni işe başlayan ve hizmet araçlarını kullanan personel için birim personeli tarafından oryantasyon eğitimi kapsamında validatör (akıllı kart değerlendirme makinesi) eğitimi verilmekte ve hatalı işlem yapan personel de takip edilmektedir. Hatalı işlem yapan sürücüler tekrar birimde eğitime tabi tutulmaktadır. Sistemde validatör kullanımı ile ilgili yapılan değişiklikler sürücü personele duyurulmaktadır. 2012 yılı itibariyle toplam 717 personele validatör eğitimi verilmiş ve aylık gösterimi Grafik 11'de yer almaktadır.

Grafik 11: Sürücü adayı ve sürücü personel validatör ve hat eğitimleri / 2012



F. Elektronik Ücret Toplama Sistemi Bileşenleri Bakım-Onarım ve Veri İletimi İşlemleri

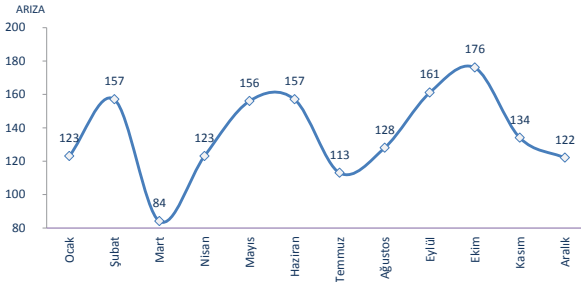
Birim personeli tarafından Elektronik Ücret Toplama Sistemi bileşenleri içinde yer alan ve otobüslerde kullanılan validatör, otobüs içi yolcu bilgilendirme ekranı, araç takip cihazlarının bakım-onarım işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca, Gediz ve Mersinli Atölye'ye herhangi bir arıza için gelen araçların da sistemin sağlıklı işleyebilmesi için validatörlerine veri iletimi işlemi yapılarak, tüm ilgili kontrolleri gerçekleştirilmektedir. 2012 yılında toplam:

— Validatör	: 1.860 Adet
— Otobüs İçi Yolcu Bilgilendirme Ekranı	: 436 Adet
— Araç Takip Cihazı	: 13 Adet
— Veri İletim İşlemi	: 9.310 Adet

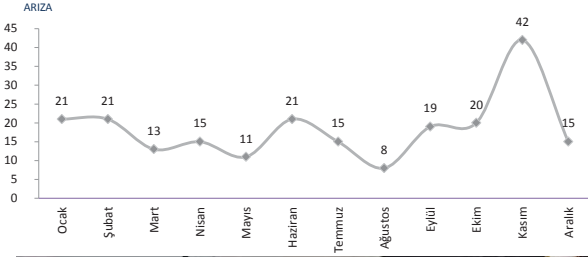
bakım-onarım işlemi gerçekleştirilmiştir. Yapılan işlemlerin aylık gösterimleri Grafik12-13-14 ve 15'te yer almaktadır.



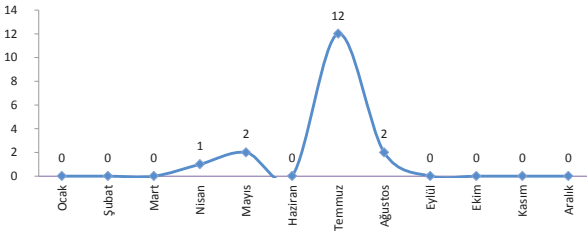
Grafik 12: Validatör bakım-onarım işlemleri / 2012



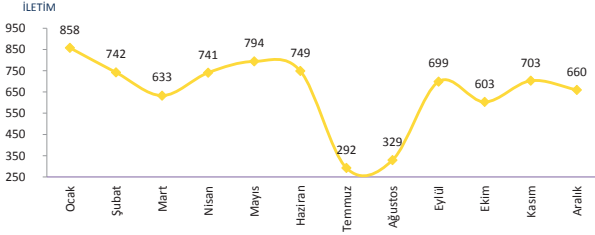
Grafik 13: Otobüs içi yolcu bilgilendirme ekranı bakım-onarım işlemleri / 2012



Grafik 14: Araç takip cihazı bakım-onarım işlemleri / 2012



Grafik 15: Veri iletim işlemleri / 2012



G. Akıllı Kart/Akıllı Bilet Dolum Bayilik Bilgilerinin İnternette Yayınlanması

Akıllı kart ve akıllı bilet dolum bayilerinin adres, bayi no, bayi adı, konum vb. bilgilerin Elektronik Ücret Toplama Sistemi veri tabanına kaydı yapılmaktadır. Yapılan kayıtlar belli aralıklarla, sistemde kontrol edilip, güncelleme işlemleri de yapılmaktadır.

Böylece;

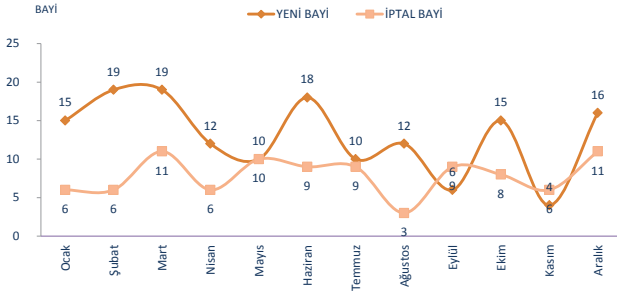
- Akıllı Kart/Akıllı biletlere kredi yükleme cihazının bulunduğu bayi adres bilgileri netleştirilmekte,
- Eksik ve hatalı Bayi bilgileri tamamlanmakta ve gerekli düzeltmeler yapılmakta,
- İzmir 3 Boyutlu Kent Rehberi kullanılarak bayinin bulunduğu noktanın koordinatı (konumu) tespit edilmekte, Genel Müdürlüğümüzün "Size En Yakın Kent Kart Bayi" arayüzü kullanılarak (<http://www.eshot.gov.tr/KentKartBayi.aspx>) web adresinde yayınlanmakta,
- Ayrıca bayi bilgileri Genel Müdürlüğümüz tarafından verilen wap hizmeti aracılığı ile de takip edilebilmekte,

— Bayi bilgilerinde değişiklik olması/yeni bayilik/iptal bayilik işlemlerinde gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra yine Genel Müdürlüğümüzün web adresinde yayınlanmaktadır.



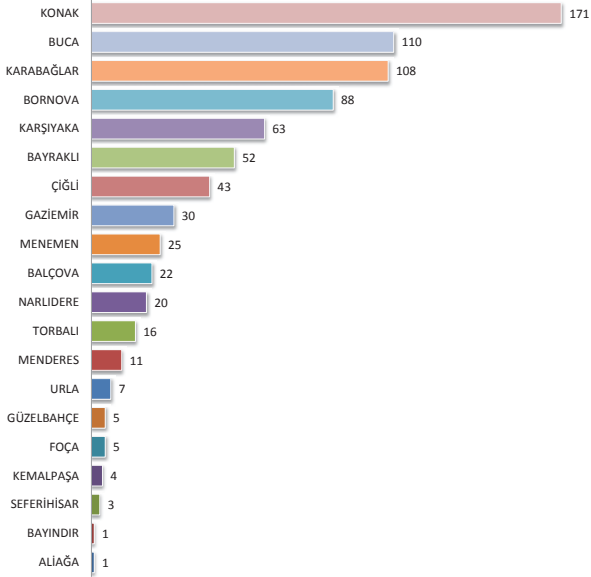
2012 yılında 156 adet yeni, 94 adet iptal olmak üzere toplam 250 adet güncelleme işlemi yapılmıştır. Bayi güncellemelerinin aylık gösterimi Grafik 16'da yer almaktadır.

Grafik 16: Bayi güncelleme işlemleri / 2012



2012 yılı itibariyle İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Elektronik Ücret Toplama Sistemi kapsamında hizmet veren 794 adet dolum bayisi yer almaktadır. Dolum bayilerinin İzmir ili ilçelerine göre dağılımının ayrıntılı gösterimi Grafik 17'de yer almaktadır.

Grafik 17: Bayilerin ilçelere göre dağılımı / 2012

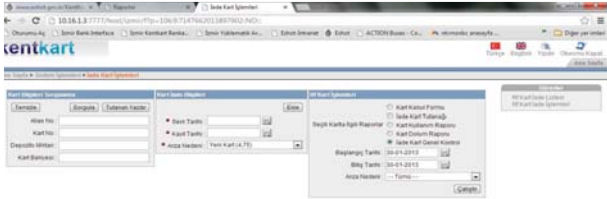


H. Diğer Faaliyetler

(a) Müdürlük Haziran / 2012 tarihi itibariyle Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

(b) Arızalı Kart Değişim Merkezleri; Haziran / 2012 tarihi itibariyle Müdürlük bünyesinde faaliyet göstermeye başlamıştır. Karşıyaka'da yer alan Kart Değişim Merkezi kapatılarak, Konak Kart Değişim Merkezi tek merkez olarak belirlenmiştir. Arızalı kart işlemlerinin on-line yapılabilmesi için kullanıcılara yeni arayüz çalışması yapılmış ve işlem süreci 10 günden 3 güne düşürülmüştür. Raporlama işlemleri de aynı şekilde Konak Kart Değişim Merkezinde yapılmaya başlanmıştır.

Resim 1: Arızalı Kart raporlama işlemleri ekran görüntüsü / 2012



ARIZALI KART DEĞİŞİM MERKEZİ



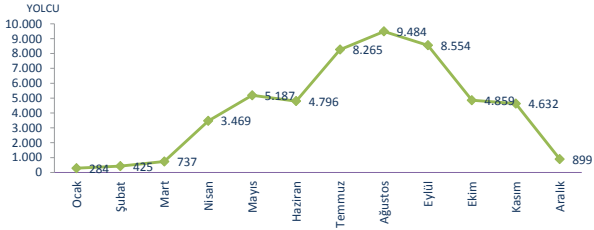
- (c) Şubat / 2012'de Konak Ulaşım Takip Merkezi'nde bulunan ve Elektronik Ücret Toplama Sistemi veri tabanı sunucusu ile çift yön bağlantılı olarak çalışan mirror sunucular Toros / BUCA'daki İzmir Büyükşehir Belediyesi Olağanüstü Durum Merkezi'ne taşınmıştır.
- (d) Otobüslerde validatörlerin eşleştirildiği validatör takip programının [Resim 2] yazılımı yapılmış ve uygulamaya geçilmiştir. Program ile hangi validatörün hangi otobüse takıldığı takip edilebilmektedir.

Resim 2: Validatör Takip Programı ekran görüntüsü / 2012

Validatör No	Arızalı Kartın Açıklaması	Arızalı Kartın Durumu	Arızalı Kartın Açıklaması
1000001	1000001	1000001	1000001
1000002	1000002	1000002	1000002
1000003	1000003	1000003	1000003
1000004	1000004	1000004	1000004
1000005	1000005	1000005	1000005
1000006	1000006	1000006	1000006
1000007	1000007	1000007	1000007
1000008	1000008	1000008	1000008
1000009	1000009	1000009	1000009
1000010	1000010	1000010	1000010
1000011	1000011	1000011	1000011
1000012	1000012	1000012	1000012
1000013	1000013	1000013	1000013
1000014	1000014	1000014	1000014
1000015	1000015	1000015	1000015
1000016	1000016	1000016	1000016
1000017	1000017	1000017	1000017
1000018	1000018	1000018	1000018
1000019	1000019	1000019	1000019
1000020	1000020	1000020	1000020

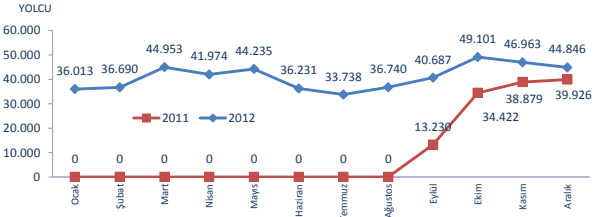
(e) İzmir'i ziyarete gelen yerli ve yabancı turistlere şehrin tarihi yerlerinin gezdirilmesi için hazırlanan turistik araçlar Elektronik Ücret Toplama Sistemine 2010 yılında dâhil edilmiş ve 2012 yılında faaliyetlerine devam etmiştir. İlgili birimden gelen talepler doğrultusunda, birimde Turistik araçlarla ilgili veriler derlenerek uygun formatlarda raporlar hazırlanmaktadır. Sistemden aldığı koordinat bilgilerine göre 5 adet turist aracında kayıtlı 5 dilde (İngilizce, İtalyanca, Almanca, İspanyolca ve Türkçe) yayın yapılmaktadır. 2012 yılı itibariyle turist araçları ile toplam 51.591 yolculuk gerçekleştirilmiştir. Turistik araçların yolcu dağılımının aylık gösterimi Grafik 18'de yer almaktadır.

Grafik 18: Turist Araçları yolculuk dağılımı / 2012



(f) 19 Eylül 2011 tarihinden itibaren İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü ilçe ve kent merkezlerine ulaşım sıkıntısı çeken 60 orman köyünde öğrenci seferi başlatmış ve tüm otobüslerimizde akıllı kart/akıllı bilet kullanımı sağlanmıştır. 6 yıldır ilçe merkezine herhangi bir ulaşımı bulunmayan orman köylerindeki öğrenciler, İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü'nün "Artık köyler uzak değil!" sloganıyla başlattığı yeni seferler ile kolay ulaşım imkânı sağlamaktadır. 2012 yılı itibariyle eklenen hatlarla birlikte toplu ulaşımdan yararlanan orman köyü sayısı 109'a çıkmıştır. Orman köyü araçları ile 2012 yılında toplam 126.457 yolculuk gerçekleştirilmiş ve 2011-2012 dönemi yolcu dağılımının aylık gösterimi Grafik 19'da yer almaktadır.

Grafik 19: Orman köyleri araçları yolculuk dağılımı / 2012



(g) 2012 / Kasım'da Toplu Ulaşım Haftası etkinlikleri kapsamında Daire Başkanlığı organizatörlüğündeki yürütücü komisyonda 2 birim personeli görevlendirilmiştir. Bu kapsamda yolculara dağıtılmak üzere el broşürü tasarımı yapılmıştır. Hafta kapsamında "Fotoğraf ve Maket Sergisi" için davet mesajı hazırlanmış ve Otobüs içi Yolcu Bilgilendirme Ekranlarında yayınlanması sağlanmıştır. Görevli personel hafta boyunca tüm etkinliklerde aktif olarak yer almıştır. Hafta boyunca yapılan etkinliklerin fotoğraflarının yer aldığı "Fotoğraflarla Toplu Ulaşım Haftası 2012" isimli katalog tasarımı yapılmıştır. Etkinlik kapsamında üst yöneticilerin sunduğu ve toplu ulaşım kurallarını ve ulaşım modlarını içeren "Okulda Eğitim" projesi için kısa bir film hazırlanmıştır.



El Broşürü

Katalog

Sergi Duyurusu



Okulda Eğitim
Kısa Film



(h) 26 Kasım 2012 tarihi itibarıyla Elektronik Ücret Toplama Sisteminde yapılacak ücret tarife değişikliği için sistemde çalışmalar yapılmıştır. "DUYURU" ilanları 25 Kasım 2012 gecesi asılmak üzere bütün garajlara teslim edilmiştir. Aynı zamanda "DUYURU" ilanı 26 Kasım 2012 tarihinde web sitemizde yayınlanmak üzere elektronik ortamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na iletilmiştir. Basında yer alması için, İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'na hem duyuru ilanı hem de eski-yeni tarifeler elektronik ortamda gönderilmiştir.

DUYURU

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
İZMİR ULUSLARARASI HAVA ALIŞIŞTIRMA VE UÇAK YERİNE SAHİBİ İZMİR HAVA MENŞE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Uluslararası Hava İşleri Şube Müdürlüğü

YOLCULARIN KATEGORİLERİ	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf
ERKEK ADIYAN	1.000 TL	600 TL	400 TL	250 TL
KADIN ADIYAN	900 TL	550 TL	350 TL	220 TL
ERKEK ADIYAN	1.000 TL	600 TL	400 TL	250 TL
KADIN ADIYAN	900 TL	550 TL	350 TL	220 TL
ERKEK ADIYAN	1.000 TL	600 TL	400 TL	250 TL
KADIN ADIYAN	900 TL	550 TL	350 TL	220 TL
ERKEK ADIYAN	1.000 TL	600 TL	400 TL	250 TL
KADIN ADIYAN	900 TL	550 TL	350 TL	220 TL
ERKEK ADIYAN	1.000 TL	600 TL	400 TL	250 TL
KADIN ADIYAN	900 TL	550 TL	350 TL	220 TL
ERKEK ADIYAN	1.000 TL	600 TL	400 TL	250 TL
KADIN ADIYAN	900 TL	550 TL	350 TL	220 TL

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
İZMİR ULUSLARARASI HAVA ALIŞIŞTIRMA VE UÇAK YERİNE SAHİBİ İZMİR HAVA MENŞE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Uluslararası Hava İşleri Şube Müdürlüğü

EMROT
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Tüm Hemşehrilerimizin Dikkatine

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
İZMİR ULUSLARARASI HAVA ALIŞIŞTIRMA VE UÇAK YERİNE SAHİBİ İZMİR HAVA MENŞE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Uluslararası Hava İşleri Şube Müdürlüğü

Bilet Türü	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf
2'lik Bilet	5,65 TL	3,15 TL	1,15 TL
3'lük Bilet	8,15 TL	4,15 TL	1,15 TL
5'lik Bilet	13,15 TL	7,15 TL	1,15 TL

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
İZMİR ULUSLARARASI HAVA ALIŞIŞTIRMA VE UÇAK YERİNE SAHİBİ İZMİR HAVA MENŞE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Uluslararası Hava İşleri Şube Müdürlüğü

(i) 01 Ocak 2013 tarihinden itibaren geçerli olacak 3-5 bilet tarifi değişiklikleri için "Duyuru" hazırlanarak tüm ulaşım araçlarına asılmak üzere basımı yapılmıştır. Ayrıca otobüs içi yolcu bilgilendirme ekranlarında da ilan edilmesi sağlanmıştır.

(j) Otobüs içi yolcu bilgilendirme ekranlarında yayınlanmak üzere sesli ve görüntülü olarak kutlama mesajları, duyurular vb. hazırlanmıştır. Kutlama mesajları arasında Eğitim-Öğretim Dönemi, 9 Eylül İzmir'in Kurtuluşu, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı yer almaktadır.



(k) Toplu ulaşımda kullanılan ve Elektronik Ücret Toplama Sisteminin bir parçası olan yolcu kartlarının arka yüzlerinde kullanılacak ve Genel Müdürlük makamından onayı alınan fotoğraf düzenlemeleri yapılmıştır. Örnek uygulamalar basımı yapıldığı tarih ve teması ile birlikte Çizelge 1'de yer almaktadır.

Çizelge 1: Yolcu Kartı arka yüzleri

		
Ocak 2012 Yeni Yılı'nı Kutlu Olsun...	Ocak 2012 1930 Atlı Tramvay...	Ocak 2012 Dünden Bugüne İzmir'de Toplu Ulaşım...
		
Mart 2012 1940 Elektrikli Tramvay...	Nisan 2012 Dünden Bugüne Havagazi Fabrikası...	Haziran 2012 1940 İbo Otobüsleri Ve İzmir Fuarı...
		
Ağustos 2012 30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlu Olsun	Eylül 2012 Yolcu Bekleyen Faytonlar...	Eylül 2012 1940 Kordon'da İbo Otobüsü...
		
Ekim 2012 Güzelyalı Elektrikli Tramvayı, 19 Numara	Ekim 2012 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	Kasım 2012 İzmir Faytonları 2012
		
Kasım 2012 Şirince...	Aralık 2012 İzmir Kayıklar...	Aralık 2012 1930 İbo Otobüsleri...

(l) ABİM [Ana Bilgi İşlem Merkezi] ile garajlar arasındaki G.SHDSL data hatları kaldırılarak, İzmir.NET kapsamında fiber optik bağlantıya geçilmiştir.

(m) Elektronik Ücret Toplama Sistemi ABİM’de yer alan sunucuların herhangi bir nedenle arızaya girmesi durumunda devreye sokulmak üzere Rack tipi yedek sunucu alımı gerçekleştirilmiştir.

(n) Sayıştay Başkanlığı Düzenlilik Denetimi Rehberi Ek-6 [Temel Düzeyde Bilişim Sistemleri Kontrollerini Değerlendirme Formu]’da belirtilen hususlar dikkate alınarak Elektronik Ücret Toplama Sistemi raporlama ara yüzünde gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

(o) Toplu ulaşım hatlarındaki talep tahminlerinin geliştirilmesinde sistematik bir model oluşturulmasına yönelik yapılan Dokuz Eylül Üniversitesinin çalışmasına Elektronik Ücret Toplama Sistemi veritabanından sorgulamalar yapılarak gerekli veri desteği sağlanmıştır.

(p) Elektronik Ücret Toplama Sistemi hizmet ihalesi işi için oluşturulan teknik şartname hazırlama komisyonuna birimizden 4 personel görevlendirilmiştir.

(q) Elektronik Ücret Toplama Sistemi hizmet işlerinin yürütülmesi için gerekli Kontrol Teşkilatı sebebiyle periyodik toplantılar yapılarak dönem sonu çalışma raporları hazırlanmıştır.

(r) 2012 yılı Elektronik Ücret Toplama Sistemi Projesinde; yazılım, raporlama, iletişim, işletim ve teknik konuların güncelleştirilmesi, yaşanan problemlerin anlaşılması, raporlanması, çözümlenmesi ve alternatif çözümlerin belirlenerek açıklanması için D.E.Ü. Elektrik - Elektronik Mühendisliği Bölümünden Danışmanlık Hizmeti alınarak, her ay belirlenen günde “Aylık Olağan Toplantılar” gerçekleştirilerek verilen hizmetin sorunsuz bir şekilde devam etmesi sağlanmıştır.

(s) Elektronik Bilgilendirme Panoları [TOTEM] alımı, Durak Yolcu Bilgilendirme [Akıllı Durak] Sistemi Panosu alımı, Simülasyon yazılım ve donanımının geliştirilmesi hizmeti alımı, hizmet araçları için Araç Takip Sistemi alımı teknik şartnamelerinin hazırlanmasında birim personelimiz görevlendirilmiştir.

(t) Kurumsal Kaynak Planlama yazılım sisteminin kontrol teşkilatına birim personelimiz tarafından katılım sağlanmıştır.

(u) Ege Belediyeler Birliği’nce verilen “EKAP ve İhale Mevzuatı” eğitimine 1 personel, yine Ege Belediyeler Birliği’nce verilen “Mali Yönetim Sisteminde Yapılan Değişiklikler” eğitimine 2 personel ve “IBM Tümeleşik Uzmanlıkla Oluşturulmuş Uygulama Platformu Sistemleri [Pure Application System] konulu eğitime 1 personel tarafından katılım sağlanmıştır.

ULAŞIM KARTLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2012 YILI FAALİYETLERİ

Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü Elektronik Ücret Toplama Sisteminde kullanılan kişiselleştirilmiş kart işlemlerinin devamlılığını sağlamakla yükümlüdür. Müdürlük İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde tüm toplu ulaşım araçlarında kişiselleştirilmiş kartlar ile yapılan yolculukların sorunsuz bir şekilde işlemlerini sağlamaktan sorumludur.

A. Kişiselleştirilmiş Kart İşlemleri

2012-2013 öğretim yılında toplu ulaşımda kullanılan kişiselleştirilmiş öğrenci ve öğretmen kartları ilgili bireysel başvurular www.eshot.gov.tr internet adresinden yapılmaya devam edilmiştir. İzmir kenti içinde oluşturulan 6 (altı) hizmet noktasında kişiselleştirilmiş kartların vize işlemleri yapılmıştır. Aralık / 2012 tarihi itibarı ile kullanımda olan kişiselleştirilmiş kartlar ve adetleri Tablo 10'da yer almaktadır. Müdürlük tarafından yapılan işlemler ise aylık bazda Tablo 11'de gösterilmiştir. 2012 yılında kişiselleştirilmiş kartlar ile ilgili olarak 152 bin işlem gerçekleştirilmiştir. Bu işlemlerin 118 bin adedi ilk müracaat ile birlikte basılan kart adededir.

Tablo 10: Kişiselleştirilmiş kart adetleri / 2012

KART TİPİ	KART SAYISI
Öğrenci Kartı	288.863
Öğretmen Kartı	18.945
60 Yaş Kartı	54.633
65 Yaş Kartı	2.506
Özürlü Kartı	72.163
Refakatçi Kartı	10.600
Şehit Ailesi Kartı	350
Postacı Kartı	508
Resmî Kurum Kartı	720
Zabıta Kartı	978
TÜİK Kartı	127
Personel Ulaşım Servis Tanıtım Kartı	15.616
Orman Muhafaza Memuru Kartı	52
TOPLAM	466.061



Tablo 11: Kişise İleştirilmiş kart işlemleri / 2012

KART TİPİ	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	GENEL TOPLAM
ÖĞRENCİ KARTI İLK MÜRACAAT	4.258	9.213	4.546	2.633	2.716	3.118	1.886	1.242	13.568	24.996	13.643	5.476	87.295
ÖĞRENCİ ZAYI İŞLEMİ	1.146	1.465	1.511	1.306	1.190	987	758	742	2.258	3.227	3.092	1.646	19.328
ÖĞRENCİ YIPIRANMA İŞLEMİ	455	598	608	455	518	315	255	233	901	2.382	1.933	660	9.313
ÖĞRETMEN KARTI İLK MÜRACAAT	104	320	120	56	46	48	76	37	499	675	309	87	2.377
ÖĞRETMEN ZAYI İŞLEMİ	27	20	18	14	18	23	17	20	43	33	36	19	288
ÖĞRETMEN YIPIRANMA İŞLEMİ	6	9	6	11	9	8	5	5	10	27	27	8	131
RESMİ KURUM (2012 YENİ)	12	27	5	12	139	5	5	1	0	1	0	0	209
RESMİ KURUM ZAYI İŞLEMİ	0	1	0	0	0	3	0	2	0	4	0	0	11
RESMİ KURUM YIPIRANMA İŞLEMİ	1	0	1	1	1	0	0	0	0	2	0	1	7
65 YAŞ KARTI (YENİ 2012)	20	16	165	36	24	19	15	11	25	23	17	2	373
65 YAŞ KARTI ZAYI İŞLEMİ	4	6	13	10	10	4	3	13	6	10	12	0	91
65 YAŞ KARTI YIPIRANMA İŞLEMİ	0	1	3	1	1	0	0	0	1	1	1	0	9
ÖZÜRLÜ KARTI (YENİ 2012)	774	941	1.086	922	997	962	827	641	834	812	843	569	10.208
ÖZÜRLÜ KARTI ZAYI İŞLEMİ	112	89	102	131	118	126	153	155	135	135	156	104	1.516
ÖZÜRLÜ KARTI YIPIRANMA İŞLEMİ	66	60	78	63	68	62	76	75	66	74	73	48	809
REFAKATÇI KARTI (YENİ 2012)	148	171	178	185	190	167	148	129	161	164	174	100	1.915
REFAKATÇI KARTI ZAYI İŞLEMİ	19	10	9	8	12	12	13	11	15	10	9	5	133
REFAKATÇI KARTI YIPIRANMA İŞLEMİ	1	1	2	2	3	0	2	1	3	4	1	1	21
ŞEHİT ALİESİ (YENİ 2012)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	6
ŞEHİT ALİESİ ZAYI İŞLEMİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2
ŞEHİT ALİESİ YIPIRANMA İŞLEMİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



KART TİPİ	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	GENEL TOPLAM
İŞÇİ KARTI(YENİ 2012)	134	288	121	269	125	121	72	119	69	10	111	15	1.454
İŞÇİ KARTI ZAYI İŞLEMİ	23	11	17	16	24	26	26	22	23	20	26	15	249
İŞÇİ KARTI YIPRANMA İŞLEMİ	78	76	68	59	72	77	55	60	70	65	67	43	790
POSTACI KARTI(YENİ 2012)	0	0	1	2	0	0	0	1	1	3	2	2	12
POSTACI KARTI ZAYI İŞLEMİ	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1	4
POSTACI KARTI YIPRANMA İŞLEMİ	0	0	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	5
ZABITA KARTI(YENİ 2012)	16	11	4	1	2	0	4	2	4	4	19	70	137
ZABITA KARTI ZAYI İŞLEMİ	0	0	0	0	2	1	0	2	1	2	1	0	9
ZABITA KARTI YIPRANMA İŞLEMİ	0	3	1	0	2	1	3	0	5	2	2	0	19
TÜİK KARTI(YENİ 2012)	3	0	11	0	0	0	4	0	3	0	1	0	22
TÜİK KARTI ZAYI İŞLEMİ	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	3
TÜİK KARTI YIPRANMA İŞLEMİ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
60 YAŞ KARTI(YENİ 2012)	0	0	0	0	9.875	1.808	782	386	309	160	58	8	13.386
60 YAŞ KARTI ZAYI İŞLEMİ	0	0	0	0	714	158	121	103	112	92	98	54	1.452
60 YAŞ KARTI YIPRANMA İŞLEMİ	0	0	0	0	90	15	12	14	18	14	17	6	186
ORMAN MUHAFAZA MEMURU KARTI(YENİ 2012)	0	0	0	0	0	0	0	0	17	32	3	0	52
ORMAN MUHAFAZA MEMURU KARTI ZAYI İŞLEMİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ORMAN MUHAFAZA MEMURU KARTI YIPRANMA İŞLEMİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	7.409	13.337	8.679	6.193	16.948	8.057	5.321	4.028	19.157	32.987	20.733	8.944	151.823

2012 yılında İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan ilçelerde görev yapan Orman Muhafaza Memurlarına 52 adet kişiselleştirilmiş elektronik Orman Muhafaza Memuru Kartı verilmiştir.



B. Kişiselleştirilmiş Kart Vize İşlemleri

İzmir kenti içinde oluşturulan 6 (altı) hizmet noktasında kişiselleştirilmiş kartların vize işlemleri yapılarak kolay ulaşım sağlanmış, yoğunluk önlenmiştir.

Vize işlem Noktaları;

- (a) Konak Katlı Otopark Altı Belediye Pasajında 3 ayrı büro
- (b) Karşıyaka Vapur İskelesi
- (c) Bornova Metro İstasyonu
- (d) Fahrettin Altay Aktarma Merkezi'dir.



Önceki yıllarda Kurumdan kart alıp, 2012/2013 öğretim döneminde de öğrenciliği ve öğretmenliği devam edenlerin kartlarına vize işlemi yapılmak suretiyle bir yıl daha kullanım süresi uzatılmıştır. Yapılan vize sayısı toplamı **307.808** kişidir.

İzmir’de bulunan Üniversitelerden Dokuz Eylül Üniversitesi, Ege Üniversitesi, Ekonomi Üniversitesi, Yaşar Üniversitesi, İzmir Üniversitesi’nde standlar kurularak görevlendirilen personel tarafından öğrencilerin kartlarına yerinde vize işlemi yapılmıştır.

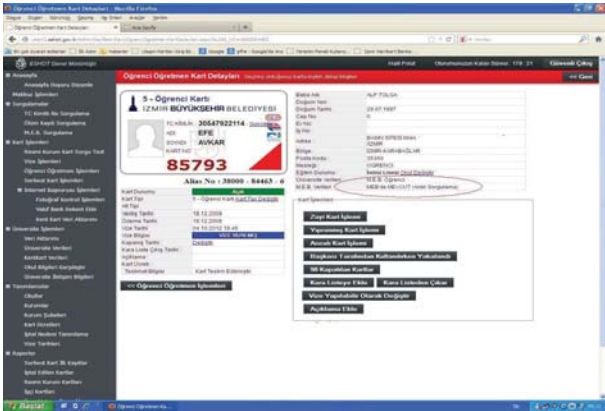
Öğrenci ve öğretmen mevcudu kalabalık olan İlk ve Orta Dereceli okullarda görevlendirilen personel tarafından vize işlemi yerinde yapılmıştır.

Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Konak ve Bornova Bürolarında personel görevlendirilerek 2012/2013 öğretim yılı vize işlemleri yerinde hizmet vermek suretiyle yapılmıştır.



Milli Eğitim Bakanlığı ve Kurum arasında imzalanan protokol gereği öğrenci ve öğretmen bilgilerinin yer aldığı veri tabanı sistemimize entegre edilmiştir. Ayrıca; İzmir'de bulunan tüm üniversitelerden öğrenci kayıtları istenerek sistemimize yüklenmiş, aylık olarak güncellemeleri yapılmaktadır. Yapılan bu işlemlerle Milli Eğitim Bakanlığına bağlı tüm okullarda öğrenim gören öğrencilerle, görev yapan öğretmenlerden ve İzmir'de bulunan üniversite öğrencilerinden öğrenci belgesi isteme zorunluluğu ortadan kalkmış, T.C. Kimlik numarası sorgulamasıyla öğrenci veya öğretmen olduğunu gösterir kayıtlara ulaşılmış ve vize işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Resim 3: e-okul sorgulama ekran görüntüsü / 2012



C. Diğer İşlemler

- Yüksek Öğretim Kurumuna, YÖK'e bağlı tüm üniversite öğrencilerinin bilgilerini içeren veri tabanının Kuruma paylaşımına açılması yönünde yazı yazılmış, alt yapı çalışmalarına başlanmıştır.
- Öğrencilik haklarından faydalanmayanların kartları kullanıma kapatılmıştır.
- Sayıştay Daireler Kurulunun vermiş olduğu istihari görüş doğrultusunda yürürlükten kaldırılan 60 Yaş kartları vatandaşlardan gelen yoğun talep doğrultusunda saat uygulaması yapılarak 2012 Mayıs ayında tekrar yürürlüğe girmiştir.
- 2012 yılında Milli Eğitim Bakanlığı verilerinden değişik tarihlere yapılan sorgulamalarda öğrenci haklarından faydalanmadığı tespit edilen 14.233 öğrenci kartı, emekli olduğu tespit edilen 78 öğretmen kartı kullanıma kapatılmıştır.
- Nüfus Müdürlüğü verilerinden yaptığımız sorgulamalarda İdare'den kart alıp da vefat ettiği tespit edilen 2478 özürü kartı, 230 60 yaş kartı ve 43 65 yaş kartı kullanıma kapatılmıştır.
- 2012 yılında yazı işlerimiz tarafından toplam 5723 evrak üzerinde işlem yapılmıştır.

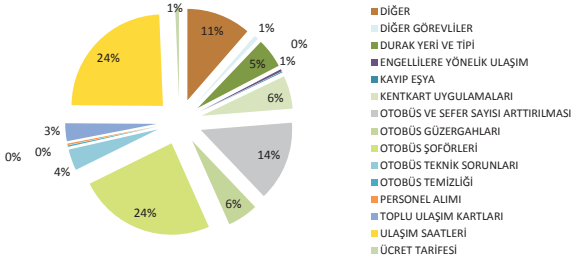
HALKLA İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlük Haziran / 2012 tarihi itibarıyla kurulmuş olup, aktif olarak Eylül / 2012 tarihinden itibaren Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Vatandaşlar tarafından yapılan şahsi başvurular haftanın 6 günü 08:00 – 18:00 saatleri arasında kayıt altına alınmaktadır.

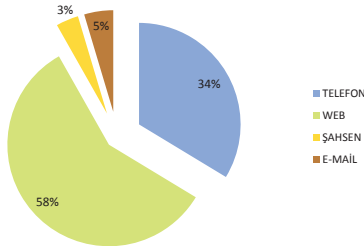
A. Halkla İletişim Başvuru İşlemleri

İdare faaliyetleri ile ilgili olarak talepte bulunan vatandaşların dilek, istek ve şikâyetleri Müdürlük tarafından takip edilerek sonuçlandırılması sağlanmıştır. Faaliyete geçilen Eylül / 2012 itibarıyla yapılan başvuru sayısı 8.586 olup, başvuru şekline ve konularına göre aylık gösterimi Grafik 20 ve Grafik 21'de yer almaktadır.

Grafik 20: Başvuru konularına göre HİM başvuruları Eylül / 2012

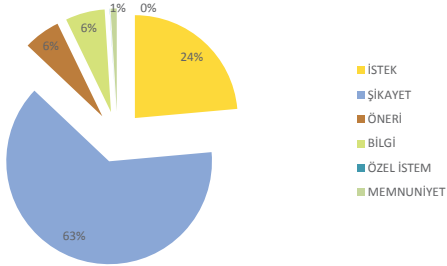


Grafik 21: Başvuru şekline göre HİM başvuruları Eylül / 2012

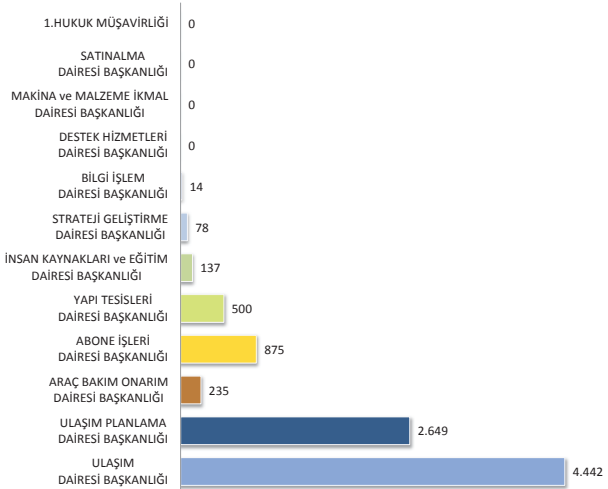


Başvuru tipine ve konularına göre vatandaş başvurularının aylık gösterimi Grafik 22'de yer almaktadır. Daire başkanlıkları bazında başvuru tipine göre oransal dağılımları Grafik 23'te yer almaktadır.

Grafik 22: Başvuru tiplerine göre HİM başvuruları Eylül-Aralık / 2012

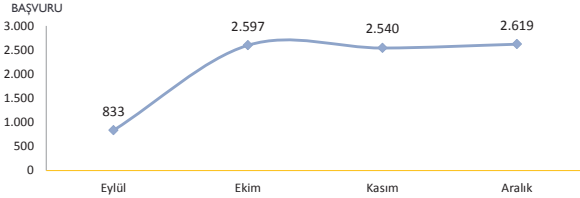


Grafik 23: Daire Başkanlıkları bazında HİM başvuruları Eylül-Aralık / 2012



Sonuç olarak; Eylül-Aralık / 2012 döneminde en çok başvuru yapılan ana faaliyet konumuz olan ulaşım ile ilgili olduğu görülmektedir. İdare'ye aylık ortalama 2.500 adet başvuru yapılmaktadır. Aylık başvuru sayıları Grafik 24'de yer almaktadır.

Grafik 24: HİM başvuruları Eylül-Aralık / 2012

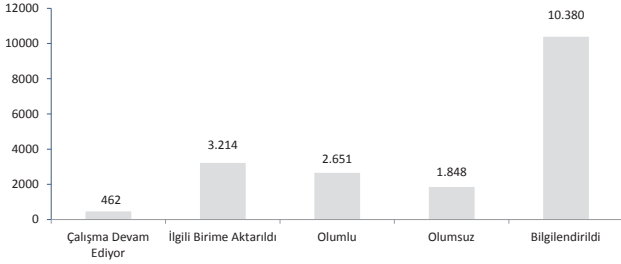


17 Eylül 2012 tarihi öncesinde faaliyetin yürütücüsü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı olup, 01 Ocak – 31 Aralık kümülatif HİM Başvurularının dağılımları Tablo12'de, görseli ise Grafik 25'te yer almaktadır.

Tablo 12: 2012 yılında birimlere yönlendirilen HİM Başvuru Formları (01 Ocak – 31 Aralık 2012)

Ay	Çalışma Devam Ediyor	İlgili Birime Aktarıldı	Olumlu	Olumsuz	Bilgilendirildi	TOPLAM
Ocak	1	37	292	132	614	1.076
Şubat	1	33	324	144	572	1.074
Mart	5	49	422	158	689	1.323
Nisan	6	141	293	123	561	1.124
Mayıs	3	315	207	95	300	920
Haziran	1	666	116	34	154	971
Temmuz	9	515	167	90	390	1.171
Ağustos	6	575	57	29	196	863
Eylül	430	515	97	67	338	1.447
Ekim	0	92	295	303	1.907	2.597
Kasım	0	97	156	289	1.998	2.540
Aralık	0	129	105	254	2.131	2.619
Toplam	462	3.214	2.651	1.848	10.380	18.555

Grafik 25: HİM Başvuru Analizi (01 Ocak – 31 Aralık 2012)



B. Çağrı Merkezi İşlemleri

Müdürlük kentli memnuniyetini arttırmak ve İdare ile vatandaş iletişimini arttırmak için kurulmuş bir merkez konumundadır. Müdürlük çağrı merkezi görevini de üstlenmiş olup, vatandaşlar tarafından telefon ile yaptığı başvuruları haftanın 7 günü 08:00 – 23:00 saatleri arasında aralıksız hizmet vermektedir. Ayrıca yapılan görüşmeler kalite standartları gereği kayıt altına alınmaktadır.

Müdürlüğe telefon ile yapılan başvurular Grafik 21’de de görüleceği üzere tüm başvuruların %34’ünü oluşturmaktadır.



Halka İletişim Şube Müdürlüğü

C. Diğer İşlemler

(a) İdare öncülüğünde yapılan 2012 yılı Toplu Ulaşım Haftası etkinliklerinin organizasyonu Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmiştir. Toplu Ulaşım Haftası 26 Kasım – 02 Aralık 2012 tarihleri arasında kutlanmıştır. Hafta süresince yapılan aktivitelerin ayrıntılı gösterimi Tablo 13'te yer almaktadır.

Tablo 13: Toplu Ulaşım Haftası Etkinlikleri / 2012

26 Kasım 12 1. gün	27 Kasım 12 2. gün	28 Kasım 12 3. gün	29 Kasım 12 4. gün	30 Kasım 12 5. gün	1 Aralık 12 6. gün	2 Aralık 12 7. gün
Fayton İşletmesi (30 İlikokul Öğrencisi)	Kentlilerimizle Otobüslerde Buluşma	Kentlilerimizle Otobüslerde Buluşma	Kentlilerimizle Otobüslerde Buluşma	Kentlilerimizle Otobüslerde Buluşma	Kentlilerimizle Otobüslerde Buluşma	Engelli Vatandaşlarımızın Yeni Otobüslerle Gezdinilmesi ve Yemek Organizasyonu (3 A'der. Akadüli Araba Verilmesi) (41 Kişi)
Açılış İzmir'de Toplu Ulaşım Fotoğrafı Vei Müklet Seyisi Gezi (420 İlikokul Öğrencisi)	İzmir'de Toplu Ulaşım Fotoğrafı Vei Müklet Seyisi Gezi (420 İlikokul Öğrencisi)	İzmir'de Toplu Ulaşım Fotoğrafı Vei Müklet Seyisi Gezi (420 İlikokul Öğrencisi)	Meslek Lisesi Öğrencilerine Yönelik Teknik Gezi (70 Öğrenci)	Orman Köyü Öğrencilerine Yönelik Otobüs-İZBAN-İZDENİZ Gezi (180 Öğrenci)	Engelli Vatandaşlarımızın Yeni Otobüslerle Gezdinilmesi ve Yemek Organizasyonu (41 Kişi)	İzmir'de Ulaşım ile İlgili Başyuru Yapılan Vatandaşlarımızın Otobüsleri ile Gezdinilmesi (30 Kişi)
	Fayton Gezisi (8 İlikokul Öğrencisi)	40 Yaş Ve Şehit Ailelerinin Gezdinilmesi (30 Kişi 60 Yaş Ve 10 Kişi Şehit Ailesi)	Engellilerle Emlakçı Görüşmesi	Fayton Gezisi (8 İlikokul Öğrencisi)	İzmir'de Ulaşım ile İlgili Başyuru Yapılan Vatandaşlarımızın Otobüsleri ile Gezdinilmesi (30 Kişi)	
	Fidan Dikimi (250 A'det)	Fayton Gezisi (8 İlikokul Öğrencisi)	Fayton Gezisi (8 İlikokul Öğrencisi)	ESHOT Halkla İlişim Şube Müdürlüğü'nün Açılışı		
		İzmir'de Ulaşım ile İlgili Başyuru Yapılan Vatandaşlarımızın Otobüsleri ile Gezdinilmesi (20 Kişi)	İlikokul Öğrencilerine Okulda Eğitim	İBB Çatıdan Tüm Toplu Ulaşım Aktörlerinin Fotoğraf Çekimi		



Toplu Ulaşım Haftası Etkinlikleri / 2012



(b) Faal olarak hizmete 14 Eylül 2012 tarihinde başlamış olan Müdürlük, 30 Kasım 2012 tarihinde yapılan Ulaşım Haftası etkinlikleri kapsamında resmi olarak açılmıştır.



(c) 31 Ağustos – 9 Eylül 2012 tarihleri arasında düzenlenen 81. İzmir Enternasyonal Fuarı kapsamında Büyükşehir Belediyesi'nin 15. Standında 3 personel ile yer alınmıştır. Toplu Ulaşım Haftası kapsamında ESHOT tarafından yapılan ve kent içi ulaşımda dünden bugüne kullanılan otobüs, durak, vapur, metro ve banliyö sisteminin maketleri de yer almıştır.



(d) İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin 30 Ekim-3 Kasım 2013 tarihlerinde yapacağı "Engelsizmir 2013" kongresinin ilk ayağı olan ve Crowne Plaza'da ünlü tiyatro sanatçısı Ali Poyrazoğlu moderatörlüğünde gerçekleştirilen arama konferansına Ulaşım Kartları ve Halkla İletişim Şube Müdürlüğü personeli tarafından katılım sağlanmıştır.



2.14.9. Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Personel arasındaki ılımlı ilişkilerin ve ortak fikir anlayışının yanı sıra, yöneticiler ile personel arasındaki destekleyici tutumlar ve iyi ilişkilerin geliştirilmiş olması.
- İş disiplini ve organizasyon yeteneğine sahip olunması, personelin teknik bilgisinin yanı sıra iletişim bilgisi, tecrübesi ve iletişim yeteneğinin yüksek olması birimin güçlü yönleri olarak görülmektedir.

Zayıflıklar

- İdari binanın, Başkanlık bünyesinde faaliyet gösteren ve vatandaşlar ile iletişim sağlayan birimlere uzak olması.
- Uzmanlaşmış personelin az olması Daire Başkanlığı'nın zayıf yönleri arasındadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Dr. Aysin N. YETİMEN
ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI



2012

Faaliyet Raporu



3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi



3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2010 – 2014 Stratejik Planı, 2012 Mali Yılı Performans Programı ve Kurum Teşkilat Şeması'nda gerçekleşen değişikliklere göre Faaliyetlerin Gerçekleşmeleri Tablo 1 – 44'te yer almaktadır.

STRATEJİK AMAÇ 1

HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK

Tablo 1- Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ	HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK		Zamanında Konforlu, Güvenli ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetini Sağlamak									
	STRATEJİK HEDEF	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)		
1.	1.1.	1.1.1.	1.1.1.1. Garaj Kurulması.	2010	2014	-	750.000,00	268.000,00	31.384,93	%4	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
											Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
							2.593.692,00	3.078.770,85	2.425.285,50	%94		%79
			1.1.1.2. Mevcut garaj, atölye ve idari binalarda iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerinin yapılması.	2010	2014	1.400.048,73						

Tablo 2: Fiziksel Gerçekleşme		Stratejik Amacın No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
1.	1.1.	1.1.1.			1.1.1.1. Garaj Kurulması.	1 adet İzmir'in kuzey aksında atölye ve garaj kurulması	-	-	İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından yer tahsisinin ve alt yapı çalışmalarının yapılamamasından dolayı gerçekleştirilememiştir.	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
						2 adet destek garajları kurulması	-	-		Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
						1 adet İzmir'in batı aksında atölye ve garaj kurulması	-	-		Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
					1.1.1.2. Mevcut garaj atölye ve idari binalarda iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerinin yapılması.	1 adet Adatepe garajına yeni atölye ve idari bina yapılması	-	-	Yeni Atölye ve İdari Bina Yapımı İçin Elektrik ve Tesisat Projeleri çizdirildi.	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
						% 100 oranında diğer atölye ve garajlarda iyileştirme ve geliştirme yapılması	-	-	Mevcut garaj, atölye ve idari binalarda iyileştirme ve geliştirme faaliyetleri kapsamında bakım - onarım çalışmaları yapılmıştır.	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
							%94	%94		

Tablo 3: Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ		HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK									
STRATEJİK HEDEF		Zamanında Konforlu, Güvenli ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetini Sağlamak									
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
1.	1.1.	1.1.2.	1.1.2.1. Kameralı Güvenlik Sisteminin Yaygınlaştırılması.	2010	2014	--	25.000,00	25.000,00	3.475,10	%14	%14
			1.1.2.1. Yangın Algılama Sisteminin Yaygınlaştırılması.	2010	2014	2.407,20	50.000,00	47.000,00	2.094,50	%4	%4

Tablo 4: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
1.	1.1.	1.1.2.	1.1.2.1. Kameralı Güvenlik Sisteminin yaygınlaştırılması.	5 Birime Kameralı Güvenlik Sisteminin Yaygınlaştırılması	-	-	Mevcut kameralı güvenlik sistemlerinin bakım onarımları yapılmıştır.	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
			1.1.2.1. Yangın Algılama Sisteminin yaygınlaştırılması.	2 Garajta Yangın Algılama Sisteminin Yaygınlaştırılması	-	-	Belirlenen 2 garajta, İzmir Büyükşehir Belediye'si tarafından yer tahsisinin ve alt yapı çalışmalarının yapılmamasından dolayı Gediz Atölye'de ihtiyaç duyulan yerlere köpüklü söndürme yangın dolapları konulmuştur.	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı

Tablo 5: Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ		HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK														
STRATEJİK HEDEF		Zamanında Konforlu, Güvenli ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetini Sağlamak														
1.	Stratejik Amaç No	1.1.	Stratejik Hedef No	1.1.2.	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	2012	Bitiş Yılı	2013	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
															Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
						1.1.2.2. Alternatif Enerji Sistemleri Kapsamında Doğalgaz Sisteminin Kurulması.	2012	2013		--	750.000,00	750.000,00	750.000,00	122.077,37	%16	%16

Tablo 6: Fiziksel Gerçekleşme

1.	Stratejik Amaç No	1.1.	Stratejik Hedef No	1.1.2.	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
						1.1.2.2. Alternatif Enerji Sistemleri Kapsamında Doğalgaz Sisteminin Kurulması.	%80	%40	%50	Gediz Atölye hizmet binalarından İdari Bina ve işçi banyolarındaki ısıtma sistemi doğalgaza dönüştürülmüştür.	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı



Tablo 7: Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ	HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK																							
	Zamanında Konforlu, Güvenli ve Sürrekli Toplu Taşıma Hizmetini Sağlamak																							
STRATEJİK HEDEF	Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)														
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)													
1.	1.1.	1.1.2.	1.1.2.3. Atık Yağ Üretiminin Azaltılması.	2012	2014	181.366,00	500.000,00	438.000,00	200.423,00	%88	%40													
													1.1.2.4. Otobüs Temizleme Ünitelerinin Kurulması Ve Mevcutların Yenilenmesi.											
																								1.1.2.5. Atık Suların Yeniden Kullanıma Kazandırılmak İçin Gerekli Olan Tesisin Kurulması.
													1.1.2.6. Mevcut Tesislerin İyileştirilmesi.											
																								1.1.2.7. Hurdalı Alanların Oluşturulması

Tablo 8: Fiziksel Gelişme		Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
1	1.1	1.1.2.3. Atık Yağ Üretiminin Azaltılması.	%100	%100	%100	--	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
		1.1.2.4. Otobüs Temizleme Ünitelerinin Kurulması Ve Mevcutların Yenilenmesi.	4 adet otobüs temizleme ünitesinin kurulması ve mevcutların yenilenmesi	1 adet	%25	Yeni kurulması planlanan atölyelerde tahsis işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve dolayısıyla projelerin aksamaması	
		1.1.2.5. Atık Suların Yeniden Kullanımına Kazandırılmak İçin Gerekli Olan Tesisin Kurulması..	Atık suların yeniden kullanıma kazandırılması için 1 adet tesis kurulması	-	-	Yeni kurulması planlanan atölyelerde tahsis işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve dolayısıyla projelerin aksamaması	
1	1.1.2	1.1.2.6. Mevcut Tesislerin İyileştirilmesi.	Atık suların yeniden kullanıma kazandırılması için 1 adet mevcut tesisin iyileştirilmesi	-	-	Yapı tesisleri Dai. Bşk. 'nca yürütülen Gediz atölye yapılına projenin de, Atık su tesislerinin de içinde bulunduğu Otobüs Temizlik ve Akaryakıt İkmal birimlerinin yer değişikliği çalışmalarını henüz tamamlanmadığından, Başkanlığımızca herhangi bir çalışma yapılmamıştır.	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
		1.1.2.7. Hurda Alanların Oluşturulması	1 adet hurda alanının oluşturulması	1 adet	%100	-	



Tablo 9: Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ		HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK												
STRATEJİK HEDEF		Zamanında Konforlu, Güvenli ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetini Sağlamak												
1.	Stratejik Amaç No	1.1.	Stratejik Hedef No	1.1.3.	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
													Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
							2010	2014	733.529,25	93.750.000,00	93.750.000,00	20.482.197,95	%22	%22
						1.1.3.1. Otobüs Satın Alınması								
						1.1.3.1.1. Otobüs Satın Alınması								

Tablo 10: Fiziksel Gerçekleşme

1.	Stratejik Amaç No	1.1.	Stratejik Hedef No	1.1.3.	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
						1.1.3.1. Otobüs satın alınması	300 adet otobüs alınması	80 adet	%27	100 adet körükü otobüs ihalesi iptal edildi. 200 adet solo otobüs ihalesinden ise 50 adet aracın teslimatı yapıldı, ancak diğerleri yapılamadı.	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
						1.1.3.1.1. Otobüs satın alınması	100 adet ekonomik ömrünün tamamlayan otobüslerin toplu taşıma hizmetleri dışında değerlendirilmesi	4 adet	%4	Yeni otobüs alımlarında oluşan iptallerden dolayı mevcut otobüslerden hurdaya ayrılması düşmülenen 100 adet aracın işlemleri ertelendi.	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı

Tablo 11:- Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ		HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK									
STRATEJİK HEDEF		Zamanında Konforlu, Güvenli ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetini Sağlamak									
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
1.	1.	1.1.4.	1.1.4.1. Araç Filosunun Tamir, Bakım Ve Onarımının Yapılması.	2010	2014	35.924.009,32	31.810.504,00	49.021.524,53	42.058.210,54	%132	%86
			1.1.4.2. Atölye Ve Garajlardaki Makine Ve Teçhizatın Tamir Bakım Ve Onarımları İle Diğer Destek Hizmetlerinin Sağlanması.								
			1.1.4.3. Ar-Ge Çalışmalarının Sürdürülmesi.								
			1.1.4.4. Alternatif Enerji Sitemlerinin Maliyet - Performans Araştırmalarının Yapılması								

Tablo 12: Fiziksel Gerçekleşme		Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Açıklama	İlgili Harcama Birimi	
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No			(%)			
1.	1.1.	1.1.4.	1.1.4.1. Araç Filosunun Tamir, Bakım Ve Onarımının Yapılması.	%100 Araçların tamir, bakım ve onarımları	%100	-	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı	
				12.483 adet Yağ bakımı servisi	5461	%44		Yağ bakım servislerinde yapılan iyileştirmeler
				51.100 adet İş emri	84.256	%165		Yeni otobüs alımı iptalleri neticesinde, eski araçların faaliyetine devam etmesi
				50 adet Karasör. bakımı	58	%116		Kaza sayısındaki artışlar
				52.000 adet Muhtelif arıza	77.733	%150		Yeni otobüs alımı iptalleri neticesinde, eski araçların faaliyetine devam etmesi
				2000 adet Lastik tüketimi	4267	%213		Yeni otobüs alımı iptalleri neticesinde, eski araçların faaliyetine devam etmesi
				%100 Makine ve teçhizat tamir, bakım ve onarımları	%100	-		-
				%100	%100	%100		
				%100	%100	%100		
				1.1.4.2. Atölye Ve Garajlardaki Makine Ve Teçhizatın Tamir Bakım Ve Onarımları İle Diğer Destek Hizmetlerinin Sağlanması.				
1.1.4.3. Ar-Ge Çalışmalarının Sürdürülmesi.								
1.1.4.4. Alternatif Enerji Sitemlerinin Maliyet - Performans Araştırmalarının Yapılması								

Tablo 13: Mali Gerçekleşme (TL)

HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK											
Zamanında Konforlu, Güvenli ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetini Sağlamak											
Stratejik Amaç No	Stratejik Amaç	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
1.	1.1.5.1. TSE Standartlarının yıllık abonelik işlemlerinin tamamlanması	1.1.5.	1.1.5.	2012	2012	87.833,65	66.600,00	88.600,00	49.284,27	%74	%56
				2012	2014	87.833,65	66.600,00	88.600,00	49.284,27	%74	%56
				2012	2014	87.833,65	66.600,00	88.600,00	49.284,27	%74	%56
1.	1.1.5.2. 55 ve Toplam Verimli Bakım Sistemlerinin kurulum çalışmalarının gerçekleştirilmesi	1.1.5.	1.1.5.	2012	2014	87.833,65	66.600,00	88.600,00	49.284,27	%74	%56
				2012	2014	87.833,65	66.600,00	88.600,00	49.284,27	%74	%56
				2012	2014	87.833,65	66.600,00	88.600,00	49.284,27	%74	%56
1.	1.1.5.3. Kontrol talebi ile gelen malzeme ve yedek parçaların Mal Alımları Denetim Müayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelğe göre kontrol edilmesi	1.1.5.	1.1.5.	2012	2014	87.833,65	66.600,00	88.600,00	49.284,27	%74	%56
				2012	2014	87.833,65	66.600,00	88.600,00	49.284,27	%74	%56
				2012	2014	87.833,65	66.600,00	88.600,00	49.284,27	%74	%56

Tablo 14: Fiziksel Gerçekleşme								
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
1.	1.1.	1.1.5.	1.1.5.1. TSE Standartlarının yıllık abonelik işlemlerinin tamamlanması	%100 TSE Standartları talebinde bulunan tüm Daire Başkanlıkları veya alt birimlerine TSE Standartlarının dağıtılması	%100	%100	-	Makina Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
			1.1.5.2. 5S ve Toplam Verimli Bakım Sistemlerinin kuruluş çalışmalarının gerçekleştirilmesi	%80 5S uygulamalarının yaygınlaştırılması	%20	%16	Gediz Ağır Bakım Atölyelerinde 8 birimde daha çalışma gerçekleştirilerek toplamda 20 birime ulaşılarak Atölyenin % 40' ında 5S çalışması gerçekleştirilmiştir. Birimlerde periyodik denetimler ve iyileştirme çalışmaları devam etmektedir. Uygulamaya alınacak yeni birimlerde ön çalışmalar başlatılmıştır.	
			1.1.5.3. Kontrol talebi ile gelen malzeme ve yedek parçaların Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe göre kontrol edilmesi	%80 Kontrol talebi ile gelen malzeme ve yedek parçaların kontrol edilmesi	%80	%100	-	

Tablo 15: Mali Gerçekleşme (TL)

HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK												
Zamanında Konforlu, Güvenli ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetini Sağlamak												
STRATEJİK AMAÇ	HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK											
STRATEJİK HEDEF	Zamanında Konforlu, Güvenli ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetini Sağlamak											
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)	
1.	1.1.	1.1.6.	2010	2014	161.498,08	228.595,00	228.595,00	228.595,00	%100	%100	%100	
					1.1.6.1. Anketler Yaparak ve Kuruma Alt Sayısal Verileri Analiz Ederek Geleceğe Yönelik Planların Hazırlanması							

Tablo 16: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
1.	1.1.	1.1.6.	1.1.6.1. Anketler Yaparak ve Kuruma Alt Sayısal Verileri Analiz Ederek Geleceğe Yönelik Planların Hazırlanması	%100 oranında şehirci taşımada 6'lu km minimizeasyonu	%100	%100	27.11.2011 tarihli ve 28125 sayılı Resmî Gazete "de yayımlanan Norm Kadro Esaslarına göre hazırlanan Genel Müdürlüğümüzün yeni teşkilat şeması 09.04.2012 tarihinde İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasıyla Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ve Araç Takip ve Organizasyon Şube Müdürlüğü, Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışmaya başlamıştır.	Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı

STRATEJİK AMAÇ 2
KENT İÇİ TOPLU ULAŞIMDA ULAŞIM SİSTEMLERİNİN BÜTÜNLEŞMESİNİ VE HAT OPTİMİZASYONUNU SAĞLAMAK

Tablo 17: Mali Gerçekleşme (TL)												
STRATEJİK AMAÇ	KENT İÇİ TOPLU ULAŞIMDA ULAŞIM SİSTEMLERİNİN BÜTÜNLEŞMESİNİ VE HAT OPTİMİZASYONUNU SAĞLAMAK											
	STRATEJİK HEDEF	Toplu Taşıma Sistemleriyle Bütünleşmeyi Sağlamak ve Hat İyileştirme Çalışmalarını Yürütmek										
Stratejik Amaç No		Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)	
2.	2.1.	2.1.1.		2.1.1.1. Mevcut ve Açılacak Hatların Karayollarına Dayalı Ulaşım Sistemleri ile Entegrasyonunun Sağlanması.	2010	2014	-	265.035,20	148.172,62	-	%	56
				2.1.1.2. Yeni Hatların İlave Edilmesi								
				2.1.1.3. Hat Güzergah Değişikliklerinin ve Hat İptallerinin Yapılması.								
				2.1.1.4. Aktarma Merkezlerinin İyileştirilmesi.								

Tablo 18: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
2.	2.1.	2.1.1.	2.1.1.1. Mevcut ve Açılacak Hatların Karayollarına Dayalı Ulaşım Sistemleri ile Entegrasyonunun Sağlanması.	-	%100	%100	-	Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı
			2.1.1.2. Yeni Hatların İlave Edilmesi	-	8 hat	-	Yeni müdürlüklerin ve yaptıkları işlerin Daire Başkanlığımıza dahil olduğu tarihe kadarki ilgili faaliyetler Ulaşım Dairesi Başkanlığına yürütülmekte iken 09.04.2012 tarihli Meclis kararı ile bu faaliyetler Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.	
			2.1.1.3. Hat Güzergah Değişikliklerinin ve Hat İptallerinin Yapılması.	-	72 hattın güzergahı değişmiş, 11 hat iptal edilmiştir.	%100	Yeni müdürlüklerin ve yaptıkları işlerin Daire Başkanlığımıza dahil olduğu tarihe kadarki ilgili faaliyetler Ulaşım Dairesi Başkanlığına yürütülmekte iken 09.04.2012 tarihli Meclis kararı ile bu faaliyetler Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.	
			2.1.1.4. Aktarma Merkezlerinin İyileştirilmesi.	-	%100	%100	Yeni müdürlüklerin ve yaptıkları işlerin Daire Başkanlığımıza dahil olduğu tarihe kadarki ilgili faaliyetler Ulaşım Dairesi Başkanlığına yürütülmekte iken 09.04.2012 tarihli Meclis kararı ile bu faaliyetler Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.	



Tablo 19- Mali Gerçekleşme (TL)											
KENT İÇİ TOPLU ULAŞIM SİSTEMLERİNİN BÜTÜNLEŞMESİNİ VE HAT OPTİMİZASYONUNU SAĞLAMAK											
Toplu Taşıma Sistemleriyle Bütünleşmeyi Sağlamak ve Hat İyileştirme Çalışmalarını Yürütmek											
Strat.Amya No	Strat. Hedef No	Perf. Hedefi No	Faaliyet	Baş. Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
2	2.1.	2.1.2.	2.1.2.1. Öngörülen Dönemsel Planların Uygulama, İzleme, Denetleme ve Değerlendirilmesinin Yapılması 2.1.2.2. Zamanında, Güvenli Ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetlerinin Sunulması. 2.1.2.3. Diğer Kurum Ve Kuruluşlardan Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi Sonucu, Özel Görev Araç Tahsislerinin Gerçekleştirilmesi. 2.1.2.4. Eğitim Birimi Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılacak Personelin Belirlenmesi 2.1.2.5. Araçlarımızın Karışır Olduğu Trafik Kazalarında, Motorize Ekipler Ve Hasar Takip Birimiyle Müdahale Edilmesi 2.1.2.6. Bellelenmiş Hat Ve Güzergahlarda Çalışacak Sürücü Personelinin Günlük Görevlendirilmesinin Yapılması 2.1.1.7. 24 Saat Sınırsız Hizmet Anlayışı İle Gece Seferlerinin (Boyağus Seferlerinin) Sürdürülmesi 2.1.1.8. Ulaşım Saatleri, Personel Bilgileri, Araç Kazna Bilgileri, İstatistik Verileri Ve Günlük Personel Çalışma Programlarının Ulaşım Bilgi Sistemi Aracılığıyla Yönetilmesi	2010	2014	23.687.266,73	18.624.947,00	19.820.254,69	18.503.804,43	%99	%93

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
2	2.1	2.1.2	<p>2.1.2.1. Öngörülen Dönemsel Planların Uygulanması, İzlenimi, Denetim ve Değerlendirmesinin Yapılması</p> <p>2.1.2.2. Zamanında, Güvenli Ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetlerinin Sunulması.</p> <p>2.1.2.3. Diğer Kurum Ve Kuruluşlardan Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi Sonucu, Özel Görev Araç Tahsislerinin Gerçekleştirilmesi.</p> <p>2.1.2.4. Eğitim Birimi Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılacak Personelin Belirlenmesi</p> <p>2.1.2.5. Araçlarımızın Karşımı Olan Trafik Kazalarına, Motorize Ekipler Ve Hasar Takip Birimiyle Müdahale Edilmesi</p> <p>2.1.2.6. Belirlenmiş Hat Ve Güzergahlarda Çalışacak Sürücü Personelinin Günlük Görevlendirmesinin Yapılması</p> <p>2.1.1.7. 24 Saat Sınırsız Hizmet Anlayışı İle Gece Seferlerinin (Baykuş Seferlerinin) Sürdürülmesi</p> <p>2.1.1.8. Ulaşım Saatleri, Personel Bilgileri, Araç Kazo Bilgileri, İstatistik Verileri Ve Günlük Personel Çalışma Programlarının Ulaşım Bilgi Sistemi Aracılığıyla Yönetilmesi</p>	<p>%100 aramında ulaşım hizmetlerinin gerçekleştirilmesi</p>	%100	%100	<p>Mevcut ve Açılacak Hatların Karayollarına Dayalı Ulaşım Sistemleri ile Entegrasyonunun Sağlanması, Hat İlave, Hat ve Güzergah Değişiklikleri ve İptalleri ile Aktarma Merkezlerinin İyileştirilmesi</p> <p>Faaliyetlerinin 09.04.2012 tarihli Meclis kararı ile Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmesi kararına kadarki dönemde ilgili faaliyetler Ulaşım Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilmiştir.</p>	Ulaşım Dairesi Başkanlığı

Tablo 20: Fiziksel Gerçekleşme

STRATEJİK AMAÇ 3
KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

Tablo 21: Mali Gerçekleşme (TL)											
KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK											
Katılma ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek											
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3.	3.1.	3.1.1	3.1.1.1. Kurumun ileriye dönük bilgilendirme projelerinde planlama ve organizasyon çalışmalarının yapılması / yapılması. 3.1.1.2. Kurum faaliyetlerinin yer aldığı web sitesi hizmetlerinin verilmesi.	2010	2014	1.198.208,91	1.156.184,00	1.404.617,50	1.159.149,58	%100	%83

Tablo 22: Fiziksel Gerçekleşme								
KURUMSAL YAPİYİ GELİŞTİRMEK								
STRATEJİK AMAÇ								
STRATEJİK HEDEF								
Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek								
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcamama Birimi
3.	3.1.	3.1.1.	3.1.1.1. Kurumun ileriye dönük bilişim projelerinde planlama ve organizasyon çalışmalarının yapılması / yapılması.	%80 Bilişisayar ve çevre birimleri ekipman alımı %80 Yazılım destek, güncelleme ve lisans alımı 3 Adet Periyodik bülten hazırlanması	%90	%113	Büyükşehir Belediyesi'nden devir alınan telsizler (İzmir Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dat. Bşk. Bilgi Ağları Şb. Md.'nin 18.04.2012 tarih, 778 sayılı yazısı)	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
					%75	%94	Yazılım Destek Hizmet Alımı yapıldı	
					3 Adet	%100	Tamamlandı	
			3.1.1.2. Kurum faaliyetlerinin yer aldığı web sitesi hizmetlerinin verilmesi.	%70 Bilgi ağının kullanımının yaygınlaştırılması kapsamında intranet ve web sayfasının geliştirilmesi	%81	%116	Telsiz devirleri nedeni ile Bilgi Teknolojileri Kurumu'na ödenen ruhsat bedeli ve Kurumsal Metro Ethernet internet erişim hizmeti satın alınması	

Kişiselleştirilmiş elektronik kart işlemlerinin yapılması faaliyetine ait %100 Toplu ulaşımda kullanılan kişiselleştirilmiş elektronik kart başvurularının karşılanması ve %100 Toplu ulaşımda kullanılan kişiselleştirilmiş elektronik kartların vize işlemlerinin yapılması hedeflerinin % 50 si 27.11.2011 tarih ve 28125 sayılı Resmî Gazete ile 09.07.2012 tarih, 05-642 sayılı Meclis Kararıyla Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın kurulmasına kadar Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na yerine getirilmiştir.



Tablo 23: Mali Gerçekleşme (TL)									
STRATEJİK AMAÇ KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK									
STRATEJİK HEDEF Katılımcı ve etkin kurum yönetimi anlayışını güçlendirmek									
3. Stratejik Amaç No	3.1. Stratejik hedef No	Başlangıç yılı	Bitiş yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
								Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3.1.2.	Performans Hedefi No	2010	2014	161.902,98	231.835,00	231.859,70	147.748,59	%64	%64

Tablo 24: Fiziksel Gerçekleşme									
3. Stratejik Amaç No	3.1. Stratejik hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi	Teftiş Kurulu Başkanlığı
3.1.2.	Performans Hedefi No	3.1.2.1. Teftiş ve Denetim Yapılması	%100 Ön inceleme, soruşturma, inceleme ve araştırma taleplerinin karşılanması %100 Teftiş taleplerinin karşılanması %100 Danışmanlık taleplerinin karşılanması	%30	%30	Hedefin gerçekleştirilemeyen kısmını mevcut devam eden talepler oluşturmaktadır.	--	--	

Tablo 25: Mali Gerçekleşme (TL)											
KURUMSAL YAPIMI GELİŞTİRMEK											
Katılımcı Ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek											
Stratejik Amaç No	Stratejik Amaç	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3.	3.1.3. Kurum Arşiv Hizmetinin Gerçekleştirilmesi	3.1.3.5. Memur Personelinin Ayakta Tedavi Vb. Hizmetlerinin Yapılması	3.1.3.6. İdari Binaların Genel Temizlik Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi	2010	2014	2.599.491,39	3.600.000,00	3.697.151,64	3.109.635,26	%86	%84
						1.066.741,50	1.560.000,00	935.866,12	21.794,15	%1	%2
						2.425.850,94	2.735.981,00	3.197.513,24	3.051.734,40	%89	%95
						534.655,40	-	66.200,00	45.068,90	-	%68



Tablo 26: Fiziksel Gerçekleşme		Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi		
3.	Stratejik Amaç No	3.1.3.3. Kurum Adına Gelen – Giden Evrak Kayıt İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	%100 Hizmet Binaları ve Tesislerin Güvenliğinin Sağlanması	%100	%100	--	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		
				3.1.3.1. Hizmet Binaları İle Atölye ve Garajların Güvenliğinin Sağlanması	%100	%100		--	
				3.1.3.2. Memur Öğle Yemeği Hizmetinin Gerçekleştirilmesi	%100 Memur Öğle Yemeği hizmetleri	--		--	Toplu İş Sözleşmesi Çerçevesinde çikarılmıştır.
				3.1.3.3. Kurum Adına Gelen – Giden Evrak Kayıt İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	22000 adet Gelen Giden Evrak	26993		%1.23	--
				3.1.3.4. Kurum Arşiv Hizmetinin Gerçekleştirilmesi	%100	%100		%100	--
				3.1.3.5. Memur Personelin Ayakta Tedavi vb. Hizmetlerinin Yapılması	650 kişi Psikiyatrik Değerlendirme Yapılan Personel	529		% 81	Geçen yıllarda yapılan çalışmalar sonucu kaza yapan şoför sayısı buna bağlı olarak görüleme sayısı düşmüştür.
3.1.3.	Stratejik Hedef No	3.1.3.6. İdari Binaların Genel Temizlik Hizmetinin Gerçekleştirilmesi	4000 Kişi Ayakta Tedavi Yapılan Personel	2034	%50	Hedef ortalama ayakta tedavi sayısına göre belirlenmiş olup, rutin sağlık taramaları kapsam dışıdır.	--		
				%100	%100	%100			

Tablo 27: Mali Gerçekleşme (TL)											
KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK											
KABİLİMLERİNİN FAALİYETLERİ											
Kabilimci ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek											
Strat. Amaç No	Strat. Hedef No	Perfor. Hedefi No	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)		
									Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)	
3.	3.1.	3.1.4.	Faaliyet		962.603,99	802.713,00	1.103.796,27	1.006.323,32	%132	%91	
			3.1.4.1. Ambarların fiziki yapılarının iyileştirilmesi	2012							2014
			3.1.4.2. İhtiyaç duyulan mal ve malzemelerin satın alınması	2010							2014
			3.1.4.3. Malzeme ve yedek parçaların muhafaza altına alınması ve dağıtımının yapılması.	2010	2014						

Tablo 28: Fiziksel Gerçekleşme										
KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK										
KABİLİMLERİNİN FAALİYETLERİ										
Kabilimci ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek										
Strat. Amaç No	Strat. Hedef No	Perforans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi		
									3.	3.1.
			3.1.4.2. İhtiyaç duyulan mal ve malzemelerin satın alınması	%100 mal ve malzeme taleplerinin karşılanması	%100	%100	-			
			3.1.4.3. Malzeme ve yedek parçaların muhafaza altına alınması ve dağıtımının yapılması	%100	%100	%100	-			



STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL YAPISI GELİŞTİRMEK									
STRATEJİK HEDEF		Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek									
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3.	3.1.	3.1.5.	3.1.5.1. Birimlere hukuki konularda görüş bildirilmesi. 3.1.5.2. Kurumun taraf olduğu dava ve icra takiplerinde kurumun temsil edilmesi	2010	2014	355.000,73	410.958,00	414.353,94	376.529,12	%92	%91

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)		Açıklama	İlgili Harcama Birimi
						206 adet işlem gören dava	75 adet		
3.	3.1.	3.1.5.	3.1.5.1. Birimlere hukuki konularda görüş bildirilmesi. 3.1.5.2. Kurumun taraf olduğu dava ve icra takiplerinde kurumun temsil edilmesi	75 adet hukuki ve idari konularda bildirilen görüş 170 adet işlem gören dava 250 adet icra takibi dosyası	206 adet işlem gören dava	75 adet	%100	--	I. Hukuk Müşavirliği
							%121		
							%80		

Tablo 31: Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK									
STRATEJİK HEDEF		Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek									
Stratejik Amaç No	Stratejik Amaç No	Performans	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı		
									Hedef Göre (%)	Nete Göre (%)	
3.	3.1.	3.1.6.	2010	2012	500.663,30	613.901,00	613.964,21	564.290,55	%92	%92	
			Faaliyet								
			3.1.6.1.4734 Sayılı Kanun'a istinaden 19.21/b,21/f,22/d,22/a,22/b maddeleri ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelerin, M.K.E.K. Hürda satışların ve DMO'dan yapılan alımların gerçekleştirilmesi.								

Tablo 32: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3.	3.1.	3.1.6.	3.1.6.	3.1.6.1.4734 Sayılı Kanun'a istinaden 19.21/b,21/f,22/d,22/a,22/b maddeleri ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelerin, M.K.E.K. Hürda satışların ve DMO'dan yapılan alımların gerçekleştirilmesi.	65 adet 4734 sayılı kanununun 19. maddesine göre yapılan ihale	59 adet	%91	Harcama birimi tarafından ve uygun teklif çıkarmaması nedeniyle iptal edilmiştir.	Satınalma Dairesi Başkanlığı

Tablo 32: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3.	3.1.	3.1.6.	3.1.6.1.4734 Sayılı Kanun'a istinaden 19,21/b, 21/f, 22/a, 22/b maddeleri ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelerin, M.K.E.K. Hürda satışların ve DMO'dan yapılan alımların gerçekleştirilmesi.	%100 4734 sayılı kanunun 21(b) maddesine göre ihale gerçekleştirilmesi	%100	%100	Talepler değerlendirilerek gerçekleştirilmiştir.	Satınalma Dairesi Başkanlığı
				%100 4734 sayılı kanunun 21(f) maddesine göre ihale gerçekleştirilmesi	%100	%100	Talepler değerlendirilerek gerçekleştirilmiştir.	
				4500 adet 4734 sayılı kanunun 22(d) maddesine göre işlem	4346	%97	Harcama birimi tarafından ve uygun teklif çıkarması nedeniyle iptal edilmiştir.	
				35 adet D.M.O.'dan yapılan alım	30	%86	Harcama birimi tarafından ve uygun teklif çıkarması nedeniyle iptal edilmiştir.	
				%100 20.03.1971 tarih ve 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'na istinaden M.K.E.K.Hürda İşl. Müd.'ne yapılan satış	%100	%100	Talepler değerlendirilerek gerçekleştirilmiştir.	
				%100 4734 sayılı Kanun'un 22(a) maddesine göre ihale gerçekleştirilmesi	%100	%100	Talepler değerlendirilerek gerçekleştirilmiştir.	
				%100 4734 sayılı Kanun'un 22(b) maddesine göre ihale gerçekleştirilmesi	%100	%100	Talepler değerlendirilerek gerçekleştirilmiştir.	
				%100 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre ihale gerçekleştirilmesi	%100	%100	Talepler değerlendirilerek gerçekleştirilmiştir.	

Tablo 33: Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ	KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK												
	STRATEJİK HEDEF	Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
												Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3.	3.1.	3.1.7.			3.1.7.1.Kurum alacaklarının takip edilmesi. 3.1.7.2.Tahakkuk ve tahsil işlemlerinin, muhasebe, kesin hesap ve raporlama işlemlerinin yapılması. 3.1.7.3.Bütçe'nin, Performans Programı'nın ve Faaliyet Raporu'nun hazırlanması. 3.1.7.4. İç kontrolün planlanması ve uygulanması	2010	2014	207.435.834,54	278.430.796,00	117.497.822,40	112.771.602,37	%41	%96

Tablo 34: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3.	3.1.	3.1.7.	3.1.7.1.Kurum alacaklarının takip edilmesi.	% 80 Kurum alacaklarının takibi	%99	%124	2012 yılında hedeflenen Hamiline Elektronik Kart İşlemleri, 3.1.9.6.ve 3.1.9.7.faaliyetlerinin % 50 si 27.11.2011 tarih ve 28125 sayılı Resmî Gazete ile 09.07.2012 tarih, 05.642 sayılı Meclis Kararıyla Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Kurulmasına Kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na yerine getirilmiştir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
			3.1.7.2.Tahakkuk ve tahsil işlemlerinin, muhasebe, kesin hesap ve raporlama işlemlerinin yapılması.	% 100 oranında Kayıtların doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması	%100	%100		
			3.1.7.3.Bütçe'nin, Performans Programı'nın ve Faaliyet Raporu'nun hazırlanması.	1 adet Performans Programının hazırlanması 1 adet Bütçe'nin hazırlanması 1 adet Faaliyet Raporu'nun hazırlanması	1 adet 1 adet 1 adet	%100 %100 %100		
			3.1.7.4. İç kontrolün planlanması ve uygulanması	-	%50	%50	09.04.2012 tarih, 05.306 sayılı Meclis Kararıyla yenilenen teşkilat şemasıyla kurulan İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nce ilgili faaliyet yürütülmektedir.	

Tablo 35: Mali Gerçekleşme (TL)

KURUMSAL YAPII GELİŞTİRMEK											
KATILIMA VE ETKİN KURUM YÖNETİMİ ANLAYIŞINI GÜÇLENDİRMEK											
Stratejik Amaç No	Stratejik Amaç No	Stratejik Amaç No	Performans Hedefi	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3.	3.1.	3.1.8.	3.1.8.1. Üst Yönetim ile ilişkiler arasındaki yazışmaların yapılması, programların hazırlanması ve her türlü iletişimin sağlanması	2010	2014	--	332.336,00	348.396,86	326.469,71	%98	%94

Tablo 36: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3.	3.1.	3.1.8.	3.1.8.1. Üst Yönetim ile ilişkiler arasındaki yazışmaların yapılması, programların hazırlanması ve her türlü iletişimin sağlanması	%100 her türlü iletişimin sağlanması	%100	%100	--	Özel Kalem Müdürlüğü



Tablo 37: Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ	KURUMSAL YAPIMI GELİŞTİRMEK		Katılma ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek										
	STRATEJİK HEDEF	Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3	3.1.	3.1.9.			3.1.9.1. Kişiselleştirilmiş ve hamiline Elektronik Kart İşlemlerinin Yapılması	2012	2012	--	--	133.731.719,85	116.175.668,24	--	%87
					3.1.9.2. Yurt İçi ve Yurt Dışı Etkinliklere Katılımın Sağlanması.								
					3.1.9.3. Kuruma AİT Duyuruların Yapılması ve/veya Yapıtırılması.								
					3.1.9.4. Vatandaşlardan Gelen Taleplerin Cevaplandırılması								
					Amacıyla İlgilere Yöneltilmesi								
					3.1.9.5. Toplu Ulaşım Haftası Etkinliklerinin Düzenlenmesi								
					3.1.9.6. Elektronik ücret toplama sisteminden gerekli raporların elde edilmesi								
3.1.9.7. Elektronik ücret toplama sisteminin güncellemelerinin yapılması													

Stratejik Amaç No		Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3.	3.1.	3.1.9.		3.1.9.1. Kişiselleştirilmiş ve hamiline Elektronik Kart İşlemlerinin Yapılması	--	%50	%50	2012 yılında hedeflenen 3.1.9.1-3.1.9.6. ve 3.1.9.7. faaliyetlerinin % 50 si 27.11.2011 tarih ve 28125 sayılı Resmî Gazete ile 09.07.2012 tarih, 05.642 sayılı Meclis Kararıyla Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın kurulmasına kadar Kişiselleştirilmiş Elektronik Kart İşlemleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na, Hamiline Elektronik Kart İşlemleri, 3.1.9.6.ve 3.1.9.7. faaliyetleri ise Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na yerine getirilmiştir.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
				3.1.9.2. Yurt İçi ve Yurt Dışı Etkinliklere Katılımın Sağlanması.	--	--	--		
				3.1.9.3. Kuruma Ait Duyuruların Yapılması ve/veya Yapılması.	--	%100	%100		
				3.1.9.4. Vatandaşlardan Gelen Taleplerin Cevaplandırılması Amacıyla İlgilere Yönelendirilmesi	--	%100	%100		
				3.1.9.5. Toplu Ulaşım Haftası Etkinliklerinin Düzenlenmesi	--	%100	%100		
				3.1.9.6. Elektronik ücret toplama sisteminden gerekli raporların elde edilmesi	--	%50	%50		
				3.1.9.7. Elektronik ücret toplama sisteminin güncellemelelerinin yapılması	--	%50	%50		

Tablo 38: Fiziksel Gerçekleşme



Tablo 39- Mali Gerçekleşme (TL)													
KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK													
Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek													
STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
												Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
		3	3.1	3.1.9	3.1.9.8. Sempozyum, kongre vb. organizasyonlara katılımın sağlanması	2010	2012	166.980.724,39	227.013.610,00	200.970.600,00	185.617.047,02	%82	%92
					3.1.9.9. Çalışanlarla İlgili Tüm İş ve İşlemlerin Yürütülmesi, İdare Düzeyinde Mal Ve Hizmet Alımı Yapılması.	2010	2014						

Tablo 40: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcamaya Birimi
3.	3.1.	3.1.9.	3.1.9.8. Sempozyum, Kongre vb. organizasyonlara katılımın sağlanması	%100	%100	%100	-	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
			3.1.9.9.Çalışanlarla İlgili Tüm İş ve İşlemlerin Yürütülmesi, İdare Düzeyinde Mal Ve Hizmet Alımı Yapılması.	%100	%100	%100	Personel sicil ve maaş tahakkuk işlemleri yapılmıştır. Kadrolu işçi personel için iş elbisesi ve koruyucu giyim eşyaları alınmış, memur personele giyim yardımı yapılmıştır.	



Tablo 41: Mali Gerçekleşme											
KURUMSAL YAPISI GELİŞTİRMEK											
Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek											
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3.	3.1.	3.1.10.	3.1.10.1. Akaryakıt alımlarının gerçekleştirilmesi	2010	2014	143.081.800,87	130.250.000,00	164.250.000,00	161.514.385,61	%124	%98
			3.1.10.2. Akaryakıtın muhafaza altına alınması ve dağıtımının yapılması								
			3.1.10.3. Akaryakıt ikmal sistemi yedek parça, bakım onarım ve malzeme alımlarının yapılması								

Tablo 42: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3.	3.1.	3.1.10.	3.1.10.1. Akaryakıt alımlarının gerçekleştirilmesi (lt)	45.000.000,00 (lt)	43.035.212,96 (lt)	%96	Ölü kilometrelerin azaltılarak akaryakıt tasarrufu sağlanması	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
			3.1.10.2. Akaryakıtın muhafaza altına alınması ve dağıtımının yapılması	%100	%100	-	-	-
			3.1.10.3. Akaryakıt ikmal sistemi, yedek parça, bakım onarım ve malzeme alımlarının yapılması	%100	%100	-	-	-

Tablo 43: Mali Gerçekleşme											
KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK											
İnsan Kaynaklarını Geliştirmek											
STRATEJİK AMAÇ											
STRATEJİK HEDEF											
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2011 Gerçekleşen Harcama	2012 Hedef Bütçe	2012 Net Bütçe	2012 Gerçekleşen Harcama	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3.	3.2.	3.2.1.	3.2.1.1. Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi amacıyla hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi. 3.2.1.2. İletişim ve davranış eğitimi verilmesi 3.2.1.3. Personelin özel günlerinin takip edilmesi	2010	2014	136.712,41	145.000,00	188.010,00	69.712,20	%48	%37

Tablo 44.: Fiziksel Gerçekleşme		STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK				
STRATEJİK HEDEF		İnsan Kaynaklarını Geliştirmek						
Sr. Amaç No	Sr. Hedef No	Perf. Hedef No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3.	3.2.	3.2.1.	3.2.1.3. Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi	15 adet eğitim için eğitim talep analizlerinin yapılarak eğitim alanlarının ve programlarının belirlenmesi	6 adet	%40	Birimlerden gelen taleplerden uygun görülen taleplere göre eğitimler programlanmıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
			250 kişi bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi amacıyla hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi.	1000 sürücü personele, simülasyon merkezinde eğitim verilmesi	3044 kişi	%122		
				150 personele Oryantasyon eğitimi verilmesi	699 personel	%70		
				235 Stajyer eğitimi	146 stajyer	%62		
				200 kişi için Diğer kurum ve kuruluşlarla (STK vb) eğitimlerin düzenlenmesi	444 personel	%296		
				%100 İzmir Büyükşehir Belediyesi'nce düzenlenen etkinliklere personel katılımının sağlanması	394 kişi	%197		
					%100	%100		
			3.2.1.4. İletişim ve davranış eğitimi verilmesi	180 adet İletişim ve davranış eğitimi verilmesi	--	--	Şirket personelinin bağlı bulunduğu ilgili Şirket'in gerekli işlemleri yapmamasından dolayı eğitim verilememiştir.	
			3.2.1.3. Personelin özel günlerinin takip edilmesi	140.000 SMS	164.873 SMS	%118		

2012

Faaliyet Raporu



IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. SWOT ANALİZİ (Güçlü - Zayıf Yönler, Fırsatlar - Tehditler)

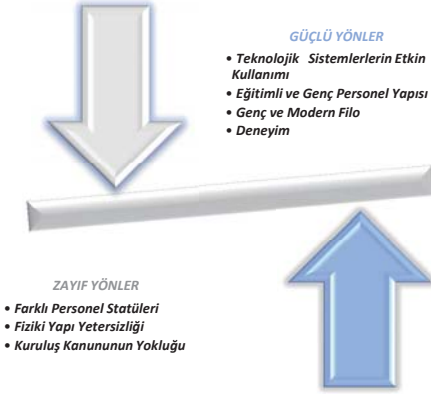
GÜÇLÜ YÖNLER

1. 68 yıllık deneyim ve yerleşik kurumsal yapıya sahip olması
2. Kamu Kuruluşu olması
3. Genç ve modern otobüs filosuna sahip olması
4. Her türlü bakım-onarım hizmetini verebilecek kapasitede atölyeye sahip olması
5. Elektronik ücret toplama sistemine sahip olması
6. Teknolojik donanıma sahip olması
7. İdari ve teknik personelin eğitim düzeyinin yüksek olması
8. Hedeflenen projelerin gerçekleştirme oranının yüksek olması
9. Kent içi toplu ulaşımda büyük paya sahip olması
10. Yeniliklere açık yönetim anlayışının sergilenmesi
11. Çevreye duyarlı yönetim anlayışının sergilenmesi
12. Genç personele sahip olması
13. Personelde katılımcı kültürün içselleştirilmiş olması
14. Teknolojik uygulamalara geniş yer verilmesi
15. Engelli vatandaşlara yönelik araç sayısının fazla olması
16. Sosyal yaşantıya olumlu katkı sağlıyor olması
17. Eleştiri ve taleplere karşı duyarlı kurum olması
18. Personel devir hızının düşük olması
19. Bütünleşik Ulaşım Sisteminde öncü olunması
20. Ulaşım Kontrol Sistemine sahip olunması
21. Akaryakıt Takip Sisteminin var olması
22. Personeline eğitim ve mesleki gelişim olanakları sunması

ZAYIF YÖNLER

1. Kuruluş Kanununun olmaması
2. Aynı iş için farklı statüde personel istihdam edilmesi
3. Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinin yetersiz olması
4. Fiziki yapı yetersizliği
5. Norm kadroyla oluşturulan örgüt yapısının gelişmelerin gerisinde kalması
6. İdari binamızın şehir merkezinden uzakta olması

Şema1: GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER





2012

Faaliyet Raporu

V- Güvence Beyanı



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullandığımı ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalılık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.


Ö. Faruk ALÇELİK
ESHOT GENEL MÜDÜRÜ



