




İZMİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ


ESHOT
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2014
FAALİYET RAPORU





İLETİŞİM BİLGİLERİ

ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İnönü Mah. Gazeteci Yazar İsmail Sivri Bulvarı

No: 500 35380 Buca- Gediz / İZMİR

Tel: 293 50 00 Faks: 282 04 20

www.eshot.gov.tr







"Hiçbir şeye ihtiyacımız yok,
yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır;
çalışkan olmak"

K. Atatürk



İZMİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

BAŞKAN SUNUŞU

Değerli Hemşerilerim,

Güzel şehrimizde yaşamak ve saygıdeğer hemşerilerimize en güzelini yaşatmak için tüm gücümüzle çalışmaya devam ediyoruz.

2010 – 2014 stratejik planımızın son yılındaki amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmenin mutluluğu ile faaliyet raporumuzu değerli hemşerilerimizin takdirine sunuyoruz.

Geride bıraktığımız 5 yıl içinde 500 yeni otobüs almayı hedeflemiştik ve bu hedefimizi 480 adet yeni otobüs satın alarak yüzde 96 oranında gerçekleştirdik. Yeni alınan otobüslerimizin filomuzla katılması ile ekonomik ömrünü tamamlayan eski otobüslerimizi de hurdaya ayırdık ve 2014 yıl sonu itibariyle filomuzun yaş ortalamasını (5,98) Avrupa kriterlerinin de üzerine çıkardık.

Ayrıca yeni satın aldığımız engelli rampalı ve alçak tabanlı otobüslerin yanı sıra diğer otobüslerimizin orta kapılarına Avrupa Birliği standartlarına uygun, engelli vatandaşlarımızın rahatlıkla kullanabileceği "lift" sistemi monte ederek bütün otobüslerimize engelli vatandaşlarımızın binebilmesini sağladık.

Kısmasız araçlarımızı da kıfımalı hale getirerek genç bir filoyla İzmirlilerin toplu ulaşım refahını ve standardını yükseltmeye çalıştık.

90 dakika içinde sınırsız ve ücretsiz aktarma hakkı olan, ayrıca tüm ulaşım araçları ile entegre çalışan Türkiye ve dünyada örnek gösterilen Ücret Toplama Sistemi ile İzmirli hemşerilerimize en uygun fiyatla toplu ulaşım imkânını sunarak toplu ulaşımında öncü rolümüzü sürdürmeye devam ettik.

Çevre sağlığına verdiğimiz önem kapsamında filo yenileme çalışmamızdaki tercihlerimizi egzoz salınımını minimize eden Euro-5 standartlarına uygun araçlar yönünde kullandık.

Ulaşım Sisteminin Yeniden Tasarımı ile kent merkezi ve ana arterlerdeki otobüs sayısı azaltılarak aktarmalı sistemi güçlendirdik. Böylece ulaşımında tek fiatta bağımlı kalmadan alternatif yolculuk seçeneklerini artırdık. Yeni uygulama sayesinde,

- Kent merkezindeki trafik yükünü azalttık,
- Hem duraklarda bekleme hem de yolculuk süresini kısalttık,
- Hedefleri farklı olan yolcuların birbirinden ayrılmasını sağladık,
- Otobüs sefer hızını arttırdık,
- Merkezde egzoz gazı oranı düştüğünden hava kirliliği, gürültü ve görüntü kirliliğini azalttık.

2014 yılı Mart ayında yapılan yerel seçimler sonucunda hemşerilerimizin bizleri yeniden görevlendirmesiyle 2015 – 2019 yıllarını kapsayan stratejik planımızı, özellikle çevre duyarlılığının ön plana çıkarıldığı projelerle hazırladık.

Sunduğumuz hizmetin her noktasında özveriyle çalışan, hemşerilerimizin emniyetli, konforlu, sürekli ve ekonomik yolculuk yapmasını sağlayan değerli ESHOT çalışanlarına teşekkür eder, yeni çalışmalarında başarılar dilerim.



Aziz KOCAOĞLU
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı



885

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Karar No : 97509404.301.05.394
Karar Tarihi : 17/04/2015

MECLİS KARARI

Başkanlık Makamından Meclisimize havale edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü ifadeli 02/04/2015 tarih ve 6111 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 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 2014 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur. ESHOT Genel Müdürlüğünün 2014 Yılı Faaliyet Raporunun; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/a maddesi gereğince görüşülerek karara bağlanması için Sayın Meclisin takdirlerine arz ederim. Denilmektedir.

Yukarıda metni yazılı önerge Başkanlıkça okutturularak görüşülmüş olup; Adalet ve Kalkınma Partisi mensubu Meclis Üyelerinin karşı yöndeki 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 çerçevesinde hazırlanmış olan, ESHOT Genel Müdürlüğünün 2014 Yılı Faaliyet Raporunun kabulüne, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 18/b maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/a maddesi gereği, Meclisimizce oyçokluğu ile karar verildi.

ASLININ AYNIDIR



Süleyman Sırrı AYDOĞAN
Meclis I. Başkan Vekili
Meclis Başkanı

Filiz CERİTOĞLU SENGELE
Katip

Pınar USLU
Katip

Gökhan YILMAZ
Katip
(Bulunmadı)

Nurhan İNCE
Katip

D/S



İÇİNDEKİLER

I) GENEL BİLGİLER	001
1. MİSYON VE VİZYON	003
2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	004
3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	032
3.1. Fiziksel Yapı	032
3.1.1. Hizmet Binaları ve Diğer Tesisler	032
3.1.2. Atölyeler	033
3.1.3. Garajlar	034
3.1.4. Akaryakıt Tankları ve Kapasiteleri	034
3.1.5. Aktarma Merkezleri	036
3.1.6. Araç Filosu	047
3.1.7. Teknik Ekipmanlar	048
3.1.8. Duraklar	049
3.2. Teşkilat Yapısı	050
3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	051
3.4. İnsan Kaynakları	056
3.5. Sunulan Hizmetler	059
3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	092
4. DİĞER HUSUSLAR	096
4.1. İstatistikî Bilgiler	096
4.1.1. Hat ve Güzergah Bilgileri	096
II) AMAÇ VE HEDEFLER	107
1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	108
2. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	114
III) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	115
1. MALİ BİLGİLER VE PERFORMANS BİLGİLERİ	116
1.1. Bütçe Uygulama ve Performans Sonuçları	116
2. BİRİMLERİN FAALİYETLERİ	137
2.1. Teftiş Kurulu Başkanlığı	138
2.2. İ. Hukuk Müşavirliği	142
2.3. İç Denetim Birimi Başkanlığı	146
2.4. Araç Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	149
2.5. Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı	168
2.6. Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	179
2.7. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	187
2.8. Satınalma Dairesi Başkanlığı	202
2.9. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	208
2.10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	216
2.11. Ulaşım Dairesi Başkanlığı	229
2.12. Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı	242
2.13. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	256
2.14. Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	276
2.15. Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	292
2.16. Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	301
3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	305
IV) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	353
1. SWOT ANALİZİ (GÜÇLÜ - ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR - TEHDİTLER)	354
V) GÜVENCE BEYANLARI	357



2014

FAALİYET RAPORU

I - GENEL BİLGİLER

**2014 FAALİYET
RAPORU**

ESHOT
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

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

ESHOT Genel Müdürlüğü 27.07.1943 gün ve 4483 sayılı “İzmir Tramvay ve Elektrik Türk A.Ş İmtiyazıyla Tesisatının Satın Alınmasına Dair Mukavelenin Tasdiki ve Bu Müessesenin İşletilmesi Hakkında Kanun” ile kurulmuş, İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı “mülhak bütçeli” bir kurumdur.

4483 Sayılı Kanununun 5. maddesinin ikinci fıkrasında “İzmir Belediyesi bu hizmete ait işleri, bu kabil müesseseler için umumi bir işletme kanunu çıkıncaya kadar mülhak bütçeli bir müessese halinde idare eder. Şu kadar ki bu müessesenin abonelerle olan münasebetlerine, hizmetlerin ifasına, tarifelerin tespitine, tesislerin tevsi ve tadil ve temdidine ve işletme ile ilgili sair hususlara dair olup şirketçe tatbik edilmiş olan usul ve esaslar Nafia Vekilligince tadil ve yenilerinin vazına kadar meri ve muteberdir” hükmüne yer verilerek kurumun yasal statüsü belirlenmiş, kurumun uygulamalarında çıkarılacak talimatnamelerin göz önünde bulundurulacağı belirtilmiştir.

4483 sayılı 5. ve 6. maddelerine istinaden Nafia Vekaletince 11/06/1957 tarihli ve 9630 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “T.C. İzmir Belediyesi Elektrik Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Umum Müdürlüğü (ESHOT) Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Talimatname” çıkarılmış ve kurum işleyişi bu talimatname hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir. Talimatnamenin 3. maddesine göre ESHOT; tesisatının devralındığı imtiyazlı şirketlerin, imtiyaz hudutları dahilinde ve bu imtiyazların bahsettiği müktesep haklar ve tahmil ettiği vecibeler çerçevesi dahilinde elektrik, su, havagazı ve İzmir Belediyesi hudutları dahilinde umumi nakil vasıtaları işletmesini kanun ve mevzuata uygun olarak tedvir etmek ile görevlendirilmiştir. 1982 yılında elektrikle ilgili ünitelerin Türkiye Elektrik Kurumuna; 1987 yılında su hizmetlerinin İZSU Genel Müdürlüğüne devredilmesi, 1992 yılında trolleybüslerin kaldırılması ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 01/09/1994 tarih 05.195 sayılı Kararı ile Havagazı Fabrikasının kapatılması neticesinde, ESHOT Genel Müdürlüğü sadece lastik tekerlekli toplu taşıma yapan kurum olarak varlığını sürdürmektedir.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu’nun, Büyükşehir Belediyesinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen 7. maddesinin (p) bendinde; “Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurtmak, işletmek veya işlettmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.” Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları arasında sayılmıştır. İzmir Büyükşehir Belediyesi’nin toplu taşıma hizmetleri ile ilgili olan bu görevinin önemli bir kısmı ESHOT Genel Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilmektedir.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girdikten sonra, Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 10/09/2014 tarih ve 816 sayılı Kararı ile ESHOT Genel Müdürlüğü teşkilat şeması, norm kadro esaslarına göre yeniden oluşturulmuştur.

Düzenleme sonrası mevcut ve yeni oluşturulan Birimlerin faaliyet – mevzuat eşleştirmelerine dair bilgi Tablo 1- 19’da gösterilmektedir.

2014 Aralık ayı itibariyle ESHOT Genel Müdürlüğünün güncel teşkilat şemasına göre yapılan görev, yetki ve sorumluluklarına göre yasal dayanak analizi;

Tablo 1: GENEL MÜDÜR

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Genel Müdürlüğü temsil etmek.	
Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini, stratejik plana, mevzuat hükümlerine ve Büyükşehir Belediye Başkanı'nın talimatlarına uygun olarak yürütmek.	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.6
Genel Müdürlük faaliyetlerini ve işlemlerini denetlemek.	
Genel Müdürlük birimleri arasında işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak.	
Mevzuatta gösterilen diğer görevleri yerine getirmek.	

Tablo 2: GENEL MÜDÜR YARDIMCILARI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Teşkilat şemasında kendisine bağlı olarak görev yapan birimleri yönetmek, diğer birimler arasında işbirliğini sağlamak.	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.7
Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	

Tablo 3: İDARE ENCÜMENİ

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.	19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.8
Bütçede gerekli tertipler açarak yedek ödenekten bu tertiplere aktarma yapmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile İdare Encümeni'ne verilen sair görevleri yürütmek ve yetkileri kullanmak.	
237 sayılı Taşıt Kanunu uyarınca ekonomik ömrünü doldurmuş olduğu tespit edilen araçların hurdaya ayrılmasına karar vermek.	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu
Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca gerekli kararları almak.	29.02.2012 tarih ve 21 no'lu İdare Encümeni Kararı ile kabul edilen "ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümeni Görev ve Çalışma Yönergesi"
İlgili yıl Bütçe Kararnamesi ile İdare Encümeni'ne verilen görevleri yürütmek ve yetkileri kullanmak.	19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.8
İdare'nin iş yürütümüne ilişkin yönergeleri karara bağlamak, yönetmelikleri inceleyip Büyükşehir Belediyesi'ne sunmak.	
Mevzuatın Encümen'de görüşülmesini gerektirdiği konuları inceleyip karara varmak.	

Tablo 4: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Genel Müdürün resmi ve özel yazışmalarını düzenlemek.	
Genel Müdürün her türlü protokol işlerini düzenlemek ve yürütmek.	19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.9
Genel Müdürün sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.	
İdare birimleri arasında sağlıklı bilgi akışının yürütülmesini sağlamak.	
Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	

Teşkilat şemasında yer alan Özel Kalem Müdürlüğü'nce yerine getirilmesi gereken işlemler Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nca yürütülmektedir.

Tablo 5: TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Genel Müdürlüğe bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.</i>	
<i>Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yapmak.</i>	
<i>Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak için gerekli önerileri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.</i>	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 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"
<i>Yapılan teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektiren nitelikteki hususları Genel Müdüre bildirmek.</i>	
<i>Görev alanına giren konularda görüş bildirmek ve danışmanlık hizmeti vermek.</i>	
<i>Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.</i>	

Tablo 6: I. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Genel Müdürlük tarafından intikal ettirilen konularda, idarenin hak ve menfaatlerini korumak ve idarenin mevzuata uygun çalışmasını temin etmek amacıyla görüş bildirmek.</i>	5216 s. K.m.18/1-h; 5393 s.K.m.38/1-c; 1136 s.K.m.2 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.12
<i>İdare leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra işlemlerini takip etmek.</i>	26.03.2008 tarih ve 37 no.lu İdare Encümeni'nce kabul edilen "1. Hukuk Müşavirliği Yönergesi"
<i>İdarece hazırlanan ve görüş alınmak üzere gönderilen mevzuat taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek.</i>	
<i>Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.</i>	

Tablo 7: İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla bağımsız, nesnel güvence sağlamak ve danışmanlık faaliyeti gerçekleştirmek.</i>	
<i>Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.</i>	
<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>	5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu m.63 ve m.64.
<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 İdaresince 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 BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Tüm toplu taşıma araçlarının, hizmet aracı ve iş makinalarının sağlıklı hizmet üretmesine yönelik olarak bakım-onarım ve yenileme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.	5393 s. Belediye Kanunu m.15/f, m. 60/a 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.15 Taşınır Mal Yönetmeliği
İdaremizde kullanılan her türlü ulaşım ve hizmet araçlarının satın alınmasını, araçların tamiri ve bakımı için kullanılacak mal, malzeme ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.	4734 s. Kamu İhale Kanunu 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.15
Teknolojik gelişmeleri araştırarak, idare birimlerine fayda sağlayacak özellikte olan donanımlar ve gelişmelerle ilgili önerilerde bulunmak ve bakım-onarımla ilgili malzemelerin ihale çalışmalarının yapılmasını sağlamak.	4734 s. Kamu İhale Kanunu 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.15
Kuruma ait ekonomik ömrünü doldurmuş motorlu araçlar ve diğer hurda malzemelerin satış işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu İlgili Bakanlar Kurulu Karar, Tebliğ ve Yönetmelikler
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.	2918 s. Karayolları Trafik Kanunu 237 s. Taşıt Kanunu 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.15 Taşınır Mal Yönetmeliği
Tüm toplu taşıma araçlarının genel ve periyodik temizlik işlerini gerçekleştirmek.	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.15
Kuruma ait hizmet binalarında ısıtma amaçlı kullanılmak üzere kalorifer yakıtı (fuel oil) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.	5015 s. Petrol Piyasası Kanunu
Daire Başkanlığı sorumluluğuna giren konularla ilgili olarak gelen istek/şikayet dilekçelerine cevap vermek.	4982 s. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Başkanlığı sorumluluğuna giren atık Daire yağlarla ilgili olarak mevzuatın belirlediği şartları yerine getirmek.	Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
Daire Başkanlığı sorumluluğuna giren atık akülerle ilgili olarak mevzuatın belirlediği şartları yerine getirmek.	Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
Daire Başkanlığı sorumluluğuna giren atık filtreler ve boş yağ varilleri ile ilgili olarak mevzuatın belirlediği şartları yerine getirmek.	Tehlikeli Atık Yönetmeliği
Çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak.	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Tablo 9: YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Daire Başkanlığı kapsamında tüm yapım bakım - onarım ve proje işlerini yapmak.	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.26 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, 4857 s. İş Kanunu, İş Sağlığı ve İş güvenliği Yönetmeliği

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>İnşaat, emlak ve harita ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.</i>	3194 s. İmar Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği Planlı Tip İmar Yönetmeliği
<i>Durak tesislerini yapmak.</i>	2918 s. Karayolları Trafik Kanunu, TS 11783 Şehirçi Yollar-Otobüs Durakları Yer Seçimi Kuralları, TS 12174 Şehirçi Yollar- Yaya Yolu ve Yaya Bölgeleri Tasarım Kuralları TS 12576 Şehirçi Yollar- Özürlü ve Yaşlılar için Sokak, Cadde, Meydan ve Yollarda Yapısal Önlemler ve İşaretlemelerin Tasarım Kuralları

Tablo 10: MAKİNA VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>İdareimiz araçlarının bakım onarımı için gerekli olan mal ve malzeme alımları için araç parça stok durumlarını kontrol ederek teknik şartnameleri hazırlamak, en kısa sürede temini için gerekli işlemleri yapmak.</i>	4734 s. Kamu İhale Kanunu 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" madde 20. İdareimiz Mali İşlemler Süreç Akış Yönergesi Mal/ Hizmet/ Yapım/ Danışmanlık Alımları Uygulama Yönetmelikleri Taşınır Mal Yönetmeliği 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi"
<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 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" madde 20. 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi" Taşınır Mal Yönetmeliği Mal/Hizmet/Yapım/Danışmanlık Alımlarına Ait Denetim, Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikler

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<p>Kurum tarafından sipariş verilerek satın alınan tüketim malzemelerinin, mevzuatta belirtilen esas ve usullere uygun olarak kabul işlemlerini yapmak.</p>	<p>4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" madde 20. 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi" Mal/Hizmet/Yapım/Danışmanlık Alımlarına Ait Denetim, Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikler Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği</p>
<p>Kabul işlemi sonrası ambarda depolanacak tüketim malzemelerinin giriş işlemlerini yapıp malları uygun koşullarda muhafaza altına almak.</p>	<p>19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" madde 20. 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi" Taşınır Mal Yönetmeliği</p>
<p>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.</p>	<p>5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" madde 20. 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi" Taşınır Mal Yönetmeliği</p>
<p>Ambarda depolanan tüketim malzemelerinin yıllık kullanım miktarları ve asgari stok seviyelerine göre zamanında temininin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.</p>	<p>19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" madde 20. Taşınır Mal Yönetmeliği 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi"</p>
<p>Ambarların ve Akaryakıt Ambarlarının yıllık sayımlarının ve ara sayımlarının komisyon oluşturarak yapmak, sayım sonucunda hazırlanan raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi"</p>

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Kurum araçlarının akaryakıt, madeni yağ ve NOx azaltma maddesi (AUS32) vb. ihtiyacını temin etmek için gerekli planlamaları yapmak, uygulama ve denetimini sağlamak, stok miktarını düzenli olarak kontrol etmek ve ihtiyaca göre satın alımını sağlamak.</i>	<i>4734 s. Kamu İhale Kanunu 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi"</i>
<i>Kurumun ihtiyacı olan akaryakıt, madeni yağ ve NOx azaltma maddesi (AUS32) vb. şartnamelerini hazırlamak, alım taleplerini oluşturmak, sevk ve dağıtımını yapmak.</i>	<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 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi"</i>
<i>Yüklenici firmadan alınan akaryakıtın aylık miktarını e-imza ile EPDK'ya bildirmek.</i>	<i>5015 s. Petrol Piyasası Kanunu 5070 s. Elektronik İmza Kanunu 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi"</i>
<i>EPDK ve TSE'nin standartları gereği akaryakıt istasyonlarını standartlara ulaştırmak ve bu konuda personeli eğitime tabi tutmak.</i>	<i>28350 s. Resmi Gazetede yayınlanan TS 12820 Akaryakıt İstasyonları Emniyet Gereklere 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi"</i>
<i>Otomasyon sistemi ile akaryakıt vb. sarfiyatı takibini yapmak.</i>	<i>25495 s. Petrol Piyasası Lisans Yönetmeliği 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi"</i>
<i>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına aylık akaryakıt sarfiyatını bildirmek.</i>	<i>Taşınır Mal Yönetmeliği 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi"</i>
<i>Akaryakıt tankerleri, pompa, otomasyon sistemi vb. araç ve gereçlerin periyodik bakımlarının düzenli olarak yaptırılmasını sağlamak.</i>	<i>4734 s. Kamu İhale Kanunu 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 02.10.2013 tarih ve 133 karar no'lu İdare Encümeni onayı ile yürürlüğe giren "Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi"</i>

Tablo 11: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<p>Ulusal kalkınma programı çerçevesinde kurumun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.</p>	<p>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 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.22 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</p>
<p>Kurumun yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.</p>	<p>Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik m.5/c, 7 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.22 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</p>
<p>Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim performans raporlarını da esas alarak Kurumun Performans Programını hazırlamak.</p>	<p>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 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.22</p>
<p>Kurumun stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.</p>	<p>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 Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik 19.11.2014 tarih ve 1036 no'lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.22</p>

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<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. İlgili harcama birimlerince düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</i>	
<i>Kurumun ayrıntılı harcama programını hazırlamak.</i>	
<i>Kurumun ayrıntılı finansman programını hazırlamak.</i>	
<i>Avans verme işlemlerinde ödenek kontrolü yapmak.</i>	5393 s. Belediye Kanunu, 5018 s.K; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
<i>Harcama Birimleri tarafından talep edilen ödenek aktarma işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirerek muhasebeleştirmek.</i>	
<i>Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.</i>	
<i>Bütçe ve ödenek hesaplarını düzenli olarak kontrol etmek.</i>	
<i>Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.</i>	
<i>Yıl sonu kalan ödeneklerin iptal edilmesini sağlamak.</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Kurum muhasebe hizmetlerini yürütmek.	5393 s. Belediye Kanunu, 5018 s. Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu m.61
Sayıştay denetimi.	6085 Sayıştay Kanunu
Kurumun Kesin hesabını hazırlamak.	5393 s. Belediye Kanunu, 5018 s. Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu m.60 Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Yönetim dönemi hesabını hazırlamak.	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Mal ve hizmet satış gelirleri, kurumlar hasılatı, kira gelirleri, diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, kurum ve kişilerden alınan yardım ve bağışlar, faiz gelirleri, para cezaları, diğer çeşitli gelirler, taşınır satış gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardım ile özel gelirler, sermaye gelirleri.	5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 s. Kamu İhale Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 4483 İzmir Tramvay ve Elektrik Türk Anonim Şirketi İmtiyazıyla Tesisatının Satın Alınmasına Dair Mukavelenin Tasdik Müessesesinin İşletilmesi Hakkında Kanun 2886 s. Devlet İhale Kanunu 2464 s. Belediye Gelirleri Kanunu 6183 s. Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun 4749 s. Kamu Finansmanı Ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun 2004 s. İcra ve İflas Kanunu 237 s. Taşıt Kanunu
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. Kamu 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. Kamu 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 birimlerinde uygulanacak İç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak.	5018 s. Kamu 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
Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.	5018 s. Kamu 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. Kamu 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
Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'na gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.	5018 s. Kamu 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 harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek.	5018 s. Kamu 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
Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların Kurum harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak.	5018 s. Kamu 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
Ön Mali Kontrol faaliyetlerini yürütmek.	5018 s. Kamu 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 ESHOT Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Yönergesi
İdarenin kredi ve borçlanma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, takibini yapmak.	5393 s. Belediye Kanunu m.68 4749 s. Kamu Finansmanı Ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun 213 sayılı Vergi Usul Kanunu 5018 sayılı Kanun
İdarenin iştirakleri ile ilgili sermaye arttırımı ve payların takibi işlerini yapmak.	5393 s. Belediye Kanunu m.60-70 (1580 sayılı Belediye Kanunu m.19) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu m.26 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu m.275 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamalarının Düzenlenmesi Hakkında Kanun m.26 5018 sayılı Kanun

Tablo 12: SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<p>İdarenin alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme ve benzeri işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen diğer görevlerini yerine getirmek.</p>	<p>5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 s. Belediye Kanunu 4734 s. Kamu İhale Kanunu 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 2886 s. Devlet İhale Kanunu 19.11.2014 tarih ve 97509404.301.05.1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.21 İdare Encümeninin 24.07.2013 tarih ve 96 kararı ile kabul edilen Satınalma Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi</p>

Tablo 13: DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<p>ESHOT Genel Müdürlüğü adına gelen evrakın kabulünü yapmak</p>	<p>10 Kasım 1984 gün ve 18571 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 3071 s.(4778 s. Yasa ile değişik) Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 24 Ekim 2003 gün ve 25269 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 4982 s. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 12 Mart 2014 tarih ve 38 no.lu Encümen Kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönergesi</p>
<p>ESHOT Genel Müdürlüğü adına gelen evrakın, resmi evrak ve dilekçe tasnifi yapıldıktan sonra; kayda alınan evrakların havalesini yapmak.</p>	<p>11 Haziran 1957 gün ve 9630 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ESHOT Genel Müdürlüğü Vazife ve Teşkilat Talimatnamesi 12 Mart 2014 tarih ve 38 no.lu Encümen Kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönergesi 10 Kasım 1984 gün ve 18571 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 3071 s.(4778 s. Yasa ile değişik) Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</p>

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<p>İşlem gören kayıtlı evrakların çıkışını ve Kurumun dışarıya gönderilen diğer tüm yazışmalarının kayıt altına alınıp elektronik arşivlenme işinden sonra posta işlemlerini yapmak.</p>	<p>24 Ekim 2003 gün ve 25269 s. Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 4982 s. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 02 Aralık 2004 tarihli 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2044/8125 sayılı “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” 25 Mart 2005 tarih 25766 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı hakkındaki Başbakanlık Genelgesi 05 Mayıs 2010 tarih ve 30 No.lu İdare Encümeni kararı ile kabul edilen “ESHOT Genel Müdürlüğü Yazışma Kuralları Yönergesi” 27 Ağustos 2014 tarih ve 110 sayılı Encümen kararı ile kabul edilen “ESHOT Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi”</p>
<p>İdare Encümen gündemini ve kararlarını imzaya hazırlamak, Encümen kararlarının dağıtımını ve arşivlenme hizmetlerini yürütmek.</p>	<p>11 Haziran 1957 gün ve 9630 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ESHOT Genel Müdürlüğü Vazife ve Teşkilat Talimatnamesi 29 Şubat 2012 tarih ve 21 no.lu İdare Encümen Kararı ile kabul edilen “İdare Encümeni Görev ve Çalışma Yönergesi” 19 Kasım 2014 tarih ve 1036 sayılı İBŞB Meclis Kararı ile kabul edilen İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği 12 Mart 2014 tarih ve 38 no.lu Encümen Kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönergesi</p>
<p>Araç Sevk Amirliğince Genel Müdürlük ana hizmet binalarında görev yapan tüm Daire Başkanlıklarının hizmet aracı gereksinimlerini yerine getirmek.</p>	<p>12 Ocak 1961 gün Sayı 10705 ile Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 237 s. Taşıtlar Kanunu m. 8</p>
<p>İdare Amirliğince, ana hizmet binalarının ve bahçenin genel temizlik hizmetini yürütmek, tören ve karşılama-uğurlamalarda destek hizmeti vermek. Bulunmuş Eşya Bürosunca otobüslerde unutulmuş eşyaların en kısa zamanda sahiplerine teslimini sağlamak.</p>	<p>19 Kasım 2014 tarih ve 1036 sayılı İBŞB Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği 05 Haziran 2013 tarih ve 78 no.lu İdare Encümeni kararı ile kabul edilen “Bulunmuş Eşya Yönergesi” 12 Mart 2014 tarih ve 38 no.lu Encümen Kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönergesi</p>

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<p>Birimlerden gelen yasal sürelerine göre saklanacak evrakları arşivde saklama ve korunmasını sağlamak.</p>	<p>Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği 28 Eylül 1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun</p>
<p>Genel Müdürlük ana hizmet binaları, garajlar ve bağlı birimlerde ihale yolu ile hizmet alınarak genel güvenlik önlemlerini almak ve düzenli kontrollerini sağlamak.</p>	<p>19 Kasım 2014 tarih ve 1036 sayılı İBŞB Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği 10 Haziran 2004 tarih 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun 27 Aralık 2011 tarih ve 28125 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 09 Temmuz 2012 tarih ve M.35.1.İBB.0.10.04.301.05.642 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclis Onayı</p>
<p>Sivil Savunma ve Afet İşleri ile ilgili görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.</p>	<p>26 Temmuz 2002 tarih ve 24822 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Binaların Yangından Korunması hakkındaki Yönetmelik 7126 s. Sivil Savunma Kanunu ve buna dayanılarak çıkartılan 6/3150 sayılı Sivil Savunma İle İlgili Şahsı Mükellefiyet Tahliye Ve Seyrekleştirme, Planlama Ve Diğer Hizmetler Tüzüğü 19 Kasım 2014 tarih ve 1036 sayılı İBŞB Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği</p>
<p>İşyeri sağlık güvenlik birimi faaliyetleri, koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri, işe giriş ve periyodik sağlık kontrolleri, risk değerlendirme çalışmalar, kişisel koruyucu donanımların tespiti, işyerinde alınması gerekli tedbirlerin belirlenmesi, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi gibi iş sağlığı ve güvenliği konularında çalışmalar yürütmek.</p>	<p>19 Kasım 2014 tarih ve 1036 sayılı İBŞB Meclis Kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği 29 Aralık 2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği 25 Haziran 2014 tarih 92 no.lu İdare Encümeni Kararı ile kabul edilen "ESHOT Genel Müdürlüğü İş Sağlığı Güvenliği İç Yönergesi"</p>

Tablo 14: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Terfi Onaylarını yapmak.	657 s. Devlet Memurları Kanunu m.36, m.37, m.64, m.68, m.71,m.74,m.76,; 243 s. KHK; 631 s. KHK
Fazla Mesai Çalışmalarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	657 s. Devlet Memurları Kanunu m.178 i ve Bütçe Kanunu K cetveli
Sigortalı İşe Giriş Bildirgesiyle ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	5510 s. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu m.8
Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesiyle ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	5510 s. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu m.9
Görev-Makam-Temsil Tazminatlarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	4505 ve 3855 s. Kanun.
Sözleşmelerin Yenilenmesiyle ilgili işlemleri 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. 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
İşçi İkramesi 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 m.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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
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
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
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
İşgörmezlik Bildirim Girişi işlemlerini yapmak.	5510 s. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Yüklenici aracılığı ile işbaşı yapacak personelin kayıtlarını tutmak.	
Yüklenici personelinin aylık çalışma puantajlarının kontrolünü yapmak.	
Yüklenici personelinin aylık çalışma puantajlarının kontrolünü yapmak.	
Yüklenici hakediş işlemlerini gerçekleştirmek.	
Herhangi bir nedenle idaremizdeki görevi sona eren yüklenici personelinin şirketine iade işlemlerini yapmak.	Hizmet İhalesi Teknik Şartname
İdare ile yüklenici arasında koordinasyonu sağlamak.	
Yüklenici aracılığı ile çalışacak şoförlerin, pratik direksiyon sınavı, psikoteknik testi ve eğitimleri işlemlerinin koordinasyonunu yapmak.	

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. Resmi Gazetede yayımlanan Enerji Verimliliği Kanununun 7. Maddesinin n(f) bendine göre hazırlanan 09.06.2008 tarih ve 26901 s. Resmi Gazetede yayınlanan Ulaşımında Enerji Verimliliğinin Arttırılmasına 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"
İlk Yardım Eğitiminin alınmasını sağlamak.	Sağlık Bakanlığı'nın 22.05.2002 tarih ve 24762 s. Resmi Gazetede yayımlanan İlk Yardım Yönetmeliği kapsamında hazırlanan ve 17.08.2011 tarih ve 130 s. İdare Encümen kararı ile kabul edilen "İlk Yardım Eğitimi Yönergesi"
Stajyer Eğitimi vermek.	3308 s. Kanun
Kadrolu Atölye İşçi Personeline Giyim Eşyası Alımının gerçekleştirilmesini sağlamak.	İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Belediye-İş Sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi m.35
Kadrolu Motorize Ekibe Giyim Eşyası Alımının gerçekleştirilmesini sağlamak.	İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Belediye-İş Sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi m.35
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.	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Kararı
Kadrolu Personele Süt veya Yoğurt Alımının gerçekleştirilmesini sağlamak.	İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Belediye-İş Sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi m.37
Kadrolu İşçi Personele Temizlik Malzemesi Alımının gerçekleştirilmesini sağlamak.	İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Belediye-İş Sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi m.36

Tablo 15: ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

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 19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.23 20.11.2013 Karar No:142 İdare Encümen Kararlı Ulaşım Dairesi Başkanlığı Yönergesi
Kurumun toplu taşımacılık hizmetinin yürütümü sırasında oluşan trafik kazası ile yaralama, mala zarar verme gibi suçlara anında ve yerinde müdahale edilmesini sağlamak ve olayın mahiyetine göre gerekli işlemlerin yapılmasını temin etmek.	2918 s. Karayolları Trafik Yönetmeliği m. 16 19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.23
Kuruluş amacı doğrultusunda etkin ve verimli çalışabilmesine yönelik doğru organizasyon, yönetim, eşgüdüm ve denetim işlevlerini yapmak.	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu. m.7 / f

TABLO 16: ULAŞIM PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Elektronik sistem üzerinden araçların takibini ve kontrolünü sağlamak.	
Elektronik sistem üzerinden elde edilen verileri raporlamak, ilgili birimleri bilgilendirmek. Telsiz haberleşme hizmetlerini yerine getirmek.	5393 s. Belediye Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu m.7/f 19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.24
ESHOT Genel Müdürlüğü uygulama birimlerinde yapılan görevler nedeniyle oluşan tüm sayısal bilgilere ilişkin sayısal veri bankası oluşturmak, sayısal bilgilerin veri olarak değerlendirilmesinde kullanılacak yöntemleri, ihtiyaç duyulan değerlendirmeleri içeren raporları tespit etmek, istenen periyotta oluşturulan raporları düzenli olarak Genel Müdürlük Makamı ve ilgili uygulama birimlerine göndermek.	24.07.2013 tarih ve 95 no.lu İdare Encümeni Kararı ile kabul edilen "ESHOT Genel Müdürlüğü Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi"

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<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 Genel Müdürlük Makamının talimatıyla yolcu memnuniyeti veya çalışan memnuniyeti anketleri düzenleyerek uygulamak. Anket sonuçlarını analiz edip, sonuçları yorumlamak ve öneriler getiren raporlar hazırlamak.</p>	<p>5393 s. Belediye Kanunu 5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu m.7/f 19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.24</p>
<p>İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde toplu ulaşım hizmeti ihtiyacı duyulan güzergahları planlamak.</p>	<p>24.07.2013 tarih ve 95 no.lu İdare Encümeni Kararı ile kabul edilen "ESHOT Genel Müdürlüğü Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi"</p>
<p>Yol, yolcu durumuna göre 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>İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde hizmet veren diğer toplu taşıma türleri (karayolları, denizyolları, demiryolları, metro, havayolları) ile olası entegrasyonu sağlamak.</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>İdareye vatandaşlardan gelen şikayet, talep, bilgi ve belge isteklerini inceleyerek, anında çözümünü sağlamak.</p>	
<p>Uzun süreli işlemlerde şikayet ve talepleri ilgili birimlere yönlendirmek ve şikayet ve/veya talep sahibine gönderilen cevaplarla ilgili geri bildirim almak.</p>	<p>04.09.2013 tarih ve 115 no.lu İdare Encümeni Kararı ile kabul edilen "ESHOT Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi m.10 Halkla İletişim Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları (Genel Müdürlüğümüzün yeni teşkilat şeması 12.05.2014 tarihinde İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce onaylanmış olup Halkla İletişim Şube Müdürlüğü Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığının bünyesine katılmıştır.)</p>

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<p>Vatandaşın isteklerinin dinlendiği ve konuşulduğu yapıyı oluşturmak ve sürdürmek. İdarenin çeşitli plan, program ve yürütüldüğü projeler ile üstlendiği misyonun kamuoyunca anlaşılması ve benimsenmesi için çeşitli çalışma ve etkinlikleri bülten, broşür, kitapçık, dergi, kitap vb. süreli, süresiz yayınlarla basına ve kamuoyuna duyurmak.</p> <p>İdarenin çeşitli toplantı (panel, söyleşi, konferans, bilgilendirme toplantısı, açık oturum, forum vb.) şenlik, festival, temel atma ve açılış törenleri vb. organizasyonlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili birimleri İdare adına koordine etmek.</p> <p>Halka yönelik yapılacak toplu ulaşım etkinliklerinin düzenlenmesi, koordinasyonu ve duyurulması konusunda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.</p> <p>İdarenin faaliyetlerini, çeşitli imkanlarla kamuoyuna duyurmak.</p>	<p>04.09.2013 tarih ve 115 no.lu İdare Encümeni Kararı ile kabul edilen "ESHOT Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi m.10 Halkla İletişim Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları</p> <p>(Genel Müdürlüğümüzün yeni teşkilat şeması 12.05.2014 tarihinde İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce onaylanmış olup Halkla İletişim Şube Müdürlüğü Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığının bünyesine katılmıştır.)</p>

Tablo 17: BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

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</p> <p>5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu</p> <p>19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.16</p>
<p>İhtiyaç duyulan yazılım lisanslarını temin etmek.</p>	<p>5846 s. Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu</p> <p>2008/17 s. Başbakanlık Genelgesi, Lisanslı Yazılım Kullanılması</p> <p>19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.16</p>
<p>Kuruma ait web sitesi, intranet uygulaması, e-posta sistemi ve benzer görevlere ait her türlü çalışmayı yapmak ya da yaptırmak, bilgilerin güncellenmesini sağlamak.</p>	<p>5651s. İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun</p> <p>31.07.2009/27305 s. Resmi Gazete, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik</p> <p>2007/4 s. Başbakanlık Genelgesi, Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu</p> <p>4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</p> <p>27.04.2004/25445 s. Resmi Gazete, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik m.6</p>

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Kuruma ait web sitesi, intranet uygulaması, e-posta sistemi ve benzer görevlere ait her türlü çalışmayı yapmak ya da yaptırmak, bilgilerin güncellenmesini sağlamak.</i>	4734 s. Kamu İhale Kanunu m.13 19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.16
<i>Görev alanına giren mal ve hizmet satın almak, kontrol ve kabulünü yapmak.</i>	4734 s. Kamu İhale Kanunu 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 19.12.2002/24968 s. Resmi Gazete, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği 19.12.2002/24968 s. Resmi Gazete, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik 19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.16
<i>Telsiz cihazları ile ilgili olarak yıllık kullanım ücretini ödeyerek, Ruhsatnamesini çıkarmak.</i>	5809 s. Elektronik Haberleşme Kanunu m.37, 17.07.2009/27291 s. Resmi Gazete, Telsiz İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<i>Telefon santralleri, IP telefon sistemleri kurmak, sürekliliğini sağlamak.</i>	5216 s. Büyükşehir Belediyesi Kanunu

Tablo 18: ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<i>Elektronik Ücret Toplama Sistemi işleyişinin devamlılığını, güncellenmesini ve kontrolünü sağlamak, ilgili birimleri sayısal verilerle bilgilendirmek.</i>	4982 s. Kanun 5018 s. Kanun 19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" m.14

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<p><i>Elektronik Ücret Toplama Sisteminden ücretli, ücretsiz veya indirimli faydalanmayı sağlayan kişiselleştirilmiş elektronik kart taleplerinde düzenlenmesi gereken evrakların mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, düzenlemek ve dağıtmak.</i></p>	<p>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., 6245 s.K.m.48, 5429 s.K.m.49, 26230 s.RG.16/07/2006, 24772 s.RG.2002/4109s.BKK, 28310 s.RG.2012/1 Hakem Kurulu Kararı 61 m., 28931 s.RG.04/03/2014 “Ücretsiz veya İndirimli Seyahat Kartları Yönetmeliği” 10.09.2014 tarih ve 809 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen ve 22.09.2014 tarihinde yerel gazetede yayımlanan “İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kişiselleştirilmiş Toplu Ulaşım Kartları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” 19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen “İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” m.14</p>
<p><i>İdare içindeki birimlerde sistem ve kartlarla ilgili organizasyonu sağlamak, yolculardan gelen kart değişim taleplerinde kontrol işlemlerini yerine getirmek.</i></p>	<p>4982 s. Kanun 19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen “İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” m.14</p>

Tablo 19: KALİTE VE KURUMSAL GELİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
<p><i>Kurum Birimlerine fayda sağlayacağı öngörülen malzeme, yedek parça, makine, cihaz, alet veya ekipmanların temini ile bakım, onarım, üretim konularında uygulanabilecek yöntemlerle ilgili teknolojideki gelişmeleri araştırmak, uygun görülenleri Raporlayarak Genel Müdürlük Makamına bilgi vermek.</i></p>	<p>19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen “İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” 12.05.2014 tarih ve 97509404.301.05.401 no.lu Meclis Kararı ile onanan ESHOT Genel Müdürlüğü’nün memur ve sürekli işçi kadroları ihdası ve yeniden düzenlenen Teşkilat Şeması.</p>

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yasal Dayanak
Kalite ve Yönetim Sistemleri konularında Kurum Birimlerine eğitim verilmesi de dâhil olmak üzere yapılacak tüm iş ve işlemleri yerine getirmek, takip etmek.	19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" 12.05.2014 tarih ve 97509404.301.05.401 no.lu Meclis Kararı ile onanan ESHOT Genel Müdürlüğü'nün memur ve sürekli işçi kadroları ihdası ve yeniden düzenlenen Teşkilat Şeması.
Kurumun 5 Yıllık Stratejik Planında Daire Başkanlığının sorumluluğuna verilen Proje ve Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.	5018 s. Kanun 26.05.2006 Tarihli 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 12.05.2014 tarih ve 97509404.301.05.401 no.lu Meclis Kararı ile onanan ESHOT Genel Müdürlüğü'nün memur ve sürekli işçi kadroları ihdası ve yeniden düzenlenen Teşkilat Şeması
Kurum birimlerinin talebi doğrultusunda bu birimlerin günlük çalışmalarında kullanmak için satın alınan malzeme veya yedek parçaların Kalite Kontrol Laboratuvarında, kontrol işlemlerini mevcut olanaklar kapsamında yapmak, gerekirse hizmet satın alma yoluyla bu işlemleri yaptırmak, raporlamak.	4734 s. Kamu İhale Kanunu 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 19.12.2002/24968 s. Resmi Gazete, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik 19.11.2014 tarih ve 1036 no.lu Meclis Kararı ile kabul edilen "İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" 12.05.2014 tarih ve 97509404.301.05.401 no.lu Meclis Kararı ile onanan ESHOT Genel Müdürlüğü'nün memur ve sürekli işçi kadroları ihdası ve yeniden düzenlenen Teşkilat Şeması

ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.05.2014 tarih ve 05.401 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, teknolojik ve sistemsel gelişmelerden haberdar olunması adına sempozyumları, fuarları ve çalıştayları takip ederek, gelişmelerin kurum geneline yaygınlaştırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirecektir.

Ayrıca; Genel Müdürlük görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken Tablo – 20 Kanunlar ve Tablo – 21 'de belirtilen Yönetmelikler çerçevesinde hizmet vermektedir.

Tablo 20 – KANUNLAR

RG Yayın Tarihi - Sayı No	Kanun No	Yasa Adı
27/07/1943 - 5466	4483	İzmir Tramvay ve Elektrik Türk A.Ş İmtiyazıyla Tesisatının Satın Alınmasına Dair Mukavelelerin Tasdiki ve Bu Müessesenin İşletilmesi Hakkında Kanun
28/07/1953 - 8469	6183	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
18/02/1954 - 8637	6245	Harcırah Kanunu
10-11-12/01/1961 - 10703-10704-10705	213	Vergi Usul Kanunu
12/01/1961 - 10705	237	Taşıt Kanunu
23/02/1963 - 11342	197	Motorlu Kara Taşıtları Vergisi Kanunu
11/07/1964 - 11751	488	Damga Vergisi Kanunu
23/07/1965 - 12056	657	Devlet Memurları Kanunu
01/09/1971 - 13943	1475	Mülga İş Kanunu (14. Madde)
18/10/1983 - 18195	2918	Karayolları Trafik Kanunu
02/11/1984 - 18563	3065	Katma Değer Vergisi Kanunu
10/11/1984 - 18571	3071	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
09/05/1985 - 18749	3194	İmar Kanunu
19/06/1986 - 19139	3308	Mesleki Eğitim Kanunu
04/05/1990 - 20508	3628	Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
04/12/1999 - 23896	4483	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
12/07/2001 - 24460	4688	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
19/01/2002 - 24645	4736	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
22/01/2002 - 24648	4734	Kamu İhale Kanunu
22/01/2002 - 24648	4735	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
10/06/2003 - 25134	4857	İş Kanunu
19/07/2003 - 25173	4925	Karayolları Taşıma Kanunu
24/10/2003 - 25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24/12/2003 - 25326	5018	Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
26/06/2004 - 25504	5188	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
23/07/2004 - 25531	5216	Büyükşehir Belediyesi Kanunu
13/07/2005 - 25874	5393	Belediye Kanunu
16/06/2006 - 26200	5510	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
30/06/2012 - 28339	6331	İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu
07/11/2012 - 28460	6356	Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
06/12/2012-28489	6360	On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

Tablo 21 - YÖNETMELİKLER

Tarih - Sayı	Yönetmelik Adı
03/05/2002 / 24744 Resmi Gazete	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
19/12/2002 / 24968 Resmi Gazete	Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
19/12/2002 / 24968 Resmi Gazete	Hizmet Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
19/12/2002 / 24968 Resmi Gazete	Danışmanlık Hizmeti Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
31/12/2005 / 26040 Resmi Gazete (3.Mükerrer)	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
31/12/2005 / 26040 Resmi Gazete (3.Mükerrer)	İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
18/02/2006 / 26804 Resmi Gazete	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
10/03/2006 / 26104 Resmi Gazete	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
17/03/2006 / 26111 Resmi Gazete	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
15/06/2006 / 26199 Resmi Gazete	Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği
15/08/2007 / 26614 Resmi Gazete	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
03/01/2009 / 27099 Resmi Gazete	İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik
09/02/2009 / 27136 Resmi Gazete	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Hazine Garantisi Olmaksızın Hibe Hariç Dış İmkân Sağlamasına İzin Verilmesine ve Sağlanan Dış İmkânın İzlenmesine İlişkin Yönetmelik
04/03/2009 / 27159 Resmi Gazete (Mükerrer)	Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
04/03/2009 / 27159 Resmi Gazete (Mükerrer)	Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
04/03/2009 / 27159 Resmi Gazete (Mükerrer)	Danışmanlık Hizmeti Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
04/03/2009 / 27159 Resmi Gazete (Mükerrer)	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
17/05/2013 / 759 İBŞB Meclis Kararı 19/11/2014 / 1036 no.lu Meclis Kararı	İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs, Trolleybüs Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği.
07/05/2014 / 28993 Resmi Gazete	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
04/03/2014 / 28931 Resmi Gazete	Ücretsiz veya İndirimli Seyahat Kartları Yönetmeliği

3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. Fiziksel Yapı

Türkiye'nin nüfusa göre en büyük şehirleri sıralamasında üçüncü sırada olan ve her yıl artan oranda göç alan İzmir'in toplu ulaşımındaki en büyük pay otobüsle yapılan toplu ulaşımır. Bu görevi özenle yerine getiren Kurum aynı oranda güçlü bir alt yapıya da sahiptir.

Kurum; 12 farklı hizmet binası, 4 farklı bölgede yer alan ambarları, araç bakım – onarım işlemlerinin gerçekleştirildiği 5 atölyesi, 4 garajı, çeşitli ulaşım modlarına entegre aktarma merkezleri, 7197 adet toplam durağı ve 1465 adet otobüs ile 139 adet hizmet aracından oluşan genç filosu aracılığıyla, kaliteli toplu ulaşım hizmetini kesintisiz, etkili bir şekilde yolcu memnuniyetini sağlama idealiyle gerçekleştirmektedir.

Kurumun fiziksel kaynaklarına ait detay bilgiler Tablo 22 - 63, Şema 1 - 2 ve Grafik 1'de yer almaktadır.

3.1.1. Hizmet Binaları ve Diğer Tesisler

Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan hizmet binaları, ambarlar ve sosyal bir tesis olan sahaya ait yer ve yüzölçümü detayları Tablo 22 -23'te verilmektedir.

Tablo 22: Hizmet Binaları

Hizmet Binası	Kullanım Alanı Yüzölçümü (m ²)	Yeri
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Tesisi	20.000 m ²	Oyunlar Köyü Eğitim Pisti ve İdari Binası
Genel Müdürlük Ek Hizmet Binası	5.480 m ²	Buca
Genel Müdürlük Binası	5.338 m ²	Buca
Ulaşım Takip ve Organizasyon Şube Müdürlüğü	320 m ²	Konak
Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü	320 m ²	Konak
Ulaşım Dairesi Başkanlığı	264 m ²	Evka - 3
Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü Vize İşlem Bürosu	144 m ²	Konak Katlı Otopark
Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü Kart Değişim Merkezi	108 m ²	Konak Katlı Otopark
Halkla İletişim Şube Müdürlüğü	99 m ²	Konak
İdari İşler Şube Müdürlüğü Kayıp Eşya Bürosu	72 m ²	Karabağlar
Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü Engelli Hizmet Bürosu	30 m ²	Konak

Tablo 23: Ambarlar

Ambarları	Kullanım Alanı Yüzölçümü (m ²)
Gediz (Merkez) Ambarı	2850 m ²
Karşıyaka Ambarı	330 m ²
Mersinli Ambarı	120 m ²
İnciraltı Ambarı	35 m ²

3.1.2. Atölyeler

Kurum, bakım onarım işlemlerini 45.850 m²'si kapalı, toplamda 193.211 m² ye sahip beş adet atölyede gerçekleştirmektedir. Bu atölyelerde bulunan otobüs yıkama alanları, arıtma tesisleri, tamir kanalları ve akaryakıt tanklarına dair detay bilgiler Tablo 24 - 28'de yer almaktadır.

Tablo 24: Gediz Merkez Atölye

Toplam Alan	Kapalı Alan (m ²)	Otobüs Yıkama Fırçası	Arıtma Tesisi	Tamir Kanalları	Akaryakıt Tankları
95.442 m ²	38.220 m ²	2 adet	3 adet	59 adet	3 Motorin Tankı 1 Benzin Tankı

Tablo 25: Mersinli Atölye

Toplam Alan	Kapalı Alan (m ²)	Otobüs Yıkama Fırçası	Arıtma Tesisi	Tamir Kanalları	Akaryakıt Tankları
18.000 m ²	2.000 m ²	1 adet	1 adet	6 adet	3 Motorin

Tablo 26: İnciraltı Atölye

Toplam Alan	Kapalı Alan (m ²)	Otobüs Yıkama Fırçası	Arıtma Tesisi	Tamir Kanalları	Akaryakıt Tankları
27.874 m ²	1.800 m ²	2 adet	1 adet	8 adet	4 Motorin

Tablo 27: Karşıyaka Atölye

Toplam Alan	Kapalı Alan (m ²)	Otobüs Yıkama Fırçası	Arıtma Tesisi	Tamir Kanalları	Akaryakıt Tankları
11.375 m ²	2.710 m ²	1 adet	1 adet	12 adet	2 Motorin 1 Benzin Tankı

Tablo 28: Adatepe Atölye

Toplam Alan	Kapalı Alan (m ²)	Otobüs Yıkama Fırçası	Arıtma Tesisi	Tamir Kanalları	Akaryakıt Tankları
40.520 m ²	1.120 m ²	1 adet	1 adet	2 adet	3 Motorin

3.1.3. Garajlar

Kurumun; Çiğli, Urla, Küçük Çiğli ve Torbalı olmak üzere 4 adet garajı; 37.332 m² 'si açık, 791 m² 'si kapalı olmak üzere toplamda 38.123 m² alana sahiptir. Bu garajlarda bulunan otobüs yıkama alanları, arıtma tesisleri, tamir kanalları ve akaryakıt tanklarına dair detay bilgiler Tablo 29'da yer almaktadır.

Tablo 29: Garajlar

Garaj	Alan (m ²)	Kapalı Alan (m ²)	Otobüs Yıkama Fırçası	Arıtma Tesisi	Tamir Kanalları	Akaryakıt Tankları
Çiğli	16.860	424	1 adet	-	2 adet	-
Urla	8.302	25	-	-	-	1 Motorin
Küçük Çiğli	4.460		-	-	-	3 Motorin
Torbalı	7.710	342	1 adet	-	-	2 Motorin

3.1.4. Akaryakıt Tankları ve Kapasiteleri

Gediz, İnciraltı, Mersinli ve Karşıyaka ve Adatepe Atölyelerinde 15 adet motorin ve 2 adet benzin tankı olmak üzere toplam 17 adet tankın bulunduğu görülmektedir. Tankların toplam akaryakıt kapasitesi 373.000 litre olup, detay dökümü Tablo 30'da gösterilmiştir.

Tablo 30: Kurum Atölyelerindeki Akaryakıt Tankları ve Kapasiteleri

Atölye Adı	Tank Sayısı	Motorin	Benzin	Birim Tank Kapasitesi (l)	Toplam Tank Kapasitesi (l)
İnciraltı	4	4	-	25.000	100.000
Gediz	4	3	1	21.000	84.000
Mersinli	3	3	-	21.000	63.000
Karşıyaka	3	2	1	21.000	63.000
Adatepe	3	3	-	21.000	63.000
TOPLAM	17	15	2	-	373.000

Kurum garajlarındaki akaryakıt tankları ve kapasiteleri incelendiğinde; 7 adet motorin tankının bulunduğu görülmektedir. Tankların toplam akaryakıt kapasitesi 142.000 litre'dir ve detay dökümü Tablo 31'de gösterilmiştir.

Tablo 31: Kurum Garajlarındaki Akaryakıt Tankları ve Kapasiteleri

Garaj Adı	Tank Sayısı	Motorin	Birim Tank Kapasitesi (l)	Toplam Tank Kapasitesi (l)
Küçük Çiğli	3	3	20.000	60.000
Torbali	2	2	21.000	42.000
Urla	1	1	20.000	20.000
Menemen	1	1	20.000	20.000
TOPLAM	7	7	-	142.000

Aşağıdaki tabloda ise yıllara göre hizmet araçları ve otobüslerin toplam yakıt tüketimleri gösterilmiştir. ESHOT otobüs filosunun tamamının günlük ortalama akaryakıt tüketimi: 133.000 litre'dir. Yıllara göre akaryakıt tüketimi Tablo 32'de görülmektedir.

Tablo 32: Yıllara Göre Akaryakıt Tüketimi

Yıllar	Motorin Tüketim Miktarı (l)	Benzin Tüketim Miktarı (l)
2010	48.035.148	63.829
2011	45.351.149	46.988
2012	45.931.798	34.448
2013	47.471.210	29.138
2014	48.287.036	29.057

Araçlardan çevreye yayılan zehirli gaz çıkışının azaltılmasını sağlayan AdBlue maddesinin depolanması ve ikmali için Gediz ve çevre atölyelerde toplamda 50.000 litre kapasiteli tanklar mevcuttur. Garajlar bazında AdBlue tanklarının kapasiteleri Tablo 33'e aktarılmıştır.

Tablo 33: AdBlue Tanklarının Konum ve Kapasiteleri

Garaj Adı	Tank Adedi	Tank Kapasitesi (l)
Gediz	1	10.000
Adatepe	1	10.000
Çiğli	1	10.000
Mersinli	1	10.000
İnciraltı	1	10.000
TOPLAM	5	50.000

3.1.5. Aktarma Merkezleri

Kent ulaşımını kolaylaştıracak noktalarda oluşturulmuş; metro, vapur ve banliyö bağlantılı aktarma merkezlerinin listesi Tablo 34 'te, aktarma merkezlerinin ayrı ayrı detayları ise Tablo 35 – 59'da gösterilmiştir.

Tablo 34: Aktarma merkezleri

AKTARMA MERKEZİ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
İZBAN Bağlantılı Aktarma Merkezleri	Cumaovası	Sarıç	ESBAŞ	Gaziemir Semt Garajı	İnkılap	Şirinyer	Kemer	Salhane	Mavişehir	Çiğli	Egekent	Ulukent	Menemen	Hatundere	Biçerova
METRO Bağlantılı Aktarma Merkezleri	Evka-3 Metro	Bornova Metro	Üçyol	F. Altay											
İZBAN ve METRO Bağlantılı Aktarma Merkezleri	Halkapınar 1	Halkapınar 2													
VAPUR Bağlantılı Aktarma Merkezleri	Üçkuyular İskele	Karşıyaka İskele	Bostanlı İskele												
METRO ve VAPUR Bağlantılı Aktarma Merkezi	Konak														

İZBAN Bağlantılı Aktarma Merkezleri

Tablo 35: Cumaovası Aktarma Merkezi'nde bulunan hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
717	Pancar	Cumaovası Aktarma	Y.Bulgurca - Oğlan Anası - Gölcükler
718	Torbali	Cumaovası Aktarma	Ayrancılar - Pancar-Develi
729	Ataköy	Cumaovası Aktarma	Çamönü-Değirmendere-Çileme
775	Özdere	Cumaovası Aktarma	Ortamahalle - Ahmetbeyli-Menderes

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
776	Doğanbey	Cumaovası Aktarma	Ürkmez-Gümüldür
789	Efem Çukuru	Cumaovası Aktarma	Çatalca-Akçaköy
792	Gölovası	Cumaovası Aktarma	Çakaltepe-Karakuyu-Pancar
804	Menderes	Cumaovası Aktarma	Kaymakamlık - Menderes Pazaryeri
808	Cumaovası Aktarma	Esbaş Aktarma	Atatürk Caddesi -Görece-Akçay Cad.
814	Gazipaşa Mahallesi	Menderes	Cumaovası Aktarma Merkezi
829	Seferihisar	Cumaovası Aktarma	Ürkmez - Orhanlı-Yeniköy

Tablo 36: Sarnıç Aktarma Merkezi'nde bulunan hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
254	Egekent 4	Sarnıç Aktarma	Ayrancılar - Sarnıç
720	Torbali	Sarnıç Aktarma	Kuşçuburun - Ayrancılar - Kısık
728	Kısık Sanayi	Sarnıç Aktarma	Orman Sahası - Belediye Garajı-Sağlık Ocağı
809	Yazıbaşı Toplu Konutları	Sarnıç Aktarma	Siteler-Kısıkköy
887	Sarnıç Aktarma	Konak	Akçay Cad. - Yeşillik Cad. - Üçyol
889	Sarnıç	Sarnıç Aktarma	Sarnıç Meydan-Belediye Garajı-Piknik Alanı

Tablo 37: ESBAŞ Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
107	Esbaş Aktarma	Kemer Aktarma	Gediz - Namık Kemal Cad. - Gürçeşme
233	Esbaş Aktarma	Konak	Beyazevler -Akıncılar -Eşrefpaşa
708	Menderes	Esbaş Aktarma	Atatürk Caddesi - Akçay Caddesi
808	Cumaovası Aktarma	Esbaş Aktarma	Atatürk Caddesi -Görece-Akçay Caddesi
818	Esbaş Aktarma	Şirinyer Aktarma	Beyazevler-Gediz-Forbes

Tablo 38: Gaziemir Semt Garajı Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
90	Gaziemir Semt Garajı	Halkapınar Metro	Karabağlar - İkiçeşmelik - Alsancak
172	Gaziemir Semt Garajı	Kemer Aktarma	Yeşillik Cad. - Yeşildere
485	Gaziemir Semt Garajı	Şirinyer Aktarma	Göksu - Yeşilbağlar - Fırat
823	Üçyol Metro	Gaziemir Semt Garajı	Bozyaka Eğt.Arş.Hast.-Eskiizmir Cad.- Çevre Yolu
828	Sarnıç	Gaziemir Semt Garajı	Sarnıç Akt-Gaziemir-Serbest Bölge
877	Uzundere Toplu Konutları	Gaziemir Semt Garajı	Cennetçeşme-Eski İzmir Cad.-Çevre Yolu
879	Yeşilyurt	Gaziemir Semt Garajı	Polat Cad.- Dostluk Bulv.-Aktepe
891	Evka7	Gaziemir Semt Garajı	Önder Cad.-Akçay Cad.-Serbest Bölge

Tablo 39: İnkılap Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
74	Yeniğün	Şirinyer Aktarma	İnkılap İstasyon- Koşu Yolu
484	Yeşilbağlar	Konak	İnkılap İstasyon - Akıncılar - Eşrefpaşa

Tablo 40: Şirinyer Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
36	Şirinyer Aktarma	Konak	Yeşildere -Kapılar- Basmane
70	Şirinyer Aktarma	Halkapınar Metro	Eşrefpaşa-İkiçeşmelik-Alsancak
74	Yenigün Mah.	Şirinyer Aktarma	İnkılap İst.-Koşu Yolu
418	Şirinyer Aktarma	Halkapınar Metro	Gürçeşme-Yenişehir Hastaneler-Gıda Çarşısı
441	Çınartepe	Şirinyer Aktarma	Esentepe-Yıkıkkemer-Ufuk Mah-Menderes Cad.
466	Şirinyer Aktarma	Konak	Gürçeşme-Gaziler Cad.-Fevzi Paşa Bulvarı
476	Tınaztepe	Şirinyer Aktarma	Kuruçeşme-Buca Koop-A.Yesevi-Menderes Cad.
485	Gaziemir Semtgarajı	Şirinyer Aktarma	Göksu-Yeşilbağlar-Fırat
676	Tınaztepe	Şirinyer Aktarma	Kuruçeşme-Buca Koop-Menderes Cd.
805	Çamlıkule	Şirinyer Aktarma	Koşuyolu Cad.-Yenigün Mah.-Kozagaç
818	Esbaş	Şirinyer Aktarma	Forbest Cad.
838	Şirinyer Aktarma	Konak	Güven Mah.-Mehtap Mah.-Gürçeşme
866	Buca Toplu Konutlar	Şirinyer Aktarma	Buca Toplu Konutları-Adatepe-Üçkuyular-Forbe
871	İşçievleri	Şirinyer Aktarma	Menderes Cad.
874	İz Kent	Şirinyer Aktarma	Menderes Cad.
875	Evka-1	Şirinyer Aktarma	Menderes Cad.
876	Şirinkapı	Şirinyer Aktarma	Menderes Cad.
878	Tınaztepe	Şirinyer Aktarma	Dokuz Çeşmeler-Seyfi Demirsoy Hastanesi-Forbe

Tablo 41: Kemer Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
54	Otogar	Kemer	(Gidiş Burakreis Cd.--Dnş Yıldırım Beyazıt)
57	Altındağ	Kemer	Altındağ - Yenişehir Hastaneler
58	Kandere	Kemer	Kemalpaşa Cad.-Ssk-Yenişehir-Gaziler Cad.
59	Bornova Metro	Kemer	Kamil Tunca-Ssk-Yenişehir-Gaziler Cad.
60	Pınarbaşı	Kemer	5. Sanayi-Kemalpaşa Cad.-Yenişehir Hastaneler
64	Ayakkabıcılar Sitesi	Kemer	Işıkkent-Kemalpaşa Cad.-Yenişehir Hastaneler
107	Esbaş	Kemer	Gediz-Namık Kemal Cad.-Gürçeşme
117	Kavaklıdere	Kemer	5.Sanayi Sitesi- Altındağ - Yenişehir Hastaneler
153	Çamkule	Kemer	Manifaturacılar Sit. - Yenişehir Hastaneler
172	Gaziemir Semtgarajı	Kemer	Yeşillik Caddesi-Yeşildere
214	Evka3 Metro	Kemer	Bornova Meydanı-Manavkuyu-Manas-Mersinli
249	Evka-4	Kemer	Osmangazi-Mersinli-Yenişehir
348	Bornova Metro	Kemer	Ağaçlı Yol - Mersinli - Yenişehir Hastaneler
418	Şirinyer Aktarma	Halkapınar Metro	Gürçeşme-Yenişehir Hastaneler-Gıda Çarşısı
662	Cengizhan	Kemer	Yenişehir - Mersinli - Manas Blv. - Bayraklı
699	M.Erener	Kemer	Çay Mah. - Adliye - Yenişehir Hastaneler

Tablo 42: Salhane Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
328	Bornova Metro	Salhane Aktarma	Bornova Hükümet Konağı-Manavkuyu
338	Bornova Metro	Salhane Aktarma	Gediz Cad.-Yüzbaşı İbrahim Hakkı Cad.-Manas Bul

Tablo 43: Mavişehir Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
200	Mavişehir Aktarma	Havalimanı	Mavişehir Aktarma-Bostanlı İsk-Karşıyaka İsk
821	Mavişehir Aktarma	Karşıyaka	Mavişehir-Atakent

Tablo 44: Çiğli Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
123	Şirinevler	Çiğli Aktarma	Anadolu Cad.
149	Kaklıç	Çiğli Aktarma	Eski Havaalanı Cad.
247	Evka-6	Çiğli Aktarma	Aydınlık Evler Mah.
329	Güzeltepe	Çiğli Aktarma	Çiğli Koop
342	Egekent	Çiğli Aktarma	İz Kent Mah.
344	Evka-2	Çiğli Aktarma	Çiğli Emniyet Müd.
529	Yaka Kent Mah.	Çiğli Aktarma	Şirintepe - Çiğli Koop.
547	Çiğli Aktarma	Bostanlı İskele	Ataşehir Mah.-Atakent-Trt Blokları
751	Sasalı	Çiğli Aktarma	Eski Havaalanı Cad.
817	Balatçık	Çiğli Aktarma	Eski Havaalanı Cad.
825	Evka-6	Çiğli Aktarma	Esin Sitesi-Çevre Yolu

Tablo 45: Egekent Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
128	Egekent-2	Egekent Aktarma	30 Ağustos Mah.-Çanakkale Asfaltı
295	Harmandalı	Egekent Aktarma	Cumhuriyet Mah.-Uğur Mumcu Mah.
346	Evka-5	Egekent Aktarma	Esentepe Mah.
596	Balatçık	Egekent Aktarma	Katip Çelebi Üniversitesi
802	Egekent Aktarma	Konak	Anadolu Cad.-Altınyol-Şair Eşref Bulvarı
810	Atatürk Mah.	Egekent Aktarma	Evka5
853	Egekent Aktarma	Karşıyaka İskl.	Çiğli - Karşıyaka Devlet Hastanesi - Girne

Tablo 46: Ulukent Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
748	Ulukent Aktarma	Menemen Aktarma	Koyundere-Asarlık-Menemen Devlet Hastanesi
750	Bağarası	Ulukent Aktarma	Seyrek-Villakent-Maltepe-Gerenköy
756	Kozbeyli	Ulukent Aktarma	Seyrek-Villa Kent-Maltepe-Gerenköy-

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
			Yeniköy
826	Ulukent Koop	Ulukent Aktarma	Egekent2 İstasyonu
848	Koyundere	Ulukent Aktarma	Egekent2-İzban İstasyonu
850	Seyrek	Ulukent Aktarma	Gediz Üniversitesi

Tablo 47: Menemen Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
747	İğnedere	Menemen Aktarma	Görece-Süleymanlı-Emiralem-Devlet Hast
748	Ulukent Aktarma	Menemen Aktarma	Koyundere-Asarlık-Menemen Devlet Hastanesi
749	Egekent-2	Menemen Aktarma	Cengiz Topel Cad.-İnkılap Cad.-Çanakkale Yolu
754	Bozalan	Menemen Aktarma	Emiralem-Süleymanlı-Telekler
755	İğnedere	Menemen Aktarma	Belen-Haykıran-Hasanlar-Görece
758	Çukurköy	Menemen Aktarma	Belen-Doğaköy-Yanıköy

Tablo 48: Hatundere Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
744	Foça	Hatundere Aktarma	Ilıpınar-Bağarası
752	Buruncuk	Hatundere Aktarma	Helvacı-Hatundere

Tablo 49: Biçerova Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
745	Yenifoça	Biçerova Aktarma	Cumhuriyet Mahallesi
753	Gerenköy	Biçerova Aktarma	Yeniköy-Kozbeyli-Çakmalı Köyü

METRO Bağlantılı Aktarma Merkezleri

Tablo 50: Evka- 3 Metro Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
63	Evka 3 Metro	Konak	Bornova Merkez - Manavkuyu - Alsancak
67	Pınarbaşı	Evka 3 Metro	5. Sanayi - Pınar Cad. - Doğanlar
111	Naldöken	Evka 3 Metro	Türkan Özilhan Dev.Hast. - 4.Sanayi
114	Evka 3	Evka 3 Metro	Prof. Sit. - Cengizhan Cad.
214	Evka 3 Metro	Kemer Akt.	Bornova. - Mersinli - Yenşehir Hastaneler
315	Karaçam	Evka 3 Metro	Manisa Yolu
316	Beşyol	Evka 3 Metro	Yakaköy - Çiçekliköy
317	Kavaklıdere	Evka 3 Metro	Yeşilçam - Hacılarkırı - Türkan Özilhan Devlet Hastanesi
365	Kayadibi	Evka 3 Metro	Homeros Vadisi- Çamiçi - Eğridere

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
449	İzyuva	Evka 3 Metro	Saraykent
765	Kemalpaşa	Evka 3 Metro	Belkahve - Türkan Özilhan Devlet Hastanesi - 4. Sanayi

Tablo 51: Bornova Metro Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
59	Bornova Metro	Kemer Akt.	Karacaoğlan Mah. - Kamil Tunca - Yenişehir Hastaneler
119	Altındağ	Bornova Metro	Yeşilova - Mersinli - E.Ü. Hastanesi
204	Bornova Metro	Havalimanı	Otoban - Otogar - Aydın Otoyol - Serbest Bölge - Gaziemir
267	Pınarbaşı	Bornova Metro	5. Sanayi Sit. - Ayakkabıcılar - Işıkkent
268	Doğanlar	Bornova Metro	Mevlana Mah.
314	Evka 3	Bornova Metro	4. Sanayi Sit. - Türkan Özilhan Devlet Hastanesi - Suphi Koyuncu Lisesi
328	Bornova Metro	Salhane Aktarma	Bornova Hükümet Konağı-Manavkuyu
338	Bornova Metro	Salhane Akt.	Gediz Cad. - Yzb. İbrahim Hakkı Cad. - Simirna Myd.
348	Bornova Metro	Kemer Akt.	Ağaçlı Yol - Mersinli - Yenişehir Hastaneler
358	Hurdacılar Sitesi	Bornova Metro	Doğanlar. - Mevlana Mah.
368	Ümit Mah.	Bornova Metro	Mevlana Mah.
390	Tınaztepe	Bornova Metro	Otoyol
498	Bornova Metro	Halkapınar Metro	Dumlupınar Cad. - Yzb İbrahim Hakkı Cad. - Adliye
505	Çamkule	Bornova Metro	Altındağ - Otogar - Bornova Anadolu Lisesi
525	Bornova Metro	E.Ü.Kampüsü	Muhiddin Erel Cd. - E.Ü.Öğrenci Yurtları
565	Evka 4	Bornova Metro	İnönü Mah. - Hükümet Konağı
568	Evka 4	Bornova Metro	Atatürk Mah. - Osmangazi - Bornova Merkez
570	Laka Mah.	Bornova Metro	Dumlupınar Cad. - Bornova Merkez
585	Evka 4	Bornova Metro	İnönü Mah. - Hürriyet Cad. - Ersoy Cad.
9003	Bornova Metro	Emiralem	Menemen

Tablo 52: Üçyol Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
16	Vatan Mahallesi	Üçyol Metro	Polat Cad.-Yıldız Cad.-Ordu Cad.
84	Salih Omurtak	Üçyol Metro	Saim Çıkrıkçı Cad.-Bozyaka Eğt.Arş.Hast.
520	Salih Omurtak	Üçyol Metro	Atatürk Eğt.Arş.Hast.- Basın Sitesi - Koop Evleri
523	Uzundere	Üçyol Metro	Eskiizmir Cad.-Zincirlikuyu-Bozyaka Eğt.Arş.Hast.
524	Cennetçeşme	Üçyol Metro	Yurtoğlu - Eskiizmir Cad.-Saim Çıkrıkçı Cad.
556	Çamlık	Üçyol Metro	Dostluk Bulvarı-Zincirli Kuyu - Bozyaka Eğt.Arş.Hast.
823	Üçyol Metro	G. Semt Garajı	Bozyaka Eğt.Arş.Hast.-Eskiizmir Cad.-Çevre Yolu

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
89	Cennetoğlu	Üçyol Metro	Zincirlikuyu-Bozyaka Eğt.Arş.Hast.
92	Aydın Mahallesi	Üçyol Metro	Aktepe-Karabağlar
108	Eserkent	Üçyol Metro	Uğur Mumcu-Yeşilkaya
124	A.Fuat Erdem	Üçyol Metro	Eskiizmir Cad.-Zincirlikuyu-Bozyaka Eğt.Arş.Hast.
156	Sağlık Ocağı	Üçyol Metro	Karabağlar - Halide Edip Adıvar Bulv.
255	Üçyol Metro	Halkapınar Metro	İkiçeşmelik - Çankaya - Şair Eşref Bulv.
579	Yeşilyurt	Üçyol Metro	Atatürk Eğt.Arş.Hast.-Ordu Cad.
581	F.Altay Akt.	Halkapınar	İnönü Cad.- Şair Eşref Bulv.
490	Tınaztepe	Üçyol	Dokuz Çeşmeler - Şirinyer - Halide Edip Adıvar Cad.

Tablo 53: Fahrettin Altay Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
6	Arıkent	F.Altay	Balçova Kahveler-Alışveriş Merkezleri-Dörtyol
7	Sahilevleri	F.Altay	Mithat Paşa Cad.-9 Eylül Hastanesi
8	Güzelbahçe	F.Altay	Seferihisar Kavşağı-Mithat Paşa Cad.-9 Eylül Ha
10	F.Altay	Konak	Mithatpaşa Cad.-Asansör-Karataş
12	F.Altay	Halkapınar Metro	Alsancak-Talatpaşa-Konak-M.Kemal Sahil Bulv.
17	Uzundere Toplu Konut	F.Altay	Limontepe Kavşağı-Çeşme Otobanı-Mithatpaşa Caddesi
24	Kavacık	F.Altay	Üçkuyular-Otoban-Tirazlı Köyü
25	Oyunlar Köyü	F.Altay	Üçkuyular-Otoban
82	Güzelbahçe	F.Altay	Mithatpaşa Cad.-Narlidere-9 Eylül Hastanesi
167	Balçova Kabristan	F.Altay	Mezarlık
209	Zeytinalanı	F.Altay	Siteler-Güzelbahçe-Narlidere
305	2.İnönü	F.Altay	Mithat Paşa Cad.-9 Eylül Hastanesi
311	İnciraltı	F.Altay	Mithatpaşa Cad.
320	Bademler	F.Altay	Yelki-Yalı Kah.-Narlidere
486	İnciraltı	F.Altay	Üçkuyular İskele-Turkuaz
510	Gaziemir	F.Altay	Serbest Bölge-Otoban-F.Altay
581	F.Altay	Halkapınar Metro	İnönü Caddesi-Şair Eşref Bulvarı
671	F.Altay	Tınaztepe	Şirinyer-Nato-Eski Aydın Yolu-Dostluk Bulv.-Zey
690	Tınaztepe	F.Altay	Otoyol
725	Urla	F.Altay	Narlidere-Güzelbahçe-Siteler-Zeytinalanı-Kalabak
730	Seferihisar	F.Altay	Narlidere-Güzelbahçe-Yelki-Çamlı-Bademler-Ula
735	Balıklıova	F.Altay	Karapınar-Gülbahçe-İ.Y.T.E.-İçmeler-Mithatpaşa
736	İyte	F.Altay	Mithatpaşa-Zeytin Alanı-İçmeler
916	Oyak Sitesi	F.Altay	Mehmetçik Bulvarı

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
945	Esentepe	F.Altay	Mehmetçık Bulv.
969	Balçova	F.Altay	Ekonomi Üniversitesi-Ata Cad.
971	Narbel	F.Altay	2. İnönü Mah.-9 Eylül Hast.-Mithatpaşa Cad.

İZBAN Ve METRO Bağlantılı Aktarma Merkezleri

Tablo 54: Halkapınar 1 Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
12	F.Altay Aktarma	Halkapınar Metro	Mustafa Kemal Sahil Bulv.-Konak-Talatpaşa Bulv.
53	Altındağ	Halkapınar Metro	Altındağ - Kemalpaşa Cad. - 1. Sanayi
70	Şirinyer Akt.	Halkapınar Metro	Eşrefpaşa-İkiçeşmelik-Alsancak
80	Bozyaka	Halkapınar Metro	Eşrefpaşa-İkiçeşmelik-Alsancak
90	Gaziemir Semt Grj.	Halkapınar Metro	Karabağlar - İkiçeşmelik - Alsancak
102	Alpaslan Mah.	Halkapınar Metro	Manas Bulv - Adliye
154	Altındağ	Halkapınar Metro	Manifaturacılar Sit. - Gaziler Cad. - 1. Sanayi Sit.
168	Evka 4	Halkapınar Metro	Atatürk Mah. - Osmangazi Mah.- Ankara Asfaltı
251	Halkapınar Metro	Konak	Kahramanlar - Fevzi Paşa Bulv.
253	Halkapınar Metro	Konak (Talatpaşa)	Talatpaşa
255	Üçyol Metro	Halkapınar Metro	İkiçeşmelik - Çankaya - Şair Eşref Bulv.
418	Şirinyer Akt.	Halkapınar Metro	Gürçeşme - Yenişehir Hastaneler - Gıda Çarş. (Su Fabrikası)
498	Bornova Metro	Halkapınar Metro	Dumlupınar Cad. - Yzb İbrahim Hakkı Cad. - Adliye
501	Çiçek Mahallesi	Halkapınar Metro	Manas Bulv - Adliye - Çınarlı Eml.
502	Cengizhan	Halkapınar Metro	Manas Bulv - Adliye - Çınarlı Eml.
503	Gazi Meydanı	Halkapınar Metro	Çay Mah - Adliye - Çınarlı Eml.
504	Fuat Edip Baksı	Halkapınar Metro	Manas Bulv - Adliye - Çınarlı Eml.
543	Bostanlı Akt.	Halkapınar Metro	Bayraklı - Adliye - Mersinli
555	Otogar	Halkapınar Metro	Yeşilova - Mersinli
560	Pınarbaşı	Halkapınar Metro	Otogar - Kamil Tunca
564	Ayakkabıcılar	Halkapınar Metro	Işıkkent - Otogar - Kamil Tunca
581	F.Altay	Halkapınar Metro	İnönü Cad. - Şair Eşref Bulv.
599	M.Erener	Halkapınar Metro	Çay Mah. - Adliye - Çınarlı Eml.

Tablo 55: Halkapınar 2 Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
77	Nafiz Gürman	Halkapınar2	Gümüşpala-Emek Mah.-Salhane Yolu
78	Yamanlar	Halkapınar2	Soğukkuyu-Bayraklı-Salhane Yolu
125	Mustafa Kemal Mah.	Halkapınar2	Esın Sit. - İnönü Mah. - Cumhuriyet Mah.
140	Örnekköy	Halkapınar2	Dedebaşı-Bayraklı-Salhane Yolu

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
147	Postacı	Halkapınar2	Yeni Girne-Bayraklı-Salhane Yolu
148	Onur Mah.	Halkapınar2	Yeni Girne-Bayraklı-Salhane Yolu
240	Zübeyde Hanım Mah.	Halkapınar2	Yeni Girne-Altınyol
252	Halkapınar2	Konak	Alsancak-Şair Eşref-Gazi Bulvarı
477	Nafiz Gürman	Halkapınar2	Gümüşpala-Naldöken-Altınyol

Vapur Bağlantılı Aktarma Merkezleri

Tablo 56: Üçkuyular İskele Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
5	Narlıdere	Üçkuyular İskele	Mithat Paşa Cad.-9 Eylül Hastanesi-F.Altay Akt.
480	Üçkuyular İskele	İnciraltı	F.Altay-Ata Cad.-Teleferik
486	İnciraltı	F.Altay	Üçkuyular İskele-Turkuaz

Tablo 57: Karşıyaka İskele Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
126	Cumhuriyet Mah.	Karşıyaka İskele	Serinkuyu-Girne
135	Doğançay	Karşıyaka İskele	Gümüşpala-Soğukkuyu-Girne
136	Örnekköy	Karşıyaka İskele	Dedebaşı-Girne
137	Yamanlar	Karşıyaka İskele	Soğukkuyu-Girne
197	Nafiz Gürman	Karşıyaka İskele	Gümüşpala-Girne
221	Şemikler	Karşıyaka İskele	Bostanlı-Cahit Kora Anadolu Lisesi-Demirköprü
222	Şemikler	Karşıyaka İskele	Anadolu Cad.-Girne
258	Onur Mah.	Karşıyaka İskele	Dedebaşı-Girne
326	Mustafa Kemal Mah.	Karşıyaka İskele	Serinkuyu-Girne
361	Bahriye Üçok	Karşıyaka İskele	Girne-Cemal Gürsel Cad.
487	Demirköprü	Karşıyaka İskele	Bostanlı-Yalı Cad.
741	Yamanlar Köyü	Karşıyaka İskele	Girne Bulvarı
742	Sancaklı Köyü	Karşıyaka İskele	Girne Bulvarı-Doğançay
777	Doğal Yaşam Parkı	Karşıyaka İskele	Eski Havaalanı Cad.-Dudayev-Yalı Cad.
821	Mavişehir Aktarma	Karşıyaka İskele	Mavişehir-Atakent
847	Bayraklı Evleri	Karşıyaka İskele	Girne Bulvarı
853	Egekent Aktarma	Karşıyaka İskele	Çiğli - Karşıyaka Devlet Hastanesi - Girne
9002	Karşıyaka İskele	Emiralem	Alaybey - Emiralem

Tablo 58: Bostanlı İskele Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
121	Bostanlı İskele	Konak	Karşıyaka-Altınyol-Talatpaşa
227	Bostanlı İskele	Organize Sanayi	Atakent-Mavişehir-İst.Altı-Uğur Sitesi
229	Yaka Kent Mah.	Bostanlı İskele	Çiğli-Atakent

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
290	Bostanlı	Tınaztepe	Karşıyaka İskele-Altinyol-Ankara Cd.-Çevre Yol
423	Şirinevler	Bostanlı İskele	Kent Hastanesi-Dudayev
428	Egekent-2	Bostanlı İskele	Çiğli Aktarma-Dudayev-Atakent
429	Güzeltepe	Bostanlı İskele	Çiğli Aktarma-Dudayev-Atakent
430	Yaka Kent	Bostanlı İskele	Körfezköy-Yüksek Vadi Evleri-Körfez Köy-Esin S
435	Körfez Evleri	Bostanlı İskele	Çevre Yolu-Girne Cad.
442	Atatürk Mah.	Bostanlı İskele	Kent Hastanesi-Dudayev
443	Egekent	Bostanlı İskele	Çiğli Aktarma-Dudayev-Atakent
445	Evka-2	Bostanlı İskele	Çiğli Aktarma-Dudayev-Atakent
446	Evka-5	Bostanlı İskele	Çiğli Aktarma-Dudayev-Atakent
447	Evka-6	Bostanlı İskele	Çiğli Aktarma-Dudayev-Atakent-Trt Blokları
543	Bostanlı İskele	H.Pınar Metro	Bayraklı-Adliye-Mersinli
547	Çiğli Aktarma	Bostanlı İskele	Ataşehir Mah.-Atakent-Trt Blokları
595	Hava Üssü Loj.	Bostanlı İskele	Çiğli Aktarma-Dudayev-Atakent
820	Harmandalı	Bostanlı İskele	Çiğli Aktarma-İstasyonaltı Mah.-Atakent
827	Ulukent Koop	Bostanlı İskele	Atakent-Dudayev-Çiğli Aktarma-Balatçık- Anado

METRO Ve Vapur Bağlantılı Aktarma Merkezleri

Tablo 59: Konak Aktarma Merkezi'nde Bulunan Hatlar/2014

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
10	F.Altay	Konak	Mithatpaşa Cad.-Asansör-Karataş
15	İnönü Mah.	Konak	Nokta-İnönü Cad.
18	Yeşilyurt	Konak	Devlet Hast.-Üzümcü-Varyant
19	Şehitler	Konak	Devlet Hast.-B.Sitesi-Üçyol-Varyant
20	Koop. Evleri	Konak	Türbe Cad.-Ordu Cad.-Üçyol-Varyant
21	Halil Rifat	Konak	Şato-Konak
23	Uzundere	Konak	Eski İzmir-Bozyaka-Varyant
27	Çamlık	Konak	Karabağlar-Varyant
29	Kadriye Mah.	Konak	Eşrefpaşa-Varyant
30	Kaynak	Konak	Eşrefpaşa-Varyant
32	Çimentepe Sitesi	Konak	Eşrefpaşa-İkiçeşmelik
33	Kadifekale	Konak	Eşrefpaşa-Varyant
34	Esentepe	Konak	Yıkıkkemer-Basmane
35	Ballıkuyu	Konak	Kapılar-Basmane-Gazi Bulvarı
36	Şirinyer Aktarma	Konak	Yeşildere -Kapılar- Basmane
39	İsmetpaşa	Konak	Çimenli Cami -Kemer-Basmane
42	Çınartepe	Konak	Toros-Levent-Zeytinlik-Kemer-Basmane-Gümrük

Hat No	Başlangıç	Bitiş	Güzergah
44	Mersinpınar	Konak	Boğaziçi-Yenişehir-Basmane
45	Gültepe	Konak	Boğaziçi-Yenişehir-Basmane
46	Çobançeşme	Konak	Levent-Zeytinlik-Kemer-Basmane-Gümrük
63	Evka3 Metro	Konak	Bornova Merkez - Manavkuyu - Alsancak
72	İşçievleri	Konak	Şirinyer-Varyant-İkiçeşmelik
104	Tınaztepe	Konak	Buca Devl. Hastanesi.-Menderes Cd.-Eşrefpaşa-V
105	Çamlıpınar	Konak	Şirinyer-Varyant-İkiçeşmelik
121	Bostanlı İskele	Konak	Karşıyaka-Altinyol-Talatpaşa
152	Gaziemir	Konak	Karabağlar-Üçyol-Varyant
157	Peker Mah.	Konak	Aktepe-Karabağlar-Varyant
169	Balçova	Konak	Ata Cad.-F. Altay-Mustafa Kemal Sahil Bulv.
171	Tınaztepe	Konak	Yıldız-Şirinyer-Eşrefpaşa-Varyant
193	Yurtoğlu	Konak	Bozyaka-Varyant
224	Cennetçeşme	Konak	Şentürk-Y.Cami-Bozyaka
233	Esbaş	Konak	Beyazevler-Akıncılar-Eşrefpaşa
251	H.Pınar Metro	Konak	Kahramanlar - Fevzi Paşa Bulv.
252	Halkapınar2	Konak	Alsancak-Şair Eşref-Gazi Bulvarı
253	H.Pınar Metro	Konak	Talatpaşa
285	Evka-1	Konak	Şirinyer-Varyant-İkiçeşmelik
302	Otogar	Konak	Kemalpaşa Cad.-Yenişehir Hastaneler-Gazi Bulva
374	İz Kent	Konak	Şirinyer-Varyant-İkiçeşmelik
465	Tınaztepe	Konak	Ahmet Yesevi Cad.-Enhoşlar-Eşrefpaşa
466	Şirinyer Aktarma	Konak	Gürçeşme-Gaziler Cad.-Fevzi Paşa Bulvarı
484	Yeşilbağlar	Konak	İnkılap İstasyon-Akıncılar-Eşrefpaşa
550	Günaltay	Konak	Eserkent-Zincirlikuyu-Kilimci Tepe-Üçyol
554	Narlıdere	Konak	9 Eylül Hastanesi-F.Altay Akt.-Mustafa Kemal Sa
587	Limontepe	Konak	Eskiizmir Cad.-Saim Çıkrıkçı Cad.-Bozyaka Eğt.Ar
588	Yeni Çamlık	Konak	Barış Mahallesi-Bozyaka-Kilimcitepe
802	Egekent Aktarma	Konak	Anadolu Cad.-Altinyol-Şair Eşref Bulvarı
838	Şirinyer Aktarma	Konak	Güven Mah.-Mehtap Mah.-Gürçeşme
887	Sarıç Aktarma	Konak	Yeşillik Cad.-Eşrefpaşa
910	Gaziemir	Konak	Karabağlar-Üçyol-Varyant
920	Çiğli Merkez	Konak	Anadolucad.-Serinkuyu-Girne-Altinyol
930	Bornova	Konak	Bornova Merkez - Manavkuyu - Alsancak
940	Buca	Konak	Buca Devl. Hastanesi.-Menderes Cd.-Eşrefpaşa-V
950	Narlıdere	Konak	Ata Cad.-F.Altay-Inönü Cad.

3.1.6. Araç Filosu

Klimalı, konforlu, güvenli otobüslerle vatandaşların toplu ulaşım standartlarını yükseltmek ve egzoz salınımını minimuma indiren çevreye duyarlı otobüs alımlarını gerçekleştirmek amacıyla, 2010-2014 Stratejik Planında filoya katılması hedeflenen 500 adet otobüsün 480 adedi alınarak bu hedef %96 oranında gerçekleştirilmiştir.

Gençleşen filonun alçak tabanlı ve basamaksız olması; yaşlılar, engelli vatandaşlar, hamile veya çocuklu bayanlar öncelikli olmak üzere herkes için kolay iniş, binış ve keyifli bir seyahat imkânı sunmaktadır. Ayrıca filoda bu standartlarda olmayan otobüslerin de engelli vatandaşların binışlerine uygun hale getirilebilmesi için çalışmalar tamamlanmıştır.



İnsana ve doğaya verilen önem doğrultusunda hareket ederek, bugün ve gelecek nesillere yansıyacak çevre kirliliğini engellemek adına çevre kirliliği yaratmayan EURO 5 ve üzeri standartta dizel motorlu araçların alınmasına özen gösterilmektedir.

Kurumun filosuna eklenen yeni araçların yanı sıra hurdaya ayrılan araçlar da dikkate alındığında 2014 yılı itibari ile 1465 adet otobüs ve 139 adet hizmet aracı olmak üzere toplam 1604 adet aracı bulunmaktadır.

Ayrıca 2014 yılı itibari ile toplu ulaşım hizmetinde kullanılan araç filosunun yaş ortalaması 5,99' dur.

Yıllara göre filo bilgileri Tablo 60' ta, klimalı araçların ve engelli vatandaşların kullanımına uygun araçların dağılımı ise Tablo 61'de yer almaktadır.

Tablo 60: ESHOT Genel Müdürlüğü Filo Bilgileri

	2010	2011	2012	2013	2014
Midibüs	47	45	45	78	75
Solo Otobüs	969	961	911	1024	986
Körüklü	545	545	454	454	404
Hizmet Araçları	148	149	144	149	139
TOPLAM	1709	1700	1554	1705	1604

Tablo 61: Filodaki Klimalı ve Engelli vatandaşların Kullanımına Uygun Araç Bilgisi

2010		2011		2012		2013		2014	
Klimalı	Engelliye Uygun	Klimalı	Engelliye Uygun	Klimalı	Engelliye Uygun	Klimalı	Engelliye Uygun	Klimalı	Engelliye Uygun
748	446	744	444	792	450	1226	812	1326	1326

Otobüslerimizin 1326 adedi klimalı ve engelli vatandaşlara hizmet verecek şekildedir. Filomuzdaki otobüslerin yaz programında ortalama 1090 adedi, kış programında ise ortalama 1203 adedi de günlük olarak toplu taşıma hizmetine sunulmaktadır.

Yeni alınan araçların yanı sıra ekonomik ömrünü tamamlayan otobüsler için hurdaya ayırma işlemleri de sürdürülmektedir. 2010 yılından itibaren Aralık 2014'e kadar hurdaya ayrılmış araç bilgileri Tablo 62'de görülmektedir.

Tablo 62: Hurdaya Ayrılan Araç Sayıları

OTOBÜS	2010	2011	2012	2013	2014
	44	16	188	254	347

3.1.7. Teknik Ekipmanlar

Kurumun teknik ekipman listeleri incelendiğinde en fazla ekipmanın atölyelerindeki makineler ve el aletleri olduğu görülmekte ve adet bazında diğer ekipmanlara ait bilgiler Tablo 63'te verilmektedir.

Tablo 63: Kurum Teknik Ekipman Bilgisi

Açıklama	Miktar (adet)
Çalışma Tezgahları	119
Atölye Makinaları ve El Aletleri	3579
İş Makineleri ve El Aletleri	68
Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile El Aletleri	186
Yıkama, Temizleme Cihaz ve Araçları	47
Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	407
Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletler	25

3.1.8. Duraklar

Kent genelinde 5042'si açık ve 2155'i kapalı olmak üzere toplam 7197 adet durak ile hizmet sunulmaktadır. Açık ve kapalı durakların tipleri Şema 1 ve 2'de, toplam durak sayısının yıllar itibariyle dağılımı ise Grafik 1'de yer almaktadır.

Şema 1: Kapalı Durak Tipleri/ Haziran 2014



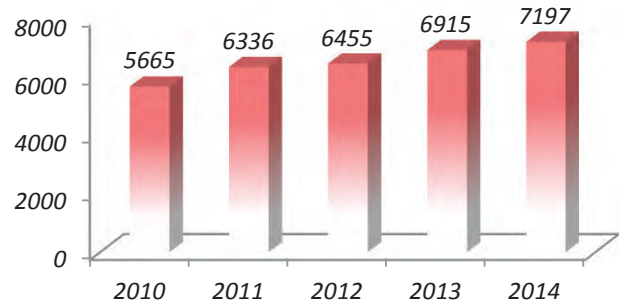
Kapalı durak özellikleri; taşıyıcı dikmeleri elektro statik boyalı alüminyum veya AISI 304 kalite paslanmaz çelikten imal edilmiştir. Kapalı duraklarda kullanılan camlar 8 - 10mm kalınlığında temperli emniyet özelliğine sahip olup, kırılma durumunda ufak parçalara ayrılarak insan sağlığına zarar vermemektedir. 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.

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

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

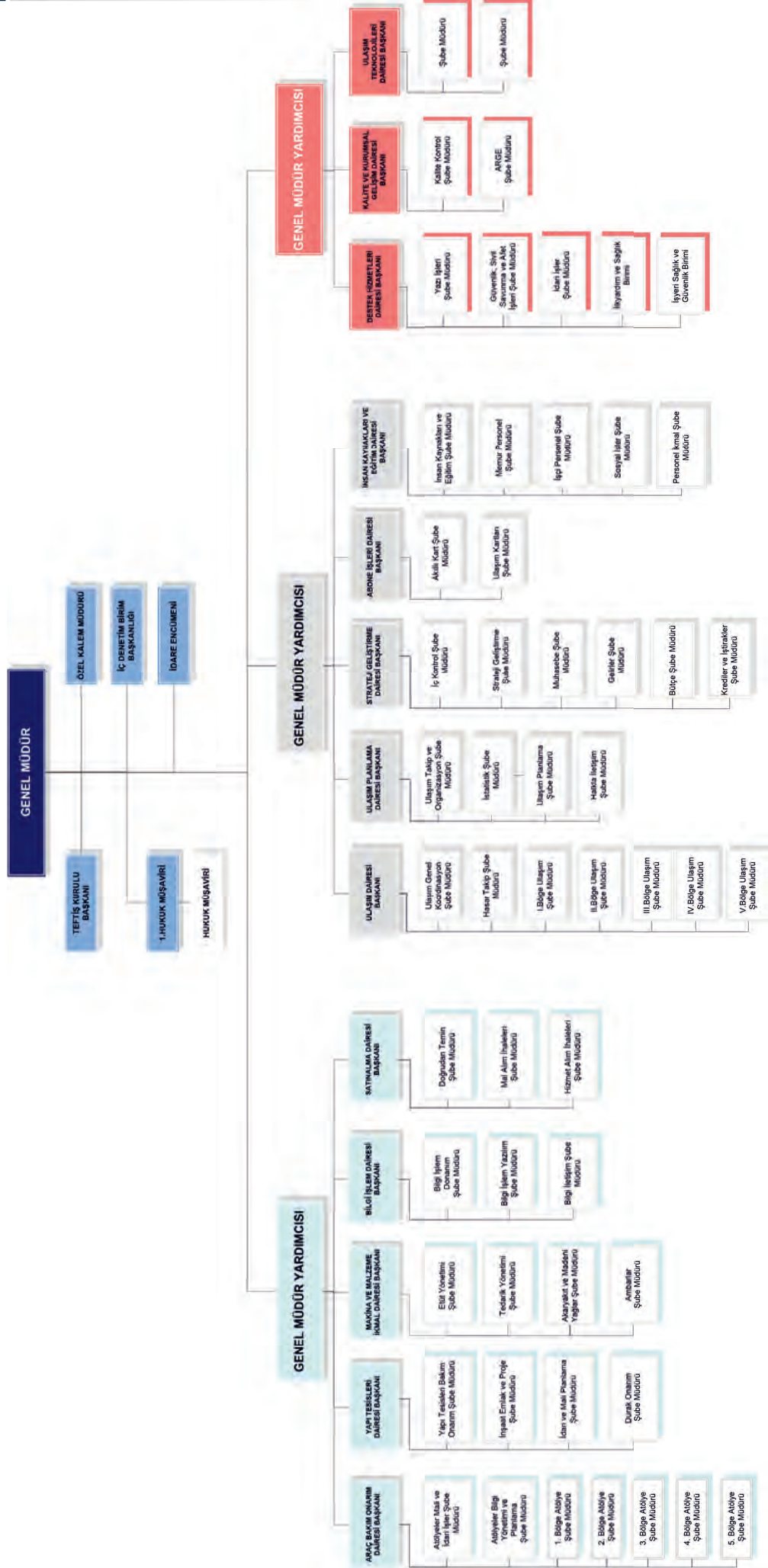
Şema 2: Açık Durak Tipleri/ Haziran 2014



Grafik 1: Yıllar İtibariyle Toplam Durak Sayıları/ 2010 - 2014

3.2. Teşkilat Yapısı

Kurum teşkilat yapısı Şema 3'te yer almaktadır.
Şema 3: ESHOT Genel Müdürlüğü Teşkilat Yapısı / 2014



ESHOT Genel Müdürlüğü; 22/04/2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 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 10/09/2014 tarih ve 816 sayılı Kararı ile Teşkilat şeması revize edilmiştir.

Teşkilat Yapısı;

- Genel Müdürlük
- İdare Encümeni
- Teftiş Kurulu Başkanlığı
- 1.Hukuk Müşavirliği
- İç Denetim Birimi Başkanlığı
- 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
- Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı
- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
- Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı
- Özel Kalem Müdürlüğü ve
- Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kurumun faaliyet gösterdiği toplu ulaşım hizmetinin, eksiksiz ve tam olarak yürütülebilmesi için; iletişim ve bilişim teknolojisinin gerektirdiği tüm bileşenleri yoğun ve yaygın bir şekilde kullanılmakta ve ulaşım hizmetlerinde sunduğu süreklilik ve güvenilirlik ile etkin, verimli ve kaliteli hizmet sağlanmaktadır.

Toplu taşıma hizmetini belirlenen ulaşım stratejileri çerçevesinde planlamak ve organize etmek için bilişim teknolojilerinin seçiminde; ihtiyaca uygunluk, ekonomiklik, yüksek performans ve güvenilirlik şartları ön planda tutulmuştur. Kullanılan sistemlerin kesintisiz hizmet verebilmesi, uygulamaların ve verilerin güvenliğinin sağlanması için ihtiyaçlar doğrultusunda güncelleme veya yenileme çalışmaları yapılmaktadır.

Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilen yazılımlar, etkin ve kullanıma uygundur. Web sitesi yenilenerek geliştirilmekte, güncel bilgilere yer verilerek vatandaşların isteklerine ve çağın gerekliliklerine uygun hale getirilmektedir. Bilgi işlem alt yapısı, yapılan etkin ve verimli çalışmalarla Kurum ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde geliştirilmektedir. Bilişim cihazlarının ve elektronik haberleşme sistemlerinin bakım ve onarımları, yazılımların bakım, güncelleme ve güvenliği ile internet ve kurum ağı fonksiyonlarının etkin ve uyumlu çalışması konusunda görevler yerine getirilmektedir.

Bilgi ve teknolojiye dayalı hizmetlerin sunulması sırasında kullanılan bilişim donanım envanterine ait bilgi Tablo 64’te, Telsiz Envanteri Tablo 65’te ve Mevcut Teknolojik Sistemlere Ait Envanter Tablo 66’da ve Kurum Network altyapısı Şema 4’te yer almaktadır.

Tablo 64: Bilişim Donanımları Envanteri/ 2014

Bilgisayar	Monitör	Dizüstü Bilgisayar	Tablet Bilgisayar	Yazıcı	Tarayıcı	Sunucu
556	584	34	20	199	20	10

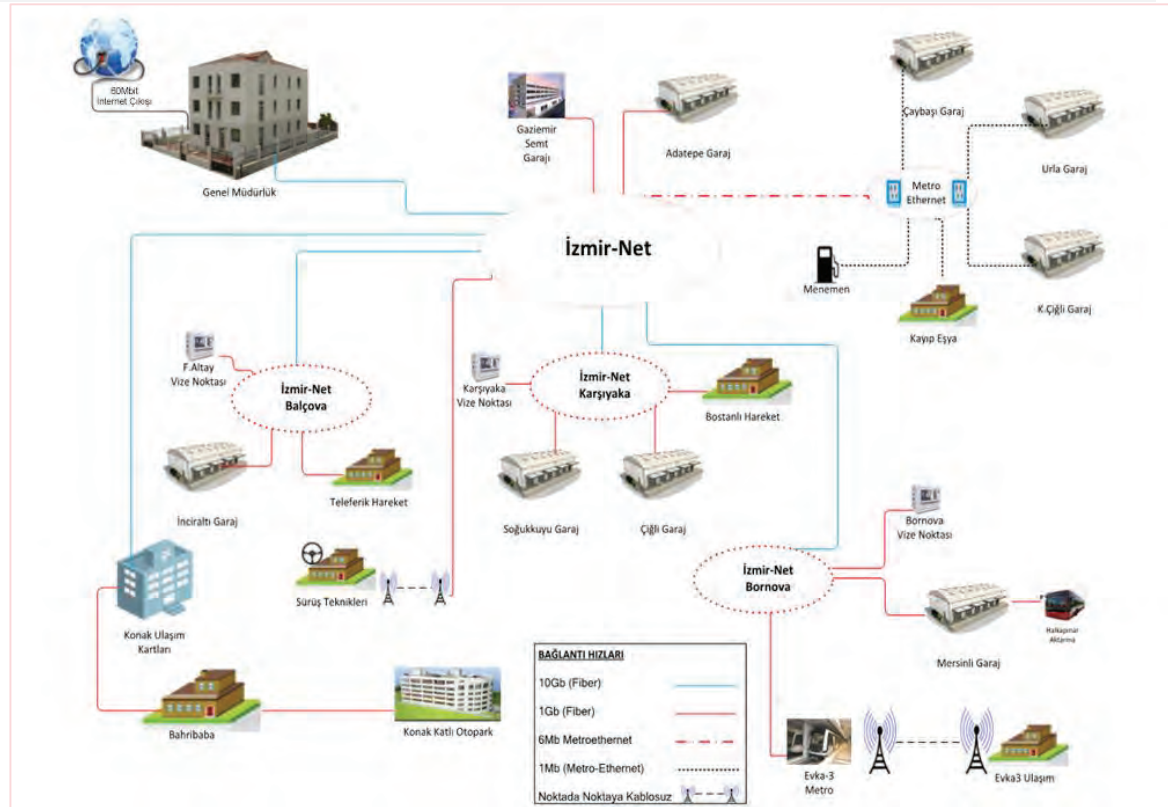
Tablo 65: Telsiz Envanteri/ Haziran 2014

Sabit Telsiz	Araç Telsizi	El Telsizi
21	24	195

Sayısal Telsiz Sistemi sayesinde ESHOT Telsiz Merkezi'nde görevli telsiz ekibi, aldığı eğitimlerle telsiz haberleşmesinde 24 saat kesintisiz hizmet vermektedir.

Tablo 66: Mevcut Teknolojik Sistemlere Ait Envanter/ 2014

Envanter Türü
Sayısal Telefon Santrali
Akıllı Analog Adresli Yangın Algılama ve Uyarı Sistemi
Kapalı Devre Kamera Sistemi
Çağrı Merkezi (320 0 320)



Şema 4: ESHOT Genel Müdürlüğü Network Altyapısı

Kurum birimleri arasındaki iletişim için İzmir-NET ana omurgasından faydalanılmakta, ayrıca data hatları bulunmaktadır. Kablolu ve kablosuz teknolojiler birlikte kullanılarak kesintisiz hizmet verilmektedir.

İletişimin güçlendirilmesi amacıyla, internet erişimi sağlanmakta, personele tanımlanan e-postalar ve oluşturulan e-posta gruplarıyla ve ESHOT İntranet portalıyla kesintisiz iletişim sağlanmaktadır.

Web sitesi aracılığıyla hatlara ait sefer, saat ve güzergah bilgilerine ulaşılabilmektedir. Önemli noktalara ulaşım, adrese yakın duraklar ve duraktan geçen hatlar seçenekleri ile vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi amaçlanmıştır. Ayrıca *Akıllı Seyahat Planlama Sistemi* test yayını devreye alınmıştır. Son dakika duyuruları ile hatlarda yaşanan anlık duyurular yapılmaktadır. Toplu Ulaşım Kartları çeşitleri ve gerekli tüm bilgiler bireysel kart başvurusu, kart yükleme noktaları ile Toplu ulaşım tarifesi bilgilerine erişilebilir.

Kurum'un sürekli güncel tutulan 24 saat kesintisiz hizmet veren web sitesi, toplam ziyaretçi sayısı ile farkını ortaya koymuştur.

www.eshot.gov.tr

2013 yılı Toplam Ziyaretçi Sayısı: 9.361.963

2014 yılı itibariyle Ziyaretçi Sayısı: 15.165.195

www.eshot.gov.tr

Son Dakika Duyuruları, Akıllı Kart Bakiye Sorgulama, Yolcu Bilgilendirme Sistemi ve Mobil Uygulamaları vb. ile yaşamın içinde, güncel ve kentlinin yanındadır. Yabancı dil sayfası ile Kurumu uluslararası platformda temsil etmektedir.



Kurumun 2015-2019 Dönemi Stratejik Planı çalışmalarına katkı sağlanması için web sitemizde Dış paydaş analizi çalışmalarına yönelik, dış paydaş anketi hazırlanarak yayınlanmıştır. Ayrıca Intranet sitemizde faaliyet / proje ve SWOT analizi yapılabilecek bir web uygulaması geliştirilerek tüm personelin önerilerinin alınması sağlanmıştır. İç ve dış paydaşların katılımıyla desteklenen ESHOT Genel Müdürlüğü 2015-2019 Dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır.



Kurum'da kullanılmakta olan Teknolojik Sistemler ve bu yazılımlarla yapılan işleri kapsayan bilgiler Tablo 67'de gösterilmiştir.

Tablo 67: Teknolojik Sistemler / Haziran 2014

Yazılım	Yapılan İş
Tahakkuk Esaslı Muhasebe, Bütçe ve Tahsilat Uygulamaları	Tahakkuk esaslı muhasebe yönetmeliğine göre tüm muhasebe işlemlerinin ve raporlamaların yapıldığı, yevmiyelerin oluşturulduğu, kesin hesabın çıkartıldığı ve vatandaşın tahsil edilecek tutarların tahakkuklarının ve tahsilatlarının yapıldığı yazılımdır.
Ambar Ayniyat ve Demirbaş Programı	Sarf malzeme kayıtlarının tutulduğu ve takibinin yapıldığı uygulamadır. Uygulama Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına göre çalışır. Birim bazında tanımlanan ambarlara göre sarf malzeme giriş ve çıkış işlemleri ve bunlar ile ilgili ihtiyaç duyulan raporlamalar yapılmaktadır. Demirbaş kayıtlarının tutulduğu ve takibinin yapıldığı uygulamadır. Demirbaş giriş işlemleri, devir ve hibe işlemleri ve ihtiyaç duyulan raporlamalar bu uygulama ile yapılmaktadır.
Taşınmaz Takibi ve Kamulaştırma	Kurumun sahip olduğu ve/veya kullandığı taşınmaz malların giriş işlemlerinin yapıldığı uygulamadır.
Evrak Kayıt ve Arşiv Sistemi	Dahili ve harici tüm evrakların kayıt işlemlerinin ve takiplerinin yapıldığı ve elektronik ortamda taranarak arşivlendiği yazılımdır.
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 yürütülmesi ve takibine imkan sağlayan yazılımdır.
Akaryakıt Takip Sistemi	Kullanılan akaryakıtın kayıt altına alınması, akaryakıt ile ilgili tasarrufun ölçülmesi ve tüketimin kontrol edilmesi için geliştirilen bir otomasyon sistemidir.
Personel Devam Kontrol Sistemi	ESHOT Genel Müdürlüğü'ne ait 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 beklemleri de bu sistem sayesinde ortadan kaldırılmıştır.
Dava Takip Programı	İdarenin yürütmekte olduğu davalar ile ilgili davalı, dava konusu, dava tarihleri ve sonuçları gibi bilgilerin tutulduğu ve takiplerinin yapıldığı uygulamadır.
Mevzuat, İçtihat ve İcra Programı	Yürürlükte olan veya yürürlükten kaldırılmış tüm Kanunlar, Tüzükler, Bakanlar Kurulu kararıyla çıkarılan tüm Yönetmelikler, Kamu kurumlarının çıkartmış olduğu Yönetmelikler, Bakanlar Kurulu Kararları, Tebliğler, Genelgeler, Uluslararası Anlaşma ve Sözleşmeler, Mevzuat ve Yüksek Mahkeme kararlarında önceden girilen yerleri gösteren Geçmiş Arşivi, Yargıtay Kararları, Danıştay Kararları, Anayasa Mahkemesi Kararları, AİHM Kararları, Sayıştay Kararları, Askeri Yargıtay Kararları, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi Kararları, Uyuşmazlık Mahkemesi Kararları vb. bilgilerin takip edildiği yazılımdır.

Yazılım	Yapılan İş
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 tasarrufu sağlanmaktadır.
Elektronik Ücret Toplama Sistemi	Yolcu kartlarına veya biletlerine para karşılığı yüklenen kredilerin İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı toplu ulaşım araçlarında yer alan kart kredi değerlendirme makinalarından tarife dahilinde kredi düşülmesi ile yolculuk bilgileri toplanmaktadır.
Kişiselleştirilmiş Temassız Akıllı Kart	4736 sayılı kanun ve Bakanlar Kurulu kararlarına göre toplu ulaşım hizmetinden kimlerin ücretsiz veya indirimli yararlanacağı belirlendiğinden Kurum tarafından öğrenci, öğretmen, resmi kurum, TÜİK vb. resimli ve kimlik bilgilerini içeren temassız akıllı kartlar verilmektedir.
Yolcu Bilgilendirme Sistemi	Yolculara otobüs içi "Yolcu Bilgilendirme Sistemi" sayesinde şimdiki 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, yolculara durağa yaklaşmakta olan otobüsler hakkında bilgiler verilmekte ve GPS vasıtasıyla sözkonusu veriler güncellenmektedir. Panelde; otobüsün hat numarası, gidiş yönü, son durağın ismi ile kalan dakika bilgisi sunulmaktadır.
Araç Takip Sistemi	Araçlarda bulunan validatör üzerindeki GPS modülü aracılığı ile uydular tarafından tespit edilen araç konum bilgilerinin GPRS modülü aracılığı ile merkeze aktarılarak bilgisayarlarda harita üzerinde gerçek zamanlı araç takibinin yapılması sağlanmaktadır.
Kurumsal Kaynak Planlama	Kaynak kullanım kapasitelerinin yükseltilmesi, işlem koordinasyonunun sağlanması, kurumda kayıt altında olmayan hiçbir operasyonun kalmaması, tüm operasyonların mali analizlerinin yapılarak fayda – kazanç sonuçlarının çıkartılmasına olanak sağlayan uygulamadır.
Kamerallı Güvenlik Sistemi	Atölye ve garajlarda kurulan sistem yangın, hırsızlık vb. olumsuzluklara en kısa sürede müdahale edilmesi amacıyla kurulmuştur.
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 verileri, birbiri ile ilişkilendirerek analiz yapılmaktadır.
Ulaşım Bilgi Sistemi	Ulaşım Dairesi Başkanlığının araç, şoför, hat, sefer, hat yön, sefer sıklığı gibi verilerinin tutulduğu, iş tevzi raporlarının ve çeşitli istatistik raporlarının hazırlandığı uygulamadır.
Turnikeli Geçiş Sistemi	Personel ve ziyaretçilerin, genel müdürlük binalarına giriş ve çıkış kontrolünü yapan sistemdir.
Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Programı	Kamu kuruluşlarının birim fiyatlarının kullanılabilmesi, yaklaşık maliyet hazırlanması, iş programının hazırlanması, hakediş ve kesin hesap düzenlemesini sağlayan yazılımdır.

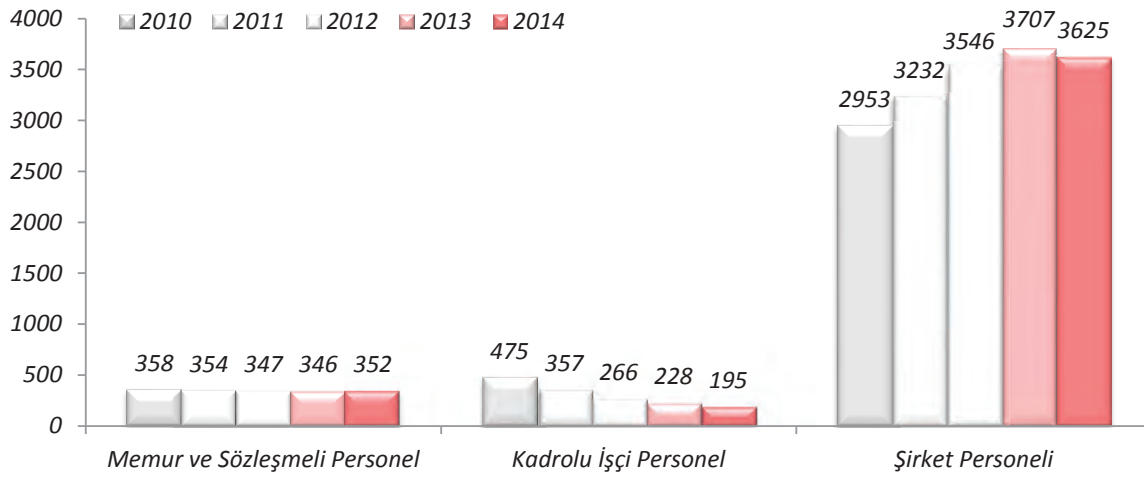
3.4. İnsan Kaynakları

Bir kurumun sahip olduğu potansiyeli topluma daha olumlu yansıtabilme oranını etkileyen en önemli unsur insan kaynaklarıdır. Bu bilinçle, gerek yeni istihdam edilecek olan personelin gerekse mevcut personelin eğitimi ve gelişmeye açık olmasına özen gösterilmektedir.

Ayrıca kurumsal gelişimin personel gelişimiyle de desteklenmesi gerektiği düşüncesiyle; işyerinde güvenilen, mesleki açıdan daha bağımsız çalışabilen, kendi kendisini denetleyebilen, yeniliklerden bilgisi olan, iş kazalarını azaltan, olaylara süratle adapte olan, daha sorumlu ve titiz çalışan personel yetiştirilmekte ve bunun sonucu olarak daha kaliteli ve güvenilir hizmet sunumu gerçekleştirilmektedir.

Kurumun mevcut personel sayısı, personelin eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet dağılımı ile memur ve sözleşmeli personelin kadro dağılımları Tablo 68 – 76 ve Grafik 2 – 7’de yer almaktadır.

Grafik 2: Kurum personel dağılımı/2014



Tablo 68: Memur ve Sözleşmeli Personel Sayısı

YIL	KİŞİ
2014	352
2013	346
2012	347
2011	354
2010	358

Tablo 69: Memur ve Sözleşmeli Personel Yaş Dağılımı

YAŞ ARALIĞI	KİŞİ
56 ve üzeri	27
51 - 55 yaş	24
41 - 50 yaş	197
36 - 40 yaş	34
31 - 35 yaş	51
25 - 30 yaş	19

Tablo 70: Memur ve Sözleşmeli Personel Öğrenim Durumu

ÖĞRENİM	KİŞİ
Doktora	2
Y.Lisans	18
Lisans	159
Önlisans	65
Lise	96
İlköğretim	12

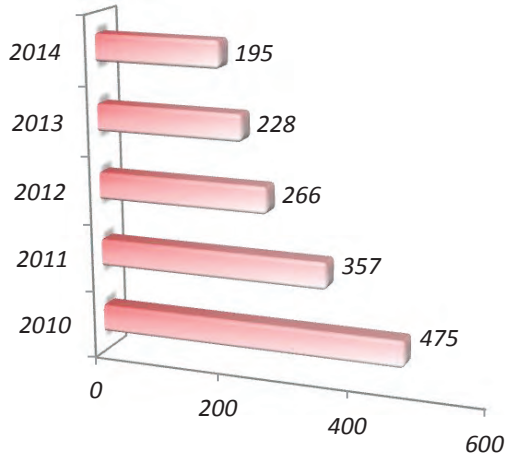
Tablo 71: Memur ve Sözleşmeli Personel Kadro Durumu

SINIF	DOLU	BOŞ
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	223	449
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	15
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	9
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	119	193

Tablo 72: Memur ve Sözleşmeli Personel Cinsiyet Dağılımı/ 2014

Bay	283
Bayan	69
TOPLAM	352

Grafik 3: Kurum kadrolu işçi personel dağılımı/ 2014



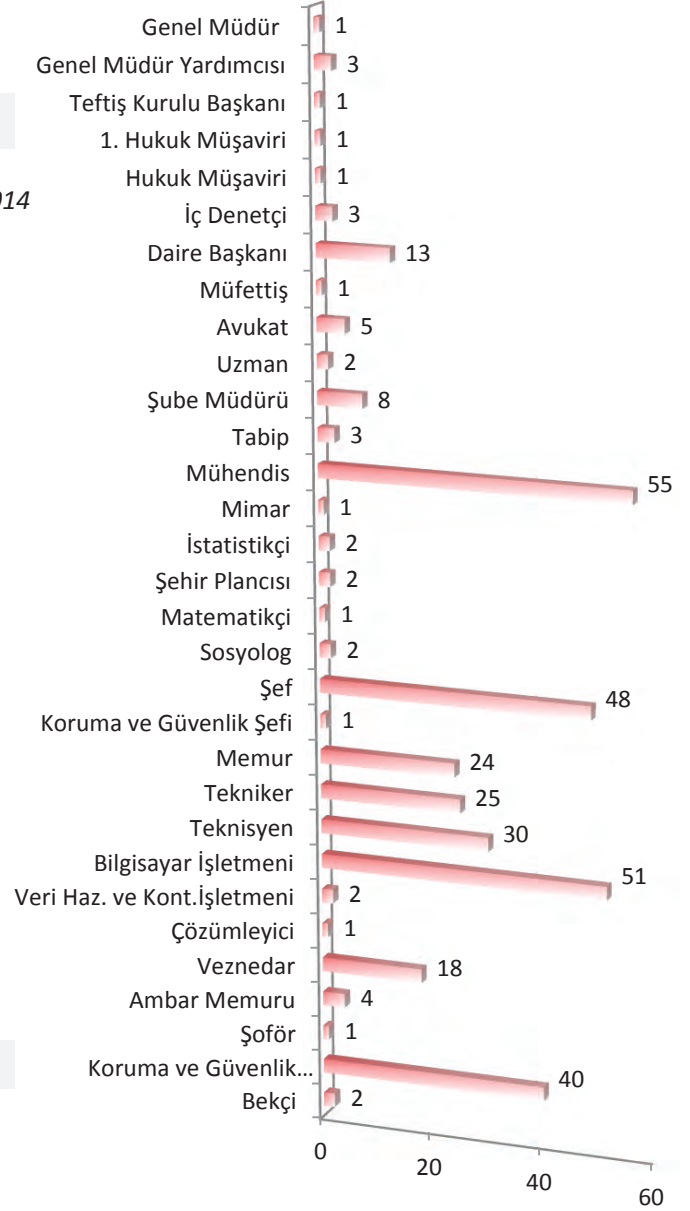
Tablo 73: Kadrolu İşçi Personel Öğrenim Durumu

İlköğretim	164
Lise	31

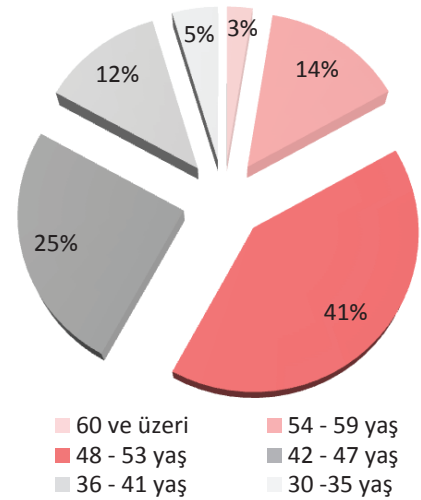
Tablo 74: Kadrolu İşçi Personel Yaş Dağılımı

60 ve üzeri	5
54 - 59 yaş	28
48 - 53 yaş	80
42 - 47 yaş	49
36 - 41 yaş	24
30 -35 yaş	9

Grafik 4: Memur ve Sözleşmeli Personelin Unvan Bazında Dolu Kadro Dağılımı/ 2014



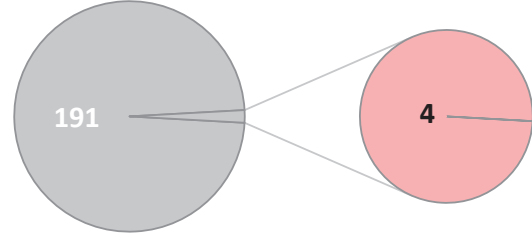
Grafik 5: Kadrolu İşçi Personel Yaş Dağılımı



Tablo 75: Kadrolu İşçi Personel Cinsiyet Dağılımı

Bay	191
Bayan	4
TOPLAM	195

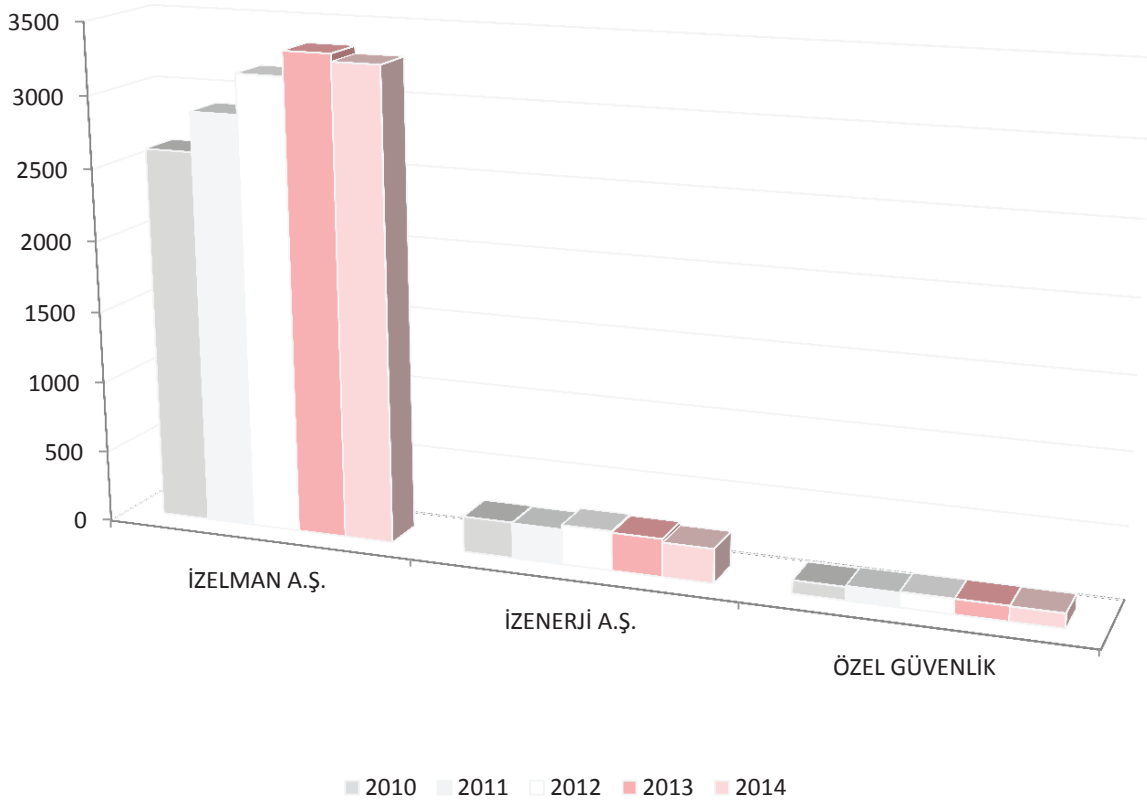
Grafik 6: Kadrolu İşçi Personel Cinsiyet Dağılımı



Tablo 76: Şirket Personeli / 2010 – 2014

Yıllar	İZELMAN A.Ş.		İZENERJİ A.Ş.		ÖZEL GÜVENLİK	
	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan
2014	3284		239		102	
2013	3338		264		105	
2012	3167		274		105	
2011	2889		244		99	
2010	2612		249		92	

Grafik 7: Şirket Personeli / 2010 – 2014



2014

FAALİYET RAPORU

3.5. SUNULAN HİZMETLER

3.5.SUNULAN HİZMETLER

3.5.1. ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2015 – 2019 STRATEJİK PLANI

ESHOT Genel Müdürlüğü 1943 yılından gelen tarihsel zenginliği ile öncü bir kuruluş olma özelliğini sürdürerek 2006 – 2010 ve 2010 – 2014 Stratejik Planlarını başarıyla uygulamıştır.

Kurum, hızla gelişen teknoloji ve artan şehir nüfusuna paralel olarak geleceğin sorunlarına önceden çözümler üretmek, hızlı ve doğru kararlar almak üzere orta ve uzun vadede amaçlarını belirleyerek bu amaçlarına ulaşmak için hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini ve kaynak dağılımını içeren 2015 -2019 Stratejik Plan çalışmalarını 28 Nisan 2014 tarihli Genel Müdürlük genelgesi ile başlatmıştır.

Öncelikle Kurum'un Stratejik Plan Hazırlık Programı sonrasında, Stratejik Planlama Üst Kurulu, Stratejik Planlama Yürütme Kurulu, Stratejik Planlama Koordinasyon Grubu ve Stratejik Plan Çalışma Grubu olarak belirlenen Komisyonlar oluşturulmuştur.

Tüm komisyonların katılımıyla 13/05/2014 tarihli bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilmiş sürece ilişkin kararlar alınmıştır.

Koordinasyon grubu tarafından zaman çizelgesi doğrultusunda izlenen süreçlere göre 13 alt grup oluşturularak görev dağılımları yapılmış, belirli periyotlarda yapılan toplantıların sonuçları rapor haline getirilerek Stratejik Plan çalışmalarının alt yapısı oluşturulmuştur.

Çalışmalar devam ederken, sürekli literatür taraması yapılarak çeşitli eğitimlere ve İzmir Büyükşehir Belediyesi'nde düzenlenen koordinasyon toplantılarına katılım sağlanmıştır.



İç paydaşlardan, Kurum intranetinde geliştirilen web uygulaması, yüz yüze görüşmeler ve oluşturularak dağıtımı yapılan faaliyet/ proje kartları aracılığıyla toplanan yaklaşık 1200 civarında faaliyet/ proje önerisi 9 ana başlık; Teknoloji, Yönetim, İnsan Kaynakları, Çevre, Finansal Yapı, Tesis Altyapı, Hizmet Kalitesi, Kurumsal İmaj, Kurumsal Gelişim altında gruplandırılmıştır.

Seçim/ eleme yöntemiyle 123 adede indirilen faaliyet / projeler Stratejik Planlama Yürütme Kurulu üyelerine sunulmuştur. Bu doğrultuda Kurumun Misyon ve Vizyonu gözden geçirilmiş, Stratejik Amaç ve Hedef tespiti çalışmaları tamamlanmıştır.

Ayrıca İç Paydaş Analizi çalışmaları kapsamında 2003 personele "Çalışan Memnuniyet Anketi" uygulanarak sonuçları değerlendirilmiştir.

Dış paydaş analizi çalışmalarında ise, dış paydaş anketi hazırlanarak uygulama Kurum internet sitesinde yayınlanmıştır. Anketin uygulama sürecinde yüz yüze, posta/e-posta, telefon yoluyla, düzenlenen organizasyonlarla katılımcılara en etkin biçimde ulaşılmaya çalışılmıştır.

Uygulama kapsamında belirlenen tüm dış paydaşlara özel oluşturulan şifreler iletilmiş ve ankete katılımları sağlanmıştır. Katılım oranının arttırılmasına yönelik İzmir'in beş bölgesinde muhtarlıklara ve belediyelere yerinde ziyaretler gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca www.eshot.gov.tr web sitesinde yer alan "Vatandaş Memnuniyet Anketi" ile kentlilerin görüşleri alınmış, tüm bunlara ek olarak muhtarlar, 32 Sivil Toplum Kuruluşu ve İzmir Büyükşehir Belediyesinde görev alan Meclis Üyelerine, İzmir Büyükşehir Belediyesi, ESHOT ve İZSU işbirliği ile hazırlanan "Proje Önceliklendirme Anketi" de uygulanmıştır.

Dış paydaş, iç paydaş ve yolcular üzerinde uygulanan anketlerin sonuçları değerlendirilerek stratejik geleceğin belirlenmesi aşamasında yansıtılmıştır.

Yoğun bir çalışma temposu ile geçen Kurumun Stratejik Planlama süreci Ağustos ayında sonlandırılarak Eylül ayı içerisinde Sayın Meclis Heyetimize sunulmuş ve 12.09.2014 tarihinde oyçokluğu ile karara bağlanmıştır.

E. Aktarma Merkezleri

Kart yayılımını kolaylaştıracak noktalarla oluşturulmuş metro, vapur ve banliyö bağlantı aktarma merkezlerinin listesi Tablo 23'te görülmektedir.

Toplam Aktarma Merkezleri: Haziran 2014

SAYI	İZBAN Bağlantılı Aktarma Merkezi	METRO Bağlantılı Aktarma Merkezi	İZBAN ve METRO Bağlantılı Aktarma Merkezi	VAPUR Bağlantılı Aktarma Merkezi	METRO ve VAPUR Bağlantılı Aktarma Merkezi
1	Comenac	Foça Metro	Mahatma 2	Uzaylılar İstasyonu	Karşıyaka
2	Sarıncı	Bornova Metro	Mahatma 2	Karşıyaka İstasyonu	Karşıyaka
3	ESKİŞEHİR	Uçaklı		Bostancı İstasyonu	Bostancı
4	Çarşı	Sarıncı Metro			
5	İzmir				
6	Şirince				
7	Nispetiye				
8	Saltana				
9	Marmaris				
10	Çiğli				
11	Eğirdir				
12	Uludağ				
13	Marmarış				
14	Harapuz				
15	Boğaziçi				
16	Şirince				



F. Araç Filosu

İnsani, teknoloji, gücü, özdeşleşme, vatandaşların toplu ulaşım standartlarının yükselmesi ve eşitsizliklerin minimuma indirilmesi amaçları ile 2010-2014 Stratejik Planında filoya katılması hedeflenen 800 adet otobüsün 400 adetini amaçla bu hedefi 2014 yılında gerçekleştirmişti.

Gençleşen filoyu ayakta tutmak ve bakımını yapmak için gerekli maliyetleri karşılamak üzere 2010-2014 Stratejik Planında araç filoya katılması hedeflenen 800 adet otobüsün 400 adetini amaçla bu hedefi 2014 yılında gerçekleştirmişti.

İnsana ve doğaya verilen önem doğrultusunda hizmet eden, bugün ve gelecek nesillere taşıyıcıları olan araç filoyu yenilemek üzere 2010-2014 Stratejik Planında araç filoya katılması hedeflenen 800 adet otobüsün 400 adetini amaçla bu hedefi 2014 yılında gerçekleştirmişti.

Kurumun filosuna eklenen yeni araçların yanı sıra hurdaya çıkan araçları da değerlendirilerek 2014 yılının Haziran ayından itibaren toplam 100 adet yeni araç eklenmiştir. Bu araçların toplam 500 adet araçta yer almaktadır. Bu araçların toplam 500 adet araçta yer almaktadır. Bu araçların toplam 500 adet araçta yer almaktadır.

2014 yılında itibarıyla toplam ulaşım hizmetinde kullanılan araç filolarının sayısı 1000'den fazla olmuştur.

2014 yılında itibarıyla toplam ulaşım hizmetinde kullanılan araç filolarının sayısı 1000'den fazla olmuştur.

2014 yılında itibarıyla toplam ulaşım hizmetinde kullanılan araç filolarının sayısı 1000'den fazla olmuştur.

2014 yılında itibarıyla toplam ulaşım hizmetinde kullanılan araç filolarının sayısı 1000'den fazla olmuştur.

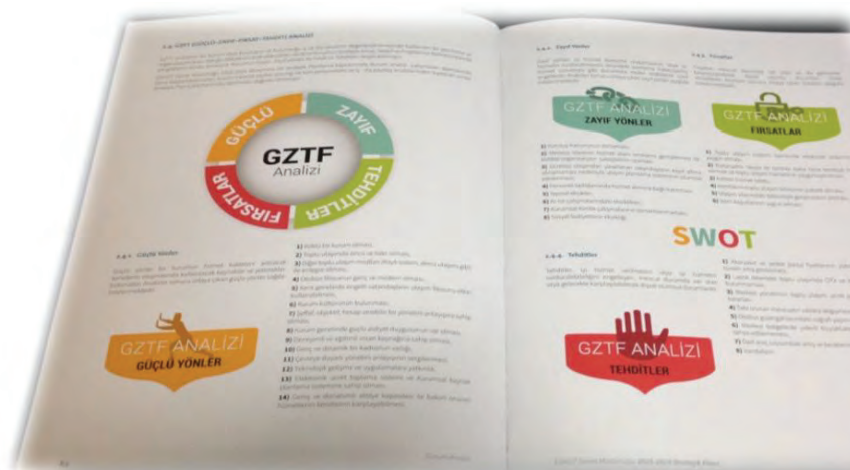
Tablo 23: Aktarma merkezleri ve bağlantı noktalarının listesi (Haziran 2014)

Yıl	2010	2011	2012	2013	2014*
Özellik					
Ortalama	748	448	744	444	740
Ortalama	448	744	444	740	444
Ortalama	748	448	744	444	740
Ortalama	448	744	444	740	444

*2014 verileri Ocak - Haziran aylarına tabiidir.

Yıl	2010	2011	2012	2013	2014*
Ortalama	44	18	130	254	128

*2014 verileri Ocak - Haziran aylarına tabiidir.



3.5.2. ESHOT İLE TOPLU ULAŞIM

İzmir Ulaşımında Yeni Bir Yolculuk...

İzmirliilerin şikayet, öneri ve ihtiyaçları doğrultusunda İzmir'i "yaşanacak şehir" haline getirmek için toplu ulaşım alışkanlıklarının değiştirilmesi gerektiği görülmüştür. 29 Haziran 2014 Pazar gününden itibaren İzmir'de kent içi toplu ulaşımında yeni bir dönem başlatılmıştır.

Toplu ulaşımın en önemli unsurları olan; hız, konfor, güvenlik ve zamanlama unsurları göz önüne alınarak hazırlanan ve hayata geçirilen, kent merkezleri ve ana arterlerdeki otobüs sayısını azaltarak aktarmalı sistemi güçlendirmeyi hedefleyen ve bir yerden bir yere gitmek için tek hatta bağımlılık yerine farklı seçenekler sunan "Ulaşım Sistemi'nin Yeniden Tasarımı" projesiyle Merkez, Karşıyaka, Bornova, Buca ve Teleferik olmak üzere 5 ana bölgeye ait 42 alt bölgenin ulaşım sistemi yeniden tasarlanmıştır. İdeal güzergahlar, yolcuların kullandığı akıllı kartlar izlenerek, alışkanlık ve talepler incelenerek belirlenmiştir.



TOPLU ULAŞIMDA
düğüm çözülüyor

TRAFİK SIKIŞIKLIĞINA SON!
BEKLEME YOKI
HIZ
YOLCU SÜRESİ KISALTIYOR

29 Haziran 2014'ten itibaren

İzmir'de yeni bir yolculuk başlıyor
Kent merkezi ve ana arterlerdeki otobüs sayısını azaltıyoruz, aktarmalı sistemi güçlendiriyoruz. Artık, ulaşımında tek hatta bağımlı değiliz; seçenekleri artırıyoruz.

TOPLU ULAŞIMDA
düğüm çözülüyor

HAVA KİRLİLİĞİ
GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ
TRAFİK SIKIŞIKLIĞINA SON!
GÖRÜLÜRÜ KİRLİLİĞİ

29 Haziran 2014'ten itibaren

İzmir'de yeni bir yolculuk başlıyor
Kent merkezi ve ana arterlerdeki otobüs sayısını azaltıyoruz, aktarmalı sistemi güçlendiriyoruz. Temiz ve sağlıklı kent için egzoz gazı oranı düşüyor.

Projenin hedefi;


- Yolcu memnuniyetini artırmak,
- Ana arterler ve şehir merkezindeki trafik yükünü azaltmak,
- Hatları daha verimli kullanmak,
- Yolculuk ve duraklarda bekleme süresini kısaltmak,
- Hedefleri farklı olan yolcuları birbirinden ayırmaktır.

Projenin ana hedefini ise otobüslerin toplu ulaşımın belkemiği olmaktan çıkıp, yerine aşama aşama raylı sistemin getirilmesi oluşmuştur. Merkezde egzoz gazı oranının düşmesi, hava kirliliği ile gürültü ve görüntü kirliliğinin azaltılması da projenin getireceği avantajlar arasında yer almıştır.

“Ulaşım Sistemi’nin Yeniden Tasarımı” projesinin tüm detayları, hangi bölgede hangi hatlarda değişiklik yapıldığı ESHOT Genel Müdürlüğü’nün web sitesi www.eshot.gov.tr adresinde yayınlanmış, ESHOT Halkla İletişim Merkezi’nin 320 0 320 numaralı telefonunu arayan vatandaşların yeni sisteme ilişkin tüm soruları uzman personel tarafından yanıtlanmıştır.

Projenin uygulama aşamasında tüm bölgelere ilişkin tüm bu veri akışları detaylı incelenerek, geri dönüşler değerlendirilerek sistemin mükemmelleşmesi adına gerekli görülen noktalarda projenin revizesi gerçekleştirilmiştir.

Projesi’nin uyum aşamasında yaşanabilecek sorunlara karşı “sahada tam kadro” olarak görev yapılmıştır. Aktarma merkezlerinde hazır tutulan otobüslerle her türlü aksamaya anında müdahale edilmiştir. Buralarda görevli personel, vatandaşları doğru otobüslere yönlendirmek, hat ve güzergâhlardaki değişiklikler hakkında bilgi vermek için tüm gün görev yapmıştır. Duraklara, ulaşım araçlarına, aktarma istasyonlarına bilgilendirme afişleri asılmış ve broşürler dağıtılmıştır.



**TOPLU ULAŞIMDA
düğüm çözülüyor**

BALÇOVA İNCİRALTI BÖLGELERİ YOLCULARIMIZIN DİKKATİNE

SAYIN YOLCULARIMIZ
29 Haziran 2014 (Pazar) tarihinden itibaren:

- 11 No’lu İnciraltı-Konak
- 169 No’lu Balçova-Konak
- 302 No’lu Otogar-Konak
- 507 No’lu Otogar-Konak
- HATLARI İPTAL EDİLMİŞTİR**
- 12 No’lu F. Altay Aktarma-Mustafa Kemal Sahil Bulvarı
- 12 No’lu F. Altay Aktarma-Mustafa Kemal Sahil Bulvarı
- 169 No’lu Balçova-Konak
- 302 No’lu Otogar-Konak
- 507 No’lu Otogar-Konak
- 581 No’lu F. Altay Aktarma-Üçyol
- 581 No’lu F. Altay Aktarma-Üçyol
- ÖLÇÜK DÜZELTİLMİŞTİR**

BALÇOVA’NIN ALSANCAK VE HALKAPINAR’A ULAŞIMI:
169 No’lu Balçova-Konak hattı ile Konak Aktarma Merkezi’ne, Konak Aktarma Merkezi’nden 490 No’lu Üçyol Metro – Tınaztepe hattı ile Buca ve Tınaztepe’ye ulaşılabilir.
Otobüs (169) + Otobüs (12)

BALÇOVA’NIN KARSİYAKA ŞİŞELİ ULAŞIMI:
169 No’lu Balçova-Konak hattı ile Konak Aktarma Merkezi’ne, Konak Aktarma Merkezi’nden 302 No’lu Otogar-Konak hattı ile Otogar-Cadde’ne, Otogar-Cadde üzerinde yer alan duraklardan 84 No’lu Aşıkpaşazade-Sarı Kemer hattı ile Aşıkpaşazade Üstü’ne ulaşılabilir.
Otobüs (169) + Otobüs (12)

BALÇOVA’NIN OTOGAR ULAŞIMI:
169 No’lu Balçova-Konak hattı ile Konak Aktarma Merkezi’ne, Konak Aktarma Merkezi’nden 302 No’lu Otogar-Konak hattı ile Otogar-Cadde’ne ulaşılabilir.
Otobüs (169) + Otobüs (12)

İNCİRALTI’NIN KONAK’A ULAŞIMI:
311 No’lu İnciraltı – Altay Aktarma veya 489 No’lu İnciraltı – Altay Aktarma hatları ile F. Altay Aktarma Merkezi’ne, F. Altay Aktarma Merkezi’nden 10, 169, 554 No’lu hatlar ile Konak’a ulaşılabilir.
Otobüs (311-489) + Otobüs (10-169-554)

39

FAHRETTİN ALTAY-İNÖNÜ CADESİ-MUSTAFA KEMAL SAHİL BULVARI BÖLGELERİ

14 No’lu Esentepe – Konak
216 No’lu Oyak Sitesi – Halkapınar Metro
300 No’lu F. Altay Aktarma – Karsiyaka
970 No’lu F. Altay Aktarma – Tınaztepe
980 No’lu F. Altay Aktarma – Konak
986 No’lu F. Altay Aktarma – Halkapınar Metro
HATLARI İPTAL EDİLMİŞTİR
10 No’lu F. Altay Aktarma – Konak (Gidiş Mustafa Kemal Sahil Bulvarı Dönüş Mithatpaşa Caddesi güzergâhı ile)
581 No’lu F. Altay Aktarma – Üçyol
HATLARI AÇILMIŞTIR
12 No’lu F. Altay Aktarma – Halkapınar Metro hattı
12 No’lu F. Altay Aktarma – Halkapınar Metro (Karataş güzergâhı iptal edilecektir.)
ÖLÇÜK DÜZELTİLMİŞTİR

F. ALTAY-İNÖNÜ CADESİ BÖLGESİ’NİN BUCA VE TINAZTEPE’YE ULAŞIMI:
İnciraltı Caddesi üzerinde yer alan Metro istasyonlarından Üçyol İstasyonu’na, Üçyol Aktarma Merkezi’nden 490 No’lu Üçyol Metro – Tınaztepe hattı ile Buca ve Tınaztepe’ye ulaşılabilir.
Metro + Otobüs (490)
İnciraltı Caddesi üzerinde yer alan duraklardan 581 No’lu F. Altay Aktarma – Üçyol Metro hattı ile F. Altay Aktarma Merkezi’ne, F. Altay Aktarma Merkezi’nden 671 No’lu F. Altay Aktarma-Tınaztepe hattı ile Buca ve Tınaztepe’ye ulaşılabilir.
Otobüs (581) + Otobüs (671)
Veya
581 No’lu F. Altay Aktarma – Üçyol Metro hattı ile Üçyol Aktarma Merkezi’ne, Üçyol Aktarma Merkezi’nden 490 No’lu Üçyol Metro – Tınaztepe hattı ile Buca ve Tınaztepe’ye ulaşılabilir.
Otobüs (581) + Otobüs (490)
Veya
F. Altay Aktarma Merkezi’nden 10, 169, 554 No’lu hatlar ile Konak Aktarma Merkezi’ne, Konak Aktarma Merkezi’nden 104 No’lu Tınaztepe – Konak hattı ile Buca ve Tınaztepe’ye ulaşılabilir.
Otobüs (10 – 169 – 554) + Otobüs (104)

F. ALTAY-İNÖNÜ CADESİ BÖLGESİ’NİN ALSANCAK VE HALKAPINAR’A ULAŞIMI:
İnciraltı Caddesi üzerinde yer alan Metro istasyonlarından veya 581 No’lu F. Altay Aktarma – Üçyol Metro hattı ile Üçyol Aktarma Merkezi’ne, Üçyol Aktarma Merkezi’nden 255 No’lu Üçyol Metro – Halkapınar Metro hattı ile Alsancak ve Halkapınar’a ulaşılabilir.
Metro + Otobüs (255) VEYA Otobüs (581) + Otobüs (255)
F. Altay Aktarma Merkezi’nden 12 No’lu F. Altay Aktarma – Halkapınar Metro hattı ile Alsancak ve Halkapınar’a ulaşılabilir.
Otobüs (12)

İNÖNÜ CADESİ BÖLGESİ’NİN KONAK’A ULAŞIMI:
İnciraltı Caddesi üzerinde yer alan Metro istasyonlarından Konak’a ulaşılabilir.
Metro
581 No’lu F. Altay Aktarma – Üçyol Metro hatından Metro hattına aktarma yapılarak Konak’a ulaşılabilir.
Otobüs (581) + Metro

F. ALTAY – MUSTAFA KEMAL SAHİL BULVARI BÖLGELERİ’NİN KARSİYAKA’YA ULAŞIMI:
F. Altay Aktarma Merkezi’nden 10, 169, 554 No’lu hatlar ile Konak Aktarma Merkezi’ne, Konak Aktarma Merkezi’nden vapur hattı ile Karsiyaka’ya ulaşılabilir.
Otobüs (10 – 169 – 554) + Vapur
F. Altay Aktarma Merkezi’nden 10, 169, 554 No’lu hatlar ile Konak Aktarma Merkezi’ne, Konak Aktarma Merkezi’nden 121 No’lu Bostanlı İskele – Konak hattı ile Karsiyaka’ya ulaşılabilir.
Otobüs (10 – 169 – 554) + Otobüs (121)

MUSTAFA KEMAL SAHİL BULVARI BÖLGESİ’NİN ALSANCAK, KAHRAMANLAR VE HALKAPINAR’A ULAŞIMI:
Mustafa Kemal Sahil Bulvarı üzerinde yer alan duraklardan 12 No’lu F. Altay Aktarma – Halkapınar Metro hattı ile Alsancak ve Konak’a ulaşılabilir.
Otobüs (12)
Mustafa Kemal Sahil Bulvarı üzerinde yer alan duraklardan 10, 169, 554 No’lu hatlar ile Konak Aktarma Merkezi’ne, Konak Aktarma Merkezi’nden 251 No’lu Konak – Halkapınar Metro hattı ile Kahramanlar’a ulaşılabilir.
Otobüs (10 – 169 – 554) + Otobüs (251)

Yeni uygulamayla birlikte yerleşim yerlerinin sunduğu olanaklara göre yolcular otobüslerle; İzmir Metro ve İZBAN istasyonlarına, vapur iskelelerine ya da otobüs duraklarına taşınmış ve şehir merkezine bu noktalardan, alternatif güzergâhları izleyerek daha hızlı ulaşılması hedeflenmiştir.

Üçyol, Konak ve Halkapınar'dan kent merkezine giden ring seferleri yeniden planlanmış. Bu üçgenin çevrelediği merkezde gerekenden fazla otobüs bulunmasının yarattığı sıkışıklığın önüne geçilmiştir. Basmane ve Gümrük'te sona eren otobüs hatları kaldırılarak bu bölgedeki trafik sıkışıklığı azaltılmıştır. Mevcut Konak hatları ise korunmuştur.

Alsancak, Çankaya, Basmane bölgesine aktarmalı yolculukla ulaşılması için Bostanlı ile Karşıyaka iskeleleri, Egekent, Evka 3, Kemer, Şirinyer, Tınaztepe, F. Altay, Sarnıç aktarma merkezleri, Gaziemir Semt Garajı, Bornova, Üçyol ve Halkapınar Metro istasyonlarının ana aktarma merkezleri haline getirilmiş ve yolcuların kendi bölgeleri içinde daha sık aralıklarla taşınması sağlanmıştır.

Yeni uygulama ile bölgelerden merkeze 89 hat ve 639 araç ile hizmet verilmeye başlanmıştır. Sabah yoğun saatlerde (06.00-09.00) 1212, gün boyunca ise 3295 sefer ile merkeze giriş-çıkış yapılmıştır. Yeni sistemle, bir dakikada geçen araç sayısı: Şair Eşref Bulvarı'nda yüzde 72, Fevzipaşa Bulvarı'nda yüzde 35, Gazi Bulvarı'nda yüzde 56 oranında azalmıştır.

Proje etkilerini lastik tekerlekli ulaşımının payının yüzde 4 azalması, raylı sistemin payının ise yüzde 4 artması şeklinde göstermiş, kent içi trafikte önemli ölçüde rahatlama görülmüştür.

Uygulamanın ilk haftasında; lastik tekerlekli araçların toplu ulaşımdaki payı yüzde 69'dan yüzde 65'e düşmüş, Raylı sistemin payı ise yüzde 26,5'dan yüzde 30'a çıkmıştır.

“Ulaşım Sisteminin Yeniden Tasarımı” projesinin ilk verileri uygulama tarihini takip eden İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinde, gerçekleştirilen sunumla meclis üyeleri ile paylaşılmıştır. Buna göre, toplu ulaşım alışkanlıklarını değiştirmeyi hedefleyen proje kapsamında yapılan uygulama ile lastik tekerlekli taşıtlarda (ESHOT+İZULAŞ) biniş oranı yüzde 69,2'den yüzde 66'6'ya inmiş, Raylı sistemde gerçekleşen biniş sayıları yüzde 27,6'dan yüzde 30,3'e yükselmiştir. Aktarmalı biniş oranı ise yüzde 31,9'dan yüzde 36,2'ye çıkmıştır. Yoğun saatlerde otobüs başına düşen ortalama yolcu sayısı 53 kişiden 45 kişiye inmiş ve yolcuların daha rahat, konforlu seyahat etmeleri sağlanmıştır.

Daha önce günlük ortalama 25 bin 500 servis gerçekleştirilirken yeni sistemde fazladan 4 bin servis daha yapılmıştır. Servise çıkan araç ve servis sayılarındaki artışa rağmen otobüsler daha kısa mesafelerde çalıştırıldığı için yapılan kilometre değerlerinde düşüş yaşanmış ve ortalama günlük 6 bin 300 kilometre daha az yol kat edilmiştir.

GEÇİCİ HAT VE GÜZERGAH DEĞİŞİKLERİNİN BİLDİRİMİ

Kent genelinde, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçekleştirilecek altyapı çalışmaları ve diğer nedenlerle ulaşım düzeninde zorunlu olarak yapılması gereken değişiklikler için ilgili bölgeden geçen otobüs hatlarının güzergahlarındaki değişim, gerekli açıklamalarıyla birlikte duyuru haline getirilerek vatandaşlara bildirilmiştir.

Hangi tarih aralığında hangi hatların hangi istikametleri kullanacakları, geliş ve gidiş yönünde hangi güzergahları izleyecekleri bu duyurularla vatandaşlara bildirilmiştir.



HAVAALANINA ULAŞIM



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

İzmir Adnan Menderes Havaalanı'na Karşıyaka, Konak ve Bornova ilçelerinden 24 saat süreyle belirlenen aralıklarda otobüs hareket etmektedir.

Kentliler doğrudan, rahat, ucuz ve konforlu bir şekilde havaalanına ulaşımını sağladıkları bu hizmetten yararlanmaya başladıkları günden itibaren çok yüksek oranda memnun kalmış ve havaalanı ulaşımını VIP otobüslerle yapmayı tercih etmişlerdir.

Bu memnuniyet ve talep hizmetin devamlılığını sağlamış, bu yıl da haftanın yedi günü hizmet sunumuna devam edilmiştir.

Mavişehir, Cumhuriyet Meydanı ve Bornova Metro kalkış noktalı üç farklı merkezdeki otobüs hatları ve güzergahları Şema 5'te gösterilmiş, görselleri ise Resim 1 - 2 ve 3'te yer almıştır.



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

Şema 5: Havaalanı Hat ve Güzergahları/ 2014

Mavişehir - Bostanlı İskele - Karşıyaka İskele-Altinyol- Yeşildere Caddesi- Karabağlar-Gaziemir- Havalimanı

Cumhuriyet Meydanı-Ş.Nevres Bul.-Montrö-Lozan-Vasif Çınar Bul.-Cumhuriyet Bul.-M.Kemal Bul.- F.Altay(Üçkuyular)-Çeşme Otoyolu- Serbest Bölge-Gaziemir- Havalimanı

Bornova Metro-Aydın Otoyolu-Otogar-Aydın Otoyolu-Serbest Bölge- Gaziemir-Havalimanı

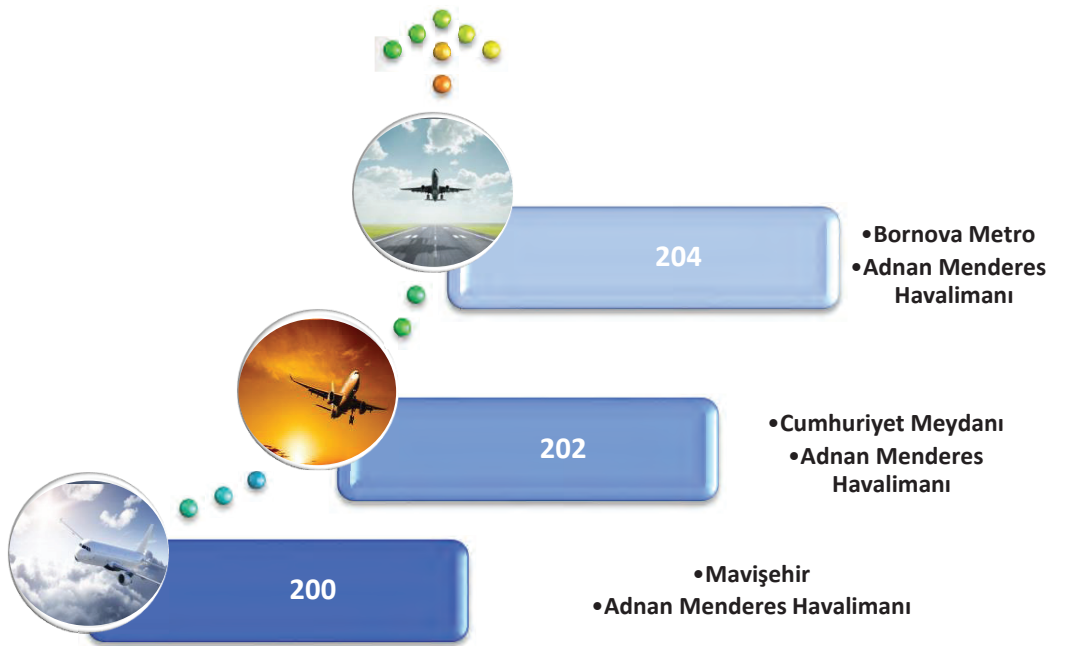
200

202

204



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



ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNE “EKSPRES HAT”

Öğrencilerin toplu ulaşımdan daha rahat yararlanabilmesi amacıyla yeni düzenlemeler getirilmiştir. 2014-2015 eğitim-öğretim yılının başlangıcından itibaren artan yolculuk taleplerine paralel ücret toplama sistemi ayrıntılı biniş verileri’nden elde edilen istatistikler, sahada yapılan incelemeler ve gelen vatandaş talepleri incelenerek bir dizi önlem alınmıştır.

F. Altay ile Üçyol arasında çalışan 581 numaralı hattın güzergahı Halkapınar’a kadar uzatılmış ve ilave otobüsler sefere çıkarılmıştır. Ayrıca, Bornova ve Fahrettin Altay’dan Buca’daki Tınaztepe Kampüsü’ne iki yeni “ekspres” hat açılmıştır.

Dokuz Eylül Üniversitesi Tınaztepe Kampüsü’nde eğitim gören öğrencilerin mağdur olmaması için Bornova-Buca arasında açılan yeni bir hat ile; Bornova Metro Aktarma ile Tınaztepe Kampüsü hattında çevreyolu güzergahını kullanarak “ekspres” hizmet veren otobüsler 390 numara altında sefer yapmaya başlamıştır.

Yine öğrencilerin yoğun olarak kullandığı Fahrettin Altay - Buca arasında ise Fahrettin Altay Aktarma Merkezi’nden Tınaztepe Kampüsü’ne, yine çevreyolu güzergahını kullanarak “ekspres” çalışan 690 numaralı yeni hat da hizmet vermeye başlamıştır.

ÖZEL GÜNLERDE TOPLU ULAŞIM...

SEÇİM GÜNÜNE ÖZEL EK SEFER

30 Mart 2014 Pazar günü yapılan yerel seçimlerde vatandaşların oy kullanma işlemlerini daha sağlıklı yapmalarına olanak tanımak amacıyla ulaşımda düzenlemeye gidilmiş, ek seferler koyulmuştur. Bu uygulama ile sandık başlarında görev alacak olan personelin de zamanında görev yerlerinde olmaları sağlanmıştır.

Kurum tarafından ilk sefer saati 05.00 olarak düzenlenmiş ve araç sayıları artırılmıştır. Saat 05.00’te sefere başlayan otobüs hatlarına www.eshot.gov.tr adresinden ulaşılabilir.

BAYRAM’DA YARI YARIYA İNDİRİMLİ ULAŞIM HİZMETİ

Vatandaşların huzurlu bir bayram geçirmesi için bu yıl da özen gösterilerek çalışılmış, bayram süresince toplu ulaşım araçlarında yüzde 50 indirimli tarifeler uygulanmıştır. Bayram süresince bu uygulama tüm Kentkartlı binişlerde (Havaalanı, Baykuş, 3/5 bilet ve Yerleşke Öğrenci Tarifesi hariç) geçerli olmuştur.



İzmirliilere “daha küçük maliyetlerle ulaşım” olanağı sağlayabilmek amacıyla toplu ulaşım araçlarında yüzde 50 indirim uygulamasının yanı sıra bayramın ilk 3 günü boyunca 08:00 – 16:00 saatleri arasında kabristanlara “ücretsiz” otobüs seferleri de düzenlenmiştir.

Ayrıca İzmir dışına gidip geleceklerin ulaşımını daha rahat yapabilmeleri için Otogar bağlantılı hatlara yeterli sayıda otobüs ilavesi yapılarak, kurban satış ve kesim yerlerinden geçen otobüs hatları da takviye edilmiştir.

ULAŞIMDA SINAV DÜZENLEMELERİ...

Çok sayıda öğrenciyi ilgilendiren çeşitli sınavlarda ulaşım sıkıntısı yaşanmaması için bir dizi önlem alınmış, sınav başlangıç ve bitiş saatleri dikkate alınarak sefer sıklıkları artırılmıştır. Sınav merkezlerinin yoğunlukta olduğu bölgelerde hatlar takviye edilmiş, Kent dışından gelenlerin ulaşımını daha rahat şekilde yapabilmeleri için otogar bağlantılı hatlarda ek seferler konulmuş, mevcut seferler sıklaştırılmıştır. Metro bağlantılı besleme hatlarına tahsis edilen otobüs sayıları ise artırılarak sınav bitişinin ardından sınav merkezlerinin bulunduğu bölgelerden kent merkezine yeterli sayıda otobüs takviyesi yapılmıştır.

YILBAŞI GECESİNE ÖZEL ULAŞIMDA DÜZENLEME

31 Aralık gecesi binlerce İzmirli yılbaşını Cumhuriyet Meydanı'nda İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen etkinliklerle karşılamıştır. Bu etkinlikler sırasında ulaşım ek seferler konulmuştur.

31 Aralık 2014 akşamı, Metro bağlantılı çalışan ve ana arterlerde sefer yapan bazı hatlarda son sefer saatleri 01.30 ve 02.00'ye kadar uzatılmış; Ayrıca, 910 numaralı Gaziemir - Konak, 920 numaralı Çiğli - Konak, 930 numaralı Bornova - Konak, 940 numaralı Buca - Konak ve 950 numaralı Narlıdere - Konak arasındaki gece seferleri devam etmiştir. Söz konusu hatlara 24:00 - 06:00 saatleri arasında 30 dakika ara ile servis yapacak şekilde Konak Bahribaba peronlarından otobüs ilavesi yapılmıştır.



83. İZMİR ENTERNASYONAL FUARI

İzmir Enternasyonal Fuarı kapsamında kurulan 'Belediye Sokağı'nda sürpriz hediyelerle ziyaretçiler karşılanmıştır.

29 Ağustos -7 Eylül tarihleri arasında düzenlenen 83. İzmir Enternasyonal Fuarı'nda açılan 'Belediye Sokağı', Fuar'ın en çok ilgi gören bölümlerinden biri olmuştur. Sokağa gelen vatandaşlar, broşürler, tanıtım panoları ve film gösterimleriyle hem hayata geçirilen projeler ve yatırımlar hakkında bilgi edinmiş hem de sürpriz hediyeler ve eğlencelerle keyifli anlar yaşamıştır.



1500 metrekare alan üzerinde kurulan 'Belediye Sokağı'nda ESHOT ve İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı diğer hizmet birimlerinin birçok projesine dair tanıtım standları yer almıştır.



Belediye Sokağı'nın en özel bölümlerinden biri olan ve kentin ulaşım tarihini yansıtan maket sergisi ile ESHOT, İzmir'de geçmişten bu güne toplu ulaşımında kullanılan tüm taşıtların orijinaline sadık kalınarak yapılan otobüs maketlerini sergilemiştir.

İZMİR ULAŞIMINDA İEF (29 AĞUSTOS – 7 EYLÜL) SEFER DÜZENLEMELERİ

"Lojistik" temasıyla bu yıl 83. kez düzenlenen İEF, 29 Ağustos - 7 Eylül tarihleri arasında açık kalmıştır. İzmir Enternasyonal Fuarı'nı (İEF) ziyaret eden vatandaşların ulaşımını kolaylaştırmak adına otobüs, metro ve vapur seferleri artırılmıştır. Buna göre Balçova, Buca, Bornova, Karşıyaka ve Gazimir'e sabah 06.00'ya kadar otobüs seferleri yapılmış, metro 01.20'ye kadar çalışmış, Cuma ve Cumartesi geceleri son vapur Pasaport'tan 02.00'de kalkmıştır.

Kent kültürünün önemli motiflerinden biri olan Enternasyonal Fuar'a gidecek vatandaşlar; önünde "Fuar" levhası yer alan otobüslere binerek ulaşımını sağlayabilmiştir. 90 dakika içinde ilk binış sonrasındaki tüm binışlerin ücretsiz olduğu "limitsiz binış" uygulaması kapsamında yolcular, buldukları noktadan fuar alanına aktarmalı ve ekonomik bir şekilde ulaşabilmiştir. Otobüs seferleri raylı sistem saatleriyle uyumlu olarak düzenlenmiştir.

Ulaşımında aksama yaşanmaması amacıyla, gece 01:30'a kadar ESHOT Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nda nöbetçi Bölge Ulaşım Şube Müdürleri ve şefleri çalışmış, ayrıca Çankaya, Montrö, Lozan ve Basmane gibi Fuar çevresindeki önemli noktalarda koordinasyon için motorize ekipler görev almıştır. Konak Bahribaba bağlantılı Balçova, Buca, Bornova, Karşıyaka ve Gazimir'e gece servisleri (Baykuş seferleri) ise 00.00 - 06.00 saatleri arasında gerçekleştirilmiştir.

KALİTELİ BİR ULAŞIM İÇİN YAPILANLAR...

ULUSLARARASI TOPLU TAŞIMACILAR BİRLİĞİ (UITP) ÜYELİĞİ

Dünyanın birçok noktasında ofisi bulunan, 92 farklı ülkeden toplu taşımacılık işletmecilerinin, bakanlıkların, yerel yönetimlerin, endüstri kuruluşlarının, araştırma merkezlerinin, akademisyenlerin ve danışmanların oluşturduğu, dünya genelinde 3 bin 400'den fazla organizasyonun üyesi olduğu toplu taşımacılık sektörünün dünyadaki en büyük



kuruluşu Uluslararası Toplu Taşımacılar Birliği (UITP)'ye üyeliğimiz bu yıl da devam etmiştir.

UITP üyeleri çeşitli bilgilerden, en iyi uygulamalardan ve dünya çapında sürdürülebilir mobilitelerle ilgili istatistiklerden faydalanabilmekte, ihtiyaç duyulduğu belirlenen çeşitli konularda eğitim hizmeti alabilmektedir.

Önde gelen e- kütüphane teknolojisi MOBI+ ile toplu taşımacılık sektörüyle ilgili en son çalışmalara, raporlara ve teknik verilere ulaşılabilir;

- 40.000 dokümana (makaleler, raporlar, çalışmalar...)
- Hızlı ve kolay erişilebilen güncel basılı dokümanlara,
- Geniş çapta toplu ulaşım sektörünün tematik dosyalarına,
- UITP bölgeleriyle ilgili coğrafi dosyalara ve
- RSS ile desteklenen özel bilgi hizmetine erişilebilmektedir.



Ayrıca Uluslararası toplu taşımacılık olarak yayımlanan dergiden faydalanılmaktadır.

Yıl boyunca farklı konu başlıklarını içeren etkinlik ve sergilere katılım sağlanabilmekte, farklı ülkelerden sektörün önde gelen kurum ve kuruluşlarıyla bilgi paylaşımında bulunma imkanına sahip olunmaktadır.

Dünya genelinde, üyeler arasındaki ağ iletişimini, kitle kaynak kullanımını ve özel bilgi paylaşımını kolaylaştırmak için geliştirilmiş, sadece UITP üyelerine özel güvenli profesyonel bir sosyal iletişim ağ olan MyUITP ile Kurum, diğer profesyonellerle ve sektörün öncü kuruluşlarıyla diğer UITP üyeleri ile ilgi alanlarına ve coğrafi lokasyonlarına göre etkileşime geçebilmektedir.

Ayrıca Kurum Proje Gruplarına da katılım sağlayabilmektedir. UITP'nin devam eden projeleri;

- ZEEUS - Sıfır emisyonlu kentsel otobüs sistemleri/ VIAJEOPUS – Yenilikçi ve verimli kentsel mobiliteler için uluslararası koordinasyon/ OSIRIS – Kentsel raylı sistemlerde enerji tüketimini azaltmak ve değişiklik yapmak için optimal stratejiler/ OPTICITIES – Diğer Avrupa kentlerinde Optimod’Lyon kavramını: yenilikçi araçları test etmek için kamu ve özel sektörden gelen kentsel mobiliteler verilerini, yaymayı amaçlayan proje/ NODES – kentsel ulaşım değişikliklerinin tasarımı ve işletimi için yeni araçlar projesi/ THE FOSTER ROAD – Sürdürülebilir ve rekabet edebilir bir Avrupa Karayolu ulaşım sisteminde ihtiyaç duyulan araştırmalar ve inovasyon stratejilerini yaratmak ve geliştirmek için Avrupa teknolojileri platformunda desteklenen proje/ FOSTER RAIL – Avrupa’da ray sektörünün araştırma ve yenilikçi stratejilerini güçlendirmek için Avrupa Ray Araştırma Yönetim Konseyi (ERRAC)’nin asiste edeceği proje/ NGTC – Yeni nesil tren kontrolü projesi/ CIVITAS CAPITAL – Sürdürülebilir gelişme için yenilikçi çözümleri desteklemede en başarılı Avrupa Birliği Programları/ 3iBS – Akıllı, yenilikçi, entegre otobüs sistemi projeleridir.



UITP tarafından dünyayı daha iyi bir yer haline getirmek için düzenlenen toplu taşımacılıkla ilgili çeşitli kampanyalara katılabilme imkanına da sahip olunmaktadır. Kurum, geçtiğimiz yıllarda dünya genelinde başlatılan kampanyalardan biri olan "Toplu Taşımacılık ile Büyüyün" kampanyasına katılmıştır, sahip olduğu farkındalığıyla gelecekte planlanacak kampanyaların da özverili bir katılımcısı olacaktır.



Ayrıca UITP tarafından düzenlenen yarışmalar geçmişte olduğu gibi bugün de takip edilmektedir. 2011 yılında Uluslararası Toplu Taşımacılar Birliğinin (UITP) Dubai’de düzenlediği 59. Dünya ve Taşımacılık - Kentiçi Ulaşım Fuarı’nın Türkiye Çalıştayı kapsamında proje yarışmasının değerlendirilmesi sonucunda, Kurum tarafından toplu ulaşımda tam entegrasyon hedefiyle geçilen aktarmalı sistem ödüle layık görülmüştür.

FİLO TAKİP MERKEZİ

GPRS aracılığıyla tüm ulaşım filosunu sefere çıktıkları andan itibaren hız limiti, duraklarda bekleme süresi gibi konularda uydu görüntüleriyle anlık uzaktan takip sağlayabilmek ve görüntülenen araçların sayısal dökümlerini alabilmek için Ulaşım Takip ve Organizasyon Şube Müdürlüğü’ne bağlı merkez aktif olarak çalışmalarını sürdürmüştür.

Akıllı Duraklara gelecek otobüs bilgilerinin gönderilmesi, sahip olduğu sürücü alarm uygulaması ile kaza, arıza gibi durumlarda merkeze uyarıcı ikaz vererek, ambulans ve/veya itfaiye ihtiyacının bildirilebilmesi, asayiş olaylarından merkezin haberdar edilebilmesi, araca ya da şoföre yapılan bir darp durumunda, acil emniyet yardım çağrı butonu ile anında müdahale edilebilmesi sağlanabilmektedir.



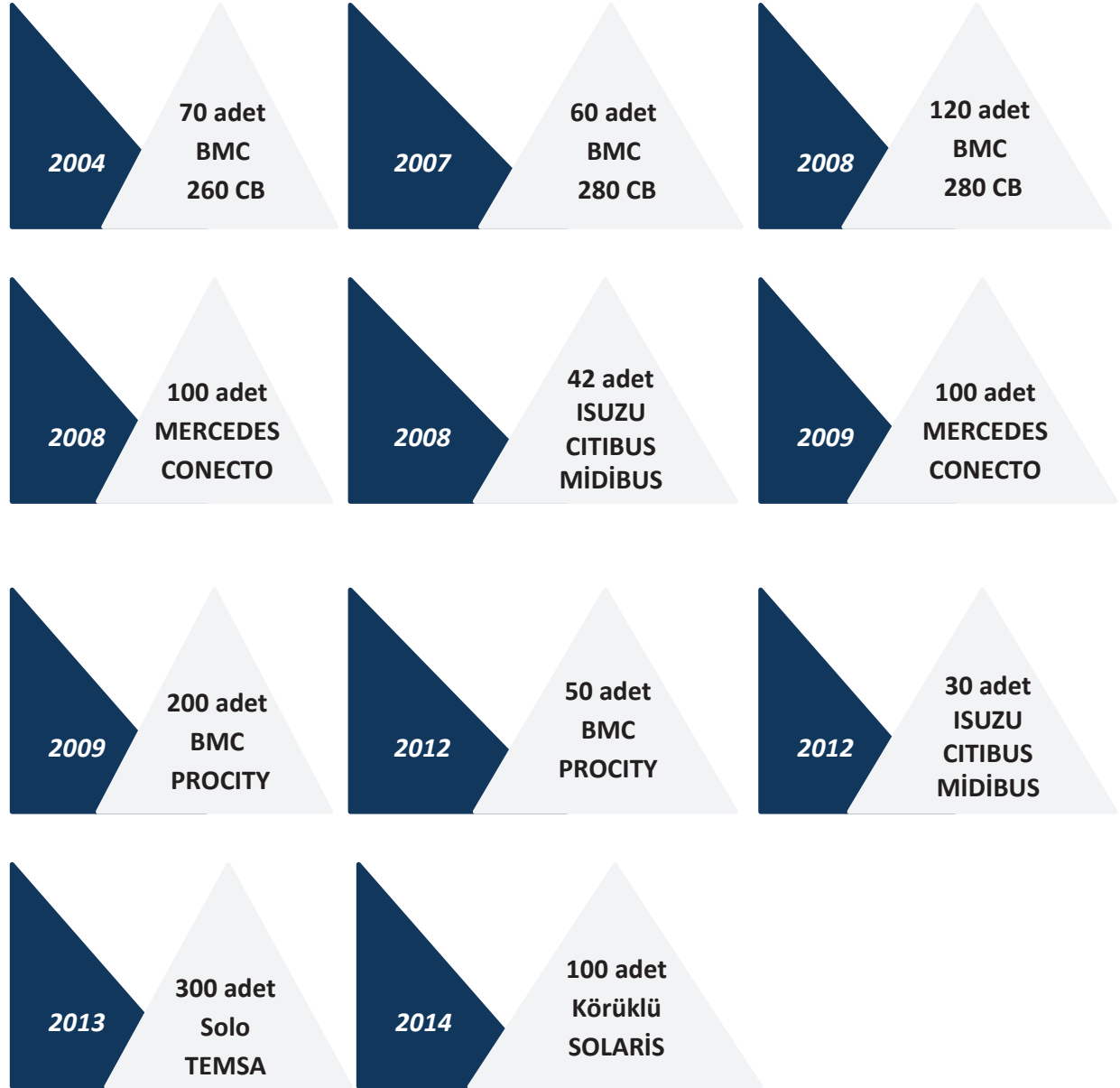
KAMERALI SINAV UYGULAMASI

İhtiyaç duyulan sürücü personelin istihdamı için 2011 yılında başlatılan kameralı sınav uygulaması bu yıl da sürdürülmüştür. Sürücü adayları sürekli kayıt özelliği bulunan kameraların yerleştirildiği otobüslerde, şeffaf bir ortamda sınava tabi tutulmuştur.

3.5.3.OTOBÜS ALIMLARI

ESHOT'un 2004 – 2014 döneminde gerçekleştirdiği filo yenileme çalışmaları kapsamındaki alımlarına dair detay bilgiler Şema 6'da gösterilmektedir.

Şema 6: ESHOT Genel Müdürlüğü otobüs alımları/2004-2014



2010 – 2014 Stratejik Planı kapsamında gerçekleştirilen filo yenileme çalışmaları sonucu Toplam 480 adet otobüs alınmış, Kentlilerin daha kaliteli ve konforlu bir ulaşımına kavuşması sağlanmıştır.



2005 yılında kent içi toplu ulaşımda ilk kez klimalı otobüslere yer verilerek İzmir’de yeni bir devir başlatılmıştır. O tarihten itibaren tüm otobüs alımlarında klimalı olma şartı getirilerek toplu ulaşım bir keyif haline getirilmiştir. Günümüzde gerçekleştirilen çok sayıda klimalı ve konforlu yeni otobüs alımlarıyla da tamamı klimalı otobüslerden oluşan genç bir filoyla İzmirliilerin toplu ulaşım refahı ve standardı yükseltilmeye çalışılmaktadır.

2013 yılında filo gençleştirme çalışmaları kapsamında ihalesine çıkılan, tamamı klimalı ve engelli binışine uygun toplam 100 adet SOLARIS Marka Körüklü otobüsün 30 adetlik ilk partisi 2014 Şubat ayında, 40 adedi Mart ayında ve 30 adedi ise Nisan ayında düzenlenen törenlerle hizmete alınmıştır.

Teslim alınan otobüslerin ağırlıklı beyaz renkte olmaları nedeniyle otobüslere “Kuğu” adı verilmiştir. Bilindiği üzere metropol kentlerde otobüsten vazgeçerek ulaşım yapmak hemen hemen mümkün değildir. Hedef otobüs egzoz salınımını minimuma indirerek çevreye verilen zararı azaltmaktır. Bu nedenle otobüslerin yenilenmesi sürecinde alçak tabanlı, son teknoloji gaz salınımı en az ve en çevreci otobüslerin alınmasına dikkat edilmiştir. Ayrıca belirtildiği gibi Euro-5 çevreci motorlu olmalarının yanı sıra engelli kullanımına uygun rampalı, alçak tabanlı, basamaksız ve duraklarda sağa yatabilme özeliği olan otobüsler toplam 142 yolcu taşıma kapasitesine de sahiptir.

Otobüslerin teslim törenlerinde konuşan Başkan Aziz Kocaoğlu alınan stratejik bir karar doğrultusunda bundan böyle yapılacak otobüs alımlarında öncelikli hedefin elektrikli otobüs tercihi olacağını söylemiştir.



100 ADET KÖRÜKLÜ OTOBÜS DAHA...

Ayrıca belediye başkanlarının en önemli görevinin planlama ve planlayarak kentin geleceğine ışık tutmak olduğunu belirterek, çevreyi, suyu, havayı ve toprağı korumanın gerekliliğine vurgu yapmış ve çevreyi yeniden kazanmak ve korumak için çalışmalar gerçekleştirildiğine de değinmiştir.

Kısacası kentin ulaşım konusunda geldiği noktayı ve önümüzdeki süreçte neler yapılacağını özetlemiştir.

Yeni alımlarla birlikte İzmir'deki filonun yaş ortalaması Avrupa Birliği Standardı olan 6'nın da altında, ideal filo yaş ortalamasının ötesinde bir seviyeye ulaşmıştır.





İzmir'deki ulaşım, 90 dakika ve tam entegrasyon sistemleriyle Türkiye'ye örnek olmaktadır. Konforlu bir şekilde sunulan bu hizmetteki konforu daha da artıracak yeni körüklü otobüslerin bazı özellikleri ise şöyledir;

- EURO 5 tipi ve 362 HP (9,2 Lt. hacimli) motor,
- Otomatik şanzıman, 6 ileri vites,
- Araçların sağ tarafa yatabilme özelliği,
- Alçak tabanlı, basamaksız iç yapı ve engelli biniş rampası,
- Digital göstergeli, otomatik klima,
- Aracın ön- sağ ve arkasında SMD – LED tipi digital panolar,
- 18.00 m boy – 2.55 en – 3.05 m yükseklik,
Toplam 142 yolcu (48 oturan, 94 ayakta) kapasite.

Klimalı, konforlu, güvenli ve ekonomik ulaşım, gençleşen filo ve sürdürülen gelişim faaliyetleriyle birlikte her geçen gün daha da keyifli hale gelmektedir.

ENGELLİ VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK ULAŞIM HİZMETLERİMİZ

Engellilerin toplu ulaşımdan yararlanma hakkı göz önünde bulundurularak 2004'ten bu yana yapılan alımlar ve uygulanan lift sistemi çalışmalarıyla birlikte filodaki otobüslerinin tamamı engellilerin rahatlıkla kullanabileceği şekilde "engelli erişimine uygun" hale getirilmiştir. İzmir'de engelli binişine uygun otobüs sayısı yıl sonu itibariyle 1326'ya ulaştırılarak engelli vatandaşların hayatı daha da kolaylaştırılmıştır.



2004 yılı öncesinde sadece birkaç adet özel yapım otobüsle engelli vatandaşlara ulaşım hizmeti verilebilmiş, ulaşımında engelleri kaldırmak için bugün ise; alçak tabanlı, açılıp kapanan rampalı, yana yatarak alçalma özelliğine sahip ve klimalı yeni otobüslerle kentteki engellilerin yaşam kalitesini artıracak AB standartlarına uygun sistem çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Dijital ortamda depolanan Temassız Akıllı Kart biniş istatistiklerine göre, 2006 yılında günde 31 bin 410 engelli yolcunun toplu ulaşım araçlarıyla seyahat ettiği İzmir’de, 2014 yılsonu itibariyle engellilerin günlük seyahat ortalaması 75.392’ye ulaşmıştır. Yüzde 140 oranındaki bu artışı sağlayan en önemli etken, İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından satın alınan engelli rampalı ve alçak tabanlı otobüslerin hizmete girmesidir.

Bu bağlamda, Kurum atölyesinde 6 kanalda hummalı bir şekilde süren çalışmalar sonucu, otobüslerin orta kapılarına Avrupa Birliği standartlarına uygun engellilerin rahatlıkla kullanabileceği “lift” sistemi monte edilmiştir. Uzaktan kumandayla çalışan sistem sayesinde engellilerin otobüslere rahatlıkla binebilmesi sağlanmıştır.

Engelli vatandaşların otobüslere rahatlıkla binmesinin yanı sıra, güvenle yolculuk yapabilmeleri için de otobüs içlerinde özel bölümler oluşturulmuştur. Proje kapsamında, otobüslerin ön kapılarındaki merdiven yükseklikleri de, yaşlıların ve engellilerin rahatlıkla kullanabilmesi için 36 santimetreden 26 santimetreye indirilmiştir. Ayrıca ön kapı merdivenlerine entegre edilen amortisör sistemi sayesinde, farklı yükseklikteki yollarda engelli ve yaşlıların otobüslere rahatlıkla binebilmesi sağlanmıştır.

Çalışmaların tamamlanmasıyla birlikte artık Kurum filosundaki otobüslerin tamamı engelli erişimine uygundur.



3.5.4. TEKNOLOJİK UYGULAMALAR

AKILLI DURAKLAR

Araçlarla duraklar arasında kurulan akıllı bir otomasyon sayesinde, duraklarda bekleyen yolcuların gidecekleri güzergaha ait araçların ne zaman geleceği bilgisini öğrenmesini sağlayan LED panel aracılığıyla uygulanan “Akıllı Durak Sistemi” Kent genelinde 110 noktada hizmet vermektedir.

Sistemdeki LED Panellerle; yaklaşan otobüsün kaç dakika uzakta olduğu bilgisi, duraktan geçen otobüs hatlarının numaraları, gidiş yönleri, son durak isimleri ve gelen aracın fiziksel engellilerin kullanımına uygun olup olmadığı bilgisi yansıtılmaktadır. Bu durakların bölgeler bazında durak noktalarına dair bilgileri Tablo 77’de gösterilmiştir.

Tablo 77: Toplam 110 adet olan Akıllı durağının bölgeler bazında dağılımı/Haziran 2014

Sıra	Akıllı Durak Noktası	İlçe/ Semt	Sıra	Akıllı Durak Noktası	İlçe/ Semt
1	İkiztepe	Balçova	29	Buca Belediye Sarayı	Buca
2	Teleferik	Balçova	30	Öğretmen Evleri	Buca
3	Balçova Belediyesi	Balçova	31	Dokuz Eylül Eğitim Fakültesi	Buca
4	Çifte Selviler	Balçova	32	Buca Devlet Hastanesi	Buca
5	Bayraklı Park	Bayraklı	33	Buca Sağlık Ocağı	Buca
6	Sağukkuyu Trafik	Bayraklı	34	Buca Sağlık Ocağı	Buca
7	Bayraklı Üst Geçit	Bayraklı	35	Buca Üçkuyular Meydan	Buca
8	Bayraklı Üst Geçit	Bayraklı	36	Çiğli Belediye	Çiğli
9	Adliye	Bayraklı	37	Çiğli Belediye	Çiğli
10	Adliye	Bayraklı	38	Serbest Bölge 2	Gaziemir
11	Smyrna	Bayraklı	39	Ulaştırma	Gaziemir
12	Öğretmen Evi	Bayraklı	40	Gaziemir Alt Geçit	Gaziemir
13	Çamkıran	Bayraklı	41	Üçyol	Karabağlar
14	Çamdibi Sağlık Ocağı	Bornova	42	Üçyol Metro	Karabağlar
15	Mersinli	Bornova	43	Şoförler Lokali	Karabağlar
16	Stadyum İstasyon	Bornova	44	Çeşme	Karabağlar
17	Çağdaş	Bornova	45	Üçyol	Karabağlar
18	Bornova Stadı	Bornova	46	Elka	Karabağlar
19	Suphi Koyuncu	Bornova	47	Orcaner	Karabağlar
20	Suphi Koyuncu	Bornova	48	Paşa Köprüsü	Karabağlar
21	Hükümet Konağı	Bornova	49	Semt Garajı	Karabağlar
22	Nato	Buca	50	Eski İzmir Karakolu	Karabağlar

Sıra	Akıllı Durak Noktası	İlçe/ Semt	Sıra	Akıllı Durak Noktası	İlçe/ Semt
23	Nato	Buca	51	Üzümcü İlk Okulu 2	Karabağlar
24	Şirinyer Pazar Yeri	Buca	52	Yeşilyurt Devlet Hastanesi	Karabağlar
25	Yeni Mahalle	Buca	53	Dedebaşı	Karşıyaka
26	Yeni Mahalle	Buca	54	Soğukkuyu Trafik	Karşıyaka
27	Ceza Evi	Buca	55	Dedebaşı	Karşıyaka
28	Buca Belediye Sarayı	Buca	56	Serin Kuyu	Karşıyaka
57	Tersane	Karşıyaka	84	Koruluk	Konak
58	Selçuk Yaşar İlköğr. Ok.	Karşıyaka	85	İzmir Spor	Konak
59	Kasman	Karşıyaka	86	Montrö	Konak
60	Osman Bey Parkı	Karşıyaka	87	Lozan	Konak
61	Karşıyaka Yelken Kulübü	Karşıyaka	88	Montrö	Konak
62	Yunuslar	Karşıyaka	89	Lozan	Konak
63	Bostanlı Cami	Karşıyaka	90	Montrö	Konak
64	Yunuslar	Karşıyaka	91	Tekel	Konak
65	Yıllar	Karşıyaka	92	Hocazade Cami	Konak
66	Girne Bulvarı	Karşıyaka	93	Kemer 1	Konak
67	Paşa	Karşıyaka	94	Kemer 2	Konak
68	Efes Sitesi	Karşıyaka	95	Eşref Paşa Hastanesi	Konak
69	Mavişehir	Karşıyaka	96	Ziya gökalp İlk Öğretim Okulu	Konak
70	Konak	Konak	97	Ziya gökalp İlk Öğretim Okulu	Konak
71	İskele	Konak	98	Doğum Hastanesi	Konak
72	Devlet Hastanesi	Konak	99	Doğum Hastanesi	Konak
73	Kavaflar	Konak	100	Yenişehir PTT	Konak
74	Şifa	Konak	101	Dispanser	Konak
75	Çardak	Konak	102	Alsancak Gar	Konak
76	Atatürk Kültür Merkezi	Konak	103	Alsancak Gar	Konak
77	Atatürk Kültür Merkezi	Konak	104	Alsancak Gar	Konak
78	Mektupçu	Konak	105	Alsancak Gar	Konak
79	Mithat Paşa Lisesi	Konak	106	Alsancak Gar	Konak
80	Sadık Bey	Konak	107	Yağhaneler	Konak
81	Göztepe	Konak	108	Dokuz Eylül	Narlidere
82	Güzelyalı	Konak	109	Güzel Sanatlar Fakültesi	Narlidere
83	Üçkuyular Pazaryeri	Konak	110	Narlidere Cami	Narlidere



Akıllı Durak
Panosu

ESHOT'un Tüm Otobüs Durakları, Akıllı Durak!

2013 yılında geliştirilen uygulama sayesinde duraklarda zaman kaybına son verilmiş, tüm otobüs durakları "akıllı duraklara" dönüştürülmüştür.

Bu yıl da uygulamanın devamlılığı sağlanmış, duraklara "QR Kod" yerleştirme işlemleri sürdürülmüştür.



Bu uygulamanın avantajları nelerdir?

1. Duraklara yerleştirilen "QR Kodlar" akıllı telefonlara ve tabletlere okutulduğunda, binilmek istenen otobüsün kaç durak uzakta olduğu ve duraktan geçen otobüs hatları ekrana gelmektedir.
2. Sistem sadece akıllı telefonlarla değil sabit bilgisayarlarla da çalışabilmekte, böylece vatandaşların hayatını kolaylaştırmaktadır. Vatandaşlar binmek istedikleri hat numarasını girdiklerinde, otobüsün kaç durak uzakta olduğunu evlerinden çıkmadan bilgisayarlarından da öğrenebilmektedir.
3. www.eshot.gov.tr adresinde "Yolcu Bilgilendirme" başlığı tıklanarak sorgulama ekranına ulaşılmakta, burada hat numarası ardından binilmek istenen durak seçilerek otobüsün kaç durak uzakta olduğu öğrenilebilmektedir. Sistem aynı zamanda duraktan geçen otobüs hatlarına da ulaşma imkanı sunmaktadır.
4. Kentkart bakiyeleri internetten sorgulanabilmektedir. www.eshot.gov.tr adresindeki "Bakiye Sorgulama" başlığına tıkladığında ve çıkan ekrana Kent-kart numarası girildiğinde, kart içindeki bakiye öğrenilebilmektedir.

MOBİLİZMİR'LE "AKILLI" DESTEK

İzmirliilerin günlük yaşamlarını kolaylaştırmak için hayata geçirilen, akıllı telefon ve tabletler üzerinden çalışan "Mobilizmir" uygulaması İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından güncellenmiştir.

Uygulama yeni haliyle ESHOT, İZSU, İZDENİZ, İZBAN, İZULAŞ ve İzmir Metro verilerine tek bir ara yüz üzerinden ulaşılmasına imkan vermektedir. Mobil cihaz platformları düşünülerek hazırlanan uygulama sayesinde İzmirliiler, ulaşımdan hastane tahlil sonuçlarına, Kentkart bakiye sorgulamasından BİSİM istasyonlarındaki bisiklet sayılarına kadar her türlü bilgiye kolaylıkla erişebilmektedir.

Uygulama, "www.izmir.belt.tr" adresi üzerinden ya da mobil cihazların marketlerinden indirilebilmekte, uygulamanın daha da geliştirilmesi için mobil@izmir.bel.tr mail adresi ve 0 232 293 3675 numaralı telefona iletilen öneri ve istekler özenle dikkate alınmaktadır.

Android, IOS ve Windows Mobile işletim sistemi kullanan akıllı telefon ve tablet bilgisayarlar üzerinde çalışan uygulamada, kentle ilgili veriler 9 başlık altında toplanmaktadır. Ulaşım başlığı altında otobüs, vapur, metro ve banliyö sefer saatleri ile duraklardan geçen otobüslerin hat numaraları, beklenen durağa ne kadar uzakta olduğu ve en yakın durağın nerede olduğu bilgileri yer almaktadır. Yine aynı başlık altında Kentkart bakiyesi ile istenilen istasyona yol tarifi de görüntülenmektedir.



KURUM WEB SAYFASI

["www.eshot.gov.tr"](http://www.eshot.gov.tr)

Kurum web sayfası üzerinden; Kurumsal bilgilere, Kurumun tarihçesine, tanıtım videosuna, iletişim bilgileri ve basında yer alan haberlerine erişilebilmektedir.

Vatandaşlar öneri, şikayet ve taleplerini ilgili link aracılığıyla iletebilmektedir. Vatandaş memnuniyeti anketini doldurabilmektedir.

Bakiye Sorgulama, Yolcu Bilgilendirme ve size en yakın kent kart bayii, bilgi edinme, kayıp eşya, kart değişim merkezi ve personel online işlemleri gerçekleştirilebilmektedir.

Vatandaşların bulunduğu duraktan veya adresine yakın duraktan geçen hatların bilgileri görüntülenebilmekte, ilgili hatların ulaşım saatlerine ulaşılabilir.

Hatlarla ilgili;

İlçelere ulaşım,
Engelli hatları,
Baykuş gece servisleri,
Aktarmalı ulaşım,
Otogar bağlantılı hatlar,
Metro bağlantılı hatlar,
Vapur bağlantılı hatlar,
Banliyö bağlantılı hatlar,
Tur otobüsleri,
Havaalanı seferleri ve
Köylere Ulaşım hizmetinin
detay bilgilerine erişilebilmektedir.



Tüm değişikliklere anında erişimi sağlamak adına "Son Dakika Tüm Duyurular" ikonu vasıtasıyla da anlık gelişmeler yansıtılmaktadır.

Toplu ulaşımında uyulması gereken kurallara ve çocukların bu konuda eğitimine yönelik hazırlanan bilgilendirici kitapçığa da web sayfası üzerinden erişilebilmektedir.

Ayrıca Ulaşım kartlarına dair ayrıntılı bilgilere, doğrudan temin ve ihale ilanlarına, tarife ve ücretlendirme bilgilerine ve sıkça sorulan sorular gibi her türlü kaynağa da bu sayfadan yararlanarak erişilebilmektedir.





İNTRANET

Bilgi ve ağ işletim sisteminin herhangi bir bölümünü paylaşmak için organizasyon içinde güvenli olarak internet protokolü teknolojisini kullanan özel bir bilgisayar ağı olarak tanımlanan intranet, kişiler arasındaki bilgi mobilitesini ve erişimini kolaylaştırmak, ihtiyaç duyulan konuların tespiti doğrultusunda faydalı linkler sunmak amacıyla Kurum içerisinde kullanılmaktadır.

Kurum intranetinde aktarılan bilgilerden bazıları ise şöyledir;

ESHOT yönetici raporları, güncel haberler, nöbet listeleri, duyurular, birimlerden gelen bilgilerin sunumu, kurumsal bilgiler, bilgi işlem ve uygulamalar, telefon rehberi vb.dir.



3.5.5. ESHOT KARTLARI

Öğrenci Öğretmen Kartları

ESHOT Genel Müdürlüğü ile Yüksek Öğretim Kurumu arasında imzalanan protokol gereği Milli Eğitim Bakanlığı'nda olduğu gibi Yüksek Öğretim Kurumuna bağlı üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin bilgilerini içeren "YÖKSİS" sistemi paylaşımına açılarak belge isteme ve kartların her yıl vizenlenmesi zorunluluğu ortadan kalkmıştır.

MEBSİS ve YÖKSİS'in sistemimize entegre edilmesiyle toplu ulaşım araçlarından indirimli faydalanmak için tüm öğrenci ve öğretmen kartlarının sorgulanması sağlanmış, öğrenci haklarından faydalanamayan veya öğretmenlik görevi sona eren kişilere ait kartlar kullanıma kapatılmıştır.



2004 yılında belirlenen ve 2014 yılına dek hiç zam yapılmayan öğrenci ve öğretmen kart bedellerinde değişikliğe gidilerek düzenleme yapılmıştır. 2004 yılında öğrenci kartı için 10 TL ve öğretmen kartı için 20 TL olarak tespit edilen kart bedelleri, öğrenci kartı için 10 TL ve öğretmen kartı için 10 TL olarak yeniden belirlenmiştir. Böylece öğretmen kartlarında 10 TL lik bir indirim uygulaması da başlatılmıştır.

60 Yaş Kartları

“İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kişiselleştirilmiş Toplu Ulaşım Kartları Yönetmeliği” gereği sabah 10.00 – 16.00 saatleri ile akşam 19.00 – 24.00 saatleri arasında toplu ulaşımdan faydalanmayı sağlayan 60 yaş kartları için 2014 yılında belirlenen vize dönemi içerisinde vize işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca vize işlemlerinin kolaylaştırılması amacıyla, şehrin çeşitli bölgelerindeki banka şubelerinde vize işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi imkanı getirilerek kart sahiplerine büyük kolaylık sağlanmış, bu doğrultuda kart kullanım bedelleri, belirlenen bankaların tüm şubelerinde ve Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü’nde yatırılabilmiştir.

60 Yaş Kartı sahiplerinin “iade” işlemleri

Toplu ulaşımdan ücretsiz yararlanan 65 yaş ve üzerindeki vatandaşlardan “Ücretsiz veya İndirimli Seyahat Kartları Yönetmeliği” yayımlanmadan önce 60 Yaş Kartı için başvurup ücret ödeyenlere iade işlemleri gerçekleştirilmiştir. Müracaatta bulunan 35.333 kişiye kullanım bedelleri iade edilmiştir.

65 yaşa özel toplu ulaşım imkanı

“Ücretsiz veya İndirimli Seyahat Kartları Yönetmeliği”nin Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesinin ardından 65 yaşın üzerindeki tüm vatandaşların toplu ulaşım araçlarından ücretsiz olarak faydalanması sağlanmıştır.

Otobüs, vapur, metro ve banliyö sisteminde geçerli olan uygulama sayesinde 65 yaş ve üzerindeki kişiler ücretsiz ve sınırsız seyahat özgürlüğüne kavuşmuştur. 1949 ve daha önceki



yıllarda doğan kişiler, nüfus cüzdanlarını göstererek tüm toplu ulaşım araçlarından ücretsiz olarak yararlanabilmiştir.



Kart Başvurularında İnternet Kolaylığı

65 yaş ve üzeri vatandaşların ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından verilecek ücretsiz elektronik kart başvurularını sıra beklemeye gerek kalmadan www.eshot.gov.tr internet sitesinden yapabilmesi sağlanmıştır. Ayrıca 65 yaş ve üzeri elektronik kart başvuruları; internet sitesi hariç, Konak Çok Katlı Otopark altı, Üçkuyular Aktarma Merkezi, Karşıyaka Vapur İskelesi ve Bornova Aktarma Merkezi olmak üzere 4 noktadan da yapılmıştır.

3.5.6. SÜRÜCÜ EĞİTİMLERİ BİSİKLET EĞİTİMİ

Güvenli bir yolculuk için şoförlere yönelik eğitim çalışmaları aralıksız sürdürülmekte, ESHOT çalışanları hayat kurtaracak bilgilerle donatılmaktadır.

Bu amaçla, "Uluslararası Karayolu Trafik Güvenliği Haftası" etkinlikleri kapsamında İzmir Emniyet Müdürlüğü ile birlikte otobüs şoförlerine yönelik eğitim programı düzenlemiştir. Kentte giderek artan bisiklet kullanımı da göz önünde bulundurularak, ilk kez bisiklet sürücülerinin trafikteki hakları da uygulamalı eğitim programına alınmıştır.



Emniyet Amiri Mustafa Sarı'nın teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirdiği eğitim seminerinde trafik kuralları hakkında önemli bilgiler verilmiştir.

Eğitim çalışmasının ikinci aşaması ise ESHOT Genel Müdürlüğü Sürüş Teknikleri Eğitim Merkezi'nde yapılmıştır. Burada otobüs şoförlerinin trafikteki bisiklet kullanıcılarının güvenliğini tehlikeye düşürmemek için nelere dikkat etmesi gerektiği konusunda uygulamalı eğitim verilmiştir.

Ayrıca eğitim seminerinin ardından dikkatli ve kurallara uygun bir şekilde görev yapması ve örnek davranışları nedeniyle “Yılın Şoförü” seçilen Mevlüt Acar’a da ödülü Büyükşehir Belediyesi Başkan Vekili Dr. Sırrı Aydoğan tarafından verilmiştir.



SÜRÜŞ TEKNİKLERİ EĞİTİM MERKEZİ

İzmir’de her gün 1 milyonun üzerinde yolcu, otobüsle toplu ulaşımı tercih etmektedir. Böylesine büyük bir sorumluluğun üstesinden gelmenin, sefere çıkan tüm otobüslerin düzen içinde çalışmasını sağlamanın yanı sıra, yolcuların can güvenliği konusuna da büyük önem verilmektedir. Şoförlerin trafikte karşılaşılabileceği ani tehlikeler karşısında doğru tepkiyi verebilmesi, yağışlı havalarda ve kaygan zeminlerde kullandıkları otobüsü güvenli bir şekilde durdurabilmeleri için gereken beceriler, yoğun bir eğitim süreciyle sağlanmaktadır. En çok önem verilen konu ise eğitimlerin sadece teoride kalmamasıdır.



Bunun için klasik sürücü eğitimleriyle yetinilmemiş, aynı zamanda Türkiye’de bir ilke de imza atılmıştır. Ülkemizde bu amaçla kurulan belediyelere ait ilk tesis olma özelliğini taşıyan “Sürüş Teknikleri Eğitim Merkezi”nde şoförlere, her türlü tehlikeden kaza yapmadan kurtulmanın yolları öğretilmektedir. Limontep’e’de kurulan ve Türkiye Otomobil Sporları Federasyonu’nun da lisans verdiği eğitim pistinde sürücüler zorlu testlerden geçirilmektedir.

Hem teorik hem de pratik eğitimler kapsamında personel, kuru zemin ve kaygan zeminde ani fren uygulamaları, cisimden kaçma, önden ve arkadan savrulma, konforlu duruş, dar viraj dönüşü ve bisiklet farkındalığı gibi başlıklar altında eğitime tabi tutulmaktadır.

Türkiye Otomobil Sporları Federasyonu'nun da lisans verdiği eğitim pistindeki zorlu deneyimler sayesinde son üç yılda meydana gelen kaza sayısı önemli ölçüde azalmıştır. Eğitim pistinde bugüne kadar 2 bin 600 şoföre eğitim verilmiş, 2010 yılındaki kaza sayısı 5306 iken, 2013 yılında bu sayı 4505'e düşmüştür.



En az beş yıllık E sınıfı ehliyet sahibi olan şoför adayları arasından komisyon huzurunda zorlu sınavlardan geçerek başarılı olan ve sağlık testlerinden geçebilenlerin işe başlamaya hak kazandığı Kurumda, tüm şoförlerin yoğun bir eğitim sürecinden geçirilmesine özen gösterilmektedir.

3.5.7. GERÇEKLEŞTİRİLEN DİĞER ÇALIŞMALAR

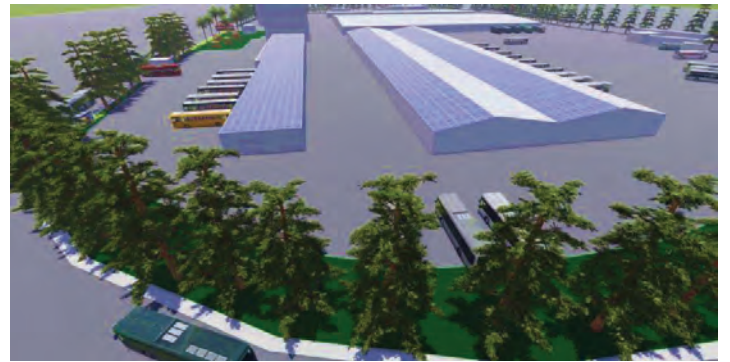
YENİ STRATEJİK PLANDA HEDEFLenen “ENERJİ” DEVRİMİ...

Çevreci ve ekonomik enerji elde etmek üzere başlatılan fizibilite çalışmaları tamamlanmış, faaliyet gösterilen hemen her alanda güneş enerjisinden yararlanılarak, hem tasarruf edilmesi hem de yenilenebilir enerjiyle karbondioksit salınımının azaltılması hedeflenmiştir.

Bu projeye atölyelerde ve duraklarda kullanılacak enerji, Kurumun kendisi tarafından üretilecektir. Aktarma merkezlerine, akülü engelli araçları için kurulacak şarj istasyonları da enerjisini güneşten sağlayacaktır. Proje çalışmalarına başlanan yatırımların 2016 yılına kadar hayata geçirilmesi planlanmaktadır. 3 adımda hayata geçecek büyük dönüşüm projesinin adımlarına dair detaylar şöyledir;

1.Adım: Atölye çatılarına güneş panelleri kurulacak

ESHOT Genel Müdürlüğü Gediz Ağır Bakım Atölyesi'nin bulunduğu yerleşkede çatıların üzerine kurulacak güneş panelleriyle elektrik enerjisi üretilecek. Şebekeye paralel olarak çalışacak “Fotovoltaik Güneş Enerji Sistemi” ile yıllık 1230 MWh enerji elde edilecek. Böylece Gediz Ağır Bakım Atölyesi'ndeki yıllık yaklaşık



2.250 MWh olan enerji tüketiminin yaklaşık olarak %55'lik bir bölümü güneş enerjisinden sağlanmış olacaktır. Sistemin kendisini yaklaşık olarak 6-7 senede amorti etmesi öngörülmekte, sonraki her yıl için 380 bin TL'ye kadar tasarruf sağlayacağı hesaplanmaktadır.

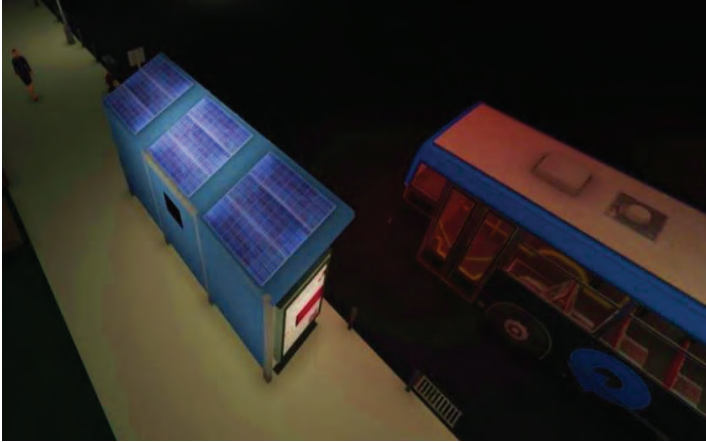
Atölyelerin enerjisini güneşten sağlayacak sistemin anahtar teslim kurulum maliyeti yaklaşık 900 bin Euro, çalışma ömrü ise 30 yılın üzerinde olacaktır. İleride istenmesi durumunda, sistem başka bir yere taşınarak yeniden kurulabilecektir.

Toplam 9250 m² alana kurulacak sistemin en önemli avantajı ise yıllık 670 ton karbondioksit salınımını engelleyerek hava kirliliğini önlemesi olacaktır.

2. Adım: Otobüs durakları kendi enerjisini üretecek



Bu önemli proje; akıllı durakların ve durak aydınlatmalarının ihtiyaç duyduğu enerjiyi karşılayacak güneş panellerinin kurulmasıdır. Yolcu memnuniyeti odaklı, ekonomik, sürekli ve güvenilir toplu taşımacılık hizmetini gerçekleştirme misyonu çerçevesinde, otobüs duraklarından da enerji elde edilecektir. Proje ilk etapta elektrik enerjisi olmayan köy ve çevre yollarındaki duraklarda hayata geçirilecektir. Sistemin kurulması, şoförlerin durakta bekleyen yolcuları daha rahat görmesini sağlayacağı gibi, durak yerlerinin tespitini de kolaylaştıracaktır.



Bulutlu havalarda bile 3 gün kesintisiz çalışacak şekilde tasarlanan sistemde aydınlatma gün batımından itibaren devreye girecek ve gün doğumuyla birlikte devreden çıkacaktır. İstenildiği zaman sökülerek başka bir durağa da kurulumu yapılabilecektir.

3.Adım: Akülü engelli araçları için şarj istasyonları kurulacak

Engelli yolcuların yoğun olarak kullandığı 10 aktarma merkezine akülü engelli araçları için şarj istasyonu kurulacaktır. Enerjisini güneşten sağlayacak proje sayesinde engelliler yolda akü şarjının bitmesi endişesi yaşamayacaktır. Şarj istasyonları, 24 saat hizmet verecek ve aynı anda 3 adet engelli aracını hızlandırılmış şekilde şarj edebilecek kapasitede ve kolay kullanılabilir bir yapıda olacaktır.



İZMİR'İN YENİ TERCİHİ; ELEKTRİKLİ OTOBÜSLER...

Kurumun 2015 - 2019 Stratejik Planı'nda yer alan "Çevreye Duyarlı Teknolojileri Uygulamak ve Yaygınlaştırmak" amacı doğrultusunda elektrikli otobüsü alımı projesi için fizibilite çalışmaları 2014 yılı Kasım ayında başlatılmış, çevreci ulaşım teknolojilerini güçlendirmek adına yeni bir adım daha atılmıştır.

Gerçekleştirilmesi Planlanan Projedeki Amaç:

- ✓ Çevreci; hava kirliliğine sebep olmayan sıfır karbon salımlı ve ihtiyaç duyulan enerji yenilenebilir enerji kaynaklarından elde edilebilen.
- ✓ Konforlu; sessiz ve titreşimsiz.
- ✓ Ekonomik; enerji Tasarruflu ve Bakım giderleri düşük.
- ✓ Kullanımı Kolay; dizel otobüse göre otobüs sistemi yapısal olarak daha basit.
- ✓ Sürdürülebilir;
- ✓ Yenilikçi; yeni nesil teknolojik gelişmeleri kullanan.
- ✓ Toplu Taşımacılığı Özendirecek;
- ✓ Sosyal Belediyecilik Uygulamalarına Fırsat Tanıyacak;
- ✓ Yerel Teknolojik Gelişmelerin Önünü Açacak;
- ✓ Sağlanacak ekonomik tasarrufla kentin daha hızlı gelişmesine yönelik yatırımların yapılmasına imkân sağlayacak projeyi hayata geçirmektir.



Fizibilite Sürecinde Yapılanlar;

Elektrikli Otobüs Sistemi Çalışma Grubu, Teknik Genel Müdür Yardımcılığı çerçevesi içerisinde 28.10.2014 tarihinde oluşturulmuştur. Çalışma grubu 03.11.2014 tarihinde yaptığı ilk toplantı sonucunda Elektrikli Otobüs üreticisi olan firmaları belirlemiştir. Kurum faaliyetlerinin ve hedeflerinin kısa özetinin anlatıldığı bir mail VDL (Almanya), Solaris (Polonya), CSR (Çin), BYD (Çin), Skoda (Çek Cumhuriyeti), Volvo (İsveç), Mercedes (Almanya), MAN (Almanya), Temsa, Otocar, Ebusco (Hollanda) firmalarına gönderilmiş ve firmalar Elektrikli Otobüs Sistemi'ni tanıtmaları amacıyla Kuruma davet edilmiştir.

Bu firmalardan Solaris (Polonya), CSR (Çin), BYD (Çin) ve Ebusco firmaları Kurumda sunum gerçekleştirmiştir.

- 08/12.12.2014 tarihleri arasında, Solaris marka elektrikli otobüslerin çalıştığı Braunshweig kentine ve Solaris firmasının üretim yerinin bulunduğu Poznan kentindeki fabrikaya inceleme gezisi gerçekleştirilmiştir.

- 21.01.2015 - 23.01.2015 tarihleri arasında BYD firmasının üretim teknolojisinin görülmesi için Çin Halk Cumhuriyeti'nin Shenzhen kentinde bulunan fabrikasında otobüs sitemlerinin üretimi ve uygun modelin belirlenmesine yönelik teknik bilgiler alınmış, üretim tesisi incelenmiştir. Ayrıca firmanın ürettiği otobüslerin kullanımda olduğu işletmede inceleme yapılmıştır.
- 26.01.2015 - 28.01.2015 tarihleri arasında CSR firmasının üretim teknolojisinin görülmesi için Çin Halk Cumhuriyeti'nin Ningbo kentinde bulunan fabrikasında otobüs sitemlerinin üretimi ve uygun modelin belirlenmesine yönelik teknik bilgiler alınmış, üretim tesisi incelenmiştir.

Elektrikli Otobüs Ama Nasıl?

Kurum olarak alınması istenen otobüste olması gereken özellikler aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

- ✓ Bölgenin iklim ve arazi şartlarına uyumlu olmalı,
- ✓ Günlük sefer uzunluğunu sağlayacak menzil kapasitesinde olmalı,
- ✓ Güzergâh değişikliklerine uyumluluğu yüksek olmalı,
- ✓ Isı yalıtımı yüksek olmalı,
- ✓ Batarya ağırlığından dolayı yolcu kapasitesinden kaybetmemeli,
- ✓ Trafik sıkıştığında gereken enerji miktarını karşılayabilmeli (Aracın günlük yaptığı menzil ile klima açık iken geçen süre),
- ✓ Otobüsün gövde ve karoserinin hafifletilmiş metal alaşımdan imal edilmiş olmalı ve bağlantıların civata- perçin şeklinde yapılmalı,
- ✓ Batarya şarj süresi kısa olmalı,
- ✓ Modüler batarya sistemini opsiyonel olarak sunmalı,
- ✓ Bakım işlemleri kolay olmalı,
- ✓ Kullanılması basit olmalıdır.



Çin / Shenzhen kentinde çalışan BYD firmasına ait elektrikli otobüs ve Dolum İstasyonu



Almanya / Braunschweig Belediyesinde çalışan Solaris Firmasına ait Elektrikli Otobüs

Enerji kaynaklarını kullanan otobüs tiplerinin belirtilen kriterler çerçevesinde kıyaslaması Tablo 78'de yer almaktadır.

Tablo 78: Otobüs türlerinin kıyaslaması/ 2014

	Dizel	Doğalgaz	Hibrit (Dizel Ve Elektrik)	Tam Elektrikli
Ekonomiklik (Enerji Tüketimi)	+	++	++	+++
Çevre Duyarlılık	+	++	++	+++
İşletme Kolaylığı	++	++	++	+++
Konfor	+	++	++	+++
Sürdürülebilirlik	+	+	+	+++

+ Az ++ Orta +++ Çok

Projenin Başlatılma Gerekçeleri:

Mevcut Durum Analizi

- ✓ Toplu taşıma hizmeti veren Kurum otobüslerinin tamamının petrol ürünü dizel yakıtla çalışması,
- ✓ Yılda 60.000.000 lt dizel yakıt kullanılması, Kullanılan yakıt çeşidi nedeniyle çevreye verilen zararın çok yüksek olması,
- ✓ Dizel yakıtın maliyetinin yüksek, fiyatının değişken ve dış kaynaklı olması sebebiyle yolcu başına taşıma maliyetlerinin yüksek olması,
- ✓ Taşıma maliyetlerinin yüksekliği ile sosyal dengenin sağlanması için ulaşım alanında devlet sübvansesinin gerekliliği,
- ✓ Dizel motor teknolojisinin karmaşık, bakım maliyetinin yüksek ve düşük verimli olması.



Enerji için güneş panelleri kuruluyor

Alınacak otobüslerle birlikte bu alanda da öncü olacak olan İzmir, elektrikli otobüslerin egzoz gazlarından kaynaklanan hava kirliliğini sıfıra indirecek ve motor gürültüsünü ortadan kaldıracaktır. Enerji maliyetleri de fosil yakıtla çalışan otobüslere göre çok daha düşük olacaktır.

İzmir'in iklim ve topografik yapısı da göz önüne alınarak, tek şarj ile uzun menzil kapasitesine sahip ve yaz aylarında klima çalışmasına uygun otobüslerin alınması planlanmıştır.

Elektrikli otobüs bataryalarının şarj edilmesi için gereken elektrik enerjisinin bir kısmı Kurum bünyesinde kurulması planlanan güneş panellerinden elde edilecektir.

Daha hızlı şarj edilebilen ve daha uzun mesafelerin kat edilmesine olanak tanıyan teknolojiler geliştikçe, filodaki elektrikli otobüs sayısının da artırılması planlanmaktadır.

Uygulamanın hayata geçmesiyle birlikte, Türkiye'deki ilk elektrikli otobüs filosunun İzmir'de hizmete girmesi planlanmaktadır.

SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR ÇEVRE İÇİN SU TASARRUFU



SU TÜKETİMİNDE %75 TASARRUF...

Her gün sefere çıkmadan önce yıkanan ve her yıkamada 280 litre su tüketilen otobüsler için geliştirilen çevre bilinci açısından örnek proje sayesinde bu rakam 70 litreye indirilmiştir.

Kurum atölyelerinde kurulan otobüs yıkama makinesi ve arıtma sistemi sayesinde kullanılan suyun yüzde 75'i yeniden kazanılmaktadır. Her gün sefere çıkmadan önce yıkanan otobüslerin neden olduğu su tüketimini azaltmak için kurulan araç yıkama ve atık su arıtma tesisleri hizmete alınarak günde 67 ton, ayda 2 bin ton su tasarrufu sağlanmaya başlanmıştır. Gediz ve Adatepe'de faaliyete geçen sistemin diğer bölgelerdeki atölyelerde de kurulması için çalışmalar yürütülmektedir.

İzmirliilere temiz ve bakımlı otobüslerle hizmet vermek istenilmekte ancak bu hem maddi açıdan, hem de sürdürülebilir bir çevre adına yüksek maliyetlere yol açmaktadır. Kurulan bu yeni tesisle çok önemli kazanımlar elde edilecektir.

Otobüslerin yıkanması sırasında kullanılan suyun yüzde 75'inin arıtılarak yeniden kullanılmasını sağlayan sistem, tükenen su kaynaklarının tasarruflu kullanımı konusunda en başarılı uygulamalardan biri olmuştur.

Tesis maliyetini, sağlanan su tasarrufuyla çok kısa sürede karşılayacaktır. Asıl amaç ise çevre duyarlılığı adına su kaynaklarını bilinçli kullanmaktır.

Projesi Çevre Mühendisleri Odası ve İZSU Genel Müdürlüğü tarafından onaylanan tesiste, yeniden kullanım için arıtılan su 20 bin litre kapasiteli depoda bir sonraki yıkama için biriktirilmektedir. Otomatik yıkama makinesi sayesinde kullanılan su miktarı sınırlandırılmakta, arıtma tesisi ile tükettiğinin önemli bölümü geri kazanılmaktadır.



KAYIP EŞYA BÜROSU

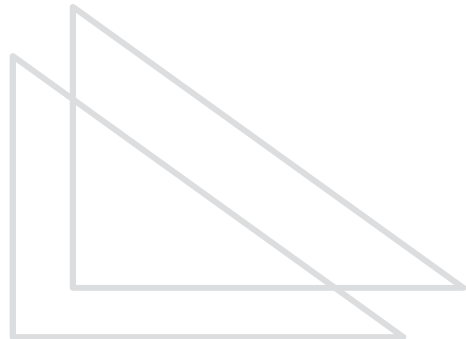
Bulunan eşyaların düzenli bir şekilde muhafaza edilerek vatandaşlara iletilmesi Kayıp Eşya Bürosu ile sağlanmaktadır. Eşya kaybına uğrayan vatandaşlar; www.eshot.gov.tr adresinden Kayıp Eşya Formu'nda yer alan bilgileri girerek internetten başvuru yapabilmektedir. Sürücü personel veya kentliler tarafından bulunan ve hareket memurluklarına teslim edilen eşyalar da tutanak düzenlenerek Kayıp Eşya Bürosu'nda saklanmaktadır. Kayıp eşya bilgilerine, internet sitesindeki Kayıp Eşya Listesinden ulaşabilmekte, Büroya başvuru sonucu eşyaların teslimleri gerçekleştirilmektedir.



HALKLA İLETİŞİM BÜROSU

Konak Katlı Otoparkı Belediye Pasajı içinde bulunan Büro, Kurum faaliyetleri ile ilgili olarak talepte bulunan vatandaşların dilek, istek ve şikâyetlerini takip ederek sonuçlandırmakta, çağrı merkezi olarak da görev yürütmektedir.

Vatandaşlar tarafından telefon ile yapılan başvurular haftanın 7 günü 08:00 – 23:00 saatleri arasında aralıksız olarak ve yapılan görüşmeler kalite standartları gereği kayıt altına alınarak gerçekleştirilmektedir.



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, I. Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi Başkanlığı, 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 İhale İşlemleri 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. Toplumsal fayda sağlama amacıyla var olan kamu yönetimi hızlı bir değişim dönüşüme konu olmaktadır. Bu bağlamda yönetim sorumluluğuna dayalı, sistem odaklı, çıktı ve sonuca önem veren katılımcılık, risk yönetimi, stratejik yönetim, saydamlık, hesap verebilirlik, iç kontrol ve iç denetim gibi ilkelere dayalı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, kamu yönetim sistemimizde yeni bir çağ başlatmış ve modern kamu yönetim anlayışına geçilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu' na göre İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür (5018 s. KMYKK m.55).

İç Kontrol Sisteminin amacı;

Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.(5018 s. KMYKK m.56)

Sistemin içinde yer alan tüm kavramlar ayrı ayrı ele alınmakla birlikte bir bütün yarattığı mutlaka dikkate alınmalıdır. Aslında her bir kavramın etkin olarak gerçekleştirilmesi bir diğer kavram için ya ön koşul ya da sistemin bir parçasıdır.

İç kontrol, yönetim tarafından alınan kararların uygulamaya geçirilmesinde kullanılan temel ilke, yöntem ve önlemlerden meydana gelmektedir. Bu bakış açısıyla İç Kontrol sisteminin temel amacı hatalara dikkat çekmek ve tekrar ortaya çıkmasını engellemek için hata noktalarını tespit etmektir.

İç Kontrolün Özellikleri;

En üst kademededen en alt kademeye kadar tüm kurumun çalışanlarının sorumluluğundadır.

İç Kontrol mali iş ve işlemlerle sınırlı değildir.

İç Kontrolün oluşturulması, işletilmesi, izlenmesi ve geliştirilmesinden üst yönetim sorumludur.

İç Kontrol konusunda tüm çalışanların rol ve sorumluluğu aynı değildir.

İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; tüm faaliyetleri kapsayan devamlılık esasına dayanan bir süreçtir.

Sadece yazılı dokümanlara dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı ifade eder.

İç Kontrolün Temel İlkeleri;

İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

İç kontrol konusunda tüm çalışanların rol ve sorumluluğu aynı olmamakla birlikte işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.(İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar m.6)

İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi;

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş

standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır. (5018 s. KMYKK m.57)

Ön Mali Kontrol

Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar.

Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Kamu idarelerinde ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgarî kontroller, malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tâbi tutulacak malî karar ve işlemlerin usûl ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir. Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilir. (5018 s. KMYKK m.58)

Kanunun 11 inci maddesinde ise üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanun'da belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Bu konuda Genel Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile Mali İşlemler Süreç Akış Şeması hazırlanarak üst yönetici onayıyla uygulamaya konulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği "İdarelerin, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermektedir". Tebliğ'de İç Kontrol Sistemi;

- 1) Kontrol Ortamı (4 standart, 19 genel şart)*
- 2) Risk Değerlendirme (2 standart, 8 genel şart)*
- 3) Kontrol Faaliyetleri (6 standart, 26 genel şart)*
- 4) Bilgi ve İletişim (4 standart, 19 genel şart)*
- 5) İzleme (2 standart, 7 genel şart)*

olmak üzere 5 bileşen 18 standart ve 79 genel şart ile tanımlanmıştır.

Yukarıda bahsedilen mevzuatlar gereği katılımcı yöntemlerle Genel Müdürlüğümüzün İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun sağlanması yönünde yapılan çalışmalar kapsamında;

İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.07.2012 tarihli 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 2012 yılında kurulmuş ve çalışmalara başlamıştır.

İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesi ve kurum genelinde yaygınlaştırılması için gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının yapılması için Genel Müdürlük Makamınca “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” ile 2009 yılında hazırlanan Eylem Planının revize edilmesi ve çalışmaların takip edilebilmesi amacıyla tüm Daire Başkanlıklarından en az bir müdür ve personelin görevlendirildiği Çalışma Grubu oluşturularak çalışmalara başlanmıştır

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nün koordinasyonunda Çalışma Grubu; Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir İdare İç Kontrol Sistemini oluşturmak için idaremizin güçlü ve zayıf yönlerini analiz ederek daha etkili, verimli ve kaliteli hizmet sunulabilmesi için izlenilmesi gereken yöntem ve metotların neler olması gerektiği tespit ederek izlenecek yol haritasını oluşturmuştur.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Grubu üyeleri ve ilgili Daire Başkanlıkları ile yaptığı odak grup toplantıları sonucunda tüm Daire Başkanlıkları kendi çalışma alanına giren İç Kontrol Standardı genel şartlarını tek tek inceleyerek gerek mevcut durum gerekse yapılacak eylemleri tespit ederek 2013-2014 yılı İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı oluşturulmuş, “Çalışma Grubu Raporu” ile birlikte İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulmuştur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” tarafından onaylanan 2013-2014 yılı İç Kontrol Standartları Eylem Planı 30.09.2013 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilmiş ve kurum intranet adresinde yayınlanmıştır.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü Eylem Planında yer alan tüm eylemlere yönelik olarak ilgili Daire Başkanlıkları ile sürekli koordinasyon halinde olarak gerekli desteği vermekte ve çalışmalarını takip etmektedir. Bu çalışmalar kapsamında tüm Daire Başkanlıklarında süreçte yer alan çalışanlarla birlikte yapılan iş ve işlemler detaylı olarak ele alınarak kuruma ait 596 adet iş akış şeması oluşturulmuştur. Ayrıca kurum genelinde İç Kontrol Sisteminin yaygınlaştırılması amacıyla İç Kontrol El Kitabı hazırlanarak tüm birimlere dağıtımı sağlanmış ve intranet adresimizde yayınlanmıştır. Sistemin işleyişinin tüm kurumda takip edilebilmesi için Daire Başkanlıklarında her üç ayda bir İç Kontrol toplantıları gerçekleştirilmektedir. Bunun yanı sıra gerek güncel mevzuat gerekse yapılan çalışmalar hakkında personelin bilgilendirilmesi amacıyla Daire Başkanlıkları bünyesinde “İç Kontrol Bilgi Klasörleri” oluşturulmuştur.

Tüm Daire Başkanlıkları ile yapılan ortak çalışmalar ile 2013 yılında oluşturulan iş akışları üzerinden 2014 yılında görev tanımları oluşturularak tüm personele tebliğ edilmiştir. Görev Tanımları tamamlandıktan sonra Görev Dağılım Çizelgeleri ve Talimatlar oluşturulmuştur. Risk Analizi çalışmalarına başlanmadan önce “İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi” eğitimi alınmıştır. 2014 yılında başlanan Risk Analizi çalışmaları büyük oranda tamamlanmış olup çalışmalar devam etmektedir. Risk Analizi çalışması gerçekleştirilen Daire Başkanlıklarında İç Kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan İş Akışı, Görev Tanımı ve Talimatlarda güncellemeler yapılmıştır. Ayrıca Eylem Planında yer alan eylemler Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak sürdürülmeye devam edilmektedir.

4. DİĞER HUSUSLAR

4.1. İSTATİSTİKİ BİLGİLER

4.1.1. HAT VE GÜZERGAH BİLGİLERİ

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile belirlenen sınırlar içerisinde; Merkez (Konak), Karşıyaka, Bornova, Buca, Teleferik olmak üzere beş Bölge Müdürlüğü'nde Kentlilere toplu ulaşım hizmeti sunulmaktadır.

Faaliyet Raporu'nun genel bilgiler bölümünün araç filosu başlığında yer alan bilgilerde görüldüğü üzere ulaşım planlaması çerçevesinde hizmete sunulan 1203 adet otobüsün ve 304 adet hattın bölgeler bazında dağılımları Tablo 79'da, Bölgelere ait garajlardaki sefere çıkan araçların tip ve sayıları Tablo 80'de, Kurumun Bölgeler bazında en kısa, en uzun hatları ile en çok ve en az biniş yapılan hatları Tablo 81 -86'da yer almakta olup, Entegre Ulaşım Sistemi'ne dair çeşitli bilgilerle biniş ve yolcu bilgileri, kart sayıları, kilometre ve sefer bilgileri ise Tablo 87 -90'da, görselleri Grafik 8- 19'da yer almaktadır.

Tablo 79: Bölgeler bazında sefere çıkan otobüs ve hat dağılımları/ 2014

BÖLGELER	ARAÇ	HAT
Merkez (Konak) Bölgesi	275	77
Karşıyaka Bölgesi	252	77
Bornova Bölgesi	218	67
Buca Bölgesi	240	35
Teleferik Bölgesi	218	48
TOPLAM	1203	304

Tablo 80: Bölgelere ait garajlarda yer alan sefere çıkan otobüs tip ve sayıları/ 2014

BÖLGELER	MİDİ	SOLO	KÖRÜKLÜ	TOPLAM
Merkez (Konak) Bölgesi	14	185	76	275
Karşıyaka Bölgesi	26	176	50	252
Bornova Bölgesi	6	133	79	218
Buca Bölgesi	0	156	84	240
Teleferik Bölgesi	7	124	87	218
TOPLAM	53	774	376	1203



Kurumun hizmet sunduğu hatlarının bölgeler bazında; en uzun ve en kısa hatları ile en çok ve en az yolcu taşıyan hatlarının bilgileri Tablo 81 - 86'da yer almaktadır.

Tablo 81: Kurumun bölgeler bazında en kısa hatlar/2014

Bölgeler	Hat No	Başlangıç	Bitiş	Parkur (Metre)
I. Bölge Şb.Müd. (Merkez – Konak)	29	KADRİYE MAH.	KONAK	6.600
4. Bölge Şb. Müd. (Buca)	412	TINAZTEPE	YERLEŞKE	6.000
5. Bölge Şb. Müd. (Teleferik)	21	HALİL RIFAT	KONAK	5.700
5. Bölge Şb. Müd. (Teleferik)	15	İNÖNÜ MAH.	KONAK	5.200
5. Bölge Şb. Müd. (Teleferik)	916	OYAK SİTESİ	F.ALTAI	4.000

Tablo 82: Kurumun bölgeler bazında en uzun hatları/2014

Bölgeler	Hat No	Başlangıç	Bitiş	Parkur (Metre)
I. Bölge Şb.Müd. (Merkez – Konak)	829	SEFERİHİSAR	CUMAOVASI AKT.	120.000
5. Bölge Şb. Müd. (Teleferik)	735	BALIKLIOVA	F.ALTAI	115.700
I. Bölge Şb.Müd. (Merkez – Konak)	776	DOĞANBEY	CUMAOVASI AKT.	112.000
I. Bölge Şb.Müd. (Merkez – Konak)	778	ÖZDERE	SEFERİHİSAR	104.000
I. Bölge Şb.Müd. (Merkez – Konak)	775	ÖZDERE	CUMAOVASI AKT.	97.000

Tablo 83: En Çok Biniş Yapılan İlk 10 Hat / 1 Ocak - 28 Haziran 2014

Sıra No	Hat No	Hat Adı	Biniş Sayısı
1	169	Balçova-H.Metro	11.496.636
2	970	Tınaztepe- F. Altay Akt.	10.148.574
3	986	F. Altay Akt.-H.Metro	9.546.292
4	70	Buca-H.Metro	5.807.758
5	515	Tınaztepe-Evka 3 Metro	5.028.246
6	8	Güzelbahçe-H.Metro	4.951.772
7	250	Uzundere-Otogar	4.640.738
8	565	Evka 4- B.Metro	4.612.694
9	79	Yeşilyurt-H.Metro	4.318.080
10	121	Mavişehir Akt.- Konak	4.313.252

Tablo 84: En Çok Biniş Yapılan İlk 10 Hat / 29 Haziran - 31 Aralık 2014

Sıra No	Hat No	Hat Adı	Biniş Sayısı
1	802	Egekent Akt.-Konak	3.899.898
2	169	Balçova-Konak	3.898.334
3	581	F.Altay-H.Metro	3.789.513
4	554	Narlıdere-Konak	3.440.175
5	63	Evka 3 Metro-Konak	3.357.558
6	12	F.Altay-H.Metro	3.191.455
7	490	Tınaztepe-Üçyol	2.825.981
8	671	Tınaztepe-F.Altay	2.503.768
9	104	Tınaztepe-Konak	2.483.885
10	70	Şirinyer Akt.-H.Metro	2.315.545

Tablo 85: En Az Biniş Yapılan İlk 10 Hat / 1 Ocak – 28 Haziran 2014

Sıra No	Hat No	Hat Adı	Biniş Sayısı
1	405	Çamlıpınar-Adatepe	1.138
2	867	Sarıçalı-Bağyurdu	2.598
3	793	Balcılar-Bayındır	4.079
4	780	Bülbüldere-Torbalı	5.842
5	28	Payamlı-Güzelbahçe	8.650
6	753	Gerenköy-Biçerova Akt.	8.690
7	738	Çeşmealtı-Urla	10.626
8	741	Yamanlar Köyü-Karşıyaka	12.534
9	766	Ansızca-Kemalpaşa	13.813
10	755	İğnedere-Menemen Akt.	14.553

Tablo 86: En Az Biniş Yapılan İlk 10 Hat / 29 Haziran - 31 Aralık 2014

Sıra No	Hat No	Hat Adı	Biniş Sayısı
1	28	Payamlı-Güzelbahçe	4.179
2	753	Gerenköy-Biçerova Akt.	4.308
3	793	Balcılar-Bayındır	4.795
4	741	Yamanlar Köyü-Karşıyaka	5.901
5	780	Bülbüldere-Torbalı	6.615
6	790	Hisarlık-Bayındır	6.766
7	734	Özbek-Urla	7.394
8	755	İğnedere-Menemen Akt.	7.487
9	737	Barbaros-Urla	7.878
10	732	Urla-Seferihisar	7.990

Entegre Ulaşım Sistemi

2014 yılında tam entegrasyon sistemiyle yaklaşık; 266,5 milyon ESHOT, 70 milyon İZULAŞ A.Ş. olmak üzere otobüs ile toplam 336,5 milyon yolcu, İZDENİZ A.Ş. ile 13,5 milyon yolcu, METRO A.Ş. metro hizmeti ile 80 milyon yolcu, İZBAN A.Ş. banliyö ile 75 milyon yolcu olmak üzere toplam 505 milyon yolcu taşınmıştır.

2000 yılında başlanan, 2010 yılında tam entegrasyonun sağlandığı ve sürdürüldüğü Bütünleşik Ulaşım Sistemi'nin tarihsel süreci ise Şema 7'de gösterilmiştir.



2014 YILI:
505 Mİ LYON Bİ Mİ Ş



Şema 7: Bütünleşik Ulaşım Sistemi'nin Tarihsel Süreci

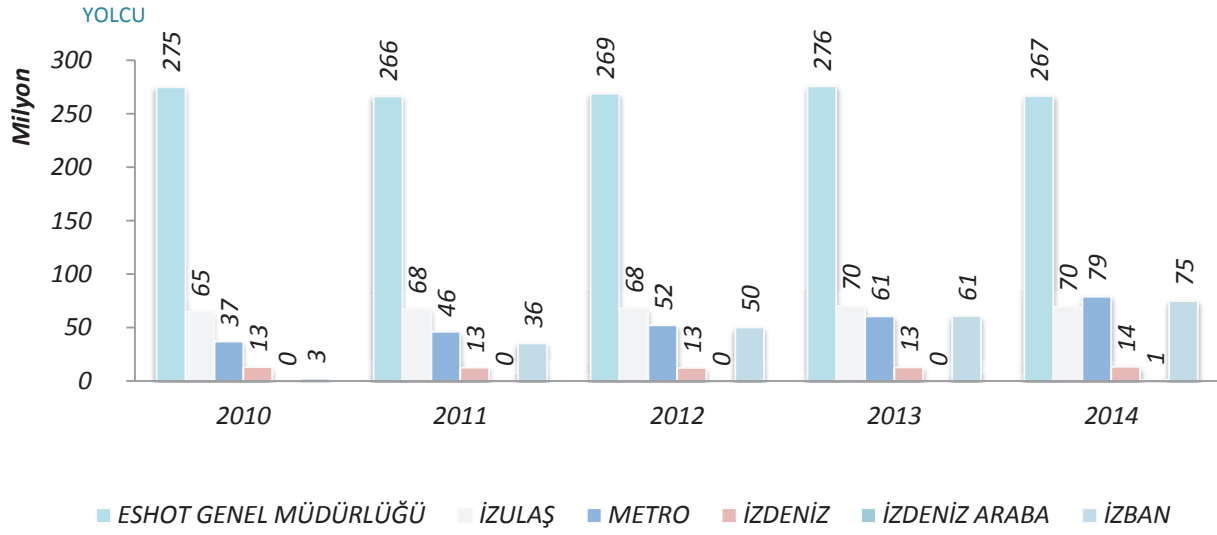


Kurumun yıllara, kuruluşlara, ücret tiplerine, aktarma durumu ve şekline, hizmet götürülen ilçelere göre yolcu durumları, aktif kart sayıları gibi çeşitli bilgiler Tablo 87 – 90 ve Grafik 8 – 19'de görülmektedir.

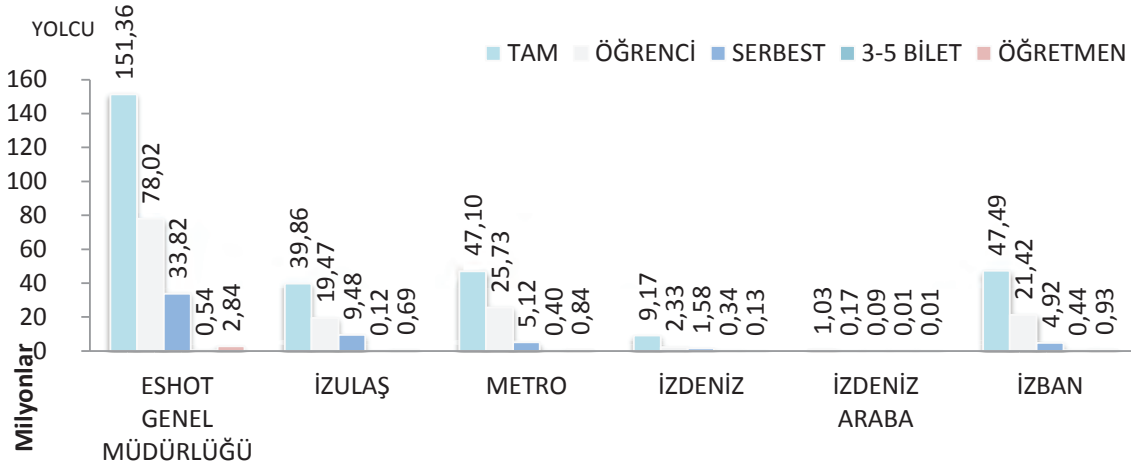
Tablo 87: ESHOT Genel Müdürlüğü Biniş Bilgileri/ 2010 – 2014

	2010	2011	2012	2013	2014
Günlük Biniş Sayısı	753.290	729.703	734.657	755.585	730.332
Servis Başına Biniş	49	46	47	47	45
Otobüs Başına Günlük Biniş	702	772	786	749	666

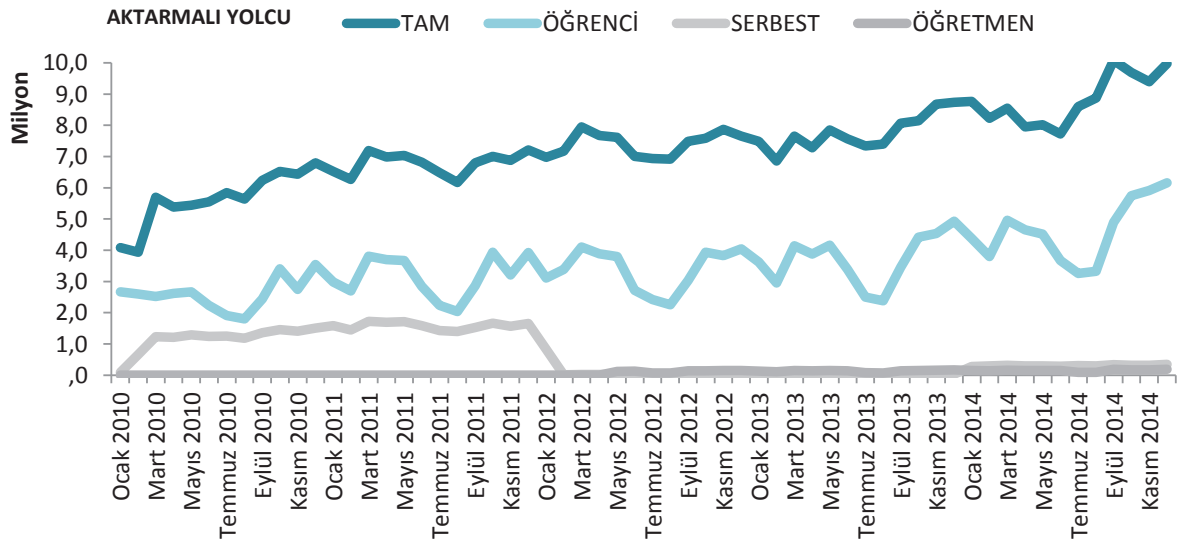
Grafik 8: Yıllara Göre Yolcu Durumu / 2010- 2014



Grafik 9: Ücret Tiplerine Göre Yolcu Durumu / 2014

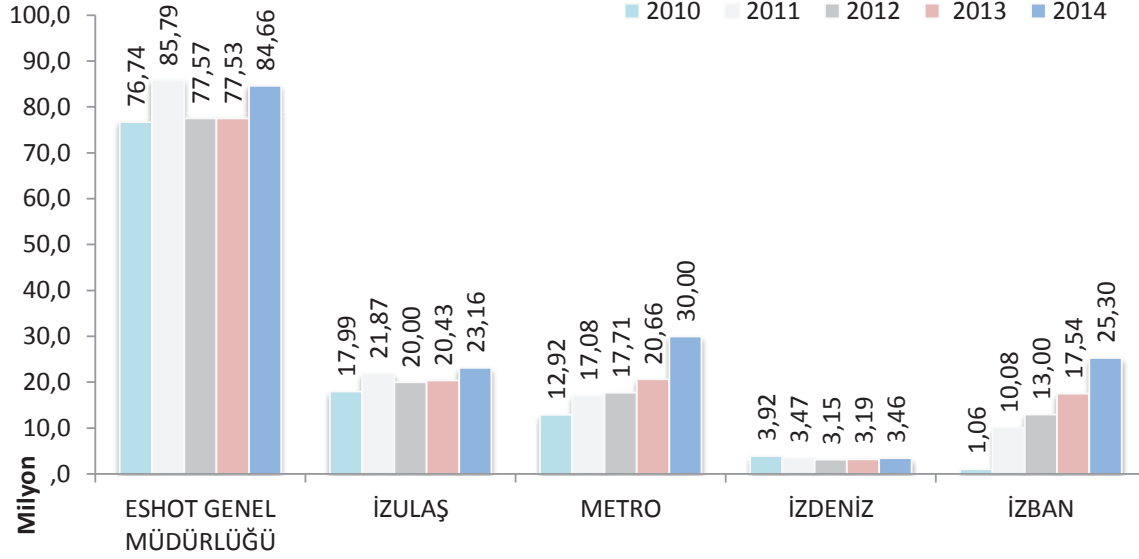


Grafik 10: Yıllara Göre Aktarmalı Yolcu Dağılımı/2010- 2014



Grafik 11: Kuruluşlara Göre Aktarmalı Yolcu Durumu/2010 - 2014

AKTARMALI YOLCU

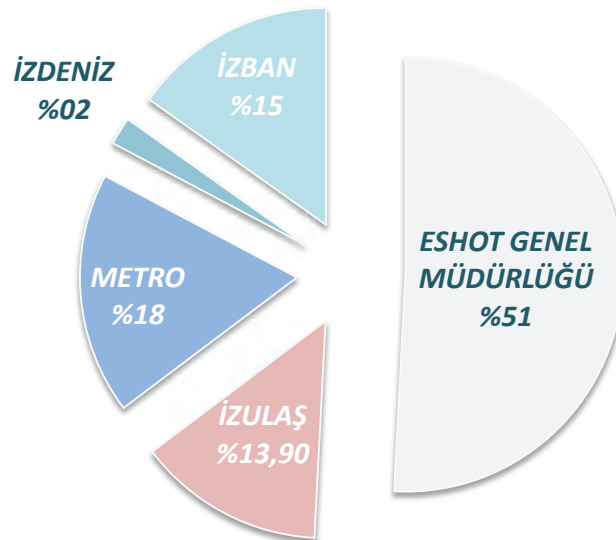


Tablo 88: ESHOT Genel Müdürlüğü'nün Yıllara Göre Biniş Sayıları/2010 - 2014

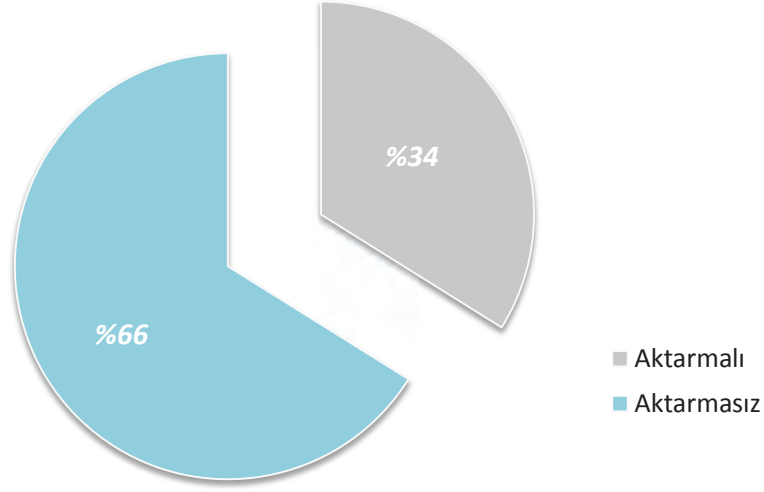
	Tam	Öğrenci	Öğretmen	Serbest	3-5 Bilet	Toplam
2010	158.877.438	72.949.425	0	38.425.853	4.698.262	274.950.978
2011	151.308.125	71.448.268	0	40.437.890	3.147.267	266.341.550
2012	157.118.317	71.766.207	1.854.131	35.935.494	2.210.371	268.884.520
2013	157.131.874	73.774.293	2.930.470	40.872.345	1.079.404	275.788.386
2014	151.358.939	78.017.611	2.841.814	33.816.464	536.261	266.571.089

*2012 yılında indirimli binişler öğrenci ve öğretmen olarak ayrılmıştır.

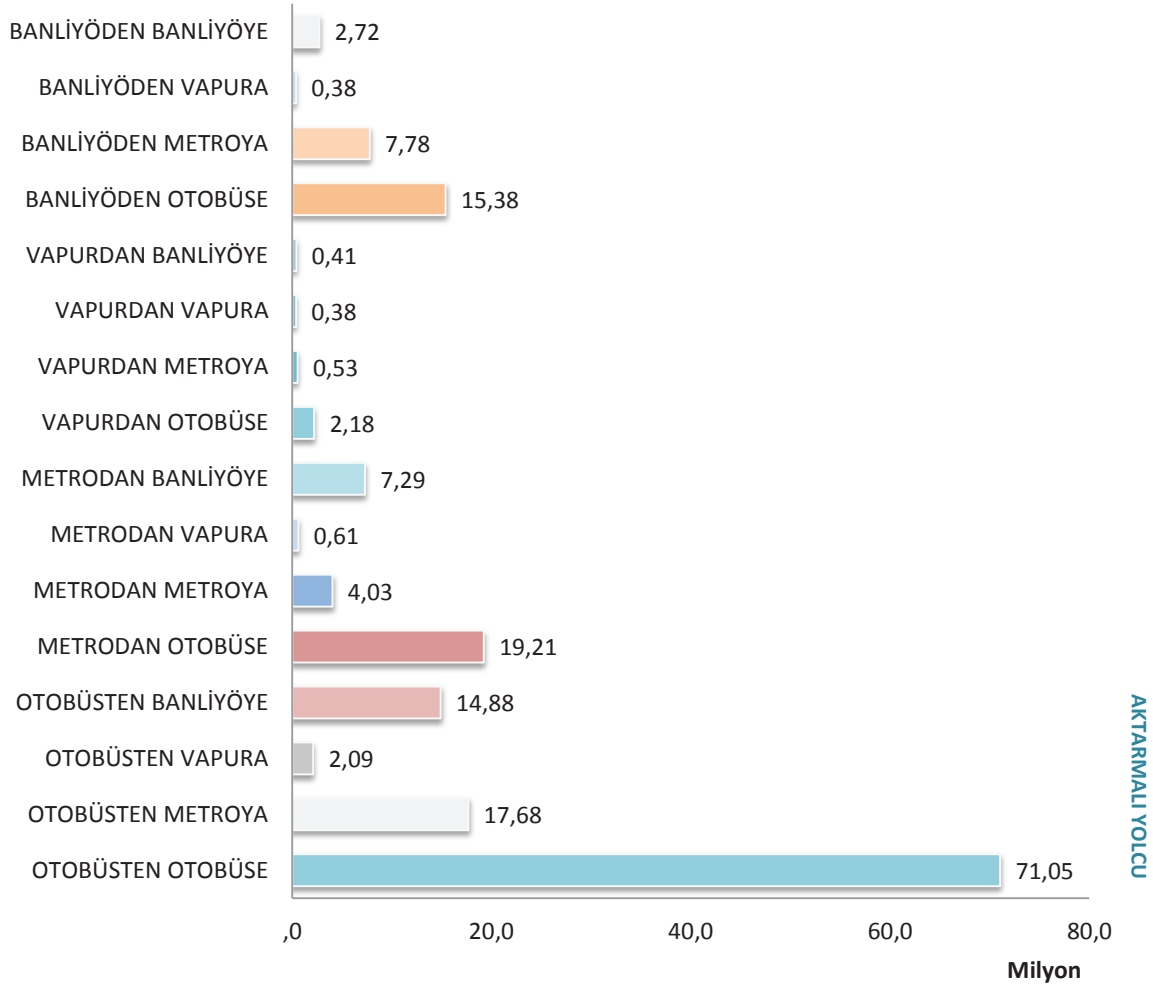
Grafik 12: Kuruluşlara Göre Aktarmalı Yolcu Payı / 2014



Grafik 13: Aktarmalı Yolcu Payı/ 2014

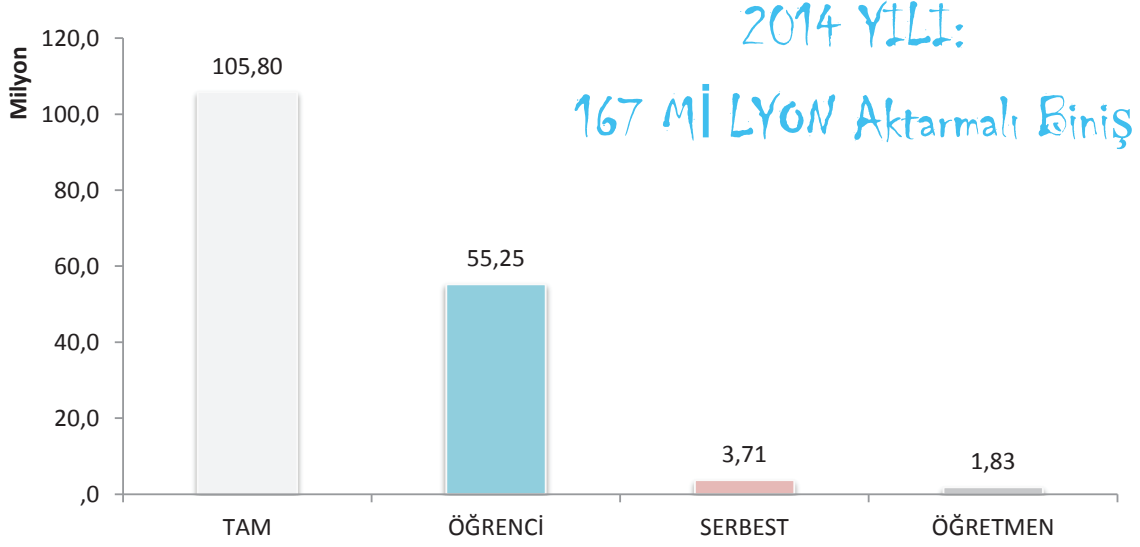


Grafik 14: Aktarma Şekline Göre Yolcu Durumu / 2014



Grafik 15: Ücret Tiplerine Göre Aktarmalı Yolcu Durumu / 2014

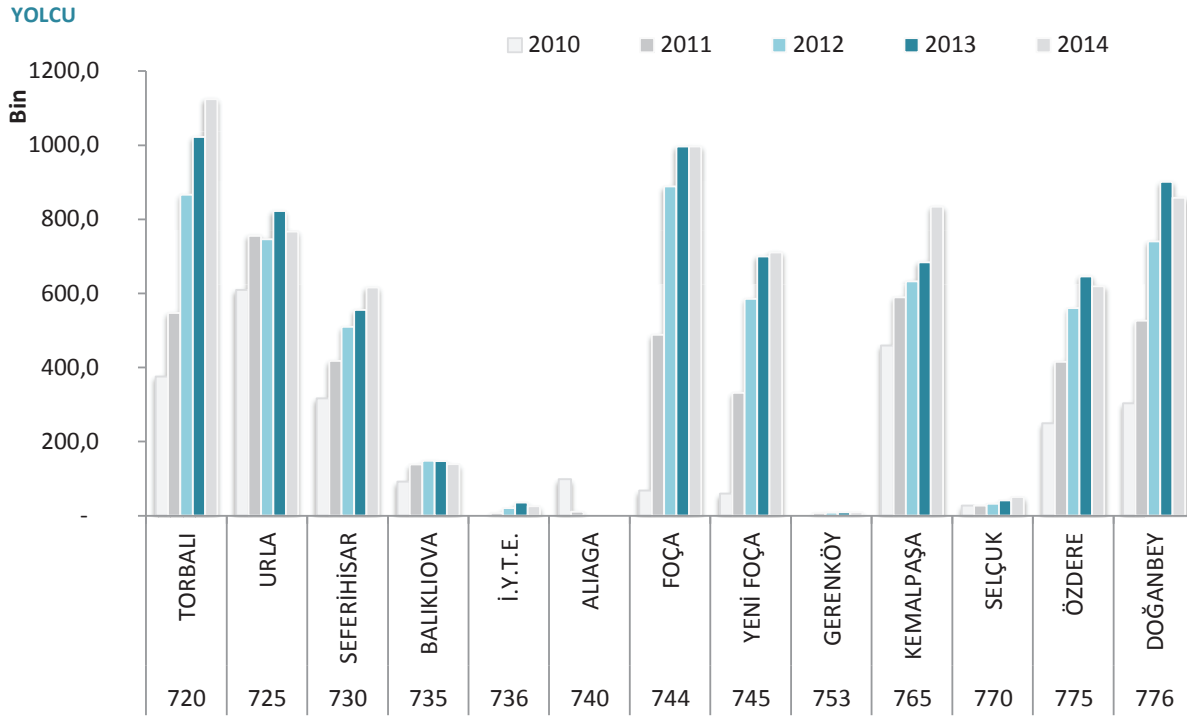
AKTARMALI YOLCU



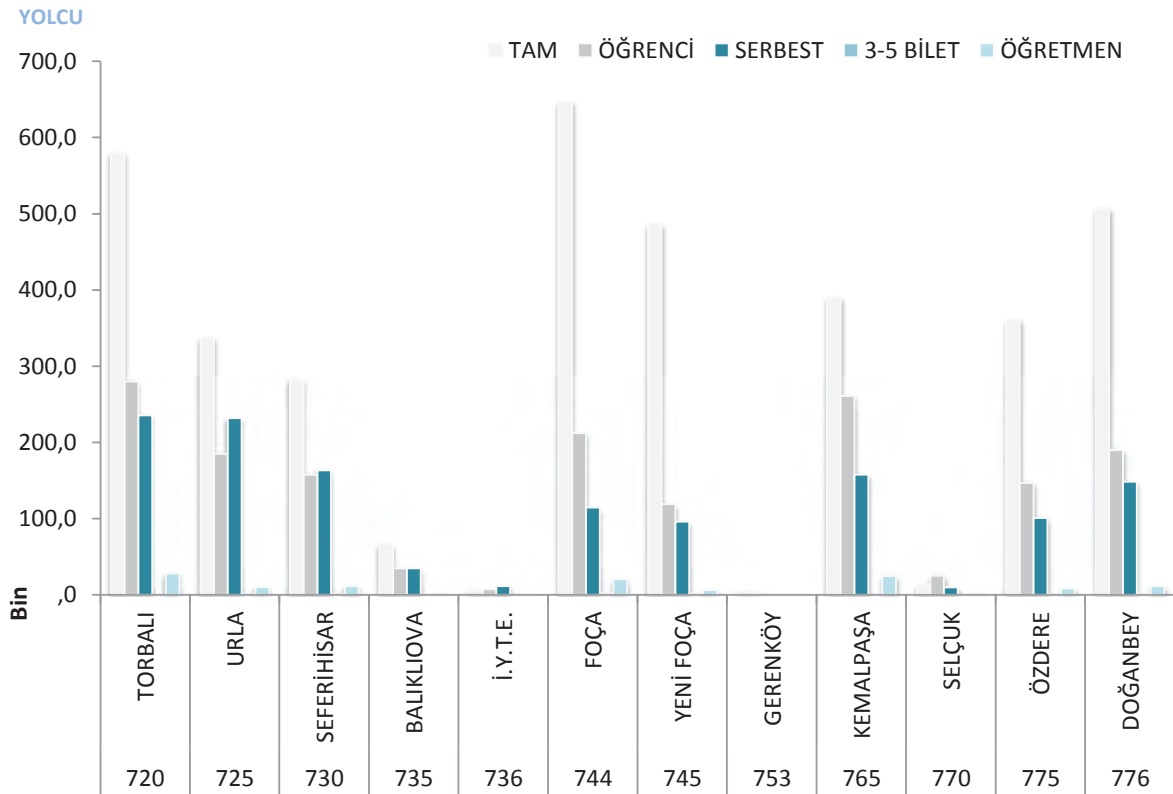
Tablo 89: Toplu Ulaşımında Kullanılan Aktif Kart Sayıları / 2014

KART TİPİ	KART SAYISI
ÖĞRENCİ KARTI	377.577
ÖĞRETMEN KARTI	22.873
RESMİ KURUM KARTI	747
60 YAŞ KARTI	20.058
PERSONEL ULAŞIM SERVİS TANITIM KARTI	15.659
TÜİK KARTI	137
E.H.S PERSONELİ KARTI	13.460
POSTACI KARTI	404
BASIN KARTI	812
ORMAN MUHAFAZA MEMURU KARTI	85
ZABITA KARTI	1.289
TOPLAM	453,101

Grafik 16: Hizmet Götürülen İlçelerin Yıllara Göre Yolcu Durumu/2010 - 2014



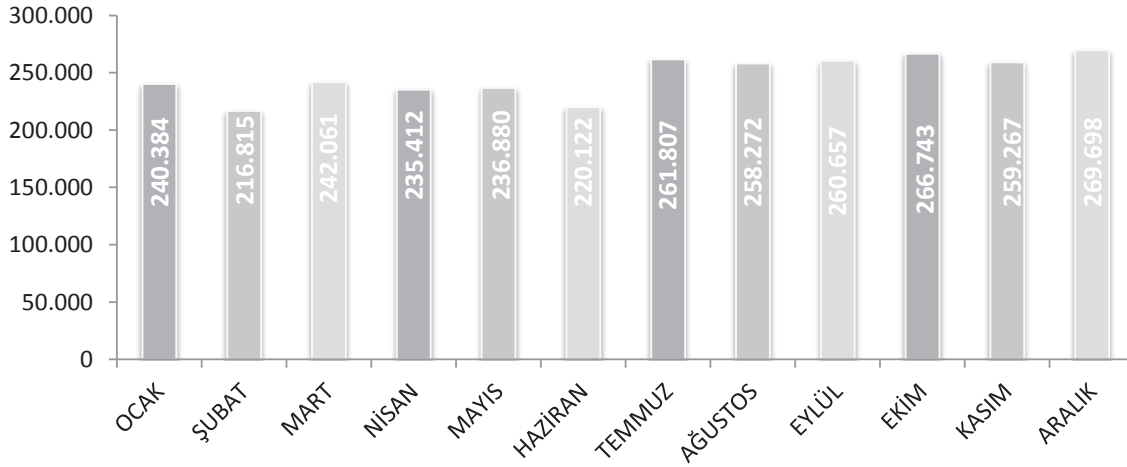
Grafik 17: Hizmet Götürülen İlçelerin Ücret Tiplerine Göre Yolcu Durumu/ 2014



Tablo 90: Yıllara Göre Kilometre ve Sefer Bilgileri/ 2010 - 2014

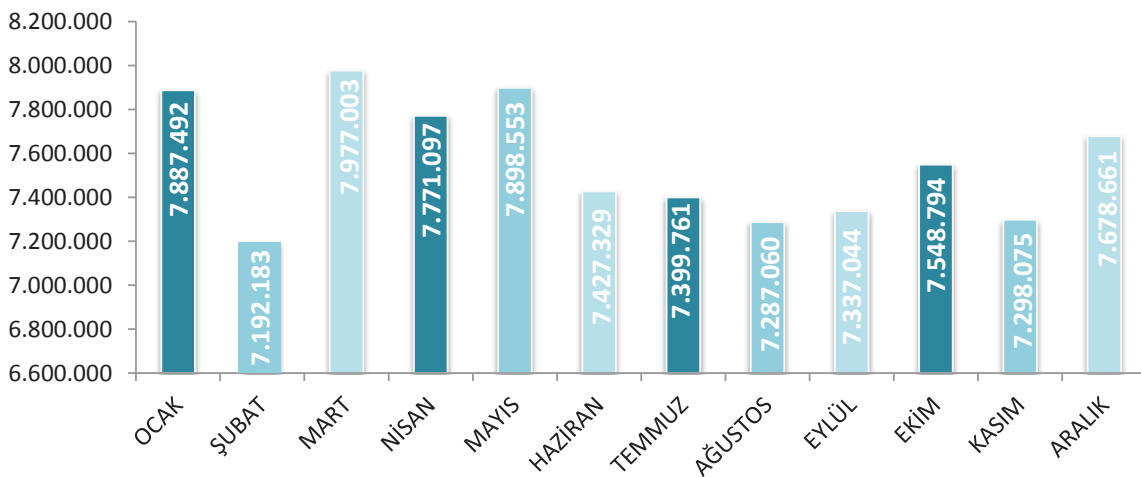
	2010	2011	2012	2013	2014
Toplam km	88.193.948	85.478.810	85.409.596	88.300.932	90.703.052
Toplam ölü km	6.557.542	6.741.021	6.046.273	6.267.946	6.141.953
Günlük ortalama km	241.627	234.189	233.360	241.920	248.502
Otobüs başına düşen günlük km	225	248	250	241	240
Toplam sefer sayısı	2.807.529	2.875.805	2.864.891	2.905.915	2.968.118

Grafik 18: Aylara Göre Sefer Sayıları / 2014



ESHOT Genel Müdürlüğü 2014 yılında toplam 2.968.118 sefer gerçekleştirmiş olup, en fazla seferin yapıldığı ay Aralık ayı, en az seferin yapıldığı ay ise Şubat ayıdır.

Grafik 19: Aylara Göre Toplam Km Değerleri / 2014



ESHOT Genel Müdürlüğü 2014 yılında toplam 90.703.052 kilometre yol yapmış olup, en fazla kilometrenin yapıldığı ay Mart, en az kilometrenin yapıldığı ay ise Şubat 'tır.

2014

FAALİYET RAPORU

II - AMAÇ VE HEDEFLER

II) AMAÇ VE HEDEFLER

1.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kurum Stratejik Planında (2010-2014) yer alan Amaç ve Hedefler aşağıda belirtildiği gibidir;

STRATEJİK AMAÇ - 1

HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK

1

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. Yeni garaj ve atölyelerin yapılması.

1.1.1.2. Mevcut atölye, garaj ve tesislerde iyileştirme ve geliştirme yapılarak kapasitenin artırılması.

1.1.2. PERFORMANS HEDEFİ: Durak Yenileme Faaliyetlerini Sürdürmek

FAALİYETLER

1.1.2.1. Yeni durakların hizmete sunulması.

1.1.3. PERFORMANS HEDEFİ: Atölye ve Garajların Fiziki Yapılarını İyileştirmek

FAALİYETLER

1.1.3.1. Kameralı Güvenlik Sisteminin Yaygınlaştırılması.

1.1.3.2. Yangın algılama sisteminin yaygınlaştırılması.

1.1.3.3. Alternatif enerji sistemlerinin maliyet, performans araştırmalarının yapılması ve bu kaynaklara dayalı kullanım alanlarının yaygınlaştırılması.

1.1.3.4. Atık suların yeniden kullanıma kazandırılması için gerekli olan tesislerin kurulması.

1.1.3.5. Mevcut su arıtma sistemlerinin iyileştirilmesi.

1.1.3.6. Dizel Yakıt Pompası Ayar ve Test Cihazı alınması.

1.1.3.7. Fren Test Cihazı alınması.

1.1.3.8. Öndüzen Ayar Cihazı alınması.

1.1.3.9. Silindir Kapağı Çatlak Muayene Cihazı alınması.

1.1.3.10. Dijital Baskı Makinası alınması.

1.1.3.11. Yeni atık alanının oluşturulması.

1.1.3.12. Atık yağ üretiminin azaltılması.

1.1.3.13. Temizlik makinalarının alınması.

1.1.4. PERFORMANS HEDEFİ: Otobüs Filosunu Gençleştirme Faaliyetlerini Sürdürmek**FAALİYETLER**

- 1.1.4.1. Otobüs alımı.
- 1.1.4.2. Ekonomik ömrünü tamamlayan otobüslerin hurdaya ayrılması.
- 1.1.4.3. Tamir ekibi aracı alımı.
- 1.1.4.4. Engelli Platformu alımı.
- 1.1.4.5. Yangın Algılama ve Alarm Sisteminin kurulması.

1.1.5. PERFORMANS HEDEFİ: Emniyetli, Güvenli ve Konforlu Hizmetin Devamlılığını Sağlamak**FAALİYETLER**

- 1.1.5.1. Araç filosunun tamir, bakım ve onarımının yapılması, atölye ve garajlardaki makine ve teçhizatın tamir ve bakım-onarımları ile diğer destek hizmetlerinin sağlanması.

1.1.6. PERFORMANS HEDEFİ: Teknolojik Gelişmelerden Yararlanmak**FAALİYETLER**

- 1.1.6.1. İşletme Sistem Otomasyonunun (ERP İşletme Kaynakları Planlaması) yaygınlaştırılması.
- 1.1.6.2. Ar-Ge faaliyetlerine ağırlık verilmesi.

1.1.7. PERFORMANS HEDEFİ: Hizmet Sunumunda Kalitenin ve Vatandaş Memnuniyetinin Arttırılması Amacıyla Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesini Sağlamak**FAALİYETLER**

- 1.1.7.1. TSE Standartları'nın yıllık abonelik hizmetinin alınması.
- 1.1.7.2. 5S ve Toplam Verimli Bakım Sistemlerinin kurulum çalışmalarının gerçekleştirilmesi.
- 1.1.7.3. Kontrol talebi ile gelen malzeme ve yedek parçaların Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe göre kontrol edilmesi.
- 1.1.7.4. Teknik malzemelerin alınması.
- 1.1.7.5. Malzeme laboratuvar testlerinin yapılması/yaptırılması.

1.1.8. PERFORMANS HEDEFİ: Hizmet Kalitesini ve Verimliliğini Arttırmak**FAALİYETLER**

- 1.1.8.1. Yolcu Memnuniyet Anketlerinin yapılması.
- 1.1.8.2. Geleceğe yönelik planların hazırlanması için Kuruma ait sayısal verilerin analiz edilmesi.
- 1.1.8.3. Programların ve raporların revize edilmesi.

STRATEJİK AMAÇ - 2

KENT İÇİ TOPLU ULAŞIMDA ULAŞIM SİSTEMLERİNİN BÜTÜNLEŞMESİNİ VE HAT OPTİMİZASYONUNU SAĞLAMAK

2

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 ve yolcu memnuniyetinin artırılması için yeni hatların ilave edilmesi, hat güzergah değişiklikleri ve hat iptalleri ile sefer planlamasının yapılması.

2.1.2. PERFORMANS HEDEFİ: *Bütünleşik Ulaşım Sistemini Destekleyici Hat Planlamasını Yapmak*

FAALİYETLER

2.1.2.1. Duraklar Arası Mesafelerin Düzenlenmesi (400 ±100 m)

2.1.3. PERFORMANS HEDEFİ: *Ulaşım Faaliyetlerinin Etkili Bir Şekilde Gerçekleştirilmesini Sağlamak*

FAALİYETLER

2.1.3.1. Planlama birimi tarafından öngörülen dönemsel planların uygulama, izlenme, denetleme ve değerlendirmesinin yapılması.

2.1.3.2. Zamanında, güvenli ve sürekli toplu taşıma hizmetlerinin sunulması.

2.1.3.3. Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilmesi sonucu, özel görev araç tahsislerinin gerçekleştirilmesi.

2.1.3.4. Eğitim birimi tarafından düzenlenen eğitimlere katılacak personelin belirlenmesi.

2.1.3.5. Kurum araçlarının karışmış olduğu trafik kazalarına motorize ekipler ve hasar takip birimiyle müdahale edilmesi.

2.1.3.6. Planlama birimi tarafından belirlenmiş hat ve güzergahlarda çalışacak sürücü personelin günlük görevlendirmesinin yapılması.

2.1.3.7. 24 saat sınırsız hizmet anlayışı ile gece seferlerinin (Baykuş Seferlerinin) sürdürülmesi.

2.1.3.8. Ulaşım saatleri, personel bilgileri, araç kaza bilgileri, istatistik verileri ve günlük personel çalışma programlarının Ulaşım Bilgi Sistemi aracılığıyla yönetilmesi.

STRATEJİK AMAÇ - 3

KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

3

3.1.STRATEJİK HEDEF: Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek**3.1.1.PERFORMANS HEDEFİ: Kurumsal Yönetimi Geliştirmek ve Güçlendirmek**

FAALİYETLER

- 3.1.1.1. Posta işlemlerinin ve telefon aboneliğinin sürdürülmesi.
- 3.1.1.2. Ayakta tedavi hizmetinin sağlanması.
- 3.1.1.3. Fotokopi makinelerinin bakım onarımının yapılarak, fotokopi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 3.1.1.4. Hizmet binalarının temizlik hizmetlerinin sağlanması.
- 3.1.1.5. Kurum birimlerinin belirli kırtasiye ve büro malzemelerinin alınması.
- 3.1.1.6. Kurumun güvenlik hizmetinin sağlanması.
- 3.1.1.7. Kurum içi yazışmaların elektronik ortamda gerçekleştirilmesi ve bilgi ağının kullanımının yaygınlaştırılması.
- 3.1.1.8. Temizlik malzemesi yardımının yapılması.
- 3.1.1.9. Süt ve yoğurt yardımının yapılması.
- 3.1.1.10. İş elbisesi ve koruyucu giyim eşyası yardımının yapılması.
- 3.1.1.11. Reorganizasyon çalışmalarının sürdürülmesi.
- 3.1.1.12. Hizmet satın alınması yoluyla personel çalıştırılması.
- 3.1.1.13. Memur ve sözleşmeli personelin maaş tahakkuk, yolluk, SGK prim ödemeleri, emekli tazminatı ve emekli ikramiyesi ödemeleri ile ilgili işlerin gerçekleştirilmesi.

3.1.2.PERFORMANS HEDEFİ: Dengeli Bir Mali Yapı Oluşturmak

FAALİYETLER

- 3.1.2.1. Gider azaltmaya yönelik elektrik alım ihalesi çalışmalarının yapılması.
- 3.1.2.2. Kurum Stratejik Planının hazırlanması.
- 3.1.2.3. Performans esaslı bütçeleme sistemi araçlarının etkin olarak uygulanması.
- 3.1.2.4. İç kontrol sisteminin güncellenerek uygulanmasının ve denetiminin sağlanması.
- 3.1.2.5. Kurum alacaklarının takip, tahakkuk ve tahsil işlemleri ile Kurum giderlerine dair işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- 3.1.2.6. Ön mali kontrole dair işlemlerin gerçekleştirilmesi.

3.1.3. PERFORMANS HEDEFİ: Bilgi ve Teknoloji Arasındaki Köprü Görevini Yürüten Bilişim Hizmetlerini, İhtiyaçlar ve Teknolojik Gereksinimlerin Eşgüdümünde Sağlamak

FAALİYETLER

- 3.1.3.1. Kurumun ileriye dönük bilişim projelerinde planlama ve organizasyon çalışmalarının yapılması/yaptırılması.
- 3.1.3.2. Periyodik bülten hazırlanması.

3.1.3.3. Bilgi ağı kullanımının yaygınlaştırılması kapsamında intranet ve web sayfasının geliştirilmesi.

3.1.3.4. Bilgisayar Sistemlerinin bakım - onarım hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi.

3.1.3.5. Teknolojik altyapının güçlendirilmesi.

3.1.4. PERFORMANS HEDEFİ: Kurumsal Yapıyı Geliştirmeye Yönelik İnceleme, Araştırma, Soruşturma, Teftiş ve Danışmanlık Faaliyetlerini Etkin Biçimde Sürdürmek

FAALİYETLER

3.1.4.1. Teftiş ve denetimin yapılması.

3.1.5. PERFORMANS HEDEFİ: Mal ve Malzemeleri Temin Ederek, Muhafaza Altına Almak

FAALİYETLER

3.1.5.1. Ambarların fiziki altyapısının geliştirilmesi.

3.1.5.2. Kurumun ihtiyacı olan malzemelerin alınması.

3.1.5.3. Malzeme ve yedek parçaların muhafaza altına alınması ve dağıtımının yapılması.

3.1.5.4. Araç lastik istifinde kullanmak üzere ambar için lastik paleti alınması.

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

FAALİYETLER

3.1.6.1. İlgililere hukuki ve idari konularda görüş bildirilmesi, Kurumun taraf olduğu davalarda ve icra takiplerinde Kurumun temsil edilmesi.

3.1.7. PERFORMANS HEDEFİ: Kurum Birimlerinin İhtiyacı Olan Mal - Hizmet Alımları, Yapım ve Danışmanlık İşleri İle İlgili Satınalma İşlemlerini Ekonomik Açıdan En Uygun Şekilde Sonuçlandırmak

FAALİYETLER

3.1.7.1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa istinaden yapılacak işlemlerin gerçekleştirilmesi.

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

FAALİYETLER

3.1.8.1. Üst yönetim ile ilgililer arasındaki yazışmaların yapılması, programların hazırlanması ve her türlü iletişimin sağlanması.

3.1.9. PERFORMANS HEDEFİ: Hizmetlerin Verimli Bir Şekilde Yerine Getirilebilmesi İçin Elektronik Ücret Toplama Sisteminin ve Unsurlarının İyileştirilerek Devamlılığını Sağlamak, Vatandaşlardan Gelen Taleplerin İlgili Birimlere İletilmesini Sağlamak

FAALİYETLER

3.1.9.1. Toplu ulaşımda kullanılan kişiselleştirilmiş ve hamiline elektronik kart işlemlerinin yapılması.

- 3.1.9.2. Vatandaşlardan gelen taleplerin cevaplandırılması amacıyla ilgililere yönlendirilmesi.
- 3.1.9.3. Toplu Ulaşım Haftası etkinliklerinin düzenlenmesi.
- 3.1.9.4. Yurt içi / Yurt dışı etkinliklere katılım sağlanması.
- 3.1.9.5. Kuruma ait duyuruların yapılması ve / veya yaptırılması.
- 3.1.9.6. Elektronik ücret toplama sisteminden gerekli raporların elde edilmesi.
- 3.1.9.7. Elektronik ücret toplama sisteminin güncellemelerinin yapılması.

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

FAALİYETLER

- 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.
- 3.1.10.4. İşletme ruhsat ve serbest dağıtıcı lisans ödemelerinin yapılması.

3.2. STRATEJİK HEDEF: İnsan Kaynaklarını Geliştirmek

3.2.1.PERFORMANS HEDEFİ: Personelin Eğitim Seviyesini Yükseltmek

FAALİYETLER

- 3.2.1.1. Eğitim talep analizlerinin yapılarak eğitim alanlarının ve programlarının belirlenmesi.
- 3.2.1.2. Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi amacıyla yapılan hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi.
- 3.2.1.3. Sürücü personele sürüş teknikleri konusunda düzenli olarak eğitim verilmesi.
- 3.2.1.4. Diğer kurum ve kuruluşlarla düzenlenen eğitimlere katılımın sağlanması.
- 3.2.1.5. Oryantasyon eğitimi verilmesi.
- 3.2.1.6. Stajyer eğitimi verilmesi.
- 3.2.1.8 Yayın alımları, mevzuat kitabı basımı ve lisans işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

3.2.2.PERFORMANS HEDEFİ: Personelin Motivasyonunu Arttırmak

FAALİYETLER

- 3.2.2.1. Personelin özel günlerinin takip edilmesi.
- 3.2.2.2 . İzmir Büyükşehir Belediyesi'nce düzenlenen etkinliklere katılımın sağlanması.

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 Kanunu'nun "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 taksi 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.

2014

FAALİYET RAPORU

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. MALİ BİLGİLER VE PERFORMANS BİLGİLERİ

1.1. Bütçe Uygulama ve Performans Sonuçları

2014 yılı ESHOT Genel Müdürlüğü Gider Bütçesi 649.146.914,00 TL öngörülmüş olup, 615.894.079,85 TL olarak gerçekleşmiş ve gerçekleşme oranı % 94,88 olmuştur.

Personel giderleri % 91,95; Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri % 92,99; Mal ve Hizmet Alımları % 95,09; Faiz Giderleri % 97,01; Cari Transferler % 97,57; Borç verme % 100; Sermaye Giderleri ise %94,99 olarak gerçekleşmiştir. Sermaye Giderlerindeki %94,99 yüksek gerçekleşme, öngörülen otobüs ve diğer sermaye niteliğinde tüm mal ve malzemelerin alındığını göstermektedir.

2014 yılı ESHOT Genel Müdürlüğü Gelir Bütçesi 501.146.914,00 TL öngörülmüş olup 613.188.958,94 TL olarak gerçekleşmiş ve gerçekleşme oranı % 122,36 olmuştur.

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması tablosu incelendiğinde ise 213.000.000,00 TL borçlanma öngörülmüştür. Buna karşılık 156.600.000,00 TL borçlanma gerçekleşmiştir. Öngörülen anapara geri ödemesi 70.000.000,00 TL olup, 82.649.102,44 TL olarak gerçekleşmiş ve gerçekleşme oranı % 118,07 olmuştur. 2014 yılına 8.552.728,11 TL banka mevcudu devretmiştir.

Kurumun 2014 mali yılı Gider Tablosu'nun, Gelir Tablosunun ve Bütçe Uygulama Sonuç Tablosu'nun detayları Tablo 96 – 98'de, Birimlere ait 2014 mali yılı bütçe kalemlerinin gerçekleşme oranları ise Tablo 99 – 114'te yer almaktadır.

Tablo 96: 2014 MALİ YILI GİDER TABLOSU

Ekonomik Sınıf	Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen	Eklenen	Düşülen	Net Ödenek	Harcama	İptal Edilen	Gerçekleşme Oranı
1	Personel Giderleri	33.840.347,00	3.691.280,00	292.500,00	37.239.127,00	34.241.216,48	2.997.910,52	91,95%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Gideri	5.658.769,00	406.200,00	18.500,00	6.046.469,00	5.622.594,89	423.874,11	92,99%
3	Mal Ve Hizmet Alımları	476.379.234,00	30.706.019,00	19.608.921,00	487.476.332,00	463.528.882,45	23.947.449,55	95,09%
4	Faiz Giderleri	19.370.000,00	5.100.000,00	500.000,00	23.970.000,00	23.252.180,22	717.819,78	97,01%
5	Cari Transferler	728.564,00	68.232,80	0,00	796.796,80	777.402,34	19.394,46	97,57%
6	Sermaye Giderleri	63.170.000,00	18.070.000,00	5.000,00	81.235.000,00	77.162.727,47	4.072.272,53	94,99%
8	Borç Verme	5.000.000,00	6.309.076,00	0,00	11.309.076,00	11.309.076,00	0,00	100,00%
9	Yedek Ödenekler	45.000.000,00	0,00	43.925.886,80	1.074.113,20	0,00	1.074.113,20	
	GENEL TOPLAM	649.146.914,00	64.350.807,80	64.350.807,80	649.146.914,00	615.894.079,85	33.252.834,15	94,88%

2014 yılı tahmini gideri; 649.146.914,00 TL olup, yılsonu itibarıyla 615.894.079,85 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşen giderin en büyük kalemini mal ve hizmet alımları oluşturmaktadır. Giderin gerçekleşme oranı % 94,88' dir.

Tablo 97: 2014 MALİ YILI GELİR TABLOSU

Ekonomik Sınıf	Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	Tahsilat	Tahsilat Oranı
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	360.398.114,00	330.024.355,14	91,57%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	140.000.300,00	280.000.000,00	200,00%
05	Diğer Gelirler	1.000.100,00	3.179.119,93	317,88%
06	Sermaye Gelirleri	200,00	0,00	
	GELİR TOPLAMI	501.398.714,00	613.203.475,07	122,30%
09	Ret ve İadeler (-)	251.800,00	14.516,13	
	NET GELİR	501.146.914,00	613.188.958,94	122,36%

2014 yılı gelir tahmini; 501.146.914,00 TL olup, yılsonu itibarıyla 613.188.958,94 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşen gelirin en büyük payını teşebbüs ve mülkiyet gelirleri oluşturmaktadır. Gelirin gerçekleşme oranı % 122,36'dır.

Tablo 98: 2014 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇ TABLOSU

Hesap	Kodu	GİDERİN TÜRÜ	2012		2013		2014	
			Yılı	Yılı	Yılı	Cari Yıl		
830	1	Personel Giderleri	39.095.908,02	34.169.457,52	34.241.216,48			
830	2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.863.621,77	5.533.324,67	5.622.594,89			
830	3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	573.436.544,62	439.896.526,23	463.528.882,45			
830	4	Faiz Giderleri	16.378.019,28	17.155.022,24	23.252.180,22			
830	5	Cari Transferler	5.393.820,67	653.606,78	777.402,34			
830	6	Sermaye Giderleri	21.284.688,87	83.535.753,48	77.162.727,47			
830	8	Borç Verme	8.759.561,00	11.043.277,50	11.309.076,00			
BÜTÇE GİDERİNİN TOPLAMI (A)			670.212.164,23	591.986.968,42	615.894.079,85			
BÜTÇE GELİRİNİN TOPLAMI (B)			598.449.720,15	561.054.624,36	613.203.475,07			
BÜTÇE GELİRİNİN TOPLAMI (B) - BÜTÇE GİDERİNİN TOPLAMI (A)			78.762.444,08	29.931.663,94	53.997.385,82			
BÜTÇE GELİRİNİN TOPLAMI (B) - BÜTÇE GİDERİNİN TOPLAMI (A) - BÜTÇE GELİRİNİN TOPLAMI (A) - BÜTÇE GELİRİNİN TOPLAMI (A)			13.170,05	148.765,54	10.004,71			
BÜTÇE GELİRİNİN TOPLAMI (B) - BÜTÇE GELİRİNİN TOPLAMI (A) - BÜTÇE GELİRİNİN TOPLAMI (A) - BÜTÇE GELİRİNİN TOPLAMI (A)			0,00	574.262,40	4.511,42			
BÜTÇE GELİRİNİN TOPLAMI (B) - BÜTÇE GELİRİNİN TOPLAMI (A) - BÜTÇE GELİRİNİN TOPLAMI (A) - BÜTÇE GELİRİNİN TOPLAMI (A)			13.170,05	723.027,94	14.516,13			
NET BÜTÇE GELİRİ (D = B - C)			598.436.550,10	560.331.596,42	613.188.958,94			
BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (D - A)			-71.775.614,13	-31.655.372,00	-2.705.120,91			

Tablo 99: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2014 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	335.000,00	51.500,00	0,00	386.500,00	383.030,94	3.469,06	99,10%
1	Memurlar	335.000,00	51.500,00	0,00	386.500,00	383.030,94	3.469,06	99,10%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	42.000,00	7.000,00	0,00	49.000,00	48.016,39	983,61	97,99%
2	Memurlar	42.000,00	7.000,00	0,00	49.000,00	48.016,39	983,61	97,99%
3	Mal Ve Hizmet Alımları	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	540,00	49.460,00	1,08%
3	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	540,00	49.460,00	1,08%
TOPLAM		377.000,00	108.500,00	0,00	485.500,00	431.587,33	53.912,67	88,90%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 377.000,00 TL olup, 431.587,33 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı %88,90; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,06'dır.

Tablo 100: TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI 2014 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	157.177,00	0,00	0,00	157.177,00	133.985,38	23.191,62	85,24%
1	Memurlar	157.177,00	0,00	0,00	157.177,00	133.985,38	23.191,62	85,24%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	19.347,00	1.000,00	0,00	20.347,00	17.589,90	2.757,10	86,45%
2	Memurlar	19.347,00	1.000,00	0,00	20.347,00	17.589,90	2.757,10	86,45%
3	Mal Ve Hizmet Alımları	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	1.045,72	954,28	52,29%
3	Hizmet Alımları	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	1.045,72	954,28	52,29%
	TOPLAM	178.524,00	1.000,00	0,00	179.524,00	152.621,00	26.903,00	85,01%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 178.524,00 TL olup, 152.621,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı %85,01; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,03'tür.

Tablo 101: 1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 2014 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	472.893,00	2.300,00	0,00	475.193,00	399.849,85	75.343,15	84,14%
1	1 Memurlar	466.393,00	1.800,00	0,00	468.193,00	393.253,12	74.939,88	83,99%
1	4 Geçici Personel	6.500,00	500,00	0,00	7.000,00	6.596,73	403,27	94,24%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	59.775,00	1.000,00	1.500,00	59.275,00	48.554,13	10.720,87	81,91%
2	1 Memurlar	59.775,00	1.000,00	1.500,00	59.275,00	48.554,13	10.720,87	81,91%
3	Mal Ve Hizmet Alımları	214.500,00	282.561,00	4.861,00	492.200,00	476.977,88	15.222,12	96,91%
3	2 Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	7.000,00	500,00	0,00	7.500,00	7.473,53	26,47	99,65%
3	4 Görev Giderleri	205.000,00	279.500,00	4.500,00	480.000,00	466.837,34	13.162,66	97,26%
3	5 Hizmet Alımları	2.500,00	361,00	361,00	2.500,00	2.182,03	317,97	87,28%
3	7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00	2.200,00	0,00	2.200,00	484,98	1.715,02	22,04%
TOPLAM		747.168,00	285.861,00	6.361,00	1.026.668,00	925.381,86	101.286,14	90,13%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 747.168,00 TL olup, 925.381,86 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 90,13; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,12'dir.

Tablo 102: ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	9.521.455,00	1.780.000,00	280.000,00	11.021.455,00	10.120.970,64	900.484,36	91,83%
1	1 Memurlar	1.658.480,00	1.500.000,00	0,00	3.158.480,00	3.056.207,38	102.272,62	96,76%
1	3 İşçiler	7.662.975,00	280.000,00	280.000,00	7.662.975,00	6.960.088,13	702.886,87	90,83%
1	4 Geçici Personel	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	104.675,13	95.324,87	52,34%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	1.698.580,00	200.000,00	0,00	1.898.580,00	1.763.207,03	135.372,97	92,87%
2	1 Memurlar	252.540,00	200.000,00	0,00	452.540,00	431.563,69	20.976,31	95,36%
2	3 İşçiler	1.446.040,00	0,00	0,00	1.446.040,00	1.331.643,34	114.396,66	92,09%
3	Mal Ve Hizmet Alımları	24.573.700,00	11.931.530,00	1.087.630,00	35.417.600,00	32.107.327,73	3.310.272,27	90,65%
3	1 Üretim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	320.000,00	338.500,00	6.500,00	652.000,00	554.639,19	97.360,81	85,07%
3	2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.325.100,00	131.600,00	31.600,00	1.425.100,00	1.396.410,31	28.689,69	97,99%
3	3 Yolluklar	22.500,00	0,00	0,00	22.500,00	12.527,28	9.972,72	55,68%
3	4 Görev Giderleri	300.100,00	216.230,00	3.530,00	512.800,00	419.294,83	93.505,17	81,77%
3	5 Hizmet Alımları	10.070.000,00	1.786.500,00	1.006.500,00	10.850.000,00	9.678.717,09	1.171.282,91	89,20%
3	7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	12.536.000,00	9.458.700,00	39.500,00	21.955.200,00	20.045.739,03	1.909.460,97	91,30%
6	Sermaye Giderleri	61.970.000,00	17.123.000,00	0,00	79.093.000,00	75.550.344,27	3.542.655,73	95,52%
6	1 Mamul Mal Alımları	61.970.000,00	17.123.000,00	0,00	79.093.000,00	75.550.344,27	3.542.655,73	95,52%
	TOPLAM	97.763.735,00	31.034.530,00	1.367.630,00	127.430.635,00	119.541.849,67	7.888.785,33	93,81%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 97.763.735,00 TL olup, 119.541.849,67 TL olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşme oranı % 93,81; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 15,06'dır.

Tablo 103: YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	1.501.662,00	55.300,00	0,00	1.556.962,00	1.452.991,02	103.970,98	93,32%
1 1	Memurlar	1.401.662,00	55.300,00	0,00	1.456.962,00	1.391.884,80	65.077,20	95,53%
1 4	Geçici Personel	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	61.106,22	38.893,78	61,11%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	221.808,00	1.000,00	0,00	222.808,00	190.492,52	32.315,48	85,50%
2 1	Memurlar	221.808,00	1.000,00	0,00	222.808,00	190.492,52	32.315,48	85,50%
3	Mal Ve Hizmet Alımları	2.716.700,00	1.369.300,00	0,00	4.086.000,00	3.576.043,98	509.956,02	87,52%
3 1	Üretim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	200.000,00	470.000,00	0,00	670.000,00	625.572,47	44.427,53	93,37%
3 2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.760.000,00	50.000,00	0,00	1.810.000,00	1.589.725,78	220.274,22	87,83%
3 4	Görev Giderleri	0,00	200,00	0,00	200,00	78,13	121,87	39,07%
3 5	Hizmet Alımları	3.200,00	35.600,00	0,00	38.800,00	7.416,43	31.383,57	19,11%
3 7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	153.500,00	155.000,00	0,00	308.500,00	174.045,61	134.454,39	56,42%
3 8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	600.000,00	658.500,00	0,00	1.258.500,00	1.179.205,56	79.294,44	93,70%
6	Sermaye Giderleri	1.050.000,00	680.000,00	0,00	1.730.000,00	1.238.484,81	491.515,19	71,59%
6 1	Mamul Mal Alımları	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00	55.755,00	4.245,00	92,93%
6 2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00%
6 5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	120.000,00	0,00	120.000,00	21.240,00	98.760,00	17,70%
6 7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	1.000.000,00	500.000,00	0,00	1.500.000,00	1.161.489,81	338.510,19	77,43%
TOPLAM		5.490.170,00	2.105.600,00	0,00	7.595.770,00	6.458.012,33	1.137.757,67	85,02%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 5.490.170,00 TL olup, 6.458.012,33 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 85,02; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,85'tir.

Tablo 104: MAKİNE VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	1.927.394,00	4.000,00	4.000,00	1.927.394,00	1.772.587,96	154.806,04	91,97%
1	1 Memurlar	1.906.494,00	4.000,00	4.000,00	1.906.494,00	1.761.207,64	145.286,36	92,38%
1	4 Geçici Personel	20.900,00	0,00	0,00	20.900,00	11.380,32	9.519,68	54,45%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	289.768,00	0,00	0,00	289.768,00	253.031,47	36.736,53	87,32%
2	1 Memurlar	289.768,00	0,00	0,00	289.768,00	253.031,47	36.736,53	87,32%
3	Mal ve Hizmet Alımları	180.350.960,00	12.070.000,00	0,00	192.420.960,00	185.989.027,61	6.431.932,39	96,66%
3	2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	180.253.380,00	12.065.000,00	0,00	192.318.380,00	185.906.428,75	6.411.951,25	96,67%
3	4 Görev Giderleri	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	2.032,40	2.967,60	40,65%
3	5 Hizmet Alımları	21.300,00	0,00	0,00	21.300,00	11.507,10	9.792,90	54,02%
3	7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	71.280,00	5.000,00	0,00	76.280,00	69.059,36	7.220,64	90,53%
6	Sermaye Giderleri	150.000,00	0,00	5.000,00	145.000,00	143.252,00	1.748,00	98,79%
6	1 Mamul Mal Alımları	150.000,00	0,00	5.000,00	145.000,00	143.252,00	1.748,00	98,79%
TOPLAM		182.718.122,00	12.074.000,00	9.000,00	194.783.122,00	188.157.899,04	6.625.222,96	96,60%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 182.718.122,00 TL olup, 188.157.899,04 TL olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşme oranı % 96,60; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 28,15'tir.

Tablo 105: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	1.109.099,00	94.000,00	0,00	1.203.099,00	1.138.199,71	64.899,29	94,61%
1 1	Memurlar	1.069.099,00	94.000,00	0,00	1.163.099,00	1.115.046,58	48.052,42	95,87%
1 4	Geçici Personel	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	23.153,13	16.846,87	57,88%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	151.491,00	22.000,00	0,00	173.491,00	167.981,06	5.509,94	96,82%
2 1	Memurlar	151.491,00	22.000,00	0,00	173.491,00	167.981,06	5.509,94	96,82%
3	Mal ve Hizmet Alımları	1.051.450,00	205.000,00	0,00	1.256.450,00	1.218.305,53	38.144,47	96,96%
3 2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	45.350,00	10.000,00	0,00	55.350,00	48.503,58	6.846,42	87,63%
3 5	Hizmet Alımları	1.006.000,00	190.000,00	0,00	1.196.000,00	1.165.323,85	30.676,15	97,44%
3 7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	100,00	5.000,00	0,00	5.100,00	4.478,10	621,90	87,81%
4	Faiz Giderleri	19.370.000,00	5.100.000,00	500.000,00	23.970.000,00	23.252.180,22	717.819,78	97,01%
4 2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	19.370.000,00	5.100.000,00	500.000,00	23.970.000,00	23.252.180,22	717.819,78	97,01%
5	Cari Transferler	276.250,00	68.232,80	0,00	344.482,80	340.403,68	4.079,12	98,82%
5 1	Görev Zararları	236.250,00	58.232,80	0,00	294.482,80	294.482,80	0,00	100,00%
5 6	Yurtdışına Yapılan Transferler	40.000,00	10.000,00	0,00	50.000,00	45.920,88	4.079,12	91,84%
8	Borç Verme	5.000.000,00	6.309.076,00	0,00	11.309.076,00	11.309.076,00	0,00	100,00%
8 1	Yurtiçi Borç Verme	5.000.000,00	6.309.076,00	0,00	11.309.076,00	11.309.076,00	0,00	100,00%
9	Yedek Ödenekler	45.000.000,00	0,00	43.925.886,80	1.074.113,20	0,00	1.074.113,20	0,00%
9 6	Yedek Ödenek	45.000.000,00	0,00	43.925.886,80	1.074.113,20	0,00	1.074.113,20	0,00%
TOPLAM		71.958.290,00	11.798.308,80	44.425.886,80	39.330.712,00	37.426.146,20	1.904.565,80	95,16%
YEDEK ÖDENEK HARIÇ BÜTÇE GİDERİ GERÇEKLEŞMESİ					38.256.598,80	37.426.146,20	830.452,60	97,83%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 71.958.290,00 TL olup, 37.426.146,20 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 97,83; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 11,08'dir.

Tablo 106: SATIN ALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014 BÜTÇE KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	562.100,00	9.100,00	3.500,00	567.700,00	536.302,16	31.397,84	94,47%
1	1 Memurlar	535.100,00	9.100,00	3.500,00	540.700,00	518.610,50	22.089,50	95,91%
1	4 Geçici Personel	27.000,00	0,00	0,00	27.000,00	17.691,66	9.308,34	65,52%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	80.300,00	1.000,00	1.000,00	80.300,00	73.032,21	7.267,79	90,95%
2	1 Memurlar	80.300,00	1.000,00	1.000,00	80.300,00	73.032,21	7.267,79	90,95%
3	Mal ve Hizmet Alımları	178.860,00	0,00	5.600,00	173.260,00	163.857,40	9.402,60	94,57%
3	2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.260,00	0,00	0,00	1.260,00	0,00	1.260,00	0,00%
3	5 Hizmet Alımları	172.000,00	0,00	0,00	172.000,00	163.857,40	8.142,60	95,27%
3	7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	5.600,00	0,00	5.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
TOPLAM		821.260,00	10.100,00	10.100,00	821.260,00	773.191,77	48.068,23	94,15%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 821.260,00 TL olup, 773.191,77 TL olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşme oranı % 94,15; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,13'tür.

Tablo 107: DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014 BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	2.778.000,00	235.000,00	0,00	3.013.000,00	2.830.520,73	182.479,27	93,94%
1	1 Memurlar	2.728.000,00	235.000,00	0,00	2.963.000,00	2.797.964,49	165.035,51	94,43%
1	4 Geçici Personel	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	9.225,72	5.774,28	61,50%
1	5 Diğer Personel	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00	23.330,52	11.669,48	66,66%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	412.000,00	45.000,00	0,00	457.000,00	439.516,71	17.483,29	96,17%
2	1 Memurlar	412.000,00	45.000,00	0,00	457.000,00	439.516,71	17.483,29	96,17%
3	Mal ve Hizmet Alımları	3.990.300,00	272.978,00	16.300,00	4.246.978,00	4.031.309,08	215.668,92	94,92%
3	2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	43.300,00	9.500,00		52.800,00	29.239,84	23.560,16	55,38%
3	5 Hizmet Alımları	3.897.000,00	240.178,00	4.000,00	4.133.178,00	3.954.842,65	178.335,35	95,69%
3	7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00	23.300,00	12.300,00	61.000,00	47.226,59	13.773,41	77,42%
	TOPLAM	7.180.300,00	552.978,00	16.300,00	7.716.978,00	7.301.346,52	415.631,48	94,61%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 7.180.300,00 TL olup, 7.301.346,52 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 94,61; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 1,11'dir.

Tablo 108: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014 BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	1.102.743,00	10.530,00	0,00	1.113.273,00	1.012.321,68	100.951,32	90,93%
1	1 Memurlar	1.082.443,00	0,00	0,00	1.082.443,00	983.536,72	98.906,28	90,86%
1	2 Sözleşmeli Personel	300,00	10.530,00	0,00	10.830,00	9.670,76	1.159,24	89,30%
1	4 Geçici Personel	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	19.114,20	885,80	95,57%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	158.549,00	1.500,00	0,00	160.049,00	147.704,60	12.344,40	92,29%
2	1 Memurlar	158.349,00	0,00	0,00	158.349,00	146.267,92	12.081,08	92,37%
2	2 Sözleşmeli Personel	200	1.500,00	0,00	1.700,00	1.436,68	263,32	84,51%
3	Mal ve Hizmet Alımları	230.923.514,00	164.000,00	18.476.030,00	212.611.484,00	199.908.629,33	12.702.854,67	94,03%
3	2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	314.111,00	1.000,00	0,00	315.111,00	221.081,88	94.029,12	70,16%
3	3 Yolluklar	12.741,00	106.000,00	0,00	118.741,00	92.012,90	26.728,10	77,49%
3	5 Hizmet Alımları	230.596.662,00	57.000,00	18.476.030,00	212.177.632,00	199.595.534,55	12.582.097,45	94,07%
5	Cari Transferler	452.314,00	0,00	0,00	452.314,00	436.998,66	15.315,34	96,61%
5	1 Görev Zararları	442.314,00	0,00	0,00	442.314,00	434.638,66	7.675,34	98,26%
5	3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	2.360,00	7.640,00	23,60%
	TOPLAM	232.637.120,00	176.030,00	18.476.030,00	214.337.120,00	201.505.654,27	12.831.465,73	94,01%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 232.637.120,00 TL olup, 201.505.654,27 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 94,01; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise %35,84'tür.

Tablo 109: ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014 BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	11.777.000,00	1.042.000,00	0,00	12.819.000,00	11.993.643,75	825.356,25	93,56%
1	1 Memurlar	1.862.000,00	2.000,00	0,00	1.864.000,00	1.676.630,01	187.369,99	89,95%
1	3 İşçiler	9.910.000,00	1.040.000,00	0,00	10.950.000,00	10.315.811,70	634.188,30	94,21%
1	4 Geçici Personel	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	1.202,04	3.797,96	24,04%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	2.131.000,00	80.000,00	0,00	2.211.000,00	2.141.422,69	69.577,31	96,85%
2	1 Memurlar	271.000,00	0,00	0,00	271.000,00	255.695,48	15.304,52	94,35%
2	3 İşçiler	1.860.000,00	80.000,00	0,00	1.940.000,00	1.885.727,21	54.272,79	97,20%
3	Mal ve Hizmet Alımları	172.200,00	69.650,00	3.000,00	238.850,00	202.324,34	36.525,66	84,71%
3	2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	132.000,00	3.000,00	0,00	135.000,00	115.917,21	19.082,79	85,86%
3	3 Yolluklar	25.000,00	10.000,00	0,00	35.000,00	22.966,68	12.033,32	65,62%
3	4 Görev Giderleri	0,00	26.000,00	0,00	26.000,00	25.050,51	949,49	96,35%
3	5 Hizmet Alımları	13.200,00	0,00	3.000,00	10.200,00	6.292,95	3.907,05	61,70%
3	7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00	30.650,00	0,00	32.650,00	32.096,99	553,01	98,31%
TOPLAM		14.080.200,00	1.191.650,00	3.000,00	15.268.850,00	14.337.390,78	931.459,22	93,90%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 14.080.200,00 TL olup, 14.337.390,78 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 93,90; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 2,17'dir.

Tablo 110: ULAŞIM PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014 BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEME ORANI
1	Personel Giderleri	960.965,00	12.000,00	5.000,00	967.965,00	910.091,35	57.873,65	94,02%
1	1 Memurlar	949.965,00	12.000,00	5.000,00	956.965,00	902.397,79	54.567,21	94,30%
1	4 Geçici Personel	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	7.693,56	3.306,44	69,94%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	147.620,00	0,00	0,00	147.620,00	117.496,71	30.123,29	79,59%
2	1 Memurlar	147.620,00	0,00	0,00	147.620,00	117.496,71	30.123,29	79,59%
3	Mal ve Hizmet Alımları	39.000,00	98.500,00	0,00	137.500,00	100.966,22	36.533,78	73,43%
3	2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	500,00	56.000,00	0,00	56.500,00	54.728,40	1.771,60	96,86%
3	5 Hizmet Alımları	23.500,00	3.500,00	0,00	27.000,00	3.984,56	23.015,44	14,76%
3	6 Temsil Ve Tanıtma Giderleri	0,00	39.000,00	0,00	39.000,00	38.902,24	97,76	99,75%
3	7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	3.351,02	11.648,98	22,34%
	TOPLAM	1.147.585,00	110.500,00	5.000,00	1.253.085,00	1.128.554,28	124.530,72	90,06%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 1.147.585,00 TL olup, 1.128.554,28 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 90,06; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,18'dir.

Tablo 111: BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014 BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	530.225,00	57.000,00	0,00	587.225,00	523.699,44	63.525,56	89,18%
1	1 Memurlar	512.825,00	50.000,00	0,00	562.825,00	499.744,32	63.080,68	88,79%
1	4 Geçici Personel	17.400,00	7.000,00	0,00	24.400,00	23.955,12	444,88	98,18%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	84.895,00	0,00	7.000,00	77.895,00	65.165,54	12.729,46	83,66%
2	1 Memurlar	84.895,00	0,00	7.000,00	77.895,00	65.165,54	12.729,46	83,66%
3	Mal ve Hizmet Alımları	462.950,00	109.000,00	1.000,00	570.950,00	526.265,85	44.684,15	92,17%
3	2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	50,00	0,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00%
3	5 Hizmet Alımları	298.900,00	0,00	1.000,00	297.900,00	276.565,58	21.334,42	92,84%
3	7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	164.000,00	109.000,00	0,00	273.000,00	249.700,27	23.299,73	91,47%
6	Sermaye Giderleri	0,00	267.000,00	0,00	267.000,00	230.646,39	36.353,61	86,38%
6	1 Mamul Mal Alımları	0,00	267.000,00	0,00	267.000,00	230.646,39	36.353,61	86,38%
TOPLAM		1.078.070,00	433.000,00	8.000,00	1.503.070,00	1.345.777,22	157.292,78	89,54%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 1.078.070,00 TL olup, 1.345.777,22 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 89,54; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,17'dir.

Tablo 112: ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014 BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	1.104.634,00	0,00	0,00	1.104.634,00	940.923,90	163.710,10	85,18%
1	1 Memurlar	1.070.934,00	0,00	0,00	1.070.934,00	911.282,40	159.651,60	85,09%
1	4 Geçici Personel	33.700,00	0,00	0,00	33.700,00	29.641,50	4.058,50	87,96%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	161.636,00	0,00	9.000,00	152.636,00	137.773,53	14.862,47	90,26%
2	1 Memurlar	161.636,00	0,00	9.000,00	152.636,00	137.773,53	14.862,47	90,26%
3	Mal ve Hizmet Alımları	31.703.100,00	4.083.500,00	14.500,00	35.772.100,00	35.226.261,78	545.838,22	98,47%
3	2 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	1.000,00	19.000,00	0,00	20.000,00	19.009,80	990,20	95,05%
3	5 Hizmet Alımları	31.474.600,00	4.000.000,00	0,00	35.474.600,00	34.944.216,37	530.383,63	98,50%
3	7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	227.500,00	64.500,00	14.500,00	277.500,00	263.035,61	14.464,39	94,79%
TOPLAM		32.969.370,00	4.083.500,00	23.500,00	37.029.370,00	36.304.959,21	724.410,79	98,04%

2014 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 32.969.370,00 TL olup, 36.304.959,21 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 98,04; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 5,08'dir.

Tablo 113: KALİTE VE KURUMSAL GELİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014 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	169.275,00	0,00	169.275,00	58.640,96	110.634,04	34,64%
1	1 Memurlar	0,00	169.275,00	0,00	169.275,00	58.640,96	110.634,04	34,64%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	0,00	23.350,00	0,00	23.350,00	7.877,78	15.472,22	33,74%
2	1 Memurlar	0,00	23.350,00	0,00	23.350,00	7.877,78	15.472,22	33,74%
TOPLAM		0,00	192.625,00	0,00	192.625,00	66.518,74	126.106,26	34,53%

12.05.2014 tarihli Meclis Kararıyla kurulan Birimin yıl sonu itibarıyla gider bütçesi, 66.518,74 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı %34,53'tür.

Tablo 114: ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014 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	169.275,00	0,00	169.275,00	33.457,01	135.817,99	19,76%
1	Memurlar	0,00	169.275,00	0,00	169.275,00	33.457,01	135.817,99	19,76%
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	0,00	23.350,00	0,00	23.350,00	3.732,62	19.617,38	15,99%
2	Memurlar	0,00	23.350,00	0,00	23.350,00	3.732,62	19.617,38	15,99%
	TOPLAM	0,00	192.625,00	0,00	192.625,00	37.189,63	155.435,37	19,31%

12.05.2014 tarihli Meclis Kararıyla kurulan Birimin yıl sonu itibarıyla gider bütçesi, 37.189,63 TL olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşme oranı % 19,31'dir.



2014

FAALİYET RAPORU

2. BİRİMLERİN FAALİYETLERİ

2. BİRİMLERİN FAALİYETLERİ

2.1. TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Teftiş Kurulu Başkanlığımız, Kurumumuz faaliyetlerinin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli olarak yürütülmesini temin etmek amacıyla teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma görevlerini yerine getirmektedir.

2.1.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

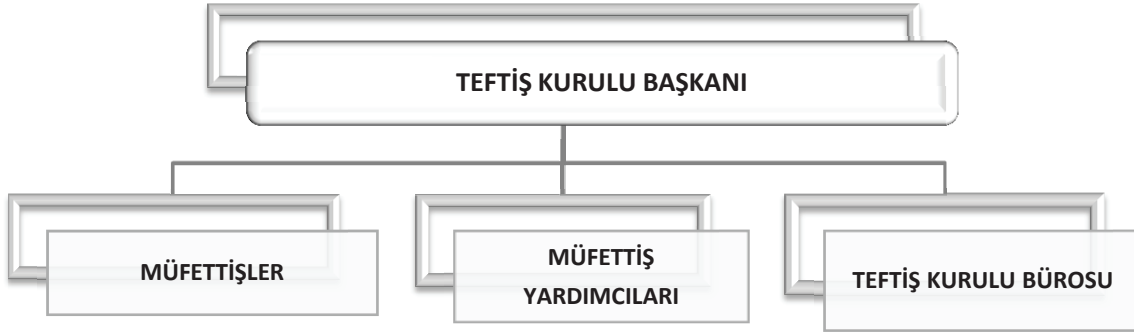
2.1.2. Fiziksel Yapı

Teftiş Kurulu Başkanlığı; Genel Müdürlük binasının 4 üncü katında, Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler ve Büro olmak üzere dört çalışma odasında, bir bütün halinde faaliyetini sürdürmektedir.

2.1.3. Örgüt Yapısı

Kurul Başkanlığı doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmekte olup örgüt yapısı aşağıda yer almaktadır.

Şema 1: Teftiş Kurulu Başkanlığı örgüt yapısı /2014



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 /2014

Kaynaklar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	4
Telefon	6
Yazıcı	1

2.1.4.2. Yazılımlar

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

2.1.5. İnsan Kaynakları

2014 yılında Teftiş Kurulu’nda; Teftiş Kurulu Başkanı ve bir Müfettiş görev yapmıştır. Kurulun yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleri ise Müfettiş ile büro şefi tarafından yürütülmüştür. Ayrıca büroda hizmet alımı kapsamında iki yardımcı personel görev almıştır.

Tablo 2: Teftiş Kurulu Başkanlığı insan kaynakları/ 2014

Unvan	Sayı
Kurul Başkanı	1
Müfettiş	1
Şirket Personeli	2

2.1.6. Sunulan Hizmetler

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

2.1.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin mali yönetimi Teftiş Kurulu Başkanı tarafından yürütülmekte olup harcama sürecindeki gerçekleştirme görevleri Teftiş Kurulu Müfettişi 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 Başkanlığına 2014 yılı içerisinde 13 adet inceleme ve soruşturma görevi verilmiş olup, önceki yıllardan devreden dosya adedi 59’dur.

Yıl içerisinde 19 adet inceleme ve soruşturma tamamlanmış, devam eden dosyalarla ilgili olarak bilgi, belge ve gerekli incelemeler yapılmış olup, dosyalar rapor yazım aşamasına gelmiştir. Tamamlanan raporların niteliği aşağıdaki gibidir.

Tablo 3: Tamamlanan raporlar /2014

Faaliyet	Sayı
Disiplin Soruşturması	3
İnceleme	16
Toplam	19

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

- Norm kadroda belirtilen personel sayısına ulaşamaması.
- Genel Müdürlük hizmet binasının merkeze uzaklığı nedeniyle iş akışının zaman zaman aksaması.

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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. (İzmir-09.02.2015)



İsa BAÇ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANI

2.2. I. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü'nün (ESHOT Genel Müdürlüğü) yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili; ihtiyaç duyulan hukuki konularda görüş bildirmek, İdarenin her türlü hak ve menfaatini korumak, İdare tarafından veya İdare aleyhine açılan davalar ve icra takiplerinin adli, idari yargı mercilerinde takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak 1.Hukuk Müşavirliğinin görevleridir.

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 Makamınca verilen iş ve işlemleri takip etmek, görevlendirildiği kurul ve toplantılara katılmak suretiyle görevlerimiz yerine getirilmektedir.

2.2.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

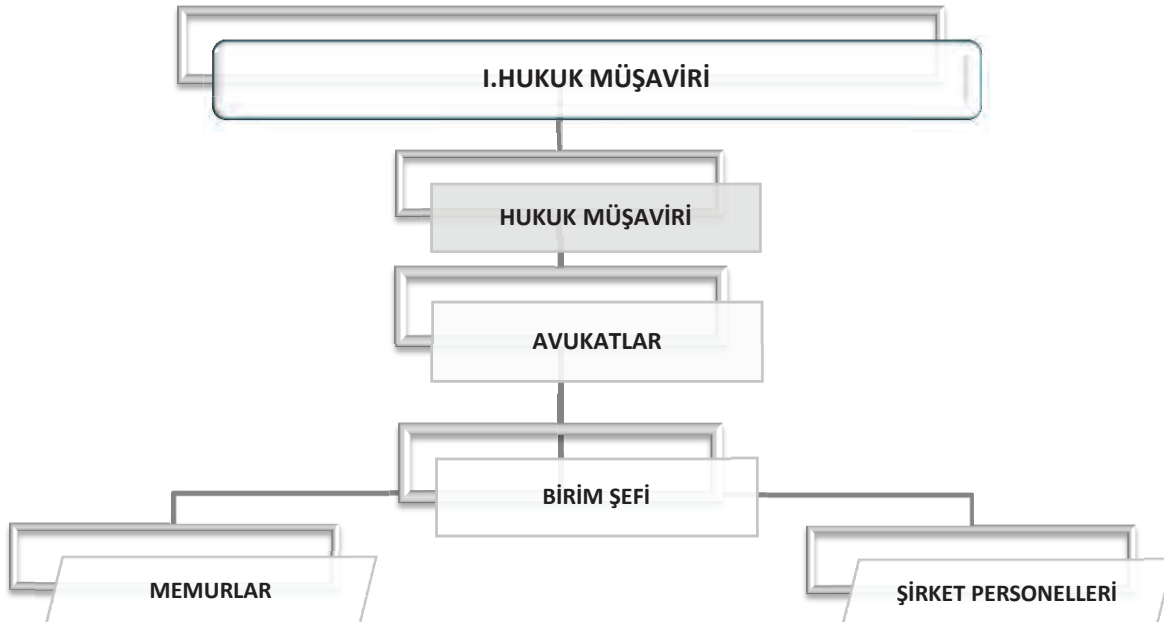
2.2.2. Fiziksel Yapı

1. Hukuk Müşavirliğinin faaliyet ve görevleri doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak Genel Müdürlük Binasının 4. katında 1. Hukuk Müşaviri odası, Hukuk Müşaviri odası, büro hizmetlerinin yürütüldüğü servis bölümü ve 5 avukat odasından oluşan alanda yürütülmektedir.

2.2.3. Örgüt Yapısı

10.09.2014 tarih ve 816 sayılı Meclis Kararı ile ESHOT Genel Müdürlüğü'nün teşkilat şeması norm kadro esaslarına göre yeniden oluşturulmuştur. Bu kapsamda, Müşavirlikte norm kadroya göre (1) 1. Hukuk Müşaviri, (1) Hukuk Müşaviri, (14) Avukat, (3) Şef, (2) Bilgisayar İşletmeni, (1) Memur, (1) Veznedar (1) Teknisyen kadrosu bulunmaktadır. Müşavirliğe ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: I. Hukuk Müşavirliği örgüt yapısı /2014



2.2.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müşavirlikte Kazancı Hukuk Otomasyon Programının Mevzuat - İçtihat Bilgi Bankası, Hukuk Eserleri Bilgi Bankası Aboneliği, Sinerji İcra Programı, Sinerji Mevzuat Programı ve Dava Takip Programı mevcut olup, ayrıca internet ortamında mevzuat bilgilerine ulaşılabilmektedir. Avukatların UYAP ile uyumlu dava dosyalarını elektronik ortamda takip edip işlem yapabilmeleri için nitelikli elektronik sertifika kullanılmaktadır.

Tablo 1: I. Hukuk Müşavirliği bilgi ve teknolojik kaynaklar /2014

Kaynaklar	Adet
Bilgisayar	13
Telefon	10
Yazıcı	4
Yazıcı-Tarayıcı-Fax	2
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 /2014

Unvan	Sayı
I. Hukuk Müşaviri	1
Hukuk Müşaviri	1
Avukat	5
Şef	1
Memur	2
Şirket Personeli	3

2.2.6. Sunulan Hizmetler

ESHOT Genel Müdürlüğünün tüm hukuki işlemlerini yürütmek, hukuki, idari davaların takiplerini yapmak, icra takiplerini yürütmek, hukuki görüş isteyen makama ve birimlere hukuki görüş bildirmek ve İdare Encümenine katılmak, disiplin kurullarına katılmak, ihale komisyonlarında görev almak, Genel Müdürlük Makamının görevlendirdiği komisyonlara katılmak.

2.2.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1. Hukuk Müşavirliğinin "Harcama Yetkilisi" 1. Hukuk Müşaviri, Gerçekleştirme Görevlisi Hukuk Müşaviri olarak belirlenmiştir. Birimde harcama öncesi ön mali kontrol "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 verirler” denilmiş olup, proje birimi olmayan Müşavirliğin faaliyetleri aşağıda gösterilmiştir.

Müşavirlikte 2014 yılında 944 adet dava, 3221 adet icra olmak üzere toplam 4165 adet dosya işlem görmüştür. Söz konusu dosyaların dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 3: I. Hukuk Müşavirliği derdest (devam eden) dosyalar/2013 ve Önceki Yıllar

Dosya Adı	Adet
İdari Dava	60
Hukuk Dava	214
Ceza Dava	135
Karara Çıkan Dosya	183
Toplam	592

Tablo 4:Açılan dava sayısı/2014

Dosya Adı	Adet
İdari Dava	11
Hukuk Dava	120
Ceza Dava	46
Karara Çıkan Dosya	175
Toplam	352

Tablo 5:İcra takipleri/ 2014 ve önceki yıllar

Dosya Adı	Adet
İnfaz olan icra	1218
Derdest (devam eden) icra	1190
İcra dosyası açılmadan Müşavirlik tarafından tahsil edilen dosya	813
Toplam	3221

Ayrıca Müşavirlik tarafından 2014 yılında 22 adet yazılı mütalaa verilmiş, 3573 adet İdari yazışma yapılmıştır.

2.2.9. Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Hukuk Müşavirliğinin deneyimli ve eğitimli insan kaynağına sahip olması.
- Kurum kültürünün bulunması.
- Değişime açık, vizyon sahibi ve teknolojik imkanlardan faydalanması.

Zayıflıklar

- İdari binanın Adliye ve diğer Kamu Kurumlarına 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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. (İzmir-06.02.2015)



Figen SEYİS
I. HUKUK MÜŞAVİRİ

2.3. İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

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

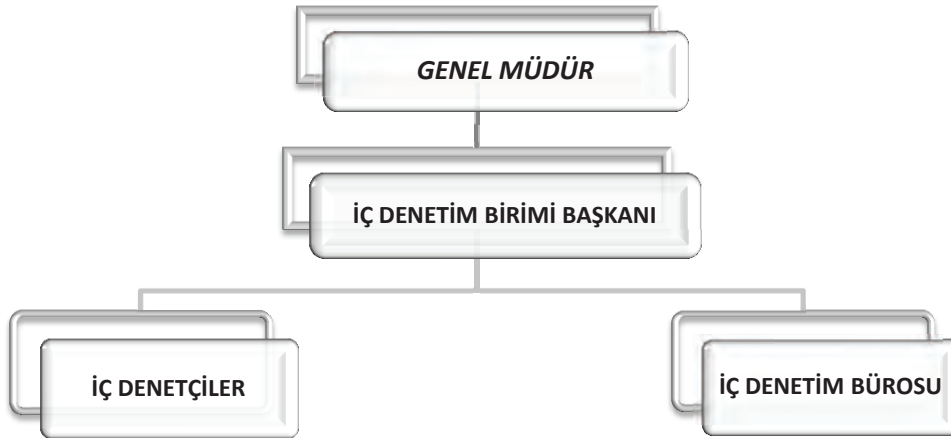
İç Denetim Birimi Başkanlığı, Genel Müdürlük binasının 4. katında faaliyet göstermektedir.

2.3.3. Örgüt Yapısı

Genel Müdürlüğün 3 adet iç denetçi kadrosu olup bu kadrolara 08.02.2007, 20.03.2014 ve 09.07.2014 tarihlerinde atama yapılmıştır. Üç iç denetçi ataması yapılmasını takiben İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 10.09.2014 tarihli ve 816 sayılı Kararı ile İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulmuştur. 31.12.2014 tarihi itibarıyla iç denetim bürosunda personel görevlendirilmemiştir. Birimimizin organizasyon şeması aşağıda gösterilmiştir.

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

Şema 1: İç Denetim Birimi Başkanlığı örgüt yapısı /2014



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

Tablo 1: İç Denetim Birimi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2014

Kaynaklar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	1
Taşınır Bilgisayar	3
Telefon	2
YAZICI	1

2.3.5. İnsan Kaynakları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 3 İç Denetçi kadrosu mevcut olan birimde 31.12.2013 tarihi itibarıyla 3 İç Denetçi görev yapmaktadır.

2.3.6 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.3.6.1. Faaliyet - Performans Bilgileri

A. Denetim Faaliyetleri

2014 yılı içerisinde boş bulunan 2 iç denetçi kadrosuna atama yapılmıştır. Üç İç Denetçi ataması yapılmasını takiben İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 10.09.2014 tarihli ve 816 sayılı Kararı ile İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulmuştur.

İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 15/08/2014 tarihli ve 34096589-165.99-7109 sayılı yazılarıyla İdaremizin 2015 yılı Ocak ayı itibarıyla Kamu İç Denetim Yazılımını (İçDen) kullanacak idareler arasında yer aldığı ve 2015-2017 Dönemi İç Denetim Planı ve 2015 Yılı İç Denetim Programının İçDen kullanılarak hazırlanması gerektiği bildirilmiştir.

İç Denetim Koordinasyon Kurulunun söz konusu yazıları doğrultusunda Genel Müdürlüğümüzün Denetim Evreni revize edilmiştir. Birim yöneticilerinin de görüşleri alınarak makro risk değerlendirmeleri ve 2015-2017 Dönemi İç Denetim Planı ile 2015 Yılı İç Denetim Programı hazırlık çalışmaları İçDen Programı üzerinden yapılmıştır.

B. Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler

B-1. Danışmanlık Talepleri

Genel Müdürlüğün İç Kontrol Eylem Planı doğrultusunda, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü koordinasyonunda düzenlenen "risklerin ve kontrol faaliyetlerinin değerlendirilmesi" toplantılarına kolaylaştırıcı olarak katılmıştır.

Katılım sağlanan iç kontrol toplantılarına dair detay bilgiler Tablo 1'de yer almaktadır.

Tablo 2: Katılım sağlanan iç kontrol toplantıları/2014

Toplantı Tarihi	Birim Adı	Toplantı Konusu	Toplantıya Katılan İç Denetçiler
07/05/2014 09/05/2014	Satınalma Dairesi Başkanlığı	Yaklaşık maliyetin hazırlanması iş akışı ile ilgili risklerin ve kontrol faaliyetlerinin değerlendirilmesi	İhsan MENTEŞ Ferit YÜZER
11/06/2014	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı	Doğrudan temin ile Mal Alım işi ödeme emri hazırlanması iş akışı ile ilgili risklerin ve kontrol faaliyetlerinin değerlendirilmesi	İhsan MENTEŞ
17/10/2014	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı	Arıza tamiri ve yeni tesis kurulumu iş akışı ile ilgili risklerin ve kontrol faaliyetlerinin değerlendirilmesi	İhsan MENTEŞ
20/10/2014	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Ana Biniş Raporu ve Bayii Dolum Komisyonu Raporu iş akışı ile ilgili risklerin ve kontrol faaliyetlerinin değerlendirilmesi	İhsan MENTEŞ
20/10/2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Emeklilik işlemleri iş akışı ile ilgili risklerin ve kontrol faaliyetlerinin değerlendirilmesi	İhsan MENTEŞ Enver UZER
12/12/2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Memur Personel Şube Müdürlüğü iş akışları ile ilgili risklerin ve kontrol faaliyetlerinin değerlendirilmesi	İhsan MENTEŞ

B-2. Diğer Faaliyetler

İç Denetim Biriminde görevli İç Denetçiler 2014 yılı içerisinde Tablo 2’de ayrıntıları verilen eğitimlere katılmışlardır.

Tablo 3: Alınan eğitimler

Eğitim Tarihi	Eğitimin Adı	Eğitimi Veren	Eğitime Katılan İç Denetçiler
23/04/2014 – 27/04/2014	Kamu İç Denetçileri Eğitim Programı	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü	İhsan MENTEŞ Ferit YÜZER
06/11/2014 – 07/11/2014	Kamu İç Denetimi Yazılımı Eğitimi	İç Denetim Koordinasyon Kurulu	İhsan MENTEŞ Ferit YÜZER Enver UZER
24/11/2014 – 23/01/2015	Kamu İç Denetçi Sertifikası Eğitimi	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü	Ferit YÜZER Enver UZER

2.4. ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

İdaremizce verilen toplu ulaşım hizmetinde, otobüs, körüklü otobüs ve midibüs tipi araçlar kullanılmaktadır. Kentiçi toplu ulaşım hizmeti veren İdaremizde araç bakım ve onarım işlerinden sorumlu olan Daire Başkanlığımız, sorumlu olduğu araç sayısının çokluğu, araçların değişik marka ve modelde olmaları, günlük çalışma süreleri ve çalışma koşullarının ağır olması ile birlikte düşünüldüğünde, iş yoğunluğunun fazla olduğu birim olarak dikkat çekmektedir.

Genel Müdürlük birimlerinde görevli personelin sorumluluk alanlarına giren işler için kullanılan ulaşım, taşıma ve benzer ihtiyaçlarının karşılandığı binek araç, kamyonet, minibüs, ayrıca genel görevlerin yapılabilmesi için kamyon, vinç, çekici araç, akaryakıt tankeri ve çeşitli iş makinelerinin de bakım onarım sorumlulukları Daire Başkanlığımız iş tanımı içerisine girmektedir.

Araçların satın alınması, trafik tescil işlemleri, yıllık zorunlu sigortalarının ve yıllık fenni muayenelerinin yaptırılması, 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 2013 yılında satın alınan 300 adet solo otobüs toplu ulaşım hizmetine verilmiştir. 2014 yılı içinde teslim edilen 100 adet körüklü otobüsün de katılımıyla eski otobüsler, toplu ulaşım hizmeti dışına çıkarılmıştır.

Atölye faaliyetlerinde iş güvenliğini düzenleyen mevzuat hükümlerine göre çalışılmasının yanı sıra, çevre koruma ile ilgili mevzuat hükümleri, satın almalarda Kamu İhale Kanunu, harcamalarda da Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, yapılan iş ve işlemler için uyulmak zorunda olunan mevzuatı oluşturmaktadır.

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 1. Bölge Atölye Şube Müdürlüğü, Atölyeler Mali ve İdari İşler Şube Müdürlüğü ile Atölyeler Bilgi Yönetimi ve Planlama Şube Müdürlüğü; Gediz'de bulunan hizmet binasının 3. katında faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca 2. Bölge Atölye Şube Müdürlüğü, 3. Bölge Atölye Şube Müdürlüğü, 4.

Bölge Atölye Şube Müdürlüğü ve 5. Bölge Atölye Şube Müdürlüğü; Karşıyaka, Mersinli, İnciraltı ve Adatepe Atölyelerinde faaliyetlerini sürdürmekte, Çiğli, Torbalı ve Urla Garajlarında araç temizlikleri yapılmaktadır.

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığında toplam 1465 adet otobüs ve 138 adet hizmet aracı olmak üzere 1603 araç bulunmaktadır. Daire Başkanlığına ait tesis, makine ve cihazlar ise Tablo 1’de gösterilmiştir.

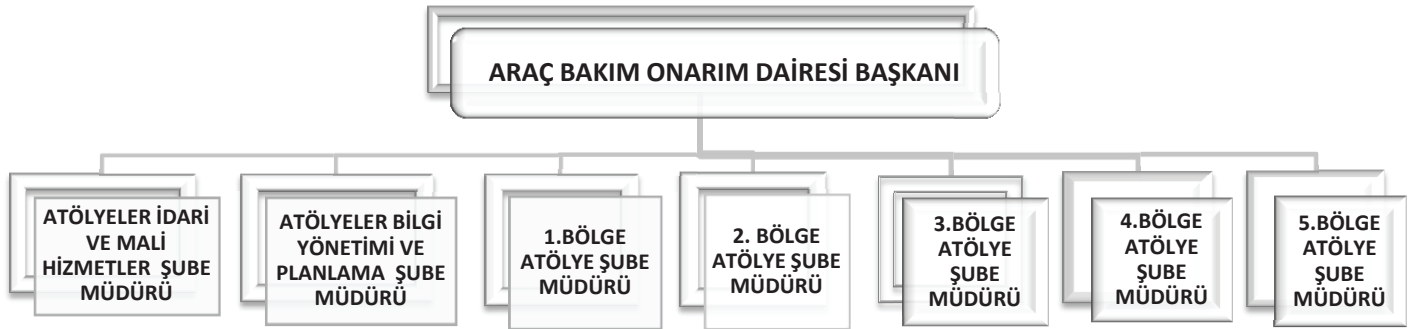
Tablo 1: Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı tesis, makine ve cihazlar /2014

Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet
Çalışma tezgahları	119
Atölye makineleri ve aletleri	3558
İş makineleri ve aletleri	67
Güç elektroniği ve basınçlı makineler ile aletleri	186
Yıkama, temizleme ve ütüleme cihaz ve araçları	47
Ölçüm, tartı, çizim cihazları ve aletleri	408
Araştırma ve üretim amaçlı cihazları ve aletleri	24
Soğutma ve dondurma amaçlı cihazlar	51
TOPLAM:	4460

2.4.3. Örgüt Yapısı

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığına ait örgüt yapısı Şema 1’de yer almaktadır.

Şema 1: Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2014



2.4.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılan 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 /2014

Kaynaklar	Adet
Telefon	163
Bilgisayar	125
Split klima	126
Yazıcı	67
Telsiz	35
Hesap makinası	29
Dizüstü bilgisayar	22
Güç kaynağı	9
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 elemanlarından oluşmaktadır.

Daire Başkanlığı birimlerinde 86 ESHOT kadrolu işçi personel, 450 şirket personeli teknik eleman ve irtibat şoförü ile 239 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 /2014

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	7
Mühendis	16
Memur	19
Tekniker	11
Teknisyen	10
Kadrolu İşçi	86
Şirket Personeli	689

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 Müdürlüğüne 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 2014 yılında da geliştirilmesi çalışmaları devam etmiş ve birçok uygulama hayata geçirilmiştir.
- Atölyede kullanılan ve malzeme işçilik girişlerinin yapıldığı bakım ekranları birleştirilerek kullanım kolaylığı arttırılmıştır.

Resim 1: Gezici tamir ekibi iş emirleri/2014



BAKIM EMRİ BİLGİSİ

Bakım Emri: 40022830 Plaka: EK439 Arıza Kod: 01-009-0019 Arıza: GÖMLEKLASTİK YERLİ BOZUK

G21: MOTOR YENİLEŞTİ

KÖK ARIZA

KAYDEDİLEN KÖK ARIZA

İŞÇİLİK BİLGİSİ

SİCİL	AD SOYAD	Başlangıç Tarihi	Başlangıç Saati	Bitiş Tarihi	Bitiş Saati	İşçilik Açıklama	İşçil
PE14774	AHMET İLGÜN	17.01.2015	08:00:00	17.01.20	11:00:00	motor incek	
PE08953	BULENT TUNÇTEMEK	17.01.2015	08:00:00	17.01.20	11:00:00	motor incek	
PE15144	FERDİ ÖZCAN	17.01.2015	08:00:00	17.01.20	11:00:00	motor incek	
PE14856	MEHMET KURAM	17.01.2015	08:00:00	17.01.20	11:00:00	motor incek	
PE18665	HASAN ÖZÇAM	19.01.2015	15:20:00	19.01.20	20:00:00	SÖKLEM	
PE14415	HAKAN HALİL ARISOĞ	20.01.2015	13:00:00	20.01.20	16:45:00	REKTEFEYE	
PE14816	İBRAHİM ASLAN	20.01.2015	13:00:00	20.01.20	16:45:00	REKTEFEYE	
PE14415	HAKAN HALİL ARISOĞ	21.01.2015	08:45:00	21.01.20	20:00:00	REKTEFEYE	
PE14816	İBRAHİM ASLAN	21.01.2015	08:15:00	21.01.20	20:00:00	REKTEFEYE	
PE14726	SALAHATTİN ÖZTÜRK	22.01.2015	17:00:00	22.01.20	20:00:00	MONTAJ	

BAKIM EMRİNE MALZEME GİRİŞİ BİLGİSİ

Malzeme Statüsü	Malzeme	Durum Kodu	Malz. Açık.	Karakteristik	Miktar	Kullanılan	QB	Posta Stoğu	Seri No	Line Item No	Note
	0313300011	NORMAL	SU KORUYUCU	YEDEK PARÇALAR, FİLTRE	1,00	1,00	ad	0		42	
	0313300082	ORJ	HAVA FİLTRESİ	YEDEK PARÇALAR, FİLTRE	1,00	1,00	ad	1		42	
	0313300081	ORJ	HAVA FİLTRESİ	YEDEK PARÇALAR, FİLTRE	1,00	1,00	ad	1		41	
	0903400264	NORMAL	INTERCOLER GİR	HİRDAVAT, HORTUMLAR	1,00	0,00	ad	0		40	
	0903400159	NORMAL	HORTUM,2K984	HİRDAVAT, HORTUMLAR	1,00	0,00	ad	0		39	
	0903400148	NORMAL	HORTUM	HİRDAVAT, HORTUMLAR	1,00	0,00	ad	0		38	

KAYDET KULLAN SEÇ

- Ayrıca yeni eklenen bakım ekranına bazı yenilikler de eklenmiştir.
- Daha önceden oluşturulan arıza kodlarına bağlı, kök arızaların oluşturulması ile ilgili başlatılan çalışma hala devam etmektedir. Kök arızalar ile arıza kayıt biriminde şoför beyanı ile açılan arıza kodlarının, birimlerde gerekli tespitler yapıldıktan sonraki asıl sebeplerinin sisteme girişi amaçlanmıştır. (Resim 2-3)

Resim 2: Kök arıza ekranı

The screenshot shows the 'Kaplı Arıza Genel Data' window. It contains a table with columns: Arıza Cinsleri, Sistemler, Arıza Kodları, İşçilik Kodları, and Arıza Kod İşçilik İlişkisi. Below the table, there are fields for 'Arıza Kod:' (01-008-0001) and 'Err Desc:' (KLİMA SOĞUTMUYOR). A section titled 'Kök Arızalar' contains a table with columns: Kök Arıza, Kök Arıza Açıklama, and İşçilik Kodları. The table lists several root causes for the selected fault code.

Kök Arıza	Kök Arıza Açıklama	İşçilik Kodları
01-008-000	KLİMA KUMANDASI ARIZALI	
01-008-001	KLİMA MENFEZİ ARIZALI	
01-043-001	DAVLUMBAZ ARIZALI/KOPIK	
01-061-000	KLİMA GERGİ PULESİ ARIZALI	
01-062-000	KLİMA KOMPRESÖRÜ ARIZALI	
01-064-000	EVAPARATÖR ARIZALI	

Resim 3: Kök arıza seçimi

The screenshot shows the 'Bakım Emri İşçilik' window. It contains a 'BAKIM EMRİ BİLGİSİ' window with fields for 'ARIZA SEBEBİ EKLEME', 'ARIZA KOD' (01-009-0020), and 'SİLİNDİR KAPAK ARIZASI'. Below these fields, there are two tables: 'TANIMLI ARIZA NEDENLERİ' and 'KAYDEDİLEN ARIZA NEDENLERİ'. The 'KAYDEDİLEN ARIZA NEDENLERİ' table shows a selected root cause.

Kök Arıza Kod	Kök Arıza Desc
01-009-0015	SİLİNDİR KAPAK CONTASI YANIK

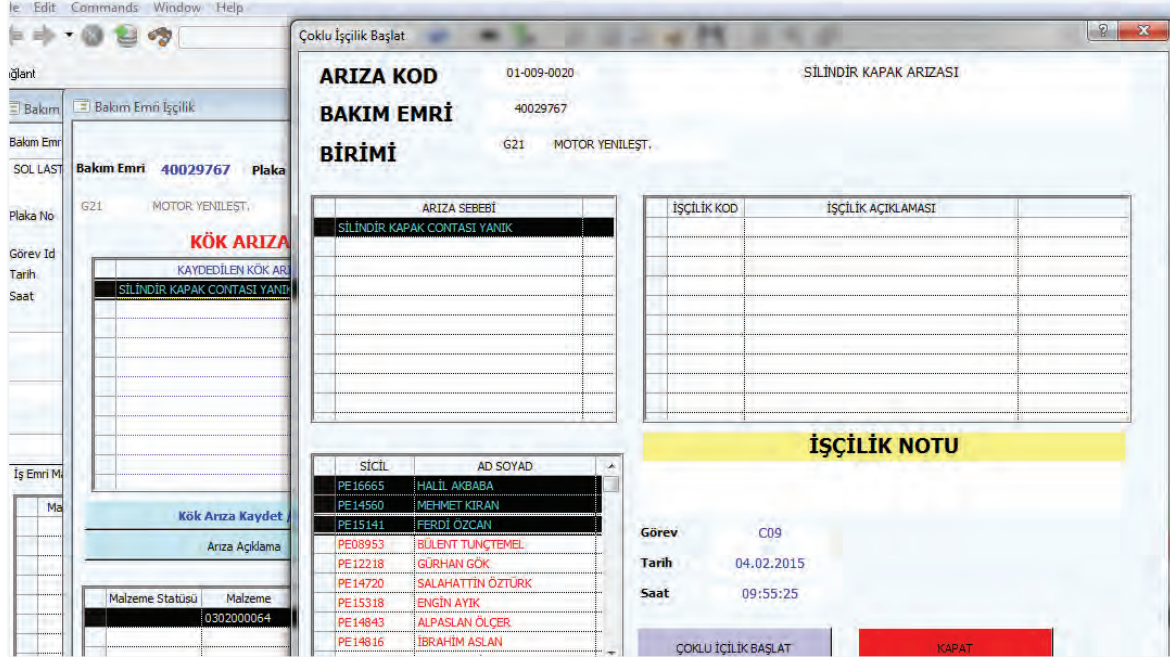
- Yapılan işçilikler sisteme manuel olarak yazılmakta iken, sisteme girilen veriler ve birimlerle ortaklaşa yapılan çalışmalar sonucunda işçilik kodları oluşturulmuştur. (Resim 4) İşçilik kodları ile arıza kodları arasında ilişki kurulmuştur. Böylece birimler sicil bazında işçilik girerken, yaptıkları işçilik kodunu da sistemden seçebilir hale gelmiştir. (Resim 5)

Resim 4: İşçilik kodları- Arıza kodları ekranı- Tahmini işçilik süreleri



Organizasyon-Arıza Kod	Ana Arıza - Kök Arıza İlişkisi	İşçilik-Kullanılan malzeme İlişkisi	Arıza Kod-Faliyet Kod	İşçilik- zaman ilişkisi
Arıza Cinsleri	Sistemler	Arıza Kodları	İşçilik Kodları	Anıza Kod İşçilik ilişkisi
Arıza Kod:	01-008-0015	Arıza Durum:	Aktif	
Err Desc:	KLİMA MENFEZİ ARIZALI			
Arıza Kod İşçilik ilişkisi				
İşçilik Kod	İşçilik_Desc	Tahmini İşçilik_Sure	Es Ac	
01-008-000	KLİMA MENFEZİ ONARIMI/DEĞİŞİMİ	30	ak	Y
01-008-001	METAL FİLTRE(KLİMA) TAVAN KAPAĞI ONARIMI/DEĞİŞİMİ	60	pe	Y
01-008-001	KLİMA HAVA KANALI ONARIMI/DEĞİŞİMİ (KİSMİ)	60	pe	Y
01-008-001	KLİMA HAVA KANALI ONARIMI/DEĞİŞİMİ (KOMPLE)	60	pe	Y

Resim 5: İşçilik kodu seçimi



ARIZA KOD: 01-009-0020 SİLİNDİR KAPAK ARIZASI

BAKIM EMRİ: 40029767

BİRİMİ: G21 MOTOR YENİLEŞTİRME

ARIZA SEBEBİ	İŞÇİLİK KOD	İŞÇİLİK AÇIKLAMASI
SİLİNDİR KAPAK CONTASI YANIK		

İŞÇİLİK NOTU

SİCİL	AD SOYAD
PE16665	HALLİ AKBABA
PE14550	MEHMET KIRAN
PE15141	FERDİ ÖZCAN
PE08953	BÜLENT TUNÇTEME
PE12218	GÜRHAN GÖK
PE14720	SALAHATTİN ÖZTÜRK
PE15318	ENGİN AYIK
PE14843	ALPASLAN ÖLÇER
PE14816	İBRAHİM ASLAN

Görev: C09
Tarih: 04.02.2015
Saat: 09:55:25

ÇOKLU İŞÇİLİK BAŞLAT KAPAT

- İşçilik kodları oluşturulduktan sonra, bakım maliyetlerinin öngörülebilmesi amacıyla, işçilik kodlarına tahmini işçilik süresi atanması çalışması tamamlanmıştır. Böylece, bir otobüse ait işçilik kodları seçilerek, tahmini bakım / onarım süresi tespit edilebilir hale gelmiştir. (Resim 4)
- İşçilik kodlarında kullanılması muhtemel malzemelerin sisteme tanımlanması ile ilgili çalışma başlatılmıştır ve hala devam etmektedir. (Resim 6) Bu çalışma ile tahmini bakım / onarım malzeme maliyetlerinin tespit edilebilir hale gelmesi amaçlanmaktadır. Ayrıca, araç bazında kullanılan malzemelerin tespiti ile ürün ağacı benzeri yapıların kurulmasına temel oluşturacak bir çalışmadır.

Resim 6: İşçilik kodları- Malzeme tanımlama ekranı

Kapı Arıza Genel Data							
Arıza Cinsleri		Sistemler		Arıza Kodları		İşçilik Kodları	
Organizasyon-Arıza Kod		Ana Arıza - Kök Arıza İlişkisi		İşçilik-Kullanılan malzeme İlişkisi		Arıza Kod-İşçilik İlişkisi	
Organizasyon-Arıza Kod		Ana Arıza - Kök Arıza İlişkisi		Arıza Kod-Faliyet Kod		İşçilik- zaman ilişkisi	
İşçilik Kod	İşçilik	Arac Kod	ARAC	Parça Kod	PARCA	Miktar	Tahmini Ki
01-024-0021	ŞANZIMAN KARTELİ DEĞİŞİMİ/ONARIMI	0100100005	BMC PROCITY 200	030810012	KARTER	0	1
01-024-0022	ŞANZIMAN KARTEL KEÇESİ DEĞİŞİMİ	0100100005	BMC PROCITY 200	030810009	ŞANZIMAN YAĞ	0	1
01-024-0022	ŞANZIMAN KARTEL KEÇESİ DEĞİŞİMİ	0100100005	BMC PROCITY 200	030810012	KARTER	0	1
01-025-0001	DİFERANSİYEL KOVANI DEĞİŞTİ	0100100002	BMC BELDE 260CB	031220003	AYNA MAHRUTU	0	1
01-025-0001	DİFERANSİYEL KOVANI DEĞİŞTİ	0100100002	BMC BELDE 260CB	031220022	DİFERANSİYEL	0	1
01-025-0001	DİFERANSİYEL KOVANI DEĞİŞTİ	0100100003	BMC BELDE 280CB	031220003	AYNA MAHRUTU	0	1
01-025-0001	DİFERANSİYEL KOVANI DEĞİŞTİ	0100100004	BMC BELDE 280CB	030980015	RULMAN	0	1
01-025-0001	DİFERANSİYEL KOVANI DEĞİŞTİ	0100100004	BMC BELDE 280CB	030980035	RULMAN	0	1
01-025-0001	DİFERANSİYEL KOVANI DEĞİŞTİ	0100100004	BMC BELDE 280CB	031220003	AYNA MAHRUTU	0	1
01-025-0001	DİFERANSİYEL KOVANI DEĞİŞTİ	0100100004	BMC BELDE 280CB	031220022	DİFERANSİYEL	0	1
01-025-0001	DİFERANSİYEL KOVANI DEĞİŞTİ	0100100006	ISUZU Q-BUS 31 26	090010009	KOVAN SOMUNU	0	1
01-025-0001	DİFERANSİYEL KOVANI DEĞİŞTİ	0100100006	ISUZU Q-BUS 31 26	090050003	KOVANSAPLAMA	0	1

- Yapılan bu kodlama çalışmaları bakım emri maliyetlerini hesaplama sistematiğini oluşturmak için temel oluşturmuştur.
- İşçilik ve malzeme kullanımı kaydedilen iş emirleri için, istendiğinde, plaka bazında, özellikle kazalı araçlar için, maliyet formları alınabilir hale gelmiştir. (Resim 7-8)

Resim 7: Maliyet hesabı

Site	10	Plaka	BVK79
Kayıt No	794880	Nesne Kodu	0100100005
Geliş Nedeni	Arıza	Nesne Tanımı	MERCEDES
Geliş Tarihi	30.01.2015 10:04:18	Ait Olduğu Atolye	T06
Yayınla		Hât	72
İptal		Getiren Personel	P030061
Kapat		Araç Km	100
Takibe Al...			
Araç İş Emri Formu Yazdır...			
Yağ Bakım Servis Formu Yazdır...			

MALİYET HESABI EKRANI

HESAP NO	38	OLUŞTURAN SIÇIL	SYS
KAYIT NO	794880	OLUŞTURMA TARİHİ	04.02.2015
PLAKA	BVK79	DURUM	Kesin

ARIZALAR

Arıza Kod	Arıza
01-001-000	HARARET YAPIYOR
01-011-001	RADYATÖR ARIZALI
01-100-000	MOTOR YAĞI DEĞİŞİMİ

MALZEME MALİYETİ 407,20 TL

İŞÇİLİK MALİYETİ 256,00 TL

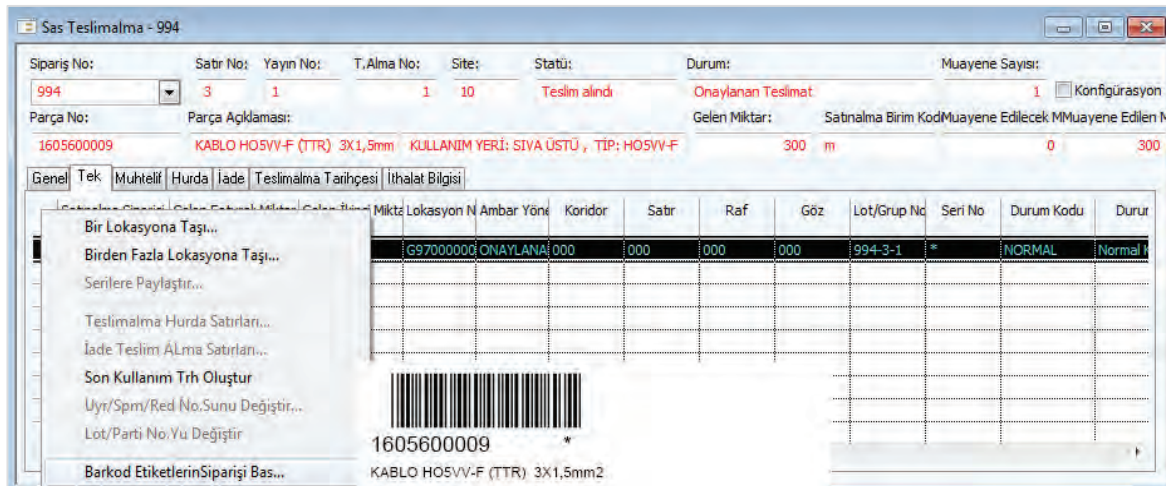
YAZDIR KAPAT

Resim 8: Maliyet hesap cetveli (örnek)

ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
HASAR TE SPİT HESAP CETVELİ					
KESİN HESAP YÖNTEMİ İLE *					
HASARLI ARACIN				HESAP CETVELİ	
Kayıt No	Atıldığı Atölye	Plaka No	Markası	Sayı	Hesap Tarihi
794880	ADATEPE GARAJI	BVK79	MERCEDES CONECTO 2008	38	04.02.2015
HASAR DOKÜMÜ					
01-001-0007 - HARARET YAPIYOR					
01-011-0015 - RADYATÖR ARIZALI					
01-100-0001 - MOTOR YAĞI DEĞİŞİMİ					
KULLANILAN MALZEMELER					
				MİKTAR	BİRİM FİYAT (TL)
0300300377-SUPAP KEÇE TAKIMI - ŞAPKALI				2,00	23,90
0304800044-RADYATÖR SU HORTUMU - ÜST				2,00	16,70
0304700017-ÖN KALO RİFER PETEĞİ KOMPLE - PİRİNÇ KAZANLI DÖZ SÜPER BİRA BAKIR				1,00	99,50
0400100002-SENTEK UZUN ÖMÜRLÜ AĞIR HİZMET DİZEL MOTOR YAĞI				30,00	7,55
				TOPLAM	407,20
İŞÇİLİK DOKÜMÜ					
				MİKTAR (Saat)	BİRİM FİYAT (TL)
MOTOR İşçilik				12,00	16,00
YAĞBAKIM İşçilik				4,00	16,00
				TOPLAM	256,00
MALZEME + İŞÇİLİK				663,20 TL	
KDV %18				119,38 TL	
GENEL TOPLAM				782,58 TL	

- Atölye içinde malzeme kullanımı kayıtlarını yaygınlaştırılarak formların her plaka için alınabilir olması hedeflenmektedir. Malzeme kullanımı kaydını pratik hale getirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla ambar giriş ve çıkışlarında malzemelerin barkod etiketli hale getirilmesi için çalışma yapılmıştır. (Resim 9) Gediz Ana Ambar'dan tüm bakım birimlerine çıkışı yapılan malzemeler için etiketleme yapılması amaçlanmaktadır. Şu anki durumda, belirlenen pilot uygulama birimlerine çıkan malzemeler etiketli olarak verilmektedir.

Resim 9: Barkod basma



- Bakım birimleri kullandıkları malzemenin stok kodunu bulmak için zaman kaybetmeden, etiketi iş emri formuna yapıştırmakta, veri girişi yapılırken ilgili iş emri formundaki barkod etiketleri okutularak malzeme kayıtları yapılmaktadır. (Resim 10)

Resim 10: Barkod ve malzeme kaydı

Malzeme Statüsü	Malzeme	Durum Kodu	Malz. Aşk.	Karakteristik	Miktar	Kullanılan	ÖB	Posta Stoğu	Seri No	Line Item No	Note
	0302500054	NORMAL	SİLİNDİR GÖMLE	YEDEK PARÇALAR, SİLİNE	6,00	0,00	ad	0		4	
	0303100008	NORMAL	EMME EGZOZ SÜ	YEDEK PARÇALAR, SUBA	24,00	24,00	ad	152		3	
	0303000019	NORMAL	EGZOZ SUPAP	YEDEK PARÇALAR, EMME	12,00	12,00	ad	76		2	
	0303000018	NORMAL	EMME SUPAP	YEDEK PARÇALAR, EMME	12,00	12,00	ad	76		1	

BARKOD ID

- Malzemelerin plakadan bağımsız şekilde tamir edilmesi sürecindeki işçilik ve malzemelerin kaydedilmesi ile ilgili, iki adet tamir biriminde pilot uygulama başlatılmıştır. Pilot uygulama sonucunda ortaya çıkan, ekran geliştirme ihtiyaçları doğrultusunda çalışmalar devam etmektedir. (Resim 11)

Resim 11: Tamir ekranı

- Üretim emri açarak, üretilen malzemelerin de işçilik ve tüketilen malzeme kayıtlarını sistemde tutmak amacıyla, ilk aşama olarak, üretim yapan atölye birimlerinden ürün ağacı çalışması yapmaları istenmiştir. Ürün ağaçları sisteme girilerek üretim emri süreci devreye alındığında malzeme tüketimlerinin daha hızlı ve doğru bir şekilde yapılması amaçlanmaktadır. (Resim 12)

Resim 12: Ürün ağacı yapısı

Ürün Ağacı - 2600100001

Parça No: 2600100001 Açıklama: BÜYÜK BOY DOSYA DOLABI Site: 10 Açıklama: ESHOT Ürün Ağacı Etikliği: Tarih

Revizyon No: 2 Revizyon Metni: 2 Ürün Ağacı Türü: Üretim Revizyon Sayısı: 2

Faz Giriş Tarihi: 11.11.2014 Faz Çıkış Tarihi: Ölçü Birimi: ad Üretim Mühendisi:

Planlamacı: P030067 Konstrüktif Revizyon: Müh.Rev.Açıklı: Son Revizyon: 2

Malzeme Statüsü: A Aktif Müsteri Garantisi Notlar Belge Metni

Ürün Ağacı Sorgu-Kullanım Yeni Sorgu-Çoklu Seviye Seri Konstrüktif Değişiklik Kontrol Yan Ürün Maliyet Dağıtım Tasarım Fmea Leri

Alternatif: * Alternatif Tanımı: Statü: Öneri Yan Ürün Maliyet Dağıtım Kullan

Satır Birim N	Komponent	Parça Açıklaması	Komponent	Malzeme St	ÖB	Montaj Baş	Operasyon	Komponent	Fire Oranı	Tüketim Birir	Teminsüresi
1	140030000	SUNTA	A	Aktif	ad	0,5	0	0	0	Harcanan	0 S
2	140050001	MDF	A	Aktif	ad	0,2459	0	0	0	Harcanan	0 S
3	090060008	SUNTA VIDASI-YILDIZ	A	Aktif	pk	0,048	0	0	0	Harcanan	0 S
4	090580001	TAS MENTEŞE	A	Aktif	ad	6	0	0	0	Harcanan	0 S
5	130120002	PVC BONCUK TUTKALI	A	Aktif	kg	0,5	0	0	0	Harcanan	0 S
6	140050000	MDF	A	Aktif	ad	0,4166	0	0	0	Harcanan	0 S
7	140100000	PLASTİK BAZA AYIĞI	A	Aktif	ad	5	0	0	0	Harcanan	0 S
8	090360003	FOLYO BANT	A	Aktif	ad	0,33	0	0	0	Harcanan	0 S
9	090300000	TEL ÇİVİ	A	Aktif	kg	0,1	0	0	0	Harcanan	0 S
10	090570001	ÇEKMECE KLİDİ	A	Aktif	ad	1	0	0	0	Harcanan	0 S
11	090060009	SUNTA VIDASI	A	Aktif	ad	40	0	0	0	Harcanan	0 S
12	130040001	VERNİK	A	Aktif	tk	0,3571	0	0	0	Harcanan	0 S

- 2014 yılının ikinci yarısında yayımlanan Yönerge ile Mali İşlemler İş Akış Şeması değişmiş, alım dosyalarının hazırlanması ve ÜFE maliyetlerinin oluşturulması harcama birimlerinin görevi haline gelmiştir. Süreç ile ilgili onay grupları, yetkilendirmeler ve alınan raporlarda değişiklikler yapılmış, tüm harcama birimlerine uygulamalı eğitimler verilmiştir.
- Kalite modülü ile ilgili analiz çalışması yapılarak ihtiyaçlar tespit edilmiş, test uygulaması başlatılmıştır. Kalite modülü ile giriş kalite kontrol sonuçları, üretilen malzemelerin kalite kontrol sonuçları gibi veriler belirli parametreler doğrultusunda sisteme kaydedilerek, sonrasında ürün-tedarikçi gibi konularda istatistik veri elde edilebilecektir.
- Demirbaş modülünün ERP yazılımından takibi ile ilgili süreç analizi yapılmıştır, uyarılama süreci devam etmektedir.
- Malzemelerin raflara aktarım süreci ile ilgili test çalışması ve pilot uygulama çalışması, bu doğrultuda raporlarda ve ekranlarda revizyon yapılmıştır.
- Yazılımın web versiyonuna geçiş sürecinde yeni versiyon test çalışması, kullanıcı bilgilendirmesi ve testi ve geçiş sonrasındaki eksikliklerin giderilmesi ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.
- Yeni satın alma süreci, yeni ekranların kullanımı ve versiyon geçişi sırasında olmak üzere toplam 150 kez uygulamalı birebir eğitim verilmiştir. Ayrıca anlık kullanıcı desteği vermeye de devam edilmektedir.

Tablo 4: Gediz Atölye'ye bağlı çeşitli birimlerin faaliyetleri /2014

Birim	Gerçekleşen Bakım Faaliyeti	Gerçekleşen Periyodik Bakım Faaliyeti	Toplam Gerçekleşen Bakım Faaliyeti
BMC Garanti Kapsamındaki Araçların Bakım Onarımı	1.272	179	1.451
Diferansiyel	54	-	54
Hizmet Araçları	986	200	1186
Klima	3739	535	4274
İş Makinası	26	-	26
Marangozhane	1351	2	1353
Mek. Şanzıman	68	-	68
Motorsiklet	44	-	44
Oto Elektrik	12047	2999	15046
Oto Elektronik	4120	123	4243
Oto. Şanzıman	573	60	633
Radyatör	730	-	730
Revizör BMC	6816	1916	8732
Revizör ISUZU	3	101	104
Rev. Mercedes	5316	1186	6502
Tabela	111	-	111
Akühane	11	463	474
Yağ Bakım	1034	14408	15442
Polyester	1507	-	1507
Oto Cam	2657	-	2657
Oto Döşeme	877	-	877
Körük Postası	296	1	297
Hizmet Döşeme	10	-	10
Oto Boya	1442	-	1442
Kompresör	388	-	388
Hizm. Araç Reviz.	92	75	167
Gediz Kanal Kaynak	1480	196	1676
Konfor	277	-	277
Motor Yıkama	41	7	48

<i>Birim</i>	<i>Gerçekleşen Bakım Faaliyeti</i>	<i>Gerçekleşen Periyodik Bakım Faaliyeti</i>	<i>Toplam Gerçekleşen Bakım Faaliyeti</i>
<i>Mazot Pompa T. Ayar</i>	617	1	618
<i>Özel Kaynak</i>	5	-	5
<i>Disk Balata</i>	1	-	1

- 3 adet MAN otobüs, 8 adet V6 Mercedes otobüs, 4 adet 302 Mercedes otobüs, 1 adet BMC otobüs ve 150 adet Sanos körüklü otobüs hurdaya ayrılarak MKE Hurda İşletmesine satılmıştır.



- 4 adet Ford Kamyonet ve 4 adet Renault Fluence olmak üzere 8 adet araç Devlet Malzeme Ofisinden alınmıştır.

- 100 Adet Körüklü Otobüs Alımı sonuçlandırılarak Yüklenici Solaris Bus & Coach S.A. firması tarafından klimalı, engelli binişine uygun alçak tabanlı yapıda ve Euro 5 standardında çevreci motora sahip yeni körüklü otobüsler 2014 yılı Şubat – Nisan ayları arasında 3 ayrı parti halinde teslim alınmıştır.



- Solaris marka körüklü otobüslerin tesliminden sonra teknik incelemeler için Polonya-Poznan'a teknik heyet tarafından teknik gezi düzenlenmiştir.
- 2015-2019 yılları Stratejik Planı' nda alımı yer alan elektrikli otobüslere ilişkin yerinde inceleme yapmak üzere görevli personelce Polonya' ya teknik gezi düzenlenmiştir.
- Araç camlarının daha güvenli taşınabilmesi amacıyla, Oto Cam biriminde kullanılmak üzere için Çok Makaslı Hidrolik Yük Kaldırma Platformu alımı gerçekleştirilmiştir.



- Marangozhane birimi için Şerit Testere Tezgâhı (Ahşap İşleme) alınarak faaliyete geçirilmiştir.



- Temizlik birimi için, 6 adet Zemin Yıkama Makinası ve 4 adet Basıncılı Yıkama Makinası alınmıştır.



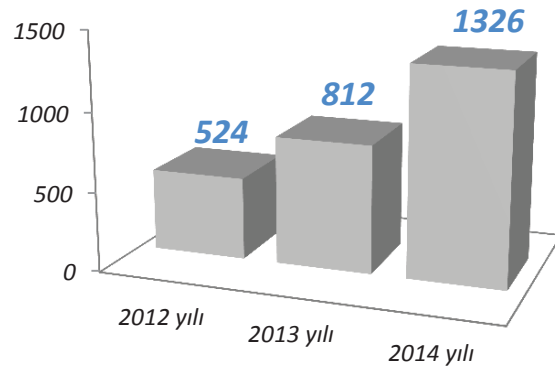
- Silindir Kapaklarındaki kılcal çatlakları tespit edebilmek amacıyla Motor Yenileştirme birimi için Silindir Kapak Çatlak Test Makinası alımı gerçekleştirilmiştir.



Engelli vatandaşlarımızın ulaşımının sağlanması amacıyla 435 adet otobüsün orta kapılarına Avrupa Birliği standartlarına uygun olarak "lift" sistemi kuruldu. Uzaktan kumandayla çalışan sistem sayesinde engellilerin rahatlıkla binışı sağlanarak, güvenle yolculuk edebilmeleri için de özel bölümler oluşturuldu.

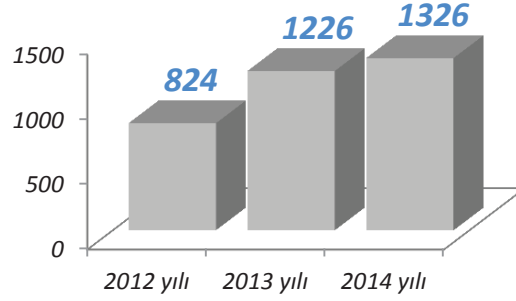
Tablo 5: Yıllara göre engelli binışine uygun araç sayıları/2014

Yıl	Adet
2012	524
2013	812
2014	1326



Tablo 6: Yıllara göre klimalı araç sayıları/2014

Yıl	Adet
2012	824
2013	1226
2014	1326



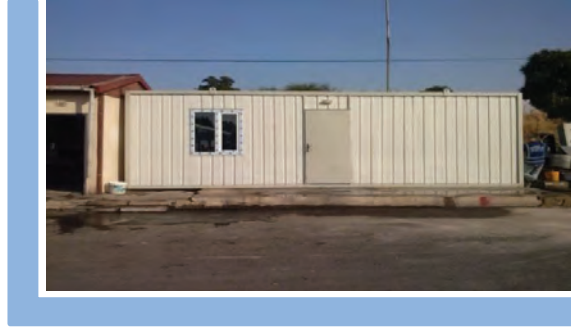
- Temizlik birimleri için 5 adet Sac Gövdeli Konteyner alınarak, personelin soyunma odaları olarak faaliyete geçirilmiştir.
- Ön düzen birimi için Balans Makinası alımı yapılmıştır.



- İnciraltı Atölye' de iyileştirme çalışmaları çerçevesinde bakım kanallarında iyileştirmeler yapılmış ve ilgili birime yönelik malzemelerin temininin kolaylığı için malzeme stok rafları yapılmış, bakım postaları için kendilerine ait malzeme depoları yapılmış, gece vardiyalarında kolay görünmesi için posta isimleri ışıklı pano haline getirilmiş, lastikhanede kullanılan lastiklerin depolanması için kapalı alan inşa edilmiş, daha önce mevcut olmayan klima postası yapılmış ve İnciraltı Atölye' ye ait araçların bakım için Gediz Atölye' ye gelme gereksinimi ortadan kalkmış, kanalların bakımı, iç ve dış boya işleri yapılmış ve 2 adet hurda kazanı konularak kirliliğin ortadan kalkması sağlanmıştır.



- Karşıyaka Atölye' de tüm postalara klima takılarak personelin daha iyi şartlarda çalışması sağlanmış, dinlenme saatlerinde kullanılan alanlar genişletilmiş, temizlik postası için 3 adet konteyner alınıp yerleştirilmiş, İZENERJİ A.Ş. personeline hizmet veren doktor için doktor odası yapılmış, kanallar ve binalar boyanmıştır.



- Adatepe Atölye' de idari bina boyanmış, kanallarda hava, su ve elektrik tesisatlarının yenilenmesi için yeni bir yapılanma gerçekleştirilmiş, karasör postasında çalışan personelin daha güvenli çalışabilmesi için yaşam hattı yapılmış ve hurdaların toplanabilmesi için yeni bir alan hazırlanmıştır.
- 1.Bölge Atölye Şube Müdürlüğü 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.
- Adatepe Atölye' de idari bina boyanmış, kanallarda hava, su ve elektrik tesisatlarının yenilenmesi için yeni bir yapılanma gerçekleştirilmiş, karasör postasında çalışan personelin daha güvenli çalışabilmesi için yaşam hattı yapılmış ve hurdaların toplanabilmesi için yeni bir alan hazırlanmıştır.
- 1.Bölge Atölye Şube Müdürlüğü 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 7: Karşıyaka Atölye'de arızaların kısımlara göre dağılımı ve müdahale edilen araç sayıları/2014

Birim	Gerçekleşen Bakım Faaliyeti	Gerçekleşen Periyodik Bakım Faaliyeti	Toplam Gerçekleşen Bakım Faaliyeti
Karoser Bak. On.	1.652	900	2.552
Lastik Bak. Onar.	681	436	1.117
Marangozhane	2.218	-	2.218
Motor Bak. Onar.	2.699	136	2.835
Oto Boya	378	-	378
Oto Elektrik	5.744	874	6.618
Oto Elektronik	2.032	53	2.085
Ön Düzen	184	876	1.060
Revizör (BMC)	-	143	143

Birim	Gerçekleşen Bakım Faaliyeti	Gerçekleşen Periyodik Bakım Faaliyeti	Toplam Gerçekleşen Bakım Faaliyeti
Revizör(Mercedes)	1	99	100
Revizör (Sanos)	-	6	6
Motor Yıkama		74	74
Motor Revizör	-	13	13
Revizör	5.686	1.853	7.539

Tablo 8: Adatepe Atölye'de arızaların kısımlara göre dağılımı ve müdahale edilen araç sayıları/ 2014

Birim	Gerçekleşen Bakım Faaliyeti	Gerçekleşen Periyodik Bakım Faaliyeti	Toplam Gerçekleşen Bakım Faaliyeti
Akü Bak. Onar.	931	3	934
Oto Elektrik	4.907	113	5.020
Motor Yıkama	-	1	1
Revizör	4.482	6	4.488
Kanal Kaynak	2.628	263	2.891

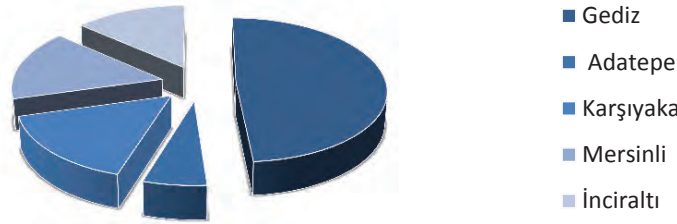
Tablo 9: Mersinli Atölye'de arızaların kısımlara göre dağılımı ve müdahale edilen araç sayıları/ 2014

Birim	Gerçekleşen Bakım Faaliyeti	Gerçekleşen Periyodik Bakım Faaliyeti	Toplam Gerçekleşen Bakım Faaliyeti
Karoser Bak. On.	2.508	256	2.764
Lastik Bak. Onar.	463	740	1.203
Oto Elektrik	4.462	629	5.091
Oto Elektronik	1.150	14	1.164
Revizör	1.984	393	2.377
Yağ Bakım	195	4.698	4.893
Revizör (BMC)	1.492	431	1.923
Revizör (Mercedes)	1.766	242	2.008
Revizör (Sanos)	51	-	51
Akü Bak. Onar.	-	104	104
Oto Boya	120	-	120
Motor Revizör	-	2	2

Tablo 10: İnciraltı Atölye'de arızaların kısımlara göre dağılımı ve müdahale edilen araç sayıları/ 2014

Birim	Gerçekleşen Bakım Faaliyeti	Gerçekleşen Periyodik Bakım Faaliyeti	Toplam Gerçekleşen Bakım Faaliyeti
Karoser Bak. On.	3.705	555	4.260
Lastik Bak. Onar.	578	317	895
Marangozhane	117	-	117
Motor Bak. Onar.	2.026	3	2.029
Oto Elektrik	6.827	438	7.265
Oto Elektronik	2.236	22	2.258
Revizör (BMC)	2.211	541	2.752
Revizör (Mercedes)	2.554	365	2.919
Revizör (Sanos)	162	2	164
Yağ Bakım	106	6.485	6.591
Motor Revizör	-	36	36
Revizör	8	14	22

Atölyelere Göre Yıllık Toplam Gerçekleşen Bakım Faaliyet Sayıları:



2.4.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- 71 yıllık deneyim ve yerleşik kurumsal yapıya sahip olması; ESHOT Genel Müdürlüğüne 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 Kuruma ait atölyeler olmakla

birlikte, özellikle Merkez Atölye, her türlü otobüs bakım ve onarım hizmetini seri ve kaliteli biçimde verebilecek kapasitede donanıma sahiptir.

- İdari ve teknik personelin eğitim düzeyinin yüksek olması; ESHOT Genel Müdürlüğünde çalışan idari ve teknik personelin eğitim düzeyi yüksek olup, üniversite mezunları büyük çoğunluğu oluşturmaktadır. Akademik kariyer yapmış ya da yapmakta olan insan kaynağı, ESHOT Genel Müdürlüğünü geleceğe taşıyacak projelere destek vermektedir.
- Kurumsal Kaynak Planlaması (Enterprise Resource Planning --ERP) ve Akaryakıt Takip Sisteminin var olması.

Zayıflıklar

- Merkezi idare tarafından tahsis edilen kadroların yeterli olmaması; 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 zorunluluğunun olması nedeniyle oluşan; farklı marka ve modelde araçların bulunmasından kaynaklı yedek parça temini ve stok konularında sorun yaşanmaktadır.

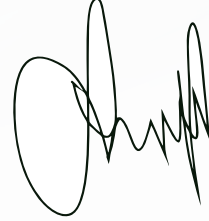
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. (İzmir -11.02.2015)



Osman ORMAN
ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANI

2.5. YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

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

Daire Başkanlığımız, inşaat, emlak, proje, elektrik, bobinaj, sıhhi tesisat, dış kaynak ve otobüs durakları konularında genel olarak bakım-onarım ve yeni tesis iş ve işlemlerini gerçekleştirmekte, güncel teknolojik gelişmeleri araştırarak, İdaremiz birimlerine yarar sağlayacak özellikte olan makine, cihaz ve benzerleri ile ilgili malzemeleri temin ederek, mevcut bina vb. yapıların bakım-onarımı için gerekli işlemleri yapmaktadır.

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.

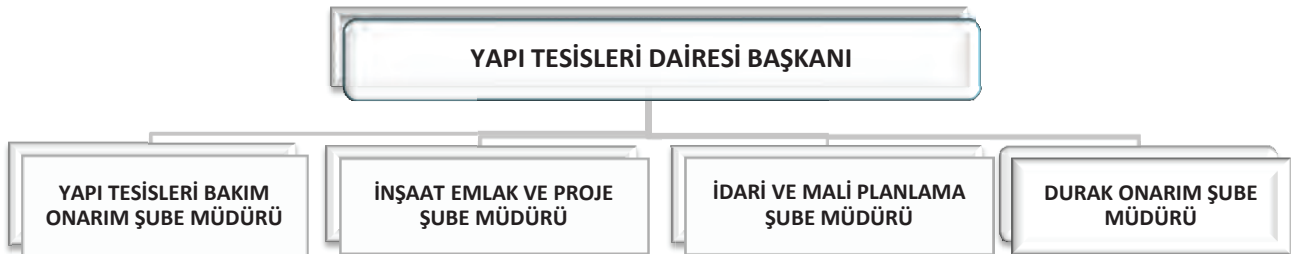
Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı; Başkanlık bünyesinde bulunan Yapı Tesisleri Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, İnşaat Emlak ve Proje Şube Müdürlüğü, İdari ve Mali Planlama Şube Müdürlüğü ve Durak Onarım Şube Müdürlüğü olarak Genel Müdürlük Ek Hizmet Binasının 4. katında faaliyetlerini sürdürmektedir. Daire Başkanlığına bağlı birimlerin yerleri Gediz Ağır Bakım Tesisleri ve Adatepe Garajıdır.

2.5.3. Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığı, Yapı Tesisleri Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, İnşaat Emlak ve Proje Şube Müdürlüğü, İdari ve Mali Planlama Şube Müdürlüğü ve Durak Onarım Şube Müdürlüğünden oluşmuş olup, organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.

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

Şema 1: Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2014



2.5.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığının hizmet sorumluluğunda olan konularla ilgili her türlü gelişme internet ortamından takip edilmektedir. Bilişim hizmeti desteği, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından karşılanmaktadır.

Daire Başkanlığına ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1 - 3'te yer almaktadır.

Tablo 1: Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığında kullanılan kaynaklar /2014

Kaynaklar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	34
Güç Kaynağı	9
Yazıcı	6
Telefon	56
El Telsizi	6
Fotoğraf Makinası	2
Fotokopi Makinası	1

Tablo 2: Harita ve İnşaat Biriminde kullanılan kaynaklar /2014

Kaynaklar	Adet
Total Station	1

Tablo 3: Durak biriminde kullanılan kaynaklar /2014

Kaynaklar	Adet
GPS Cihazı	9
Lazermetre	2
Plotter	1

2.5.5. İnsan Kaynakları

Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı'nın kadro ve görev bazında hazırlanan insan kaynakları yapısı Tablo 4'te yer almaktadır.

Tablo 4: Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2014

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Müdür	4
Şef	3
Mühendis	7
Tekniker	5
Teknisyen	6
Bilgisayar İşletmeni	2
Veznedar	1
Kadrolu İşçi	11
Şirket Personeli	75

2.5.6. Sunulan Hizmetler

İhtiyaç duyulan yeni bina ve tesisler ile ilgili projeleri hazırlayarak bunların yapım aşamasını gerçekleştirmek, gerekli malzemeleri temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmak, emlak ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, elektrik, bobinaj, sıhhi tesisat vb. yapımı ile bakım ve onarım konularındaki talepleri yerine getirmek, malzemelerini temin etmek, maliyet bütçelerini hazırlayarak ilgili birime iletmektir.

2.5.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yapı Tesisleri Dairesi Başkanı “Harcama Yetkilisi”, müdür ise “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak belirlenmiştir. Harcama öncesi ön mali kontrol işlemleri ve harcama sonrası yapılan tüm kontrol işlemleri gerçekleştirme görevlisi 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, akıllı analog adresli yangın algılama ve uyarı sistemi ile kapalı devre kamera sisteminin yıllık periyodik bakımları hizmet alımı yoluyla yetkili servislere yaptırılmıştır. Muhtelif arızaları giderilmiştir.

FM-200 gazlı otomatik yangın söndürme sistemi, asansör, kesintisiz güç kaynakları, dizel jeneratör, trafo ve soğutma grubunun periyodik bakımları hizmet alımı yoluyla yetkili servislere yaptırılıp, muhtelif arızaları giderilmiştir.

Yeni oluşan Daire Başkanlıkları ve Müdürlükler nedeniyle idari bina ve ek idari binada yerleşim alternatif projeleri çizilmiştir.

Gediz Atölye idari bina 4. katta tadilatları yapılmıştır.

Alüminyum doğrama imalatı ve Asma tavanlar yenilenmiştir.



Gediz Atölye idari bina zemin katta Psikoteknik Değerlendirme Merkezi ve İlk Yardım Eğitim Merkezi Projesi çizilmiştir.

Gediz Atölye ek idari bina 4. katta bulunan Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı servis alanı alüminyum doğrama imalat ve montajı yapılarak düzenlenmiştir. Düzenleme sonrası alçı-sıva ve boya işlemleri yapılmıştır.

Gediz Atölye ek idari bina 4. katta bulunan Abone İşleri Dairesi Başkanlığı servis alanı alüminyum doğrama imalat ve montajı yapılarak düzenlenmiştir.

Gediz Atölye ek idari bina WC'lerinin rölemleri alınıp, çizilmiştir. 1. katı için engelli WC ve çay ocağı için tadilat projeleri çizilmiştir. Atölyedeki tüm duş ve WC'lerin rölemleri alınıp, röleve projeleri ve tadilat projeleri çizilmiştir.

Gediz Atölye idari bina için yangın merdiveni imalatı ve montajı yapılmıştır.

Gediz Atölye ek idari bina yangın hollerinin tadilatları yapılmıştır.

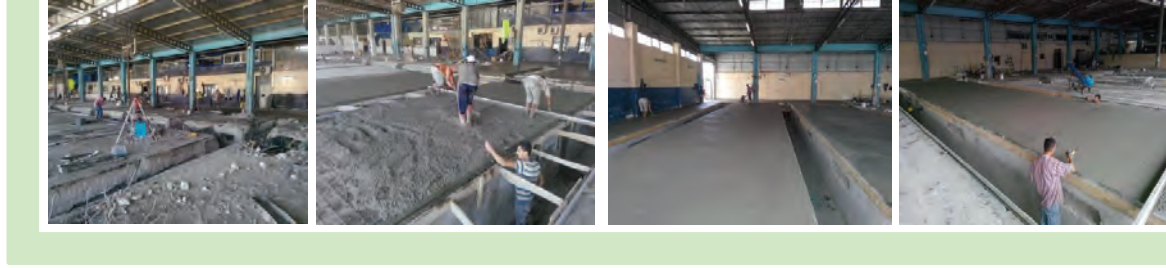


Gediz Atölye ek bina zemin katı arşiv olarak kullanılmak üzere düzenlenmiştir.

Genel Müdürlük ve HIM santrali SIP santral ile değiştirilmiştir.

Encümen odası için ihtiyaç duyulan ses sistemi alımı yapıp, kurulumu tamamlanmıştır.

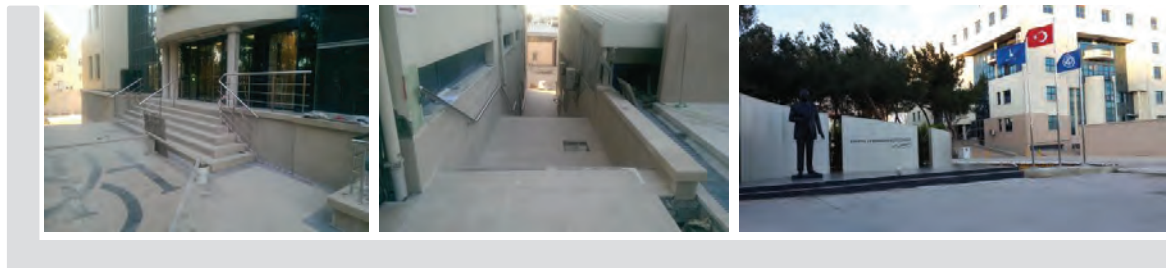
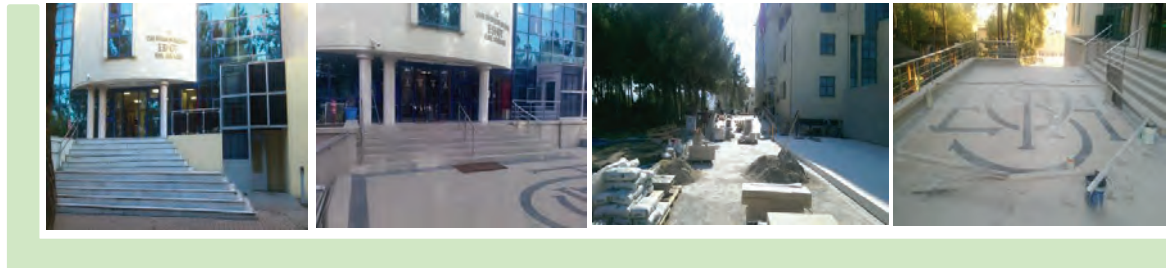
Gediz Ağır Bakım Tesisleri, Bakım Kanalları Tadilat Yapım İşinin projeleri, şartnameleri ihale dosyası hazırlanarak yapım işi ihalesine çıkmıştır. Yüklenici firma tarafından 24 adet bakım kanalının tadilatları yapılarak kullanıma sunulmuştur.



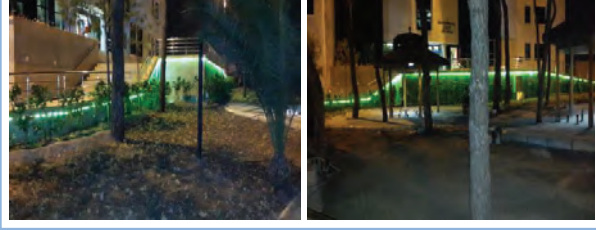
İhale kapsamında yenilenen tamir aydınlatma ve priz tesisatları yenilenmiştir. kullanılan 220 V AC floresan armatürler, iş bakımından uygun LED armatürlerle Gediz Ağır Bakım Tesisleri Çevre Düzenlemesi yapım işinin projeleri, şartnameleri ihale dosyası hazırlanarak



yapım işi ihalesine çıkmıştır. Yüklenici firma tarafından çevre düzenlemesi yapım işi kapsamında idari binanın ön cephesi ile iki yan cephesindeki merdivenler ve Genel Müdürlük otoparkında düzenleme yapılmıştır. Yeni tören alanına Atatürk heykeli yerleştirilmiştir. İlave sergi alanı için proje çalışması yapılmıştır.



Genel Müdürlük bahçe ve merdiven aydınlatma yapılmıştır.



Genel Müdürlük ön bahçesinin mevcut halinin projesi çizilerek, yeni peyzaj düzenleme projesi çizilmiştir. Yeni projeye uygun olarak yeni peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerin çalışacağı 422 m² boyutunda prefabrik bina için proje çizimi ve teknik şartnameleri hazırlanarak alımına çıkmıştır. Temeli Kurum tarafından hazırlanmış ve yüklenici firma tarafından montajı tamamlanmıştır.



Gediz Atölyede saha düzenlemesi kapsamında İBB Altyapı Dairesi Başkanlığı ile ortak olarak zeminde bozuk saha betonları kaldırılarak yaklaşık 80 cm. kalınlığında kil zemin malzemesi kazılıp yerine sağlam malzeme ile dolgu yapıp sıkıştırılmıştır. Sıkıştırılan zemin üzerinde donatılı saha betonu atılıp son tabaka olarak asfalt ile kaplama yapılmıştır. Ayrıca tüm sahada bozuk olan yağmur suyu ızgaraları yenileme çalışmalarına başlanmıştır.



ESHOT Genel Müdürlüğü, Gediz Ağır Bakım Tesislerinde yapılacak Fotovoltaik Güneş Sistemi Tesisinin yapılacağı binaların statik incelemesinin yapılarak gerektiği taktirde güçlendirme projelerinin hazırlanması için statik hesaplarının, ihaleye esas keşif ve metraj cetvellerinin, analizlerinin, özel ve teknik şartnamelerinin anahtar teslimi hazırlanması için danışmanlık hizmeti alımına çıkmıştır.

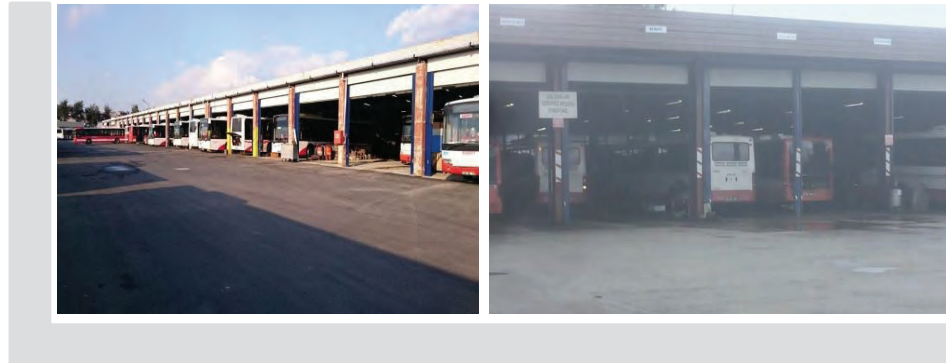
830 KWp'lık Fotovoltaik Güç Sistemi (FVGS) Tesisinin TEDAŞ onayının alınması için enerji müsaadesi başvurusu yapılmıştır. Genel Müdürlük yerleşkesi karasör ve yardımcı atölye çatılarında kurulacak FVGS ile yıllık enerji üretimi 1.230 MWh olacaktır.



Ambar Binası Çelik Batarkatı, Yıkama Fırçası Çevresinin Çelik Konstrüksiyon ile Kapatılması, İç Temizlik Hangarı ve Akaryakıt İstasyonu Kanopisinin Yapılması ile ilgili tüm projelerin statik hesaplarının, ihaleye esas keşif ve metraj cetvellerinin, analizlerinin, özel ve teknik şartnamelerinin anahtar teslimi hazırlanması için danışmanlık hizmeti alınmasına çıkmıştır. Yüklenici firma tarafından teslim edilmiştir.

Gediz Atölye içerisindeki birimlerden 2 çatının çatı kaplamaları değişimi, temizliği ve bakım onarımı için 3 adet yaşam hattı; tamir kanallarında otobüsler üzerinde yapılacak çalışmalarda kullanılmak üzere Gediz Atölye içinde 8 adet kanalda, Karşıyaka Atölye içinde 3 adet kanalda, Adatepe Atölye içinde 1 adet kanalda, İnciraltı Atölye içinde 2 adet kanalda, Çiğli (eski Tansaş binası) Garajında klima biriminde çalışan personelin can güvenliğini sağlayacak "Yaşam Hatları Sistemi Kurulması İşinin teknik şartname ve projesi hazırlanıp yapım işi alınmasına çıkmıştır. Yüklenici firma tarafından montajları tamamlanmıştır.

"96 adet Endüstriyel Seksiyonel Kapı Alımı" ihalesine çıkılarak, Gediz Atölye ve İnciraltı Atölye'ye montajları tamamlanmıştır.



Gediz Atölye yağ bakım biriminde atölyeden toplanan yağlı suların arıtılarak kanalizasyona verilmesi için atık yağ arıtma sistemi kurulmuştur. Atık yağ tankı imalatı ve montajı yapılmıştır.



Gediz Atölye yıkama fırçası çamur çökeltme havuzu sökülüp tadilatı yapılmıştır.

Gediz Akaryakıt birimi için 6x6,70x2,4 m personel dinlenme odası yapılmıştır.

Gediz Atölyede bulunan su tesisatları komple yenilenerek yer üstüne alınmış ve yalıtımları yapılmıştır.



Atölye ve garajlarda (Karşıyaka, İnciraltı, Adatepe, Çiğli, Mersinli) bulunan eski yangın dolapları yenileri ile değiştirilmiştir.

Gediz Atölye idari bina 4. kat ve Genel Müdürlük binası önü, İnciraltı, Mersinli Atölye kablo tesisat alt yapı çalışması yapılmıştır.

Gediz Atölye hizmet araçları birimi tarafından boşaltılan bölümün ambar birimine eklenmesi ile oluşan yeni yer için kamera alt yapı kablolama işlemleri bitirilip, kamera açı ayarları yapılmıştır.

Gediz Atölye personel giriş kapısına demo için IP kamera kurulup, izleme yazılımı yüklenmiştir.

IP kamera ve Adatepe hurdalık IP kamera teknik şartnameleri üzerinde çalışma yapılmıştır.

Atölyelerde kullanılan yıkama fırçalarının otobüs istikamet borularının ve yıpranan kollarının tamir ve bakımları yapılmıştır.

Atölyelerin çeşitli birimlerinde yapılan yaşam hatları için ankraj imalat ve montajları yapılmıştır.

Kayıp eşya bürosunun alçı-sıva ve boya tamiratları yapılmıştır.

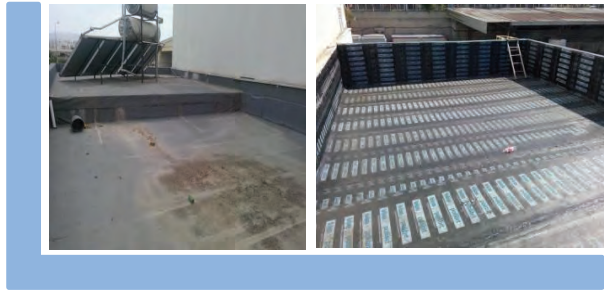
Mersinli Atölye'de idari personel için batır kat projesi hazırlanarak imalatı yapılmıştır.

Mersinli Atölye'de ses sistemi kurulmuştur.

İnciraltı Atölye için otobüs su tamamlama tankı imalat ve montajı yapılmıştır.

Karşıyaka Atölye ambarına alçı-boya tamiratları yapılmıştır.

Çiğli Atölye klima postası için bakım platformu imalat ve montajı yapılmıştır.



Çiğli Garajı çatı izolasyonu ve Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü ve Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı Uydu Takip Biriminin bulunduğu binanın çatı derelerinin ve yağmur oluklarının izolasyonu yapım işi alımına çıkmıştır. Yüklenici firmaya çatı izolasyonları yaptırılmıştır.

Soğukkuyu Atölye irtibat şoförleri için 4x4x2,4 m boyutlarında kulübe imalat ve montajı yapılmıştır.

Buca Belediyesinden Adatepe Atölye bina projesinin uygulanması için ruhsat talebinde bulunulmuştur. Adatepe projeleri, zemin etüd raporları ve fenni mesuliyetler Buca Belediyesine teslim edilmiştir. Yapı yeri uygulama krokisi ve kot krokisi hazırlanarak Buca Belediyesine teslim edilmiştir. Projeleri çizen firmalardan proje müellifi ile ilgili taahhütnameler alınarak Buca Belediyesine teslim edilmiştir.

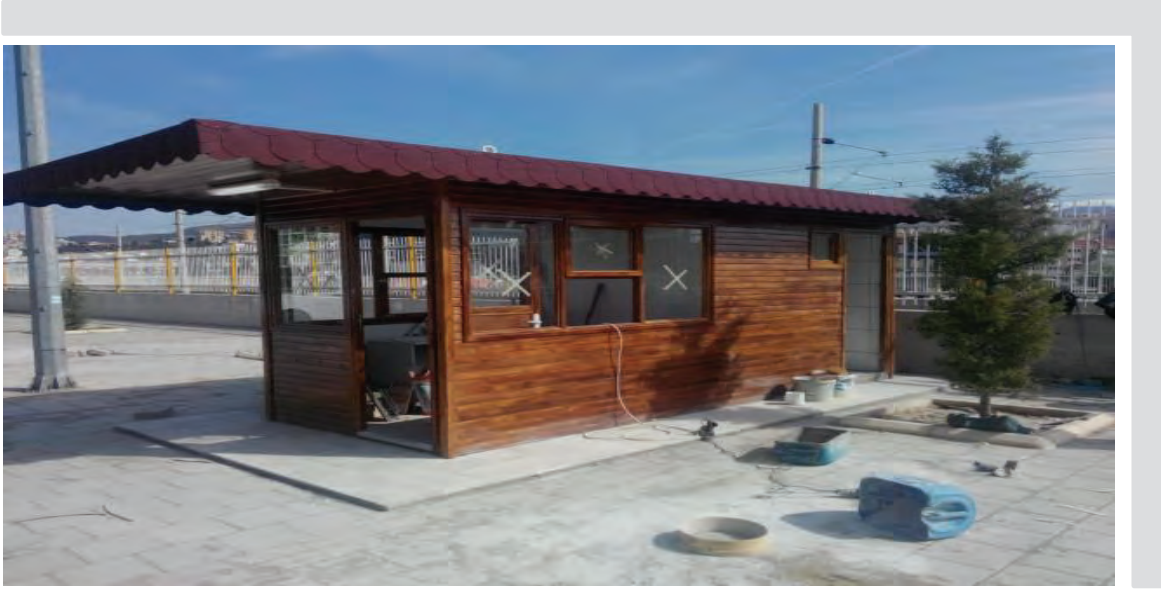
Adatepe Garajı'nda hurdalık alan için hafriyat çalışmaları yapılmıştır. Zemin asfaltlanarak hurdaya ayrılmış otobüsler için depolama alanı oluşturulmuştur.



İBB Altyapı Dairesi Başkanlığı ile ortak olarak yapılan çalışma ile Şirinyer otobüs depolama alanı ve Halkapınar 2 otobüs depolama alanı yapılmıştır.

İzmir içi farklı bölgelerde kullanılmak üzere hareket memuru kulübe imalat ve yerinde montajları yapılmıştır.

Mavişehir son durakta kullanılacak 2x5x2,4 m hareket kulübesinin imalatı ve yerine montajı yapılmıştır.



Halkapınar otobüs depolama alanı etrafı tel örgü ile kapatılmıştır.

Kurumlardan, muhtarlardan ve vatandaşlardan durak talepleri için 1502 HİM başvurusu ve 331 adet dilekçe, yerlerinde incelenerek değerlendirilip, uygun görülen yerlere durak montajları yapılmıştır.



İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğüne Ait Otobüs Durak Yerlerindeki Reklam Alanlarının Kullanım Hakkının Kiraya Verilmesi İşi ihalesi yapılmış olup, 01.10.2014 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. Bu iş kapsamında Aralık ayından itibaren 445 adet kapalı durak yenilenmeye başlanmış olup, bu durak noktalarından sökülen kapalı durakların bakım onarımları yapıldıktan sonra ihtiyaç

bulunan yerlere montajları devam etmektedir.

Yeni açılan hatların Daire Başkanlığına bağlı durak birimi tarafından levha durak montajları tamamlanmıştır.

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

Büyükşehir Belediyesi sınırlarında Kuruma ait durakların yıllara göre dağılımı Tablo 5'teki gibidir.

Tablo 5: Durak sayılarının yıllara göre dağılımı/2010 - 2014

Yıllar	2010	2011	2012	2013	2014
Durak Sayıları	5665	6364	6455	6915	7197
Kapalı Durak	1542	1888	2010	2105	2155
Açık Durak	4123	4476	4445	4810	5042

2.5.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi Üstünlükler

- Ulaşımında lider ve belirleyici olunması.
- Her türlü bakım onarım hizmeti verebilecek kapasitede atölyeye sahip olunması.
- Yeni norm kadro çerçevesinde teknik personel ile örgütlenilmesi.
- Personelin eğitim düzeyinin yüksek olması.

Zayıflıklar

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

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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. (İzmir-17.02.2015)



Vahyettin AKYOL
YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANI

2.6. MAKİNA VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı; ESHOT Genel Müdürlüğü bünyesinde yardımcı hizmet birimi olarak, 2014 yılı Mayıs ayında yapılan düzenlemeler ile Tedarik Yönetimi Şube Müdürlüğü, Etüt Yönetimi Şube Müdürlüğü, Akaryakıt ve Madeni Yağlar Şube Müdürlüğü ve Ambarlar Şube Müdürlüğü olmak üzere dört müdürlük ile çalışmalarını sürdürmektedir.

İdaremizin ana hizmet konusu, İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde otobüslerle kent içi toplu ulaşım hizmetinin yürütülmesi olduğundan, kullanılan otobüslerin zamanında ve bakımlı olarak hizmete verilmesi en önemli faktörlerden birisidir. Bu nedenle de otobüslerin bakım onarım ve akaryakıt ikmal hizmetlerinin aksamadan yapılmasının sağlanması oldukça önemlidir.

İdaremizin tüm araçlarının akaryakıt ikmali ile birlikte bakım onarımının da düzenli ve hızlı bir şekilde sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan yedek parçaların istenilen nitelikte ve süresinde temin edilmesi sürecindeki çalışmalarımız İdaremizin 2010-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Plan'ında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar sektördeki teknolojik gelişmeler ve yasal mevzuat takip edilerek, İdaremizin hedef ve vizyonları doğrultusunda şekillendirilmektedir.

2.6.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

2.6.2. Fiziksel Yapı

Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı; Gediz Atölyesinde Ek Hizmet Binasında Tedarik Yönetimi Şube Müdürlüğüne bağlı Yazı İşleri ve Ödeme İşleri Şeflikleri, Etüt Yönetimi Şube Müdürlüğüne bağlı envanter tanımı, stok kontrolü ve planlaması yapan teknik ekip çalışmalarına devam etmektedir.

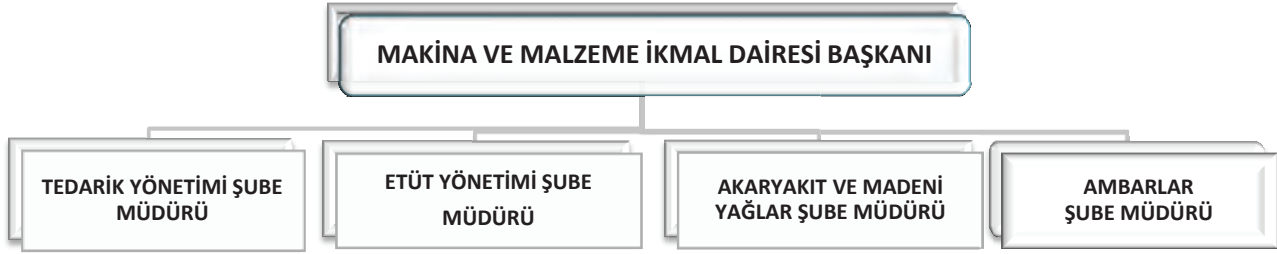
Ambarlar Şube Müdürlüğüne bağlı Merkez Ambar, Gediz Atölye sahası içinde toplam 3.500 metrekarelik kapalı alanda, yarısı kadar batar katlı, kısmen raf sistemli (10350 göz) olarak hizmet vermektedir. Ayrıca Karşıyaka, İnciraltı ve Mersinli Otobüs Atölyelerinde de Atölyelerin ihtiyacını karşılayacak büyüklükte ambarlar bulunmaktadır.

Ayrıca Akaryakıt ve Madeni Yağlar Şube Müdürlüğüne bağlı olarak; Gediz, Karşıyaka, İnciraltı, Mersinli Otobüs Atölyelerinde, Adatepe, Küçükçığılı, Menemen, Torbalı, Urla Garajlarında ve Cumaovası Aktarma İstasyonunda mobil tanker ile Kurum araçlarının yakıt ihtiyacını karşılamak üzere Akaryakıt İkmal Birimi bulunmaktadır.

2.6.3. Örgüt Yapısı

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

Şema 1: Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2014



2.6.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığına ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1’de yer almaktadır.

Tablo 1: Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2014

Kaynaklar	Adet
Çeşitli Alet ve Cihaz	63
Bilgisayar	47
Yazıcı	13
Barkot Okuyucu	4
Hidrolik Kaldırma Taşıyıcı	4
Caraskal	2
Yer Tipi Kantar	1
Yük Taşıma Arabası	1
Hidrolik Transpalet	4
Barkot 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 Başkanlığında 103 personel bulunmakta ve Başkanlığa ait insan kaynakları yapısı Tablo 2’de yer almaktadır.

Tablo 2: Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2014

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Müdür	4
Memur	30
İşçi	68

2.6.6. Sunulan Hizmetler

Tedarik Yönetimi Şube Müdürlüğü; Daire Başkanlığının evrak kayıt ve dağıtım işleri, yazı işleri, alınan mal ve hizmetlerin ödeme işleri, birimlerde bulunan demirbaşların kayıtlarının

tutulması, yıllık sayımlarının yapılması, demirbaşların ve ambarların konsolide iş ve işlemlerini yürütmektedir.

Akaryakıt ve Madeni Yağlar Şube Müdürlüğü; Kurum araçlarının akaryakıt, madeni yağ ve NOx azaltma maddesi (AUS32) vb. ihtiyaçlarını temin etmek için gerekli planlamaların yapılması, talep edilmesi, teslim alınması, stok miktarını düzenli olarak kontrol ederek sevk ve ikmallerinin yapılması ve bütün bu işlemleri yaparken Kurumun ikmal istasyon ve cihazlarının bakımlarını, gerekli izin ve ruhsat işlemlerini teknolojik gelişmeler ve güncel mevzuat çerçevesinde yapmaktadır.

Etüt Yönetimi Şube Müdürlüğü; Kurum araçlarının bakım onarımı için gerekli olan mal ve malzeme alımları için araç parça stok durumları, envanter tanımları kontrol edilerek, gerektiğinde teknik şartname hazırlanarak, en kısa sürede temini için alım dosyaları oluşturulup, gerekli işlemler yapılmaktadır.

Ambarlar Şube Müdürlüğü; Kurumun tüm daire başkanlıklarının demirbaş dışındaki her türlü malzemelerinin ambar girişini yaparak, talep eden birimlere mevzuata uygun olarak çıkış işlemi yapıp teslim ederek, uygun şartlarda depolayarak, bunların aylık ve yıllık resmi raporlarını hazırlayıp, sayımlarını yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmektedir.

2.6.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığında; Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı "Harcama Yetkilisi", Şube Müdürleri ise "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak belirlenmiştir.

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

1. Daire Başkanlığına ait 4792 adet Gelen – Giden evrak kayda alınıp ilgililere teslim edilmiştir.
2. Gelen – Giden evraklar dosyalanıp arşivlenmiştir.
3. Daire Başkanlığına ait yazışmalar yapılmıştır.
4. Daire Başkanlığına ait Mali Yıl Bütçesi hazırlanıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş, yıl içinde takibi yapılmıştır.
5. Daire Başkanlığı Dayanıklı Taşınırın 2014 yılına ait ara ve yıl sonu sayımları yapılmıştır.
6. Daire Başkanlığına bağlı ambarların ve Dayanıklı Taşınırın Aylık Yönetim Hesap Cetvelleri konsolide ve kontrol edilerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
7. Daire Başkanlığına bağlı ambarların ve Dayanıklı Taşınırın yıl sonu sayım raporları kontrol ve konsolide edilerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
8. Daire Başkanlığında görev yapan stajyer öğrenci puantajları hazırlanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.

9. Kuruma ait birimlerin ihtiyacı olan 283.330,76.-TL. değerinde kırtasiye malzemelerinin alımları yapılmış, bu malzemelerine ait ödeme emirleri hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
10. Performans Programı, İlerleme ve Faaliyet Raporları hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
11. Daire Başkanlığı birimlerine ait dayanıklı taşınırın (demirbaş) 166.343,28.-TL. değerinde alım yada devir olarak girişi olup, aynı şekilde hurda yada devir olarak çıkışı olan dayanıklı taşınırın (demirbaş) bedeli 182.072,07.-TL dir. Toplamda 1.737.076,32.- TL tutarında dayanıklı taşınırın 2015 yılına devrettiği yapılan yıllık sayım sonucunda tespit edilmiştir.

KALİTE KONTROL ETÜT YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Kalite Kontrol Laboratuvarı'nda Gerçekleştirilen Faaliyetler

01.01.2014 ile 31.12.2014 tarihleri arasında birimde Kurumun tüm birimlerine ait olmak üzere; Kamu İhale Kanunu'nun;

- 19.maddesine göre 53 adet,
- 22- d (Doğrudan Temin)maddesine göre 1484 adet,
- 21-b maddesine göre 2 adet,
- 22-a maddesine göre 6 adet,
- 22-b maddesine göre 2 adet,
- 22- c maddesine göre 1 adet,
- İstisna Kapsamında (3-a) maddesine göre 1 adet,
- Devlet Malzeme Ofisi'nden de aynı kanunun 3.maddesine göre 30 adet olmak üzere toplam 1579 Adet Alım İşlem dosyasının ihtiyaç listeleri ve teknik şartnameleri hazırlanarak Satınalma Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.

Ayrıca 2015 Mali Yılı Bütçeli olarak Kamu İhale Kanunu'nun;

- 19.maddesine göre 29 adet,
- 22-d (Doğrudan Temin) maddesine göre 11 adet,
- 22-a maddesine göre 2 adet,

olmak üzere toplam 42 adet alım işlem dosyasının ihtiyaç listeleri ve teknik şartnameleri hazırlanarak Satınalma Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.

AKARYAKIT VE MADENİ YAĞLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Akaryakıt İş ve İşlemleri

1. 26.06.2014 – 25.06.2015 tarihlerini kapsayan 1 yıllık akaryakıt ihalesi 45.000.000 litre olarak ihaleye çıkmış ve 26.06.2014 tarihinden itibaren akaryakıt alımına başlanmıştır.
2. Her yıl yenilenmesi gereken Serbest kullanıcı lisansı 25.04.2014 – 26.04.2015 tarihlerini kapsayacak şekilde 1 yıllığına uzatılmıştır.
3. 2013 yılında 45.000.000 litre olarak satın alımı yapılan akaryakıt ihalesi yakıt miktarı yetmemiş olup %7 oranında artışa gidilerek 47.866.588 litre akaryakıt alımı yapılmıştır.

4. 2013/18556 ihale kayıt nolu "1 Kalem Akaryakıt Satın Alınması" ihalesi kapsamında yüklenici firma ile 19.04.2013 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. Bu ihale kapsamında ihale sözleşmesinin 30.1 maddesi gereği yüklenici firmadan alınan akaryakıt numuneleri bir kamu kurumunda tahlil yaptırılmış olup tahlil sonucunun, teknik düzenlemede yer alan özelliklere uygun olduğu raporu alınmıştır.
5. 2014 yılına ait AdBlue ihalesinin yıllık miktarı 1.300.000 litre olup, Aralık ayının sonunda %6,08 azaltım yapılarak 1.221.000 litre AdBlue alınmıştır.
6. 2014 yılına ait 10 Kalem Muhtelif Madeni Yağ Alımı ihalesinin, 4. Kalem Sentetik Uzun Ömürlü Ağır Hizmet Dizel Motor yağı (10W/40) yıllık miktarı 30.000 kg. olup, Aralık ayında % 16 oranında azaltım yapılarak 25.200 kg. alınmıştır.
7. 2014 yılına ait 10 Kalem Muhtelif Madeni Yağ Alımı ihalesinin, 5. Kalem Düşük Emisyon Özellikli Tam Sentetik Ağır Hizmet Dizel Motor Yağı (10W/40) yıllık miktarı 30.000 kg. olup, Aralık ayında % 16 oranında azaltım yapılarak 25.200 kg. alınmıştır.
8. 2014 yılına ait 10 Kalem Muhtelif Madeni Yağ Alımı ihalesinin 2. Kalem Diferansiyel Dişli Yağı (80W/90) yıllık miktarı 25.000 kg. olup, Aralık ayında %17,76 oranında azaltım yapılarak 20.560 kg. alınmıştır.
9. 2014 yılına ait 10 Kalem Muhtelif Madeni Yağ Alımı ihalesinin, 1.Kalem Dizel Motor Yağı SAE (15W/40) yıllık miktarı 200.000 kg. olup, Aralık ayında % 20 oranında azaltım yapılarak 160.000 kg. alınmıştır.
10. 2014 yılında ihalesi yapılan 9 Adet Dipenser ve 5 Adet Dalgıç Pompa Kurum Adatepe, İnciraltı, Mersinli ve Karşıyaka Soğukkuuyu akaryakıt istasyonlarına montaj yapılmıştır. Montaj işleminden sonra, çalışır bir vaziyette 02.12.2014 tarihinde mal kabul komisyonunca teslim alınmıştır.
11. Kuruma ait Gediz, Adatepe, Mersinli, İnciraltı ve Çiğli Garajlarında bulunan AdBlue tanklarının otomasyona uyumlu hale getirilmesi için 22-d ile alıma çıkılmış olup, montaj işlemi yapıldıktan sonra çalışır bir vaziyette 27.12.2014 tarihinde mal kabul komisyonunca teslim alınmıştır.
12. Sabit olmayan bir noktada, seyyar tanker ile akaryakıt ikmali yapılmakta ve bu ikmaller mevcut otomasyon sisteminde kayıt altına alınmaktadır. Böylece sahadaki araçların akaryakıt ihtiyaçları ölü kilometre yaratılmadan giderilmiştir.
13. 2014 yılı 12 aylık dönem boyunca her ay yüklenici firmadan alınan akaryakıt miktarı e-imza ile Enerji Piyasası Düzenleme Kurumuna online olarak gönderilmiştir.
14. 2013/243 sözleşme no.lu akaryakıt hatları tank pompa ve akaryakıt hatları periyodik bakımı ve 2013/244 taşıt tanıma tank pompa otomasyon sisteminin periyodik bakımı 2014 yılında 3 aylık periyotlarda yapılmıştır.
15. 2015 yılı ihtiyaçlarına yönelik ;
 - Kurşunsuz Benzin ihalesinin 28.000 litre olarak sözleşmesi yapılmıştır.
 - Kurum araçlarının AdBlue ihtiyacını gidermek için 1.300.000 litre AdBlue ihalesi sonuçlanmış ve sözleşmesi yapılmıştır.
 - 10 kalem Muhtelif Madeni Yağ ihalesine çıkılmış, 10 kaleme yönelik olarak 5 ayrı yüklenici ile sözleşme yapılarak sonuçlandırılmıştır.
 - 26.06.2015 – 25.06.2016 tarihleri arasındaki akaryakıt ihtiyacına yönelik ihale çalışmalarına başlanmıştır. Satınalma Dairesi Başkanlığınca süreç devam ettirilmektedir.

- 2015 yılı için, akaryakıt hatları tank pompa ve akaryakıt hatları periyodik bakımı ve taşıt tanıma tank pompa otomasyon sisteminin periyodik bakımı sözleşmesi yapılmıştır.

AMBARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. Malzeme ambarlarının yılsonu sayımı 31.12.2014 tarihi itibarıyla yapılmıştır.
2. Şube Müdürlüğüne ait dayanıklı taşınırın yılsonu sayımları 31.12.2014 tarihi itibarıyla yapılmıştır.
3. 2014 Ocak ve Haziran aylarında merkez ve çevre ambarlarının ara sayımları yapılmıştır.
4. Ambarların giriş - çıkış raporları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
5. Ambarların günlük malzeme giriş ve çıkış işlemleri aksama olmaksızın sürdürülmüştür.
6. Kanun ve sözleşmelerde kendilerine kıyafet hakkı ve zorunluluğu getirilen personele verilmesi gereken yazlık ve kışlık giyim eşyaları, koruyucu giyim eşyaları, banyo havlusu ve sabunu dağıtımı yıl içerisinde birime bağlı ambarlardan yapılmıştır.
7. 01.01.2014 ile 31.12.2014 tarihleri arasında Gediz Merkez Ambarı'na 22.838.650,03 TL tutarında mal girişi olmuştur. Tüm alımlar için muayene ve kabul işlemleri ilgililerine yaptırılmış, taşınır işlem fişi düzenlenip, giriş evrakları harcama birimlerine faturaları ile birlikte teslim edilmiştir.
8. Kurum birimleri tarafından yapılan talepler sonucunda 01.01.2014 - 31.12.2014 tarihleri arasında Gediz Merkez Ambar stoklarından toplam 20.794.332,00 TL tutarında malzeme ve yedek parçanın çıkışı yapılmıştır.
9. 2014 yıl sonu sayımlarına göre:

- Gediz Merkez Ambarı envanteri :15.360.286,75 TL
- Karşıyaka Ambarı envanteri :282.217,65 TL
- Mersinli Ambarı envanteri :328.561,44 TL
- İnciraltı Ambarı envanteri :144.627,54 TL olarak gerçekleştirilmiştir.

10. Gediz Merkez Ambarında kullanım dışı olduğundan 12/11/2014 tarih ve 155 sayılı İdare Encümen Kararı ile çevre belediyelere hibe edilen malzemeler aşağıda yer almaktadır:

Balçova Belediye Başkanlığı	:2.246,63 TL(47 kalem ve 2087 adet)
Bayraklı Belediye Başkanlığı	:6.163,44 TL(69 kalem ve 308 adet)
Kemalpaşa Belediye Başkanlığı	:32.299,96 TL(262 kalem ve 3955 adet)
Menemen Belediye Başkanlığı	:33.844,11 TL(424 kalem ve 5735 adet)
Ödemiş Belediye Başkanlığı	:11.719,01 TL(91 kalem ve 4327 adet)
Seferihisar Belediye Başkanlığı	:149.200,41 TL(880 kalem ve 43.688 adet)
Foça Belediye Başkanlığı	:892,12 TL(12 kalem ve 21 adet)
Gazimir Belediye Başkanlığı	:4.422,82 TL(335 kalem ve 3138 adet)
Karşıyaka Belediye Başkanlığı	:4.981,62 TL(35 kalem ve 145 adet)
Urla Belediye Başkanlığı	:11.946,09 TL(92 kalem ve 814 adet)

2.6.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- 71 yıllık deneyimle ulaşım sektörü alanında tek ve belirleyici olunması.
- 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, personelin bu sürece uyum sağlamasında zorluk yaşanması.

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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. (İzmir-16.02.2015)



F. Arzu MOLAVALI
MAKİNA VE MALZEME İKİMAL
DAİRESİ BAŞKANI

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 birimimize 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 Kurumun 2013 yılı Faaliyet Raporu, 2013 yılı Kesin Hesabı, 2015 – 2019 Stratejik Planı, 2015 yılı Bütçesi, 2015 yılı Performans Programı ve Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmış, muhasebe hizmetleri ve ön mali kontrol faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemler yürütülerek sonuçlandırılmıştır.

2.7.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

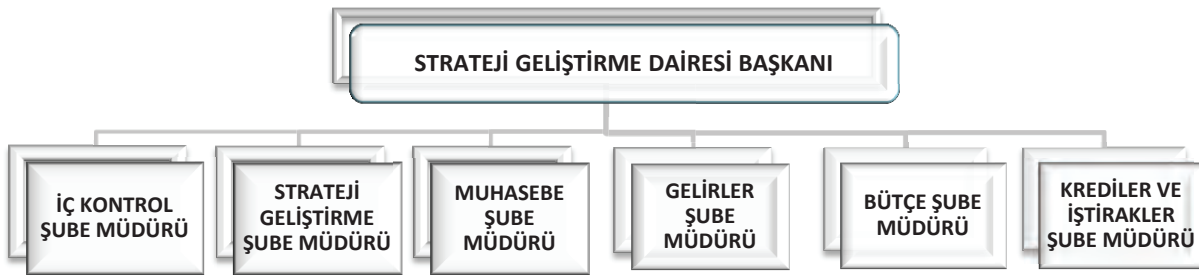
2.7.2 Fiziksel Yapı

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Genel Müdürlük binasının 2. Katında; İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü, Muhasebe Şube Müdürlüğü, Gelirler Şube Müdürlüğü, Bütçe Şube Müdürlüğü ve Krediler ve İştirakler Şube Müdürlüğü olarak faaliyet göstermektedir.

2.7.3. Örgüt Yapısı

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

Şema 1: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2014



2.7.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 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 /2014

Kaynaklar	Adet
Haberleşme Cihazları	40
Hesap Makinaları	33
Bilgisayar	46
Yazıcı	20
Para Sayma Makinası	4
Dizüstü Bilgisayar	3
UPS(Güç Kaynağı)	1

2.7.5. İnsan Kaynakları

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının insan kaynakları yapısı Tablo 2’de yer almaktadır.

Tablo 2: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2014

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Müdür	6
Mühendis	1
Şef	3
Bilgisayar İşletmeni	5
Veznedar	7
Memur	3
Şirket Personeli	15

2.7.6. Sunulan Hizmetler

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından sunulan hizmetler, 6 birim tarafından yürütülmektedir.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü;

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

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü;

- Kurum Stratejik Plan hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamakta,
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamakta,
- Birim Faaliyet Raporlarını esas alarak Kurumun Faaliyet Raporu’nu 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 değerlendirmekte,
- Kurumun Taşınır Konsolide görevini gerçekleştirmekte,
- Yerel Bilgi Projesi kapsamında Kurum bilgilerini güncellemektedir.

Muhasebe Şube Müdürlüğü;

- Kurumun muhasebe hizmetlerini yürütmekte,
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktadır.

Gelirler Şube Müdürlüğü;

- İlgili mevzuat çerçevesinde Kurumun yetki ve sorumluluk alanındaki tahakkukların bildirilen Kurum 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,
- 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 tablolar hazırlayıp ilgili birimlere gönderilmektedir (İzmir Büyükşehir Belediyesi, TÜİK ve benzeri).
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktadır.

Krediler ve İştirakler Şube Müdürlüğü;

- Kurum tarafından alınan kredilerin takibi yapılmakta ve işlemleri gerçekleştirilmekte,
- Kurumun İştirakleri ile ilgili payların takibi yapılmakta ve işlemleri gerçekleştirilmekte,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevler yerine getirilmektedir.

2.7.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında; 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****İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****A. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Faaliyetleri**

Ön Mali Kontrol Yetkilisi olarak, Kurumun ihale kanunlarına tabii olsun veya olmasın ihale bedeline bakılmaksızın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları 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 elektronik ortamda taranmış 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, makbuzlar ve teminatları ile firmaya ait istenilen bilgiler kontrol edilmektedir.

Sözleşme öncesi kontrol için gelen evrak uygun ise olumlu rapor ve görüş yazısı, uygun değil ise uygun görülmemeye gerekçesi ile birlikte rapor ve görüş yazısı düzenlenerek Satınalma Dairesi Başkanlığına üst yazı ekinde gönderilmektedir.

İç Kontrol Şube Müdürlüğünce 2014 yılı içinde, 39 Mal Alımı, 5 Hizmet Alımı ve 2 Yapım İşi olmak üzere toplam 46 adet ihale dosyası, 146 adet ödenek aktarma talepleri ile sözleşmeli personellerin sözleşmelerinin ön mali kontrolü yapılmıştır.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki çalışmalar kapsamında ise; 2013 yılında hazırlanan 2013-2014 İç Kontrol Standartları Eylem Planında yer alan eylemlerin yerine getirilmesi aşamasında, koordinasyon birimi olarak İç Kontrol Şube Müdürlüğünce; tüm Kurum personelinin görev tanımlarının oluşturulabilmesi amacıyla Ocak-Şubat aylarında tüm Daire Başkanlıkları ile farklı günlerde bilgilendirilme toplantıları gerçekleştirilmiştir. Görev tanımlarına yönelik yapılan bu 13 toplantı sonrasında tüm Kurum personelinin görev tanımları oluşturulmuştur.

Yine Eylem Planı çalışmaları kapsamında, tüm birimlerimizin Görev Dağılım Çizelgeleri ile Kuruma ait talimatların oluşturulması için çalışmalar yapılmıştır.

Kuruma ait Risk Değerlendirme Çalışmalarına başlamadan önce, İç Kontrol Şube Müdürlüğü organizasyonu ile, 25.02.2014 tarihinde İç Denetim Birimi Başkanı İhsan MENTEŞ tarafından tüm Şube Müdürleri ile Daire Başkanlıkları personelinin dahil olduğu toplam 104 kişiye Risk Analizi Eğitimi; 10-14 Mart 2014 tarihlerinde ise Ahmet Adnan Saygun Sanat Merkezinde Şube Müdürlerinin tamamı ile 120 personelin yer aldığı, Sayıştay Uzman Denetçileri Semra Ekici ve Onur Derici tarafından uygulamalı olarak verilen "İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi" eğitiminin aldırılması sağlanmıştır.

Alınan eğitimler sonrasında, 07.05.2014 tarihinde pilot olarak seçilen Satınalma Dairesi Başkanlığı ile risk analiz çalışmalarına başlanılmış olup, sırasıyla diğer Daire Başkanlıkları ile de bu çalışmalar sürdürülmüştür.

2014 yılı sonunda, 7 Daire Başkanlığının Risk Analiz çalışmaları tamamlanmış olup, bu çalışmalar kapsamında toplam 107 Risk Değerlendirme Toplantısı gerçekleştirilmiştir. Risk Analizi çalışması gerçekleştirilen Daire Başkanlıklarında 2013 yılında oluşturulan iş akışları ve 2014 yılı başında oluşturulan talimatlar organizasyon yapısında, görevlerde ya da işleyişte meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak güncellenmiştir.

Ayrıca, 2013-2014 İç Kontrol Standartları Eylem Planında yer alan ve 2014 yılı içerisinde gerçekleştirilecek olan eylemlerin takibi gerçekleştirilmiştir.

B. Eğitim Faaliyetleri

13–17 Aralık 2014 tarihleri arasında Antalya’da gerçekleştirilen 3. Mahalli İdareler Strateji Geliştirme Birim Yöneticileri Toplantısına katılım sağlanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Stratejik Planın Hazırlanması

2015 -2019 Stratejik Plan çalışmaları 28 Nisan 2014 tarihli Genel Müdürlük Genelgesi ile başlatılmıştır. Bu kapsamda;

- Stratejik Planlama Üst Kurulu, Stratejik Planlama Yürütme Kurulu, Stratejik Planlama Koordinasyon Grubu ve Stratejik Plan Çalışma Grubu olarak belirlenen Komisyonlar oluşturularak tüm çalışanlara duyurulmuştur.
- Kurumun Stratejik Plan Hazırlık Programı oluşturulmuştur.
- Stratejik Plan Zaman Çizelgesi maddeleri belirlenmiştir.
- Oluşturulan tüm komisyonların katılımıyla 13/05/2014 tarihli bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilmiş, zaman çizelgesi maddelerine göre sürece paralel 13 alt grup oluşturularak görev dağılımları yapılmıştır.
- Stratejik Plan çalışmalarının alt yapısını oluşturan alt grup raporları değerlendirilmiş ayrıca literatür taraması yapılmıştır.
- Kurum intranetinde Faaliyet / Proje ve SWOT analizi yapılabilecek bir web uygulaması geliştirilerek tüm personelin önerilerinin alınması sağlanmıştır (Intranetten toplam 1143 Faaliyet/Proje girişi yapılmıştır).
- Harcama Birimlerinin kendi aralarında düzenledikleri toplantılar sonucu belirledikleri 5 yılda gerçekleştirecek faaliyetleri/projeleri 14 Haziran 2014 tarihine kadar teslim alınmıştır.



Stratejik Plan Hazırlık Programı




İç paydaş Anketi Ekran Görüntüsü



- Dış paydaş analizi çalışmalarına yönelik olarak, dış paydaş anketi hazırlanarak uygulama Kurum internet sitesinde yayımlanmıştır. Anketin uygulama sürecinde yüz yüze, posta/e-posta, telefon yoluyla, düzenlenen organizasyonlarla katılımcılara en etkin biçimde ulaşılmaya çalışılmıştır. Uygulama kapsamında belirlenen tüm dış paydaşlara özel oluşturulan şifreler iletilmiş ve ankete

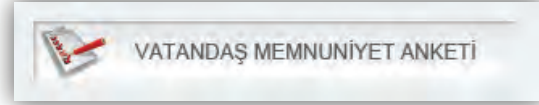
katılımları sağlanmıştır. Katılım oranının artırılmasına yönelik İzmir'in beş bölgesinde muhtarlıklara ve belediyelere yerinde ziyaretler gerçekleştirilmiştir.



İ.B.B. ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DİŞ PAYDAŞ ANKETİ KATILIMCI BİLGİLERİ				
İlçe	Mahalle	Muhtar Adı-Soyadı	kullanıcı adı	parola
BUCA	ADATEPE MAHALLESİ		buca-adatepe64	j0MnE4

Dış paydaş Anketi Ekran Görüntüsü ve Muhtarlara İletilen Şifre Kartı

- Paydaş analizi çalışmaları kapsamında www.eshot.gov.tr web sitesinde yer alan "Vatandaş Memnuniyet Anketi" ile kentlilerin görüşleri alınmıştır (Web üzerinden ankete katılım sayısı 4.669'dur).



- 07- 08 Temmuz 2014'te muhtarlara Tarihi Havagazı Fabrikasında gerçekleştirilen iftar yemeklerinde İzmir Büyükşehir Belediyesi, ESHOT ve İZSU işbirliği ile hazırlanan "Proje Önceliklendirme Anketi" uygulanmıştır.
- İç Paydaş Analizi çalışmaları kapsamında 2003 personele "Çalışan Memnuniyet Anketi" uygulanmıştır.
- Tüm bu uygulamalar sonucunda elde edilen veriler değerlendirilmiş ve amaçlar ve hedefler oluşturulmuş ve toplanan destekleyici faaliyet/projeler eleme edilmiştir.
- Belirlenen Amaç ve Hedefler doğrultusunda tüm birimlerden 2015 – 2019 Stratejik Plan Kartı ve Faaliyet/Proje Maliyet ve Gösterge Kartları talep edilmiştir. Gelen veriler değerlendirilerek sonuç Stratejik Planın 4.bölümü olan "Kurumun Stratejik Amaçları, Hedefleri, Stratejileri ve Performans Göstergeleri" ile "Maliyetlendirme" bölümlerine yansıtılmıştır.



Ayrıca,

- İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığında ESHOT ve İZSU katılımıyla koordinasyon toplantılarına katılım sağlanmıştır. Bunun yanı sıra;
 - Stratejik Plan Üst Kurulu ile 6 toplantı,
 - Stratejik Plan Çalışma Grubu ile 5 toplantı,
 - Stratejik Plan Çalışma Grubu üyelerinden seçilen 14 kişilik Proje Grubu ile ortalama 100 toplantı,
 - Alt Komisyonlar ile 20 toplantı,
 - Dış Paydaşların belirlenmesi için 2 toplantı,

- Dış Paydaş Anketinin oluşturulması sürecinde Ünibel A.Ş. ile 1 toplantı,
- Bilgi işlem yetkilileri ile 2 toplantı ve dış paydaş anketinin hazırlanması ile görevli çalışma grubu içinde 4 toplantı,
- Kitabın tasarımı aşamasında 10 toplantı gerçekleştirilmiştir.



Stratejik Plan Komisyon toplantıları

- DEÜ ve DEĞİEM işbirliği ile DESEM’de düzenlenen Belediyelerde Stratejik Planlama konulu eğitime 15 kişi ile katılmıştır.
- Ege Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Stratejik Planlama Eğitime 15 kişi ile katılmıştır.
- Yoğun bir çalışma temposu ile geçen Kurumun Stratejik Planlama süreci Ağustos ayında sonlanmış hazırlanan “Kurum 2015- 2019 Stratejik Planı” Eylül ayı içerisinde Sayın Meclis Heyetine sunulmuştur.
- Plan, Meclis kararına müteakip Kalkınma ve İşçileri Bakanlıklarına gönderilmiş, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla web sitesinde yayımlanmıştır.



Stratejik Plan Kitap Görüntüsü

B. Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Kurumun Faaliyet Raporu'na esas olmak üzere; 2013 yılı Faaliyet Raporlarını hazırlayıp 15.02.2014 tarihine kadar üst yöneticiye göndermeleri konusunda Harcama Birimlerine yazı yazılmıştır.

Harcama Birimlerinden gelen raporlar doğrultusunda Kurum Faaliyet Raporu hazırlanarak, üst yöneticiye 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 Bakanlığına ve T.C. Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla web sitesinde yayınlatılmıştır.



2013 Faaliyet Raporu

C. Performans Programının Hazırlanması

2015 - 2019 yıllarını kapsayan Stratejik Plan'daki hedefler doğrultusunda 2015 yılı Performans Programının hazırlanması konusunda harcama birimlerine yazı yazılmıştır. Harcama birimlerinden gelen program doğrultusunda Kurumun 2015 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 Bakanlığına gönderilmiştir.



2015 Performans Programı

D. 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.

E. Taşınır İşlemleri

Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince harcama birimlerinden gelen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri, Muhasebe Yetkilisince tasdiklendikten sonra birer nüshası Harcama Birimlerine iade edilmiştir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Taşınır Yönetim Hesap Cetvelleri de Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmış ve Harcama Birimlerinden gelen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesapları konsolide edilerek Kurumun 2014 yılı Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri hazırlanarak Üst Yönetime sunulmuş, Üst Yöneticinin onayını müteakip Kesin Hesap Kitabına eklenmiştir.

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.
Kurumsal Bülten Hazırlama Komisyonunda birim personeli görev almıştır.

MUHASEBE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Muhasebe Şube Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde sayılan görevlerin 61. maddesiyle muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları kapsamında görevini yerine getirmektedir.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak görev yapan Muhasebe Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre muhasebe hizmetleri ve muhasebe yetkililiği görevini yerine getirmektedir.

- 2014 Yılı Kurum Bütçesi 22.11.2013 tarihinde İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclis kararıyla yürürlüğe girmiştir. Bütçe ile 649.146.914,00TL ödenek verilmiştir. 2014 Yılı Bütçe Giderleri toplamı 615.894.079,85TL olarak gerçekleşmiştir.2014 Yılı Bütçe Gelirleri toplamı 613.203.475,07TL olup Bütçe Gelirlerinden ret ve iade toplamı 14.516,13TL olarak gerçekleşmiştir. Açık fazlasının finansmanı 82.503.625,67TL olarak gerçekleşmiştir.
- 2014 Yılında 22.178 adet yevmiye kaydı gerçekleştirilmiştir.
- Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden harcama birimleri tarafından hazırlanan cetvellerin muhasebe kayıtlarına uygunluğu kontrol edilmiştir.
- Muhasebe Şube Müdürlüğü olarak aylık verilmesi gereken Muhtasar Beyannamesi, Katma Değer Beyannamesi, Damga Vergisi Beyannamesi internet ortamında verilerde tahakkuku yapılmıştır.
- T.C. Sayıştay Başkanlığına Yönetmelik gereği aylık, dönem başı ve dönem sonu gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler gönderilmiştir.
- Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemine aylık bilgilerin girişi yapılmıştır.
- 2014 yılında T.C. Sayıştay Başkanlığınca yerinde yapılan denetimde, Sayıştay Denetçileri tarafından istenen muhasebe kayıtları bilgisayar ortamında ve belge olarak sunulmuştur.
- Kurumun düzenlediği ihalelere mali işlerden sorumlu üye sıfatı ile komisyon üyesi görevlendirilmiştir.
- 65 yaşını dolduran vatandaşların otobüslerden ücretsiz yararlanmasını sağlayan yönetmeliğin yayımlanması ile Kurum tarafından 60 yaş kullanım bedelini yatıran 35.332 kişiye yatırdıkları 100,00 TL iade edilmiştir.
- Vergi Mahkemeleri davalarına bilgi ve belgeler verilmiştir.
- Kurumun eğitim programına katılım sağlanmıştır.

- Akıllı Kart İhalesi Teknik Şartnamesini hazırlama komisyonunda görev alınmıştır.
- Kurumun bankalarda bulunan hesaplarıyla ilgili mutabakat sağlanmıştır.
- 2014 yılı sonunda menkul varlıklar ve teminat mektupları sayılarak tutanak altına alınmıştır.
- 2014 yılında 10.298 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Tablo 3: Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi/ 2014

Hak Sahiplerine Ödenen Giderler	Tutarı
Personel Giderleri Olarak	34.241.216,48
Sosyal Güv. Kur. Dev. Prim. Giderleri	5.622.594,89
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	463.528.882,45
Faiz Giderleri	23.252.180,22
Cari Transferler	777.402,34
Sermaye Giderleri	77.162.727,47
Borç Verme	11.309.076,00
TOPLAM	615.894.079,85

GELİRLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Kurum Gelirinin ve Alacaklarının Tahsil İşlemlerinin Yürütülmesi

- İlgili mevzuat çerçevesinde Kurumun yetki ve sorumluluk alanındaki, tahakkukları bildirilen Kurum gelirinin ve alacaklarının tahsil işlemleri yapılmıştır.
- Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Akıllı Kart Şube Müdürlüğünden gönderilen raporlar ve bankadan gelen dekont ve ekstrelerin muhasebe işlemleri düzenlenmiştir.
- Sisteme dâhil olan şirketlerin biniş bilgileri raporuna göre biniş hasılatlarının hesaplanarak şirket bazında dağıtımının yapılabilmesi için gerekli hesaplamalar ve muhasebe kayıtları yapılmıştır.
- Yüklenici firmaya ait işletim hizmeti faturası, kart adetleri ve bilet adetleri bilgilerine göre ödeme emirlerinin aktifleştirilmesi ve gerekli muhasebe kayıtları yapılmıştır.
- Arızalı kart iade raporlarına göre gerekli muhasebe kayıtları yapılmıştır.
- Kurum veznedarları tarafından muhtelif kart bedelleri tahsilatı yapılmıştır.
- Serbest seyahat kart kullanım bedellerinin tahsilatı, fatura düzenlenmesi, muhasebe kaydı yapılmıştır.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi, belediyeye bağlı kuruluşlar ve çevre belediyelerde görev yapan işçi personele verilen Personel Ulaşım Servis Tanıtım Kartı kullanım bedelleri tahsilat, fatura ve muhasebe kayıtları yapılmıştır.
- Satılan muhtelif kartların, kontrolü yapılarak muhasebe kaydı yapılmıştır.
- Ulaşım Dairesi Başkanlığı tarafından tahakkukları oluşturulan, oto tahsis bedellerinin tahsilatı, fatura düzenlenmesi, muhasebe kaydı yapılmıştır.
- Kazalarla ilgili ESHOT - İZULAŞ A.Ş. ve İZELMAN A.Ş. personeli ve karşı tarafa ait hasar bedeli tahsilatları, bağlı olduğu kurum ya da şirketlere yazı, fatura ve muhasebe kaydı düzenlenmiştir.

- Satınalma Dairesi Başkanlığı tarafından tahakkukları oluşturulan, ihalelere istekli firmaların doküman bedeli tahsilatları ve muhasebe kayıtları yapılmıştır.
- Yüklenici firmaya ait reklam bedeli tahsili için faturanın düzenlenmesi, muhasebe kaydı yazısı ve tahsilatı işlemleri yürütülmüştür.
- Emekli ve işten ayrılan personelin borç - alacak kayıtlarının incelenmesi ve ilişığının kesilmesi işleri yürütülmüştür.
- Kurum gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin savunmalara esas bilgi ve belgeleri ilgili mahkemeye cevap verilmek üzere 1.Hukuk Müşavirliğine gönderilmiştir.
- Kurum gelirleri ile yapılan tahakkuk, tahsil, terkin ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtlar tutulmuş, raporlanmış ve muhasebe kaydı oluşturulmuştur.
- Kurum gelirlerinin arttırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçilmiştir.
- Ücret tarifeleri (kart bedeli hariç) Meclise sunulmuş ve kabul edilen tarifeler duyurulmuştur.
- Kurumun görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla, yapacağı borçlanmalar ve yatırım teşvik ile ilgili iş ve işlemleri yapılmış ve sonuçlandırılmıştır. Krediler ve İştirakler Şube Müdürlüğünün kurulmasıyla işlemler devredilmiştir.
- Yasal süreler içinde ödenemeyen alacakların yasal yollardan tahsili amacıyla 1.Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi sağlanmıştır.
- İhale komisyonlarında komisyon üyeliği yapılmıştır.
- Kurum adına kredi talepleri ile ilgili, bankalarla tüm yazışmalar yapıp, sözleşme imzalanması sağlanmış ve kredi ödemeleri takip edilmiştir. Krediler ve İştirakler Şube Müdürlüğünün kurulmasıyla işlemler devredilmiştir.
- Talep üzerine işyerlerinden yol ücretini belirlemek esaslı, ücret tarifemiz yazı ile ilgililere bildirilmiştir.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; Hemşehri İletişim Merkezine (HİM) vatandaşlarımızdan gelen müdürlüğün görev alanı ile ilgili 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.
- 2014 yılı mali yılı işlemleri ile ilgili Sayıştay tarafından yerinde denetim yapılmış olup istenen bilgi, belge ve kayıtlar bilgisayar ortamında ve belge olarak Sayıştay Denetçilerine sunulmuştur.
- Gelirler Şube Müdürlüğü tarafından 2014 yılında toplam 3518 adet gelen evrak kaydı alınmış, 4445 adet iç ve dış yazışma yapılmış, 112 adet Hemşehri İletişim Merkezi başvurusu alınıp cevaplandırılmış, 60.001 adet Alındı Makbuzu ve 2.227 adet fatura düzenlenmiştir.
- Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevler yerine getirilmiştir.

2014 yılı gerçekleşen Bütçe Gelirleri Tablo 4'te gösterilmektedir.

Tablo 4: Bütçe gelirleri /2014

Hesap Adı	Bütçe İle Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	2014 Yılı Net Tahsilatı
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	360.398.114,00	332.119.621,24	330.014.350,43
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	140.000.300,00	280.000.000,00	280.000.000,00
Diğer Gelirler	1.000.100,00	4.877.671,71	3.174.608,51
Sermaye Gelirleri	200,00	0,00	0,00
TOPLAM	501.398.714,00	616.997.292,95	613.188.958,94

Tabloda da görüldüğü gibi 2014 yılında;

- Bütçe gelirlerinin tahsilat oranı **%122,30**
- Kurum alacaklarının tahsilat oranı **%99,38** gerçekleşmiştir.

BÜTÇE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. 2013 Yılı Kesin Hesabının Çıkarılması

- İlgili Mevzuat doğrultusunda, 2013 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 Başkanlığının Oluru alınarak, kitap haline getirilen Kesin Hesap Başkanlık Makamınca İzmir Büyükşehir Belediye Meclisine sunulmuş ve Meclis tarafından kabul edilmiştir.



2013 Kesin Hesabı

B. Ödeneklerin Kontrolü ve Taahhüt Altına Alınarak Kayıt Yapılması

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre harcama birimleri tarafından satın alınmak istenen mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için Satınalma Dairesi Başkanlığından gelen 1611 adet Harcama ve İhale Onay Belgesi (mevzuata uygunluğu ve ödenek kontrolü yapılarak) parafe edilerek, kayıt altına alınmış ve Satınalma Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
- 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. 2015 Mali Yılı Bütçe Süreci

- Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan, Bütçe Hazırlama Rehberine göre, Genel Müdürlük bünyesinde bulunan Daire Başkanlıklarına 2015 - 2017 dönemi bütçe hazırlama çağrısı yapılmıştır.
- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin Usul ve Esaslarına uygun olarak, harcama birimlerinin yapmış olduğu bütçe teklifleri, Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından incelenerek, oluşturulan bütçe programına girişleri yapılmıştır.
- Hazırlanan Bütçe taslağı Üst Yöneticinin Oluruna sunulmuştur.
- Üst Yönetici tarafından gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra, İdare Encümenine sunulan Bütçe Taslağı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı Makamının Olurları alınarak Belediye Meclisinin kararına sunulmak üzere, 200 adet kitap bastırılmıştır.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından kabul edilen, ESHOT Genel Müdürlüğü 2015 mali yılı Bütçesinin, bütün harcama birimlerine yazı ile dağıtımı yapılmıştır.

*2015 Bütçe Tasarısı***D. Muhtelif İşler**

- Türkiye İstatistik Kurumuna ve İzmir Büyükşehir Belediyesine (yazılı talepleri üzerine) mali konularda raporlar verilmiştir.
- Bütçe ve ödenek hesapları başta olmak üzere, bütün muhasebe hesaplarının aylık kontrolleri yapılmıştır.

KREDİ VE İŞTİRAKLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**A. Kredi İşlemleri ve Takibi**

Alınan kredilerin itfa tablolarındaki ödeme günleri takip edilerek, günü gelen kredi taksiti için ödeme emri düzenlenmiştir. Kredi ile ilgili tüm evraklar ilgili birimlere yönlendirilmekte, ödeme yapılan krediler ilgili Kredi Takip Tablolarına işlenmiştir.

B. İştirak İşlemleri ve Takibi

Kurum iştirakleri olan İZULAŞ A.Ş., İZDENİZ A.Ş., İZENERJİ A.Ş. ve İZBETON A.Ş.'ye ait sermaye artırımları ile ilgili talepler, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/i maddesi gereği Kurum tarafından gerekli onayın alınması için Meclise gönderilmektedir. İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından alınan karar doğrultusunda sermaye artırım işlemleri yapılmıştır. Sermaye artırımını sonucunda ödeme emirleri düzenlenmiş ve ilgili tablolara ödemeler işlenmiştir. 2004-2014 dönemini kapsayan Şirketlere göre sermaye payı durumu Tablo 5'te sunulmuştur.

Tablo 5:Yıllara göre sermaye payı durumu/ 2004 -2014

SERMAYE PAYI DURUMU				
YIL	İZULAŞ	İZDENİZ	İZENERJİ	İZBETON
2004	2.688.000,00	50.000,00	11.300,00	2.413,00
2005	3.360.000,00	100.000,00	135.600,00	2.600,00
2006	3.648.000,00	0,00	0,00	1.170,00
2007	3.360.000,00	0,00	0,00	0,00
2008	6.528.000,00	0,00	0,00	0,00
2009	3.936.000,00	325.000,00	41.132,00	1.039,00
2010	5.280.000,00	100.000,00	69.608,00	2.600,00
2011	6.897.600,00	90.000,00	179.398,00	1.950,00
2012	7.982.400,00	350.000,00	423.976,00	3.185,00
2013	10.560.000,00	150.000,00	170.856,00	7.800,00
2014	9.552.000,00	1.560.000,00	186.676,00	10.400,00

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.
- 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. (İzmir-06.02.2015)



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 getirici 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

Satınalma Dairesi Başkanlığı, ESHOT Genel Müdürlüğü Ek Hizmet Binasının 1. katında konuşlanmıştır. Daire Başkanlığı altında 1 adet daire başkanı odası, 3 adet şube müdürü odası, 1 adet teklif değerlendirme odası ve 1 adet toplantı odası mevcut olup; Mal Alım İhaleleri Şube Müdürlüğü, Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü, Hizmet Alımı İhaleleri Şube Müdürlüğüne tahsisli alanlarda faaliyetlerini yürütmektedir.

2.8.3. Örgüt Yapısı

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların yürürlüğe konulması, 27/11/2011 tarih ve 28125 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde alınan 09/04/2012 tarih ve M.35.0.İBB.0.10.04.301.05.306 sayılı İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı kabul edilmiştir. Norm kadrolara ilişkin iptal-İhdas'ları üzerine oluşturulan Daire Başkanlığının yeni organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:

Şema 1: Satınalma Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2014



2.8.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığı sorumluluğunda olan konularla ilgili her türlü gelişme İnternet ortamında takip edilip, ayrıca faks aracılığı ile çalışılmaktadır.

Daire Başkanlığında; Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca temin edilen Microsoft Office 2007 Word, Open Office'in tüm programları ve IFS veri tabanı sistemi kullanılmaktadır.

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

Tablo 1: Satınalma Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2014

Kaynaklar	Adet
Telefon	24
Bilgisayar	25
Printer	8
Faks	2
Güç Kaynağı	1

2.8.5. İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığı bünyesinde tecrübeli çalışanlarla, genç, dinamik ve eğitim seviyesi yüksek çalışanların aynı çatı altında, aynı amaçla birlikte çalışması performans açısından önemlidir. 2014 yılı toplam 24 personelin çalıştığı Daire Başkanlığına ait detay insan kaynağı bilgisi Tablo 2'de yer almaktadır.

Tablo 2: Satınalma Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2014

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdür	3
Şef	3
Memur	3
Şirket Personeli	14

2.8.6. Sunulan Hizmetler

Satınalma Dairesi Başkanlığı, Kurumun gereksinimi olan tüm mal, hizmet alımı, yapım işleri 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 esaslarına uygun olarak piyasadan temin etmek, ihaleleri gerçekleştirmek ve sonuçlandırmakla görevlidir.

2.8.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığında 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

Satınalma Dairesi Başkanlığının bütçeye konu olan ödenek tutarı 821.260,00-TL olarak belirlenmiş, gerçekleşen harcama tutarı 773.191,77-TL olmuştur. Birim bütçesinin 2014 yılı gerçekleştirme oranı % 94'tür.

DOĞRUDAN TEMİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri kapsamında 01.01.2014- 31.12.2014 tarihleri arasındaki alımlarla ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3: 4734 sayılı Kanun'un 22. md.si (a), (b) ve (d) bendi kapsamındaki alımlar/ 2014

Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşleri	
22 (a)		22 (a)		22 (a)	
<i>Kapanan Dosya Adedi</i>	<i>Sipariş Edilen İstek Adedi</i>	<i>Kapanan Dosya Adedi</i>	<i>Sipariş Edilen İstek Adedi</i>	<i>Kapanan Dosya Adedi</i>	<i>Sipariş Edilen İstek Adedi</i>
7	566	2	3	-	-
22 (b)		22 (b)		22 (b)	
<i>Kapanan Dosya Adedi</i>	<i>Sipariş Edilen İstek Adedi</i>	<i>Kapanan Dosya Adedi</i>	<i>Sipariş Edilen İstek Adedi</i>	<i>Kapanan Dosya Adedi</i>	<i>Sipariş Edilen İstek Adedi</i>
1	5	1	1	-	-
22 (c)		22 (c)		22 (c)	
<i>Kapanan Dosya Adedi</i>	<i>Sipariş Edilen İstek Adedi</i>	<i>Kapanan Dosya Adedi</i>	<i>Sipariş Edilen İstek Adedi</i>	<i>Kapanan Dosya Adedi</i>	<i>Sipariş Edilen İstek Adedi</i>
-	-	1	1	-	-
22 (d)		22 (d)		22 (d)	
<i>Kapanan Dosya Adedi</i>	<i>Sipariş Edilen İstek Adedi</i>	<i>Kapanan Dosya Adedi</i>	<i>Sipariş Edilen İstek Adedi</i>	<i>Kapanan Dosya Adedi</i>	<i>Sipariş Edilen İstek Adedi</i>
1539	5174	72	116	2	2

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (a) ve (e) bentleri kapsamında 30 dosya (102 kalem) mal alımı için satınalma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

20.03.1971 tarih ve 7/ 2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden Kurumda bulunan 166 adet otobüs, 250 ton demir, sac, profil, motor ve şanzıman hurdası M.K.E.K (Makine Kimya Endüstrisi Kurumu) Hurda İşletmesi Müdürlüğüne satılmıştır.

Şube Müdürlüğünde, Daire Başkanlığı bütçesinin, performans programının, kesin hesabının ve taşınır kayıt kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır. Ayrıca; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62. maddesinin (ı) bendi gereği Kurumun yine Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi kapsamında Mal, Hizmet, Danışmanlık ve Yapım işlerinin bedelleri Kamu İhale Kurumuna bildirilmiştir.

MAL ALIM İHALELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. maddesi kapsamında Açık İhale usulü ile 39 adet ihale gerçekleştirilmiştir.

Tablo 4'te usullerine göre 01.01.2009 – 31.12.2014 yılları arasında gerçekleştirilen ihaleler karşılaştırılmıştır.

Tablo 4: Usullerine göre, gerçekleştirilen ihalelerin karşılaştırılması/ 2009- 2014

İhale Usulü	2009	2010	2011	2012	2013	2014
	İhale Sayısı	İhale Sayısı	İhale Sayısı	İhale Sayısı	İhale Sayısı	İhale Sayısı
Açık İhale Usulü - m.19	57	70	56	54	38	39
Pazarlık Usulü - 21/(b)	5	5	1	1	--	--
Pazarlık Usulü - 21/(f)	2	1	--	1	--	--
Toplam	64	76	57	56	38	39

HİZMET ALIM İHALELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. maddesi kapsamında Açık İhale usulü ile 8 adet ihale gerçekleştirilmiştir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 35. maddesine istinaden kapalı teklif usulü arttırma ile 2 adet ihale gerçekleştirilmiştir.

Tablo 5'te 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 31.12.2014 tarihine kadar gerçekleştirilen ihaleler karşılaştırılmıştır.

Ayrıca, Daire Başkanlığında görev yapan memur-mesai, şirket personeli ve stajyer öğrenci puantajlarının düzenlenmesi gibi faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

Tablo 5:Usullerine göre gerçekleştirilen hizmet ihaleleri/2012-2014

İhale Usulü	2012	2013	2014
	İhale Sayısı	İhale Sayısı	İhale Sayısı
Açık İhale Usulü - 19	1	5	8
Pazarlık Usulü - 21/(b)	1	1	0
2886 - 35	0	0	2
Toplam	2	6	10

2.8.9. Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Kurumun tüm mal, hizmet, yapım, danışmanlık alımlarının, kiralama ve satış işlemlerinin başarıyla gerçekleştirilmesi.
- 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 eğitime gönderilerek eğitimli personel çalıştırılmasının sağlanması.

Zayıflıklar

- İdari 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 etki, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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. (İzmir-06.02.2015)



Tamer NURGÖZ
SATINALMA DAİRESİ BAŞKANI

2.9. DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımızın çalışma prensiplerinin özünde, çalışan personelin sağlıklı, güvenli ortamlarda görev yapmasını sürekli olarak sağlamak, şehrimizin 19 noktasında bulunan hizmet binası, otobüs garajı ve atölyelerimizin güvenliğini sağlamak, İdarenin dış yazışmalarının zamanında ve etkili biçimde ilgili kurumlara ve posta merkezlerine ulaştırılmasını sağlamak, genel evrak arşiv hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Encümen gündeminin hazırlanması, kararların dağıtımı ve arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek, İdaremizin Genel Müdürlük ana ve ek hizmet binalarının temizlik hizmetlerini yerine getirmek, memur ve işçi personelin sağlık kontrolleri ve ayaktan tedavilerini temin etmenin yanı sıra idaremizde çalışmak üzere gelen şoför adayları ile dikkat eksikliği tespit edilen sürücü personelimizin psikoteknik ölçümlerini yapmak, Genel Müdürlüğümüz havuzunda bulunan hizmet araçlarını etkili ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmektir.

Amacımız; çalışanlarımızın günlük çalışma süreleri içinde motivasyonlarının yüksek tutularak, iş veriminin artırılması, İzmirli yurttaşlarımıza ulaşım hizmetinin, süresi içinde, daha etkin bir şekilde sunulmasına olumlu katkıda bulunulmasıdır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımız, yasal mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkiler çerçevesinde ESHOT Genel Müdürlüğünün Stratejik Plan ve Performans Programında belirtilen hedefler doğrultusunda 2015 yılında da hizmet kalitesini ve verimliliğini arttırmak amacıyla faaliyetlerine devam edecek olup, yaptığımız çalışmalar kapsamında hazırladığımız 2014 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; Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Güvenlik Sivil Savunma ve Afet İşleri Şube Müdürlüğü, İlk Yardım ve Sağlık Birimi ile İşyeri Sağlık ve Güvenliği birimlerinden oluşmakta olup, Genel Müdürlüğün idari binasının 1. katında görev yapmaktadır. Güvenlik görevlileri, tüm dış kapı ve bina girişlerinde, Kuruma bağlı garaj, ulaşım depolama merkezleri ve atölyelerde görev yapmaktadır.

2.9.3. Örgüt Yapısı

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

Şema 1: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2014



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 /2014

Kaynaklar	Adet
Bilgisayar	37
Monitör	47
Yazıcı	22
Dizüstü Bilgisayar	3
Tarayıcı	4
Güç Kaynağı	4
Faks	2
Projeksiyon Cihazı ve Perdesi	3
Telefon	96
Telefon Santrali	4
Psikoteknik Değerlendirme Cihazı	2
Kapalı Devre Kamera Sistemi ve Ekranları	1
GPS Cihazı	4
Posta Makinası	1
Fotokopi	2
Televizyon	6
Video	1
Hassas Terazi	1

2.9.5. İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının insan kaynakları yapısı Tablo 2’de yer almaktadır.

Tablo 2: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2014

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Müdür	3
Tabip	3
Psikolog	2
İş Güvenliği Uzmanı	1
Memur	10
Güvenlik Görevlisi (Kadrolu)	43
Özel Güvenlik Görevlisi	102
Kadrolu İşçi	3
Kadrolu Şoför	2
Şirket Personeli (Şoför)	26
Şirket Personeli (Temizlik)	9
Şirket Personeli (Büro Görevlisi)	7

2.9.6.Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetler üç şube müdürlüğü, İlk Yardım Sağlık Birimi ve İş Güvenliği Birimi tarafından yürütülmektedir.

YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Müdürlüğün; tüm paydaşlarından gelen evrak ve başvuruların kabul edilip kayıt altına alınarak ilgili birimlere gönderilmesi, birim arşivi hizmeti, İdare Encümeni sekreteryası, birimlere gelen yazıların yanıtlarını posta yoluyla, faks ya da zimmetli olarak teslim işi ve birimlerin faks ve fotokopi hizmetini yürütmektedir.

İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet yürüten Araç Sevk Amirliği; Genel Müdürlük ana hizmet binalarında görev yapan tüm Daire Başkanlıklarının hizmet aracı gereksinimlerini karşılamakta olup, havuzda bulunan araçların akaryakıt, bakım ve onarım işlemini zamanında yaptırarak tüm araçların sürekli olarak hizmete hazır olmasını sağlamaktadır.

İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet yürüten İdare Amirliği, ana hizmet binalarının ve bahçenin genel temizliği hizmeti, yangın tehlikesine karşı otların temizlenmesi, tören, karşılama ve uğurlamalarda destek hizmetin verilmesi, ulusal bayram ve önemli günlerde bayrakların ve flamaların takılıp indirilmesi hizmetlerini yürütmektedir.

İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet yürüten Bulunmuş Eşya Bürosu; otobüslerde unutulmuş eşyaların Bulunmuş Eşya Yönergesine göre kayıt altına alınması, sahipliğini ispatlayan vatandaşa teslimi ve gerekenlerin imha işlemlerini yapmaktadır.

GÜVENLİK, SİVİL SAVUNMA VE AFET İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Müdürlük ana hizmet binaları, garajlar ve bağlı birimlerde 43 kadrolu güvenlik ve ihale yolu ile hizmet alınarak 102 özel güvenlik şirketi personeli marifetiyle genel güvenlik önlemlerini almakta ve kontrolleri düzenli olarak yapmaktadır. Sivil savunma ve afet işleri ile ilgili görevlerde ise; yıllık planların güncellemelerini yaparak gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamaktadır.

İLK YARDIM VE SAĞLIK BİRİMİ

Genel Müdürlükte Kurum personeline yönelik koruyucu sağlık hizmetleri, 1. basamak ayaktan teşhis, tedavi, rehabilite edici sağlık hizmetleri ile işçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda verilen görevleri Kurum Tabipliği yürütmektedir.

Görev alacak veya görev yapan sürücü ya da diğer personelin psikolojik durum, zihinsel ve psikomotor yetenek ve becerilerinin tespitini ve psikolojik destek hizmetini Kurum Tabipliğine bağlı psikologlar yürütmektedir.

İŞ GÜVENLİĞİ BİRİMİ

İşyeri sağlık güvenlik birimi faaliyetleri, koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri, işe giriş ve periyodik sağlık kontrolleri, risk değerlendirme çalışmaları, kişisel koruyucu donanımların tespiti, işyerlerinde alınması gerekli tedbirlerin belirlenmesi, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi gibi iş güvenliği konularında çalışmaları yürütmektedir.

2.9.7.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.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında iş akış şemaları, Daire Başkanlığına ait birimlerin görev tanımları güncellenmiştir.

2.9.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.9.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Müdürlüğe dış birimlerden gelen evraklar ve Daire Başkanlıklarınca 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 Müdürlüğünce, "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" kapsamında, yurttaşlarımızın başvuru sırasında zaman kaybını engellemek amacıyla çeşitli başvuru formatları kullanılmaya devam edilmiştir.

Kurumun fotokopi ve faks hizmetleri sağlanmıştır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş amacı ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı işbirliğinde program sağlayıcısı firmalar ile görüşülerek programın demo kurulumu yapılmıştır. İzmir Büyükşehir Belediyesinde konu ile ilgili toplantıya katılmış İzmir Büyükşehir Belediyesine kurulan demo program yerinde incelenmiştir.

Ayrıca Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş çalışmaları ile ilgili olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce düzenlenen toplantıya katılmıştır.

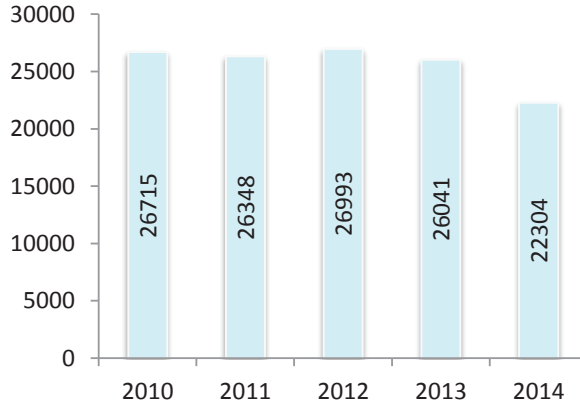
İdare Encümeninde 2014 yılında 39 adet toplantı yapılarak 174 adet karar alınmıştır.

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.

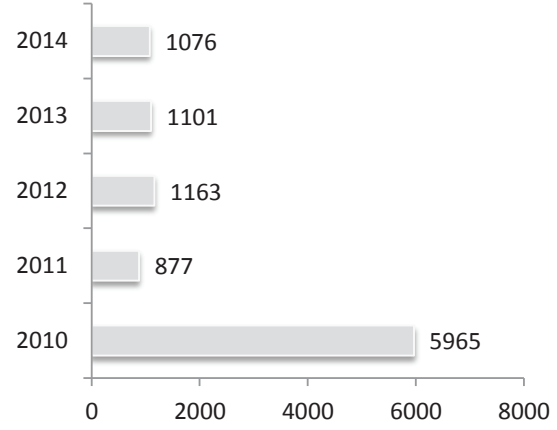
Kurum Arşiv Biriminde "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurularak evraklar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmuştur.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün gelen – giden evrak sayısı, iç yazışmalar ve Kurum adına gönderimi yapılan posta rakamlarına ilişkin bilgiler Grafik 1-3'te gösterilmektedir.

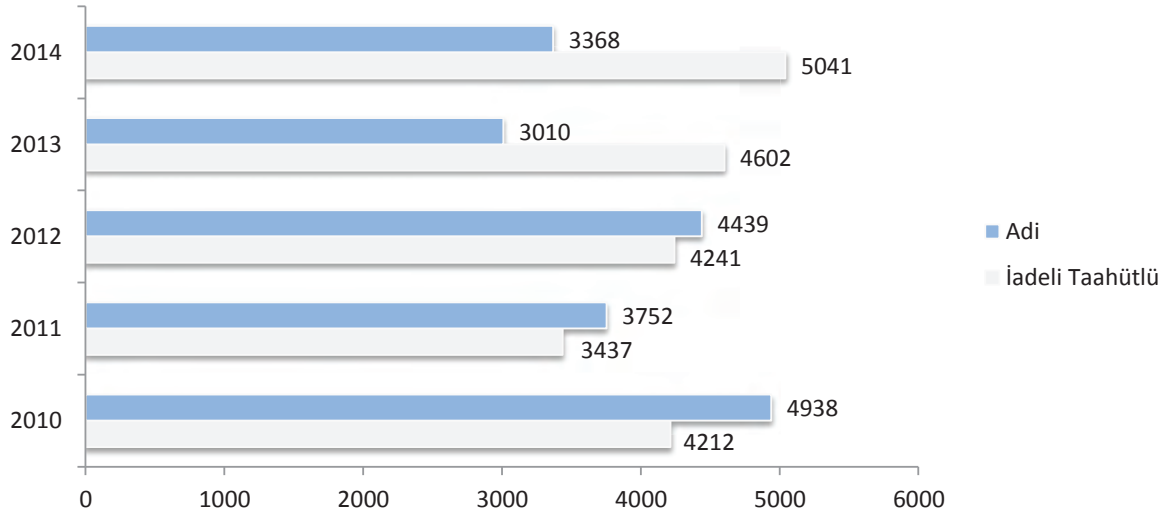
Grafik 1: Gelen – giden evrak sayısı/2010 - 2014



Grafik 2: İç yazışmalar/2010 - 2014



Grafik 3: Kurum adına gönderimi yapılan posta rakamları /2010 - 2014



İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Müdürlük İdari binalarının temizlik hizmeti yürütülmüş, İdari binaların temizlik ve hijyeninin sürekliliğini sağlamak amacı ile temizlik malzemelerinin zamanında temini sağlanmış ve periyodik ilaçlama yaptırılmıştır. Hizmetlerde aksamayı önlemek amacıyla Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin işe devamı ve izinleri takip edilerek puantaj işlemleri İdari İşler Şube Müdürlüğüne yapılmıştır.

Genel Müdürlük bahçesinin temizlik ve bakımının yapılması, yangın tehlikesine karşı otların temizlenmesi sağlanmıştır.

Özel günlerde binalar bayraklarla donatılmıştır.

Genel Müdürlük havuzunda bulunan araçların akaryakıt, bakım, onarım işlemini zamanında yaptırarak tüm araçların sürekli olarak hizmet vermesi sağlanmıştır.

Araç Sevk Amirliği; 237 Sayılı Taşıt Kanununa uygun olarak binek 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.

2014 yılında otobüslerde bulunan ve imhası kararlaştırılan eşyalar "Bulunmuş Eşya Yönergesi" uyarınca Genel Müdürlük Makamınca görevlendirilen komisyon tarafından imha edilmiştir.

Kayıp Eşya Bürosunda, geçmiş yıllardan kalan kıymetli eşyalar (Türk Lirası, döviz, altın vb.) Genel Müdürlük Makamınca oluşturulan komisyon tarafından değer tespiti yapıldıktan sonra, tutanakla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmiştir.

Ayrıca otobüslerde unutulmuş ve yönergede belirtilen saklama sürelerini dolduran kıymetli evrak niteliği taşıyan nüfus cüzdanları İl Nüfus Müdürlüğüne, ehliyet, araç ruhsatı ve pasaportlar İl Emniyet Müdürlüğüne yazı ile teslim edilmiştir.

İLK YARDIM VE SAĞLIK BİRİMİ

Genel Müdürlükte Kurum personeline yönelik koruyucu sağlık hizmetleri ile 1.basamak ayaktan teşhis, tedavi, rehabilite edici sağlık hizmetleri ile işçi sağlığı iş güvenliği konusunda verilen hizmet Kurum Tabipliği tarafından yapılmaktadır. 2014 yılında 1296 memur, 382 işçi personele ayakta tedavi yapılmış ve reçete yazılmıştır.

2014 yılında toplam 504 kişi olmak üzere yeni işe alınacak sürücü adayların, disiplin kurulunca sevk edilen personelin ve kadro değişikliği yapan personelin, psikoteknik değerlendirmesi ve görüşmesi ayrıca personelin klinik görüşmesi Kurum Tabipliğine bağlı 2 psikolog tarafından yerine getirilmiştir.

GÜVENLİK, SİVİL SAVUNMA VE AFET İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Güvenlik Hizmeti ihalesi yenilenerek 2014 yılı Haziran ayı sonuna kadar 115 şirket personeli ile hizmet vermesi sağlanmıştır. Temmuz ayı itibari ile 102 şirket personeli ve 43 kadrolu güvenlik memuru ile 22 birimde 24 saat güvenlik hizmeti verilmiştir. Güvenlik hizmeti verilen birimlerde kameralı izleme sistemiyle de denetim yapılmıştır.

- Genel Müdürlük, Gediz ve Karşıyaka Otobüs Atölyesi "Sivil Savunma Planı" güncellenmiştir.
- Kış sezonu afet kriz planı güncellenmiştir.
- Savaş hasar onarım planı hazırlanmıştır.

- Güvenlik görevlilerinin yıllık periyodik atış eğitimleri yaptırılmıştır.
- 24 saat devamlı çalışma planı listesi güncellenmiştir.
- Tahliye cetveli hazırlanmıştır.
- Genel Müdürlüğün, yangın söndürme ekibinde görevli personelin isim listesi güncellenmiştir.
- Bina yangın güvenliği sorumlusu görevlendirilmiştir.
- Genel Müdürlük ve çevre atölyelerde İtfaiye Daire Başkanlığı denetiminde yangın eğitimi ve tatbikatları düzenlenmiştir.
- Arama Kurtarma Ekibi kurularak bu ekibe Arama Kurtarma Birlik Müdürlüğünce "Arama Kurtarma Eğitimi" verilmiştir.
- Sivil Savunma ile ilgili levha ve afişler yaptırılarak gerekli yerlere asılmıştır.
- Yangın tüplerinin periyodik bakımlarının yapımı devam etmiştir.
- Yangın dolaplarının kontrolleri yapılmış eksikleri giderilmiştir.
- Personele "Temel Afet Bilinci Eğitimi" aldırılmıştır.

İŞYERİ SAĞLIK GÜVENLİK BİRİMİ

- Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, Atölye personelinin eksik olan eğitimleri,
- Yüksekte Çalışma Eğitimi (1.8 metre ve üzeri yüksekliklerde çalışan atölye personeline yönelik),
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Eğitim,
- Sürücü Personel için Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi,
- Ofislerde çalışan memur personel için Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi,
- Risk Analizi Ekibi Eğitimi,
- Stajyerler için Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri verilmiştir.

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

- İETT, 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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. (İzmir-17.02.2015)



İbrahim TUZ

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANI

2.10. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

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 biçimlenir. 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 birbiriyle 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 yönetimine ilişkin her faaliyet örgütün stratejik amaçları doğrultusunda yerine getirilir.

2.10.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

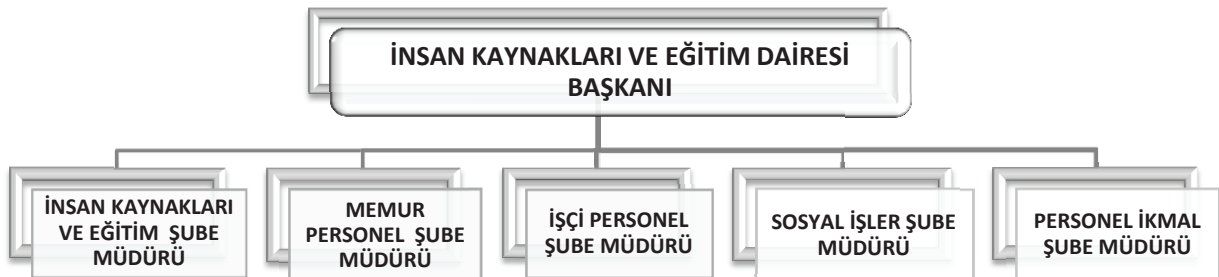
2.10.2. Fiziksel Yapı

İdari binanın birinci katında, 5 Şube Müdürlüğü'ne bağlı 28 personel ile hizmet verilmektedir. Ek hizmet binasının 3. katında, bulunan eğitim merkezinde eğitim çalışmaları ve sosyal etkinlikler yerine getirilmektedir. Bu yerde konferans salonu ve 2 adet eğitim salonu bulunmaktadır. Ayrıca, Olimpiyat Köyü Mevkiinde kurulan Sürüş Teknikleri Eğitim Tesislerinde tüm şoför personele sürüş teknikleri eğitimi verilmektedir.

2.10.3. Örgüt Yapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı Şema1'de yer almaktadır.

Şema 1: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2014



12.05.2014 tarihli ve 97509404.301.05.401 sayılı Meclis Kararıyla en son halini alan birim organizasyon şemasına göre; 1 Daire Başkanı; 5 Müdür; 1 Uzman; 11 Şef; 1 Mali Hizmetler Uzmanı; 3 Sosyolog; 17 Bilgisayar İşletmeni; 1 Tekniker; 1 Teknisyen; 1 Veznedar; 8 Memur; 40 Ekonomist; 1 İstatistikçi; 1 Matematikçi; 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrosu bulunmaktadır.

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/2014

Kaynaklar	Adet
Bilgisayar ve Sunucular	69
Bilgisayar Çevre Birimleri	7
Haberleşme Cihazları	38
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	18
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	24
Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	5

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/ 2014

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	4
Şef	6
Memur	-
Bilgisayar İşletmeni	5
Teknisyen	1
Sosyolog	2
Şirket Personeli	9

2.10.6.Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı kendisine 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 Müdürlüğünden oluşur.

Kurumun personel politikaları doğrultusunda; insan kaynağı planlaması yapılmış, 2014 yılı içerisinde personelin, atama, nakil, terfi, emeklilik, disiplin, sicil ve her türlü özlük işlemleri gerçekleştirilmiş, maaş, ücret, ikramiye ve diğer parasal ödemelerinin tahakkukları yapılmış, çalışanların yetiştirilmesi sağlanarak, 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", beş Şube Müdürü 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: 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 ve Ulaşım Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde, Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı ve Akıllı Kart Şube Müdürlüğü tarafından verilen eğitime 234 personel katılmıştır.



Resim 1: Oryantasyon Eğitimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Eğitimi: Hizmet içi Eğitim Programı kapsamında, Kurum eğitim salonunda; Kurumda Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapan 34 personele Probel Şirketi tarafından eğitim verilmiştir.

Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi: Resmi Yazışma Kuralları ve Standart Dosya Planı Eğitimine 136 personel katılmıştır.

Lastik Eğitimi: 18 personele lastik eğitimi verilmiştir.

HİM Programı Eğitimi: İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından HİM programı kullanıcıları 37 personele ilgili programın etkin ve verimli kullanılması amacıyla eğitim verilmiştir.



Resim 2: HİM Programı Eğitimi

Güvenli Sürüş Teknikleri Eğitimi: Olimpiyat Köyü mevkiinde özel olarak hazırlanan Sürüş Teknikleri Eğitim Pisti'nde gerçekleştirilen eğitimlere 606 personel katılmıştır.

Resim 3:Güvenli Sürüş Teknikleri Eğitimi



İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi: Büroda çalışan 408, atölyede çalışan 483, hat şoförü olarak görev yapan 2378 İZELMAN A.Ş. personeline Temel Düzey İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmiştir.

Resim 4: İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi



Kadrolu atölye çalışanı 146 işçi personele Temel Düzey İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmiştir.

Resim 5: İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi



Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından düzenlenen İş Sağlığı ve Güvenliği Konferansına, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görevli 1 tabip personel katılmıştır.

Risk Analizi Eğitimi: Sayıştay Uzman Denetçisi Semra EKİNCİ ve Onur DERİCİ tarafından verilen “İç Kontrol Sistemi Eğitimi” ve “Kurumsal Risk Analizi Eğitimi”ne 121 personel katılmıştır.

İç Denetçi İhsan Menteş tarafından verilen Risk Değerlendirme Eğitimine 97 personel katılmıştır.

Resim 6: Risk Değerlendirme Eğitimi



Kamu İhale Mevzuatı Eğitimi: Sayıştay Uzman Denetçisi Oğuz ÇALIK tarafından verilen Kamu İhale Mevzuatı Eğitimine 133 personel katılmıştır.

Kıyı Ege Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Mevzuat Bilgilendirme Toplantısına 8 personel katılmıştır.

Kıyı Ege Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen Kamu İhale Mevzuatı Eğitimine 54 personel katılmıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Mal Bildirimi Hakkında Sayıştay Uzman Denetçisi Kurtuluş KUTAY tarafından verilen eğitime 361 personel katılmıştır.

Resim 7: Devlet Memurları Kanunu ve Mal Bildirimi Eğitimi



Trafik Psikolojisi ve Trafik Kuralları Eğitimi: Kurumda görev yapan 100 personele 2014 yılı Karayolu Trafik Haftası etkinlikleri kapsamında; Kurum konferans salonunda Ege Üniversitesinden Doç. Dr. Mehmet KOYUNCU, Trafik Denetleme Şube Müdürü Semih KÖK ve Trafik Denetleme Şube Müdürlüğünden Emniyet Amiri Mustafa SARI tarafından trafikte sürücülerin karşılaştıkları riskler, uyulması gereken kurallar ve trafik psikolojisi konularıyla ilgili bir eğitim verilmiştir.

Resim 8: Trafik Psikolojisi ve Trafik Kuralları Eğitimi



B. Kurum Dışı Katılım Sağlanan Eğitimler, Kurslar, Seminerler ve Kongreler

Özel Güvenlik Yenileme Eğitimi: 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna tabi olarak görev yapan kadrolu 44 koruma ve güvenlik görevlisine verilen Özel Güvenlik Yenileme Eğitimi tamamlanmıştır.

Java ve Android Eğitimi: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında görev yapan 1 personel “Java ve Android Eğitimi” almıştır.

Sistem Yöneticisi Eğitimi: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında görev yapan 2 personel “Sistem Yöneticisi Eğitimi” almıştır.

Eğitiminin Eğitimi: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görev yapan 3 tabip personel “Eğitiminin Eğitimi” kursuna katılmıştır.

Oracle Database 11G - Administration Eğitimi: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında görev yapan 1 personel “Oracle Database 11G - Administration Eğitimi” almıştır.

Network Analizi Eğitimi ve Utility Network Eğitimi: Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığında görev yapan 4 personel ArcGIS Coğrafi Bilgi Sistemleri Yazılımı Eğitimlerinden “Network Analizi Eğitimi ve Utility Network Eğitimi” almıştır.

Toplu Taşımacılığın Temelleri Eğitimi: Uluslararası Toplu Taşımacılar Birliği tarafından verilen “Toplu Taşımacılığın Temelleri” eğitimine Ulaşım Dairesi Başkanlığında görev yapan 2 personel katılmıştır.

C. Personel İstek, Öneri ve Şikayetlerine Yönelik Yapılan Faaliyetler

Kurum olarak her zaman daha iyiye gitmek, hizmet kalitesini artırmak en önemli amaçtır. Hizmet kalitesinin artmasında birçok faktör etkili olmaktadır. Bu faktörlerin arasında en önemlisi çalışanlardır. Personelin veriminin, iş performansının artması toplam kalitenin de yükselmesini sağlayacaktır. Çalışanların performanslarının artması ise bir takım şartlar oluştuğunda gerçekleşen bir durumdur. Özellikle sürücü personelin çalışma şartlarının iyileştirilmesi, iş huzurunun sağlanması gibi konular büyük önem teşkil etmektedir.



ESHOT Genel Müdürlüğünün ilke ve değerleri arasında “Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek”, “Ekip çalışmasıyla sinerji oluşturmak”, “Çalışanları dinlemek” gibi önemli maddeler yer almaktadır. Bu maddeler ışığında çalışanları daha fazla dinlemek, onların

önerilerini, isteklerini, şikayetlerini anlamak ve onlara değer verildiğini göstermek için atölyeler, garajlar ve hareket merkezlerine “İstek ve Öneri Kutusu” konulmuştur. Bu kutular sayesinde çalışanlar bir baskı hissetmeden düşüncelerini aktarabilmektedir. Ayrıca ilk ağızdan sorunları öğrenme ve çözüm yolu geliştirme şansı doğmaktadır.

17-18 Mayıs 2012 tarihinde Kurumun 17 noktasına yerleştirilen kutulardaki öneriler İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından toplanmakta ve analizi yapılarak rapor hazırlanmaktadır. Kutulardan çıkan istek ve öneriler ilgili Daire Başkanlıkları tarafından cevaplanmakta ve Bilgilendirme Panoları'nda personele duyurulmaktadır.

D. Engelli Vatandaşlara Yönelik Çalışmalar

ENGELSİZMİR

Sosyolog personel tarafından eğitim merkezinde verilen eğitimlere toplam 56 şoför personel katılmıştır. Tüm şoför personelin alması hedeflenen eğitimin amacı, engelli erişimine uygun otobüslerle engelli ulaşım kartı kullanan yolcular dahil, İzmir nüfusunun yüzde dokuzunu oluşturan tüm engelli yolculara kaliteli, güvenli, engelsiz toplu ulaşım hizmeti vermektir.

Resim 9: Şoförlere yönelik eğitim



İşaret Dili Eğitimi: 14.03.2014-12.06.2014 tarihleri arasında yapılan işaret dili eğitimine Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığında görevli 6, Ulaşım Dairesi Başkanlığında görevli 6, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında görevli 1 ve Abone İşleri Dairesi Başkanlığında görevli 2 olmak üzere 15 personel katılmıştır.

Resim 10: İşaret Dili Eğitimi



E. Diğer Çalışmalar

Stajyer Eğitimi: 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre 110 öğrenci mesleki eğitim almıştır.

Leonardo da Vinci projesi çerçevesinde Almanya'dan gelen Türk ve yabancı uyruklu 12 öğrenci Kurumda staj yapmıştır. 2013-2014 döneminde 3308 sayılı Kanuna tabi staj eğitimi tamamlanmıştır. 51 adet önlisans, 17 adet lisans ve 31 adet meslek lisesi öğrencisi ücretsiz stajını tamamlamıştır.

Daire Başkanlıklarından gelen eğitim talepleri analiz edilerek eğitim programı oluşturulmuştur.

15 – 16 Nisan 2014 tarihlerinde düzenlenen Güvenli ve Defansif Sürüş Çalıştayı'na İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında görevli 1 personel katılmıştır.



15 – 16 Mayıs 2014 tarihleri arasında düzenlenen “Simülatör Tabanlı Sürücü Eğitimleri Çalıştayı”na İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında görevli 1 personel katılmıştır.

MEMUR PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Sicil İşlemleri

- Memur personele ait tüm özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- Her ay terfisi gelen ve yıllık sicil terfisi gelen memur personellerin terfi işlemleri yapılarak, cüzdanlarına ve sicil programına işlenmiştir.
- 2014 yılı içinde 3 ayda bir kadro pozisyon istihdam durumu İçişleri Bakanlığına bildirilmiştir.
- 2014 yılı içinde haftalık olarak tüm çalışan personel ile ilgili istatistik bilgiler Başkanlık Makamına bildirilmiştir.
- 2014 yılı içinde 3 aylık olarak personel durumu İzmir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilmiştir.
- 2014 yılı içinde 3 aylık olarak personel durumu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmiştir.
- Okul bitiren Memur personel için intibak yapıp, cüzdanlarına ve sicil programına işlenmiştir.
- 2014 yılı için Fazla Çalışma Planı ile ilgili gerekli işlemler yapılmıştır.
- Pasaport talebinde bulunan çalışan ve emekliye ayrılan memur personelin pasaport işlemleri yapılmış ve Valilik Makamına gönderilmiştir.
- Çalışma belgesi talebinde bulunan çalışan ve emekliye ayrılan memur personel için gerekli işlemler yapılmıştır.
- Kurumda çalışmış ve Kurumdan emekliye ayrılmış memur personel için, emekli kimlik kartı hazırlanıp teslim edilmiştir.

- Kurumda çalışmak için iş talebinde bulunan kişilere cevap yazıları yazılmıştır.
- Kurum kadrosunda bulunan bazı unvanların ve kadro derecelerinin değiştirilmesi amacıyla iptal-ihdas işlemleri yapılarak Büyükşehir Belediye Meclis Heyetine sunulmuş ve gerekli işlemler yapılmıştır.
- 2014 yılında Norm Kadro düzenlemesinden dolayı Genel Müdürlük Norm Kadrosu yapılandırılmış ve buna göre Teşkilat Şemamız yeniden oluşturulmuştur.
- 2014 yılı içerisinde kuruluşumuzdan bu yana Kurumdan ayrılan memur personelin tüm bilgileri HİTAP Programına girilerek gerekli güncellemeler yapılmış olup güncellemelere devam edilmektedir.
- 2014 yılı içerisinde 2 adet sözleşmeli personel alımı ile ilgili işlemler yapılarak, İçişleri Bakanlığına bildirilmiştir.

B. Tahakkuk İşlemleri

- Memur personelin sendika aidat kesintileri yapılarak, ilgili sendikalara gönderilmiştir.
- Memur personel için her ay düzenli olarak Müdürlükçe basılan maaş bordroları kontrol edilerek, icmalleri ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
- Memur personel için kefilli görevlerde çalışanların aylık ve üçer aylık listeleri hazırlanıp, Kefalet Sandığına gönderilmiş ve ayrıca kefalet cüzdanlarına işlenmiştir.
- 2014 yılında tüm memur personele 12.842.772,58.-TL. brüt maaş tahakkuk ettirilmiştir.
- 2014 yılında memur personele 1.732,50.-TL. doğum yardımı ödenmiştir.
- Tüm Memur personel için 2014 yılında Emekli Sandığına şahıs ve kurum karşılığı olarak 2.403.787,66.-TL. emekli keseneği ödenmiştir.
- 2014 yılı içerisinde memur personel için 123.688,81.-TL. icra kesintisi yapılmış ve İcra Dairelerine yazıları yazılmıştır.
- 2014 yılı içerisinde memur personel için 116.816,19.-TL. lojman kesintisi yapılmış ve Büyükşehir Belediyesine yazıları yazılmıştır.
- 2013 yılına ait fazla çalışma karşılığı olarak 85.158,66.-TL. ödeme yapılmıştır.

İŞÇİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Sicil İşlemleri

- 35 Kadrolu işçi personelin (emeklilik, iş akti fesh, nakil, ölüm vb. nedenlerle) çıkış işlemleri yapılmıştır. Sigortalı hesap fişi ve sigortalı işten çıkış bildireleri elektronik ortamda SGK'ya bildirilmiştir.
- Yeni Bütünşehir Yasasına istinaden yasa kapsamına giren ilçelerden gelen 7 işçi personelinin yasa gereği İdareye nakil işlemleri yapılmıştır.
- 2014 yılı içinde Disiplin Kurulu'nca 19 personele 1 yevmiye kesimi, 19 personele ihtar cezası verilmiştir.
- Disiplin kurulları kararı ile kadrolu işçi personeline verilen cezalar, işçi sicil kartlarına ve işçi sicil programına işlenmiştir.

- 01.03.2014-14.03.2016 tarihleri arasını kapsayan Toplu İş Sözleşmesi sonucu kabul edilen yeni maddelere istinaden personelin ücret grup değişiklikleri yapıldı.
- İç Denetim faaliyetleri kapsamında işçi personel Şube Müdürlüğü'nün görev tanımları ve İş Akış Şemaları revize edilmiştir. İş risklerimiz tespit edilerek yeni kontrol faaliyetleri atanmıştır.

B. Tahakkuk İşlemleri

- İşten ayrılan 35 kadrolu işçi personelin tazminat hesaplamalarına esas olmak üzere kıdem tazminatı süreleri hesaplaması yapılarak, toplam 2.841.534,76.-TL tutarında kıdem tazminatı tahakkuku yapılmıştır.
- 2014 yılında ay içerisinde rapor alan 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 144.230,38.-TL ücretlerinden kesilmiştir.
- 2 Sözleşmeli personelin işe giriş işlemleri yapıldı. 2014 Kasım ayından itibaren toplam 9.670,76- TL tutarında ücret tahakkuku yapılmıştır.
- Disiplin kurulu kararlarına istinaden kadrolu işçi personel ücretlerinden toplam 1.296,67.-TL tutarında yevmiye cezası kesintisi yapılmıştır.
- İcra Müdürlüklerinden gelen haciz müzakerelerine istinaden haciz borcu bulunan personelin ücretlerinden toplam 160.305,52.-TL icra, 38.204,71.-TL nafaka borcu kesintisi yapılarak ilgili İcra Müdürlüklerine yatırılmıştır.
- Kadrolu işçi personele toplam 9.066.232,34. -TL tutarında ücret tahakkuku yapılmıştır.
- Kadrolu işçi personele aile, çocuk, yemek, yakacak, öğrenim, evlenme, doğum, ölüm, bayram yardımı olarak toplam 2.285.215,55.-TL sosyal yardım tahakkuku yapılmıştır.
- Kadrolu işçi personele 52 yevmiye tutarında devlet ikramiyesi ve 60 yevmiye tutarında sözleşme ikramiyesi için toplam 2.177.621,28.- TL tutarında ikramiye tahakkuku yapılmıştır.
- Kadrolu işçi personele toplam 791.264,63- TL tutarında fazla mesai tahakkuku yapılmıştır.
- 2014 yılında işçi personelin genel sağlık sigortası ödemeleri 1.072.457,37.-TL; Sosyal Güvenlik Primi ödemeleri 1.858.924,21'dir.
- İşsizlik Sigortası fonuna toplam 285.988,97.-TL ödeme yapılmıştır.
- 2013-2014 ve 2014-2015 Eğitim Öğretim döneminde Kurumda staj yapan öğrencilere toplam 315.435,33.-TL tutarında maaş 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. maddesi (açık ihale usulü) ve 22. maddesinin d) fıkrasına (doğrudan temin usulü) göre, iş elbisesi ve çeşitli giyim eşyası satın alınmıştır.
- Kurumda görevli teknik personel için alınması gereken 3 kalem giyim eşyası satın alınmıştır.
- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri esas alınarak, Kurumda çalışan Koruma ve Güvenlik Personeline 7 kalem giyim eşyası, Bekçi ve

- Şoför (memur) kadrosunda çalışan personele ise 2 kalem giyim eşyası, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin (d) fıkrasına (doğrudan temin usulü) göre satın alınmıştır.
- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine göre; Kurumda çalışan 117 memur personele 4.131,62 TL nakit yardım yapılmıştır.
- Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığında görevli tanker şoförleri için yanmaz ceket pantolon takımı alınmıştır.

B. Süt ve Yoğurt Yardımları

- Sürekli işçi kadrosunda çalışan personele verilmek üzere, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3a. maddesine göre 10.108,00 kg. yoğurt satın alınmıştır. 2014 yılı içerisinde yoğurt ihalesini yüklenen firmaya sipariş verilmiş, hak eden personel listeleri görevlilere teslim edilerek dağıtım gerçekleştirilmiştir. Alımı yapılan 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, 2.544 kg sabun, 212 banyo havlusu, 424 adet el-yüz havlusu satın alınmıştır.

D. Personelin Özel Günlerinin Takip Edilmesi

- Personelin özel günlerinde 2014 yılı içerisinde (bayramlar, doğum günü, ve evlilik yıl dönümü için kutlama mesajı – personel ve personel yakınlarının ölümü halinde bilgilendirme mesajı) 251,115 adet SMS gönderimi yapılmıştır.

E. Diğer Faaliyetler

- 2013 yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmış ve Genel Müdürlük Makamına sunulmuştur.
- 2014 yılı için Birim İlerleme Raporları hazırlanmıştır.
- 2015 yılı Birim Bütçesi oluşturulmuştur.
- 2014-2015 yılında Kurumda staj yapan öğrenciler için koruyucu giyim eşyası alımı yapılmıştır.

PERSONEL İKMAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Sicil İşlemleri

- Kurum içi ve dışı yazışmalar yapılmıştır.
- İlgili yazılar standart dosya planına göre dosyalanmıştır.
- Her gün personel hareketlerini gösterir günlük tekmil oluşturularak, Genel Müdürlük Makamına sunulmuştur.
- Yüklenici firma İZELMAN Anonim Şirketi aracılığıyla işbaşı yapan 233 kişinin şahsi sicil dosya fotokopileri alınmış ve sicil kartları hazırlanıp bilgisayara işlenmiştir.
- Yüklenici firma İZELMAN Anonim Şirketi aracılığıyla görev yapan 326 sendika işyeri temsilcisi ve üyelerine toplam 3101 gün sendikal izin kullandırılmıştır.
- Yüklenici firma İZENERJİ Anonim Şirketi 5 sendika işyeri temsilcisi ve üyelerine toplam 56 gün sendikal izin kullandırılmıştır.

- Yüklenici firma İZELMAN Anonim Şirketi aracılığı ile görev yapan 149'u emeklilik, 119'u iade, 16'sı istifa ve 3'ü vefat olmak üzere toplam, 287 personelin ilişik kesme evrakları düzenlenerek şirketine bildirilmiştir.
- Yüklenici firma İZENERJİ Anonim Şirketi aracılığı ile görev yapan 22'si emeklilik, 3'ü iade olmak üzere toplam 25 personelin ilişik kesme evrakları düzenlenerek şirketine bildirilmiştir.
- Yüklenici firma İZELMAN Anonim Şirketi personelinin aylık çalışma puantajları kontrol teşkilatınca kontrol edildikten sonra ödeme emirleri çıkartılarak hakediş işlemleri yapılarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmiştir.
- Yüklenici firma İZELMAN Anonim Şirketi aracılığıyla işbaşı yapacak personele fazla çalışma muvafakat ve etik sözleşme formları imzalatılmıştır.
- Kurum içinde İZELMAN ve İZENERJİ Anonim Şirketi personellerinin görev ve yer değişiklikleri yapılarak bilgisayara ve sicil fişlerine işlenmiştir.
- Servis çalışanlarının görev tanımları revize edilerek, imza karşılığı çalışanlara tebliğ edilmiş, iş akış şemaları yapılmış ve iş riskleri çıkarılmıştır.
- 30.09.2014 tarihinde sona eren hizmet alımı ihalesi sözleşmesinin muayene ve kabul komisyonu oluşturulmuştur.
- 2014 yılında 199.504.536,93 TL. kesin hakediş raporu düzenlenmiştir.

B. Sürücü Personel İşlemleri

- Yüklenici firma İZELMAN Anonim Şirketi tarafından gönderilen 4849 adet iş talebi bilgisayar ortamında kayıt altına alınmıştır.
- İhale sözleşmesi gereği pratik direksiyon sınavına çağrılan şoför adaylarından 1034 kişiye sınava giriş belgeleri düzenlenmiştir.
- İhale sözleşmesi gereği yüklenici firma tarafından gönderilen şoför adaylarından pratik direksiyon sınavına katılan 1034 kişiden sınavda başarılı olan 435 kişi psikoteknik testi için psikoteknik ölçme ve değerlendirme birimine yönlendirilmiştir.
- Psikoteknik testine yönlendirilen 318 şoför adayından başarılı olan 240 kişinin listesi hazırlanarak İZELMAN Anonim Şirketine bildirilmiştir.
- Yüklenici firma İZELMAN Anonim Şirketi personelinden disiplinsiz davranışları nedeniyle ilgili şirketin işçi disiplin kurulu kararlarına istinaden: 262 adet 1 yevmiye kesimi, 62 adet 2 yevmiye kesimi, 61 adet 3 yevmiye kesimi ile 1448 adet ihtar cezaları sicil programına işlenmiştir.
- Yüklenici firma İZENERJİ Anonim Şirketinin disiplin kurulu kararları için personele verilen cezaları sicil programına işlenmiştir.

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

- Kadrolu memur 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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli 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. (İzmir-04.02.2015)



Süleyman PEHLİVANOĞLU
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
DAİRESİ BAŞKANI

2.11. ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü Ulaşım Dairesi Başkanlığı; İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde gerçekleştirdiği toplu taşımacılık hizmetini, kurumsal ilkeleriyle paralel bir şekilde sürdürme amacı doğrultusunda, faaliyetlerine devam etmektedir. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında ESHOT Genel Müdürlüğü vizyon ve misyonu kılavuz kabul edilerek hizmet verilmektedir.

Sahip olunan personel ve maddi kaynakların optimum kullanımıyla İzmir halkına en kaliteli ulaşım hizmetinin verilmesi amaçlanmaktadır. Ulaşım Dairesi Başkanlığının yapmış olduğu çalışmalarda yolcu memnuniyeti ön planda tutularak; vaat edilen hizmetin kaliteli, verimli ve eşit bir şekilde verilmesine özen gösterilmektedir.

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 – Yeşilbağlar – Eski İzmir Bölgesi
- Gaziemir – Sarnıç - Kısık Bölgesi
- Gediz – Akıncılar - Beyazevler Bölgesi
- Menderes – Görece Bölgesi
- Ayrancılar
- Torbalı
- Gümüldür
- Bayındır
- Selçuk
- Özdere
- Seferihisar

2. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Karşıyaka)

Sorumluluk Alanları

- Karşıyaka Bölgesi
- Bayraklı Bölgesi (Gümüşpala – Yamanlar)
- Çiğli – Evka 2 – Evka 5 – Evka 6 – Sasalı
- Menemen Bölgesi
- Foça – Aliağa Bölgesi

3. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Bornova)

Sorumluluk Alanları

- Kemalpaşa – Halilbeyli Bölgesi
- Ayakkabıcılar Sitesi Bölgesi
- Yeşilova – Otogar – Pınarbaşı Bölgesi
- Evka 3 – Evka 4 Bölgesi
- Bayraklı – Muhittin Erener Bölgesi - Cengizhan Bölgesi
- Altındağ Bölgesi

4. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Buca)

Sorumluluk Alanları

- Gültepe - Toros Bölgesi
- Sebze Hali – Gölet – Kaynaklar ve Civar Köyler
- Evka 1 – İzkent Bölgesi
- Çamlıpınar Bölgesi

5. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Teleferik)

Sorumluluk Alanları

- Balçova – Narlıdere – Güzelbahçe Bölgesi
- İnönü Caddesi – Mithat Paşa Caddesi – Mustafa Kemal Sahil Bulvarı
- Yeşilyurt Bölgesi
- Kavacık Bölgesi
- Urla – Seferihisar – Çeşmealtı Bölgesi

2.11.3. Örgüt Yapısı

Ulaşım Dairesi Başkanlığına ait örgüt yapısı Şema 1’de yer almaktadır.

Şema 1: Ulaşım Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2014



2.11.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığına ait kaynaklar Tablo 1’de yer almaktadır.

Tablo 1: Ulaşım Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2014

Kaynaklar	Adet
Telefon	39
Bilgisayar	53
Yazıcı	19
Fotokopi Makinesi	1

Kaynaklar	Adet
Tarayıcı	1
Yolcu Taşıma Araçları	5
Hizmet Araçları	1
Motorsiklet	15
Minivanlar	7
Kamyonet	7

2.11.5. İnsan Kaynakları

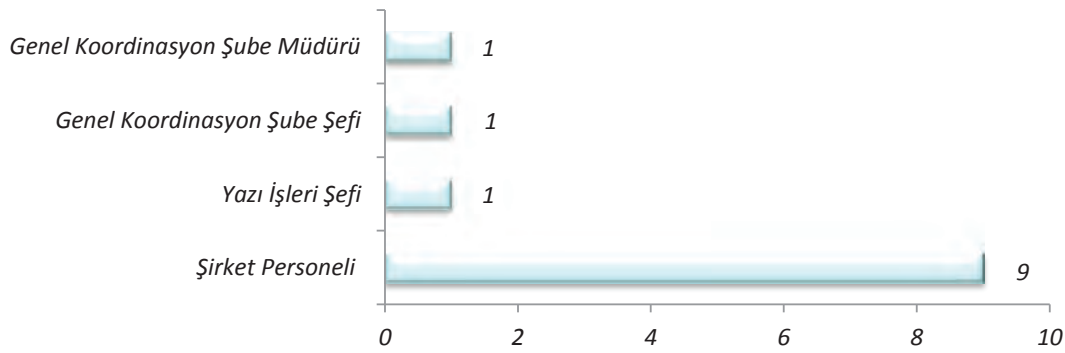
Ulaşım Dairesi Başkanlığının insan kaynakları yapısı Tablo 2’de yer almakta, birimler bazında personel dağılımlarının görselleri ise Grafik 1 – 12’de görülmektedir.

Tablo 2: Ulaşım Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2014

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	7
Şef	15
Mühendis	1
Tekniker	1
Teknisyen	2
Bilgisayar İşletmeni	1
Memur	6
Veznedar	2
Kadrolu İşçi	39
Kadrolu Şoför	70
Şirket Personeli	2530

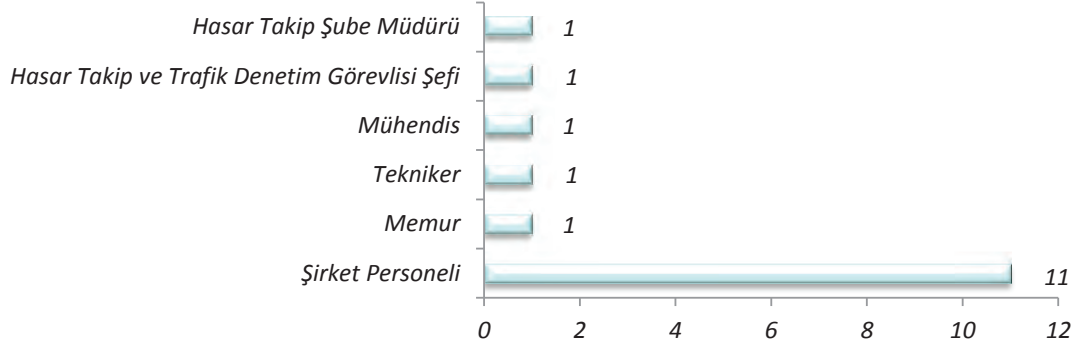
Ulaşım Genel Koordinasyon Şube Müdürlüğü; 1 Ulaşım Genel Koordinasyon Şube Müdürü, 1 Ulaşım Genel Koordinasyon Şube Şefi, 1 Yazı İşleri Şefi, 9 Şirket personeli ile birlikte toplam **12 PERSONEL** ile hizmet verilmektedir. Müdürlüğün personel dağılımı Grafik 1’de yer almaktadır.

Grafik 1: Ulaşım Genel Koordinasyon Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2014



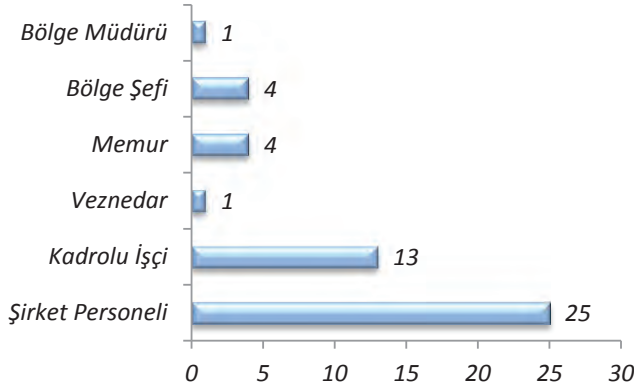
Hasar Takip Şube Müdürlüğü; ; 1 Hasar Takip Şube Müdürü, 1 Hasar Takip ve Trafik Denetim Görevlisi Şefi, 1 Mühendis, 1 Tekniker, 1 Memur, 11 Şirket personeli ile birlikte toplam **16 PERSONEL** ile hizmet verilmektedir. Müdürlüğün personel dağılımı Grafik 2’de yer almaktadır.

Grafik 2: Hasar Takip Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2014

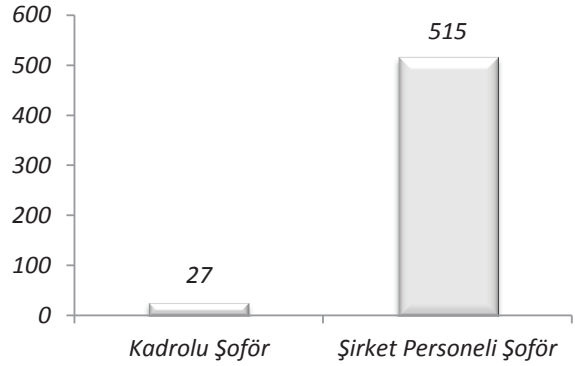


1. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Merkez); 1 Bölge Müdürü, 4 Bölge Şefi, 40 ESHOT Kadrolu İşçi, 4 Memur, 1 Veznedar, 540 Şirket personeli ile birlikte toplam **590 PERSONEL** ile hizmet verilmektedir. Müdürlüğün sürücü personeli hariç personel dağılımı Grafik 3’te, sürücü personel dağılımı ise Grafik 4’te yer almaktadır.

Grafik 3: 1.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2014

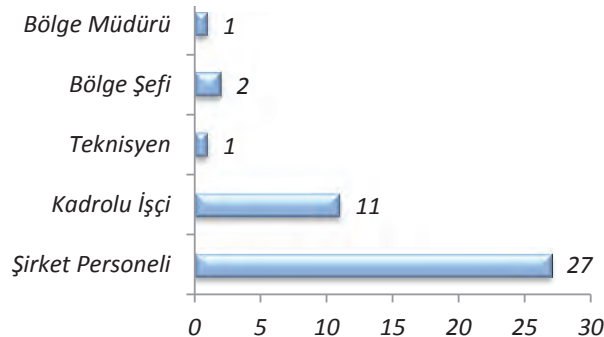


Grafik 4: 1.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü şoför personel dağılımı/ 2014

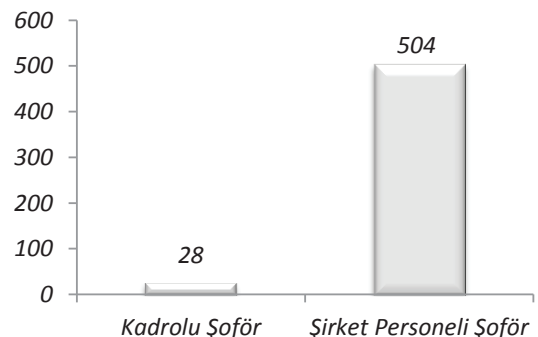


2. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Karşıyaka); 1 Bölge Müdürü, 2 Bölge Şefi, 1 Teknisyen, 39 ESHOT Kadrolu İşçi, 531 Şirket personeli ile birlikte toplam **574 PERSONEL** ile hizmet verilmektedir. Müdürlüğün sürücü personeli hariç personel dağılımı Grafik 5’te, sürücü personel dağılımı ise Grafik 6’da yer almaktadır.

Grafik 5: 2.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2014

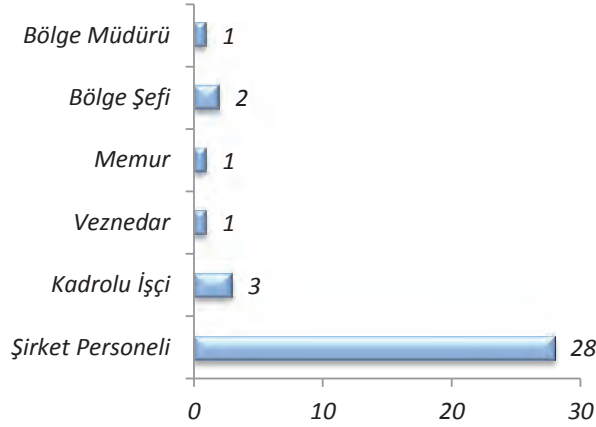


Grafik 6: 2.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü şoför personel dağılımı/ 2014

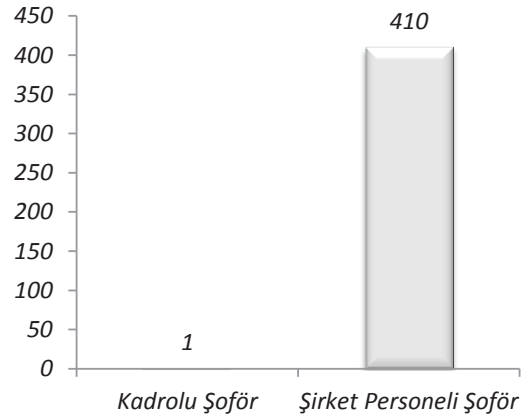


3. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Bornova); 1 Bölge Müdürü, 2 Bölge Şefi, 1 Memur, 1 Veznedar, 4 ESHOT Kadrolu İşçi, 438 Şirket personeli ile birlikte toplam **447 PERSONEL** ile hizmet verilmektedir. Müdürlüğün sürücü personeli hariç personel dağılımı Grafik 7’de, sürücü personel dağılımı ise Grafik 8’de yer almaktadır.

Grafik 7: 3.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2014

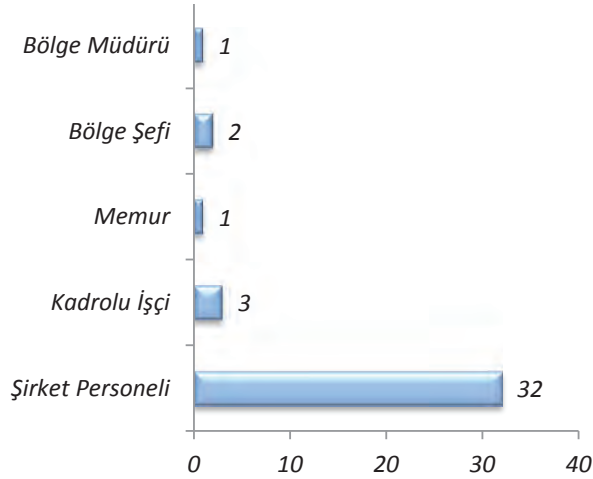


Grafik 8: 3.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü şoför personel dağılımı/ 2014

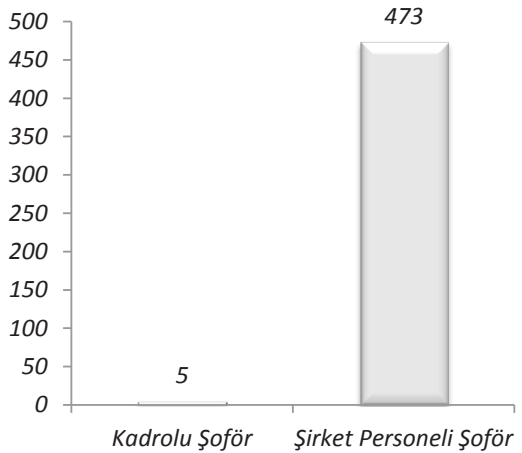


4. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Buca); 1 Bölge Müdürü, 2 Bölge Şefi, 8 ESHOT Kadrolu İşçi, 505 Şirket personeli ile birlikte toplam **516 PERSONEL** ile hizmet verilmektedir. Müdürlüğün sürücü personeli hariç personel dağılımı Grafik 9’da, sürücü personel dağılımı ise Grafik 10’da yer almaktadır.

Grafik 9: 4.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2014



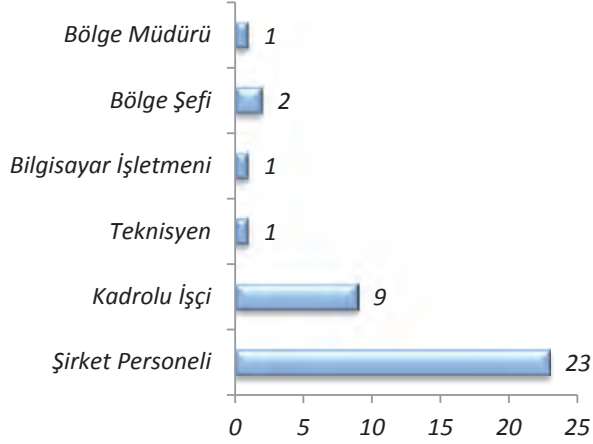
Grafik 10: 4.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü şoför personel dağılımı/ 2014



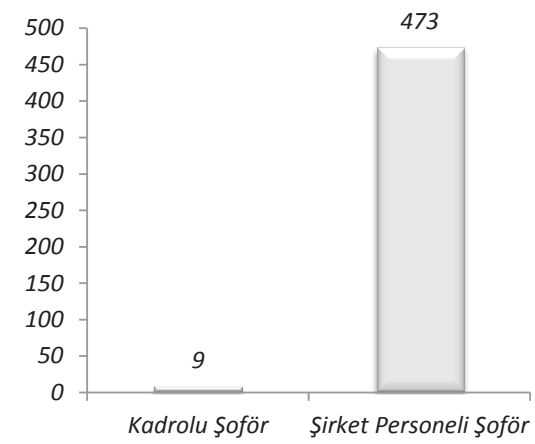
5. Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü (Teleferik); 1 Bölge Müdürü, 2 Bölge Şefi, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Teknisyen, 18 ESHOT Kadrolu İşçi, 496 Şirket personeli ile birlikte

toplam **519 PERSONEL** ile hizmet verilmektedir. Müdürlüğün sürücü personeli hariç personel dağılımı Grafik 11’de, sürücü personel dağılımı ise Grafik 12’de yer almaktadır.

Grafik 11: 5.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2014



Grafik 12: 5.Bölge Ulaşım Şube Müdürlüğü personel dağılımı/ 2014



2.11.6.Sunulan Hizmetler

Sivil toplum örgütleri, Valilik ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı tarafından talep edilen ulaşım hizmetlerini karşılamak,

İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde belirlenen hedefler doğrultusunda verimli, sorunsuz ve 24 saat süreyle kesintisiz toplu taşımacılık hizmetini gerçekleştirmek, takip etmek ve oluşabilecek aksaklıklara karşı maksimum düzeyde önlem almak,

Hizmetin yürütümü sırasında oluşan trafik kazalarına anında ve yerinde müdahale etmek, kaza sonrası olayın mahiyetine göre gerekli işlemlerin yapılması ile otobüsümüzde ve kaza nedeniyle kapanan yolda seyreden araçlarda bulunan hemşerilerimizin mağdur olmasını önlemektir.

2.11.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ulaşım Dairesi Başkanlığında; Ulaşım Dairesi Başkanı “Harcama Yetkilisi”, Şube Müdürleri ise “Gerçekleştirme Görevlisi” görevlerini yerine getirmektedir.

İç Kontrol Sistemi çalışmaları doğrultusunda; Ulaşım Dairesi Başkanlığında yapılan tüm işlerin iş akış şemaları düzenlenmiş olup, yapılan işlerin iş akış şemalarında belirtildiği gibi yapılması sağlanarak işler üzerinde bir standart oluşturulması amaçlanmaktadır.

2.11.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.11.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

A. Eğitim Faaliyetleri

2014 yılı içerisinde personelin alması planlanan eğitimler Tablo 3’te yer almaktadır. Eğitim veren birim, başlangıç ve bitiş tarihleri ile birlikte tabloya aktarılmıştır.

Resim 1: Sürücü Personele Yönelik Eğitimler



Tablo 3: Ulaşım Dairesi Başkanlığı eğitim faaliyetleri/ 2014

Eğitimi Veren Birim	Konu	Bitiş Tarihi	Açıklama
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Oryantasyon Eğitimi	2014 yıl boyu	Göreve yeni başlayan personeli, yetki ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, Kurumun misyon ve vizyonunu benimsetmek, en kısa zamanda işe uyumunu sağlamak amacıyla eğitimler verilmiştir.
Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı	Solaris Eğitimi	2014 yıl boyu	2014 yılı Şubat ayı itibariyle Filoya katılan Solaris marka otobüslerin Teknik özellikleri hakkında eğitim verilmiştir.
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Engellilerle Etkin ve Doğru İletişim	2014 yıl boyu	Personele, verilen hizmet esnasında Engelli vatandaşlarla nasıl iletişim kurulacağı ve nelere dikkat edileceği konusunda eğitimler verilmiştir.
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Güvenli ve Defansif Sürüş Teknikleri Eğitimi	2014 yıl boyu	Şoför personelin şehir içi araç becerilerini geliştirmek, ekonomik ve güvenli sürüş tekniklerini benimsetmek amacıyla eğitimler verilmiştir.

B. Otobüs Hatlarına Yönelik Çalışmalar

1. Daire Başkanlığı tarafından İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde; 2014 Yılı Aralık ayı itibariyle toplam 2445 sürücü personel ve 194 idari personel ile 304 hatta; Merkez, Karşıyaka, Bornova, Buca ve Teleferik bölgelerinde toplu taşımacılık hizmeti yürütülmüştür. Bölgeler ve Hat dağılımları Tablo 4'te yer almaktadır.

Tablo 4: Bölgeler bazında hat dağılımları/2014

Bölge	Hat Sayısı
Merkez	77
Karşıyaka	77
Bornova	67
Buca	35
Teleferik	48
Toplam	304

- 1 Ağustos 2008 tarihinden itibaren tüm toplu taşıma araçlarında uygulanmaya başlayan 90 dakika içerisinde Kentkart'la yapılan ikinci ve sonraki binişler için ücretsiz tarife uygulamasına 2014 yılında da devam edilmiştir.
- 24 saat sınırsız hizmet anlayışı ile baykuş adını verdiğimiz gece seferleriyle vatandaşlara kesintisiz ulaşım hizmeti sunulmuştur.
- Kentin değişik bölgelerinde devam eden altyapı çalışmaları süresince, alternatif güzergahlardan ve gerektiğinde otobüs ilavesi de yapılarak, vatandaşların ulaşımı sağlanmış, güzergah değişiklikleri medya ve basılı ilanlar ile duyurularak, vatandaşlar bilgilendirilmiştir.

BAYKUŞ HATLARI

Bölgeler bazında Baykuş hatlarının dağılımları Tablo 5'te yer almaktadır.

Tablo 5: Baykuş Hatlarının bölgesel dağılımı/ 2014

Bölge	Hat No	Hat Adı
Merkez	910	Gaziemir - Konak
Karşıyaka	920	Çiğli - Konak
Bornova	930	Bornova - Konak
Buca	940	Buca - Konak
Teleferik	950	Narlidere - Konak



Resim 2: ESHOT Genel Müdürlüğü Otobüsleri

C. Havalimanı Otobüsleri

Üç farklı merkezden kaldırılan 200 -202 - 204 no.lu otobüs hatları ile vatandaşlara havalimanı ulaşımında hem konforlu hem de ucuz ulaşım imkanı sağlanmıştır.

D. 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 imkânlar ölçüsünde çözümlenmiştir.
2. Bölge Müdürü, bölge şefleri, bölge başkontrolleri ve Kurum personellerinden oluşturulmuş motorize ekiplerce her gün güzergahlar üzerinde rutin denetimlere devam edilmiştir. Meydana gelen aksaklıklara anında müdahale edilerek, hemşehrilerin mağdur olmasının önüne geçilmiştir. Motorize Ekiplere ait görseller Resim 3' te yer almaktadır.
3. Sürücülerin sefere çıktıkları andan itibaren hız limitleri uydu takip sistemi aracılığıyla izlenmiş; yapılan kontrollerde hız limitini aşan personeller hakkında gerekli işlemler yapıp disiplin kuruluna sevk edilmiştir.



Resim 3: Motorize Ekipler

2014 yılı içerisinde işe başlamadan önce yapılan rutin alkol muayenelerine devam edilmiştir.

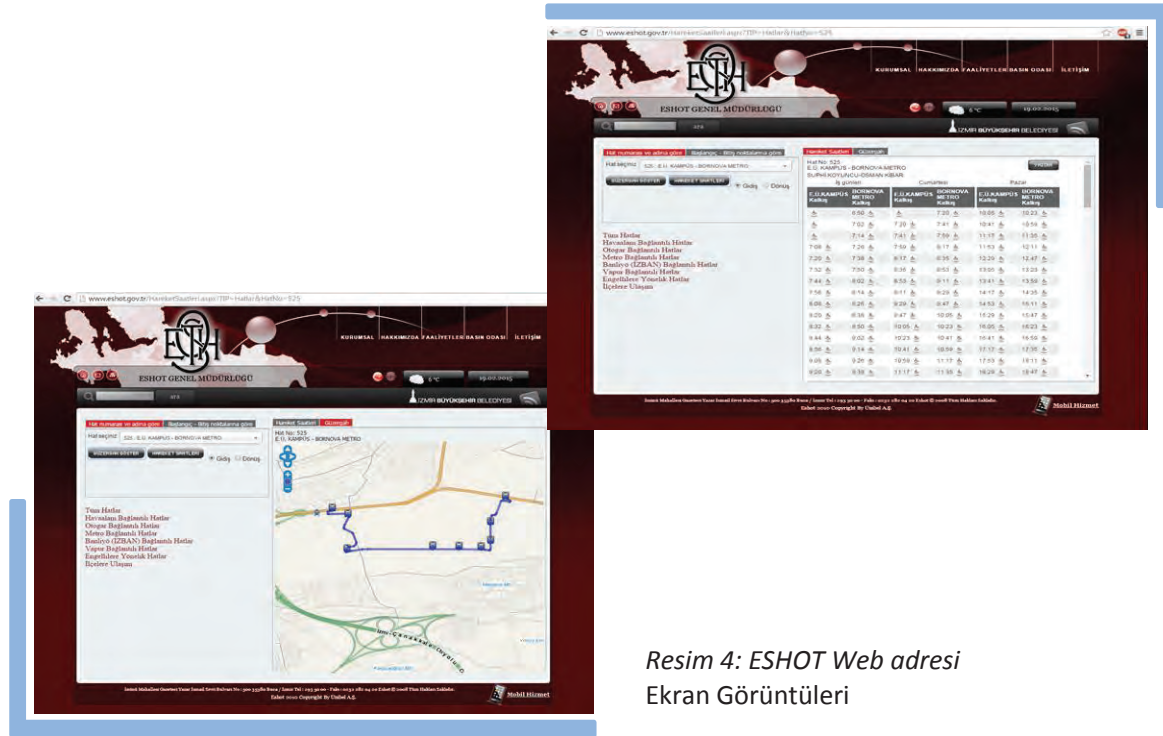
E. Engelli Vatandaşlara Yönelik Çalışmalar

1. Engelli vatandaşlara yönelik ücretsiz ulaşım olanağı uygulaması sürdürülmüştür.
2. Toplu ulaşımında kullanılan 1465 adet otobüsten, 1326 adedi engelli kullanımına uygun olup, hizmet verilen tüm hatlarda engelli vatandaşların ulaşımı sağlanmıştır.

- 18 Haziran 2012 tarihinden itibaren www.eshot.gov.tr internet adresinden ulaşım saatlerinin yanına aracın engelli kullanımına uygun olduğunu belirten sembol konulmuştur.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı ile yapılan protokol gereğince; Sabahat Akşıray Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi ve İş Eğitim Merkezi Müdürlüğüne Karşıyaka, Bornova, Buca ve Teleferik bölgelerinden toplam 4 adet araç tahsis edilerek, engelli öğrencilere ulaşım imkânı sağlanmıştır.

F. Vatandaşların Bilgilendirilmesi ve Ulaşım Sisteminin Daha Çağdaş Bir Hale Getirilmesine Yönelik Çalışmalar

- Otobüs güzergahları, durak isimleri ve otobüs hareket saat değişiklikleri hakkında güncelleme çalışmaları yapılarak, www.eshot.gov.tr internet adresinden vatandaşların kullanımına sunulmaya devam edilmiştir.



Resim 4: ESHOT Web adresi Ekran Görüntüleri

- Yıl içerisinde İzmir Büyükşehir Belediyesi Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), ESHOT Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Merkezi (BİM) ve Halkla İletişim Şube Müdürlüğüne vatandaşlar tarafından iletilen öneri, istek ve şikayetler yerinde yapılan incelemelerle değerlendirilmiş ve sonuçları hakkında vatandaşlara yazılı ve sözlü olarak yanıt verilmiştir.

A. İş Yazım Programının Geliştirilmesi

İş yazım programının geliştirilmesinin; konu, başlangıç tarihleri ayrımı ve gerekli açıklamalarıyla gösterimi Tablo 6'da yer almaktadır.

Tablo 6: İş yazım programının geliştirilmesi/ 2014

Konu	Başlama Tarihi	Açıklama
Şoför personelin performans kriterlerinin belirlenmesi	07.07.2014	Hatlarda görev yapan şoför personelin verimliliği ve performansının derecelendirilebilmesi için kullanılacak kriterler belirlenmiştir.
Şoför personelin performans puanlarının belirlenmesi	04.08.2014	Belirlenen kriterler ve puanlar UBS Sistemi üzerinde oluşturularak birinci etap çalışmalar tamamlanmış olup; 2015 yılında ikinci etap çalışmalarına devam edilecektir.

İŞE DEVAMLILIK [50]			DİSİPLİN [40]			KIDEM [10]					
	Adet	Çarpım	Toplam		Adet	Çarpım	Toplam	Yıl	Çarpım	Toplam	
Rapor	3	0	0	İhtar	0	1	0	Kidem	7	0,50	4,50
Heyet	0	3	0	Yevmiye 1	0	3	0				
Senelik İz. Rapor	0	5	0	Yevmiye 2	0	6	0				
Tatil Bağ. Rapor	1	0	0	Yevmiye 3	0	12	0				
Mazeret	0	1	0								
Bİa	0	3	0								
Alkol Bİa	0	5	0								
Kaza	0	5	0								
			50				40				4,50
TOPLAM									94,50		

2.11.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Köklü bir kurum olması.
- Toplu ulaşımda öncü ve lider olması.
- Diğer toplu ulaşım modları (Hafif raylı sistem, deniz ulaşımı gibi) ile entegre olması.
- Otobüs filosunun genç ve modern olması.
- Kent genelinde engelli vatandaşların ulaşım filosunu etkin kullanabilmesi.
- Kurum kültürünün bulunması.

- Şeffaf, objektif, hesap verebilir bir yöntem anlayışına sahip olması.
- Kurum genelinde güçlü aidiyet duygusunun var olması.
- Deneyimli, eğitilmiş ve kolektif çalışmaya uygun insan kaynağına sahip olması.
- Genç ve dinamik bir kadronun varlığı.
- Çevreye duyarlı yönetim anlayışının sergilenmesi.
- Teknolojik gelişme ve uygulamalara yatkınlık.
- Değişen çalışma programlarına ve biçimlerine hızlı bir şekilde uyum sağlanabilmesi.

Zayıflıklar

- Kuruluş kanununun olmaması.
- Merkezi idarenin hizmet alanı sınırlarını genişletmesi ile birlikte organizasyon süreçlerinin uzaması.
- Ücretsiz ulaşımdan yararlanan vatandaşların elektronik ortamda kayıt altına alınamamasının ulaşım planlama sistemini olumsuz etkilemesi.
- Personel istihdamında hizmet alımına bağlı kalınması.
- Yüksek performans gösteren personellere yönelik olarak uygulanan ödül sisteminin yeterli 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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. (İzmir-20.02.2015)



M. Ceyhan MİNARECİ
ULAŞIM 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. Ayrıca Daire Başkanlığımız halkın şikayet ve taleplerinin karşılanması konusunda köprü vazifesi görerek verilen hizmetin kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır.

2.12.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

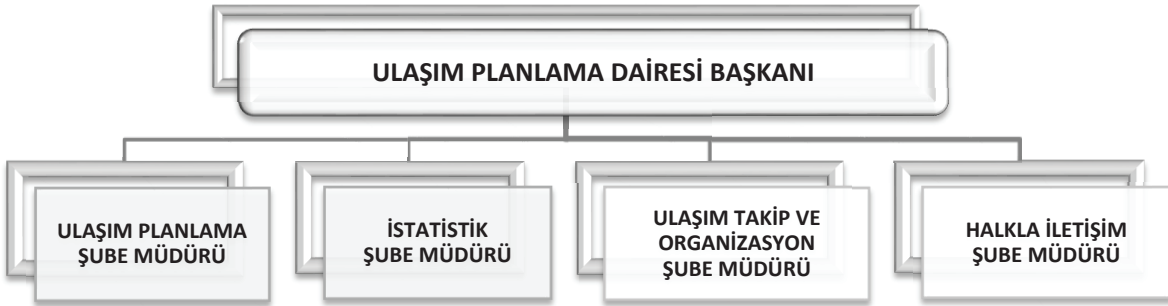
2.12.2. Fiziksel Yapı

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı bünyesine bulunan İstatistik Şube Müdürlüğü ve Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü; Genel Müdürlük ek hizmet binasının 2. katında, Ulaşım Takip ve Organizasyon Şube Müdürlüğü; Milli Kütüphane Cad. No:10/1-C Konak/İZMİR, Halkla İletişim Şube Müdürlüğü Milli Kütüphane Cad. No:41/B Konak/İZMİR adresinde hizmet vermektedir.

2.12.3. Örgüt Yapısı

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığına ait örgüt yapısı Şema 1’de yer almaktadır.

Şema 1: Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2014



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 Başkanlığında evrak kayıt, taşınır kayıt ve muhasebe programı ile diğer yardımcı programlar kullanılmaktadır. Daire Başkanlığına ait bilgi ve teknolojik kaynaklar Tablo 1’de yer almaktadır.

Tablo 1: Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2014

Kaynaklar	Adet
LCD Ekran	64
Masaüstü Bilgisayar	52
Telefon	35
Lazer Yazıcı	5
Telsiz ve Ekipmanları	11
Medya Kontrol Sistemleri	3
Projeksiyon Cihazı	2
UPS Güç Kaynağı	2
Uydu Alıcıları	3
Projeksiyon Perdesi	2
Dizüstü Bilgisayar	1
Plotter Yazıcı	1
LED TV	1
Dizel Jeneratör	1

2.12.5.İnsan Kaynakları

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığının insan kaynakları yapısı Tablo 2’de yer almaktadır.

Tablo 2: Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2014

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	4
Şef	4
İstatistikçi	2
Mühendis	3
Matematikçi	1
Şehir Plancısı	1
Tekniker	1
Bilgisayar İşletmeni	1
Memur	1
Kadrolu İşçi	1
Şirket Personeli	32

2.12.6.Sunulan Hizmetler

- Kurumun sorumluluğundaki toplu taşımacılık hizmetini İzmir Ulaşım Ana Planı çerçevesinde planlamak ve organize etmek.
- Elektronik sistem üzerinden araçların takibini ve kontrolünü sağlamak ve ilgili birimleri sayısal verilerle bilgilendirmek.

- Kurum faaliyetleri ile ilgili istatistiksel değerlendirme çalışmaları yapmak, sonuçları hakkında rapor hazırlayarak ilgili makamlara bilgi vermek.
- 09/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 01/11/1984 tarihli 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanun uyarınca ve diğer yollarla yapılan şikayet, soru ve önerilere ait başvuruları ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda cevaplandırmak.
- Kurumun halkla iletişimini organize etmek.

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

Rutin olarak hazırlanan raporlar Şema 2’de yer almaktadır.

Şema 2: Rutin Olarak Hazırlanan Raporlar/2014



- Daire Başkanlığımız bünyesinde hazırlanan rutin raporlar dışında ihtiyaç ve talep üzerine 2014 yılı içinde yapılan özel analizler:
 - Kamu hizmeti veren kurumda sürdürülebilirliğin sağlanması ve kaynakların optimum verim sağlayacak şekilde kullanılması amacıyla “Hat Bazında Maliyet-Hasılat Karşılaştırması” analiz raporu hazırlanmıştır. Hatları yolcu yoğunluğuna göre planlamanın yanında, hatların kuruma olan maliyetinin belirlenmesi ve bu maliyetlerin elde edilen hasılat ile karşılaştırılması, mali açıdan verimli-verimsiz hatların tespit edilmesi, gerekli önlemlerin alınması ve verimsiz olan hatların kuruma olan aylık/yıllık maliyetlerinin belirlenmesi hedefiyle çalışma tamamlanmıştır.

- Özel Görevler nedeniyle (Askeriye, Valilik, İ.B.B Birimleri vb.) diğer Kurumlara tahsis edilen otobüslerin “Kurumsal Maliyet” analizi yapılmıştır.
- 6495 Sayılı “Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun”un 88. Maddesi ile 4736 Sayılı “Kamu Kurum ve Kuruluşların Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun”un içeriği genişletilerek yasalaştırılan ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından 04.03.2014 tarihinde, “Ücretsiz Veya İndirimli Seyahat Kartları Yönetmeliği” ile düzenlenen seyahat hakkına ilişkin kararlar, hali hazırda Belediye ve Belediye şirketleri (İZULAŞ, METRO, İZBAN, İZDENİZ) tarafından da gerek ücretsiz gerekse yıllık çok düşük ücret politikalarıyla uygulanmaktadır. Serbest ve İndirimli (öğretmen, öğrenci) kartların kurumlara olan maliyetlerinin bulunması için; yolcu başına gelir-gider değerleri ile ulaşım firmalarının (ESHOT-İZULAŞ-İZDENİZ-İZBAN-METRO) her bir yolcu tipi için biniş maliyeti analizi yapılmıştır.
- 6360 sayılı Yasa ile Büyükşehir Belediyesi hizmet alanının İzmir il sınırları olması nedeniyle söz konusu alanlarda verilecek toplu ulaşım hizmeti ve mevcut durumda hizmet verilen sınırlar dahilinde uygulanabilecek ücret politikaları ve stratejileri üzerinde çalışmalar yürütülmüştür.
29 Haziran 2014 tarihinde uygulamaya başlayan “Toplu Ulaşımın Yeniden Tasarımı Projesi” ile hayata geçirilen yeni aktarma sistemi sonucu oluşan toplu taşımacılık tercihleri doğrultusunda yapılan yolculuk türlerine göre Kurumun mevcut ücret politikası ve olası ücretlendirme senaryoları üzerine çalışmalar yapılmıştır.
- Yeni Aktarma Sistemi’nin ulaşım modlarındaki genel biniş paylarına etkisi ve otobüslerce kat edilen mesafe, yapılan servis sayısı ve tüketilen yakıt miktarları aktarma öncesi ve aktarma sonrası gerçekleşen değerler hafta bazında karşılaştırmaları yapılarak analiz raporları hazırlanmıştır.
- o Daire Başkanlığımızca ve Ulaşım Dairesi Başkanlığınca kullanılan iş zekası yazılımı (BI) veri tabanını hızlandırma çalışmaları yapılarak tarafımızca oluşturulmuş raporlara daha hızlı erişim imkanı sağlanmıştır. Ayrıca oluşan ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda yeni raporlar hazırlanmıştır.
- o Kurum 2013-2014 yılları İç Kontrol Standartları Eylem Planı çerçevesinde yapılması gereken eylemler yerine getirilmiş ve bu kapsamda Daire Başkanlığı personellerinin görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanmıştır. Yine İç Kontrol Standartları Eylem Planı çerçevesinde Kurumun verdiği ulaşım hizmetlerinden memnuniyet veya şikayet derecelerini ölçmek üzere web sitemizde yayınlanmak üzere “Vatandaş Memnuniyeti Anketi” hazırlanarak, anket sonuçları belirli periyotlar halinde analiz edilerek analiz raporları hazırlanmıştır.
- o Kurumun 2015-2019 dönemini kapsayan Stratejik Plan çalışmalarına katılım sağlanmış ayrıca bu çalışmalar kapsamında Daire Başkanlığınca; Dış Paydaş Anketi hazırlanarak anket verilerinin analizi yapılmış ve analiz raporu hazırlanmıştır.
- o Yaz - Kış dönemi, hafta içi, hafta sonu, fuar dönemi, resmi tatiller vb. özel planlama çalışması gerektiren günler ve dönemler için otobüs hareket saatleri ve sefer sıklıkları planlanmıştır.

- UKOME Genel Kurul Toplantısı ile kararları alınan hatlarla ilgili değişikliklere yönelik (Yeni hat açımı-hat iptali-güzergah değişikliği vb.) Hat-Durak Bilgileri sisteme işlenmiş, haritaları çizilmiş, web güncellemeleri yapılmış ve validatörlere yazılım atılması sağlanmıştır.
- Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde yer alan bölgelerin toplu ulaşım optimizasyon çalışması yapılmıştır.
- İhtiyaç duyulan yeni otobüs hatlarına ait güzergahlar belirlenmiştir.
- Otobüs hatlarına ait güzergahlarda yaşanan fiziksel problemlerin tespiti ve çözümüne yönelik öneriler geliştirilerek gerekli revizyon çalışmaları yapılmıştır.
- Otobüs hatlarının parkur süreleri düzenlenerek, yol ve yolcu durumuna göre sefer planlaması yapılmıştır.
- Yeni oluşturulan güzergahlar, güzergah değişiklikleri ve güzergah iptalleri kapsamında durak yeri planlama çalışmaları yapılmıştır.



- Otobüs hatlarına ilişkin yapılan değişiklikler ilgili birimlere iletilmiş ve yapılacak değişiklikleri içeren vatandaş bilgilendirme dokümanları hazırlanmıştır.
- Yeni açılacak hatlar ve güzergah değişikliği yapılacak hatlar bilgisayar ortamında ArcGIS yazılımı kullanılarak güncellenerek, tüm hatlara ait güzergah bilgileri güncel tutularak, ilgili birimlere bilgilendirmeler hızla yapılmıştır.
- Yıl içerisinde; Daire Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin resmi kurum/kuruluş, muhtarlıklar ve vatandaşlar tarafından iletilen istek, şikayet ve öneriler gerektiğinde yerinde tespit edilerek incelenmiş, otobüslerin mevcut güzergahlarının optimizasyonu, ihtiyaç duyulan yeni otobüs hatlarına ait güzergahların ve durak yerlerinin belirlenmesi, otobüslere ait güzergahlarda ve durak yerlerinde 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 talep sahiplerine yazılı olarak yanıt verilmiştir.
- Kurum adına UKOME Teknik ve Genel Kurul Toplantılarına katılım sağlanmıştır.

- Kurum adına İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile kavşak düzenlemesi, durak cebi projeleri vb. konuların görüşüldüğü “Koordinasyon Toplantıları”na katılım sağlanmıştır.
- Cumaovası-Torbalı İZBAN Hattı kapsamında konum ve kapasite verileri ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından analiz edilen ve proje taslakları İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan aktarma merkezlerine ilişkin yerinde inceleme çalışmaları gerçekleştirilmiş, aktarma merkezlerinin bağlantısını sağlayacak alternatif güzergahlar tespit edilmiştir.
- Cumaovası-Torbalı İZBAN Hattının hizmete açılması ile birlikte uygulanması öngörülen otobüs entegrasyon planı hazırlıkları yürütülmüştür.
- 6360 ve 5216 sayılı Yasalar kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesine dâhil olan ilçelerin mevcut ulaşım sistemleri ve aktörleri analiz edilerek, toplu ulaşım planlama çalışması yapılmıştır.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen “Tam Adaptif Trafik Yönetim, Denetim ve Bilgilendirme Sistemi”ne ilişkin ESHOT Genel Müdürlüğü otobüs işletim sistemi veri seti hazırlanarak, İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile paylaşılmıştır.
- Narlıdere İstihkam metro ve F. Altay tramvay projelerinin hayata geçmesi ile uygulanması düşünülen raylı sistem entegreli otobüs hat planlama çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Üçkuyular Pazar Yeri ve Fahrettin Altay Aktarma Merkezi’ni içeren bölgede yapılacak inşaat çalışmaları sürecinde uygulanacak otobüs hat planlama önerileri oluşturularak, yeni yapılacak aktarma merkezi kapasite analizi yapılmıştır.
- Telsiz haberleşme hizmetleri yerine getirilmiştir.



- Şoförlerin otobüslerdeki validatör cihazları vasıtasıyla gönderdikleri alarm mesajları (kaza, arıza, ambulans isteği, itfaiye, asayiş ekibi isteği, lastik patladı, trafik yoğun, durak yoğun) takip edilerek ilgili birimlere bildirilmiştir.

- Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinden gelen Vatandaş istek/şikayet formları değerlendirilerek istenen bilgiler (çalışma programında belirtilen saatlerin gerçekleşip gerçekleşmediği- hız ihlali-durakta durup durmadığı, kaza- arıza bilgileri vb.) ilgili kısımlara iletilmiştir.

Ulaşım Takip Merkezine gelen alarm bilgileri Tablo 3’te yer almaktadır.

Tablo 3: Ulaşım takip merkezi'ne gelen alarm bilgileri/ 2014

	KAZA	ARIZA	AMBULANS	İTFAİYE	ASAYİŞ EKİBİ	LASTİK PATLADI	TRAFİK YOĞUN	DURAK YOĞUN	HAT İHLAL	YANLIŞ YÖN
OCAK	723	2852	128	7	82	51	862	421	*	*
ŞUBAT	608	2335	111	3	56	69	2418	387	*	*
MART	762	2784	131	2	94	57	3002	375	*	*
NİSAN	650	2596	124	2	74	59	2322	327	*	*
MAYIS	727	2859	160	7	73	65	2514	376	*	*
HAZİRAN	617	2912	105	2	76	71	2044	269	*	*
TEMMUZ	559	2822	85	3	63	63	1798	241	*	*
AĞUSTOS	592	3013	90	3	78	83	2553	230	10146	1760
EYLÜL	655	2684	103	3	70	78	3064	545	12728	2983
EKİM	659	2636	99	5	129	59	3188	561	11149	2591
KASIM	542	2432	141	6	118	50	3453	583	11980	3070
ARALIK	683	2889	114	7	91	104	5173	640	11227	3071
TOPLAM	7.777	32.814	1.391	50	1.004	809	32.391	4.955	57.230	13.475

- 2014 yılı içerisinde şoför personelin karışmış oldukları tüm kaza verileri (hız, konum, şoför, harita görüntüsü araç vb.) arşivlenmiştir.
- Güzergahlarda yaşanan olumsuzluklar nedeniyle servislerde yaşanan aksamalar (güzergah kapatılması, kaza vb.) son dakika haberi olarak İnternet sitesinde yayınlanmıştır.
- UKOME' de ESHOT otobüs hatlarıyla ilgili alınan kararlar doğrultusunda (yeni hat açımı-hat iptali-güzergah değişikliği vb.) “hat-durak bilgileri” sisteme işlenmiş, haritaları çizilmiş, web sayfası güncellenmiştir.
- Kurum faaliyetleriyle ilgili olarak talepte bulunan vatandaşların dilek, istek ve şikayetleri Daire Başkanlığı tarafından takip edilerek sonuçlandırılması sağlanmıştır.

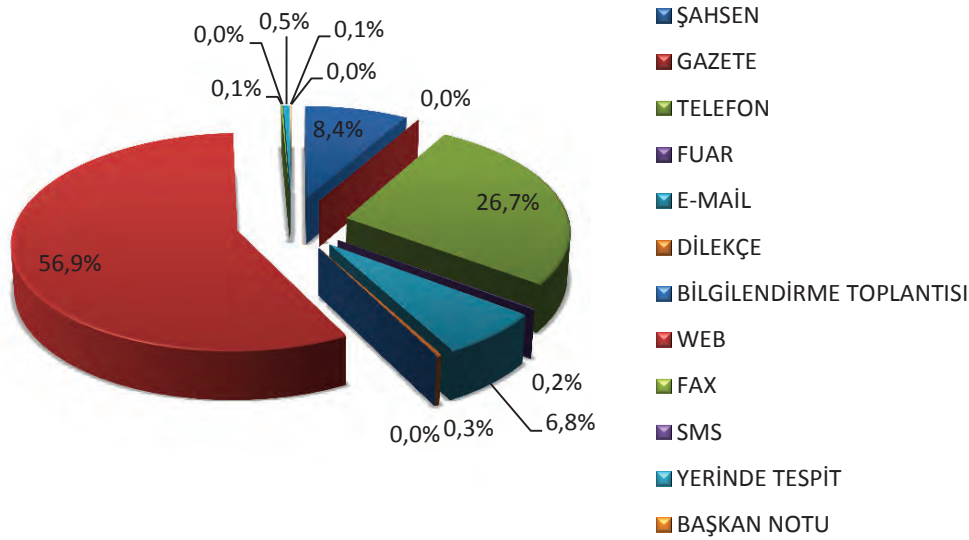
Halkla İletişim Birimince; 95.646 başvuru sahibine anında bilgilendirme yapılmıştır.

Başvuru şekline göre vatandaş başvurularının yıllık gösterimi Tablo 4'de, yüzdeler dağılımı Grafik 1'de yer almaktadır.

Tablo 4: Başvuru şekline göre HİM başvuruları/2014

BAŞVURU ŞEKLİ	TOPLAM
Şahsen	3132
Gazete	2
Telefon	10025
Fuar	57
E-Mail	2553
Dilekçe	112
Bilgilendirme Toplantısı	6
Web	21349
Fax	51
Sms	1
Yerinde Tespit	186
Başkan Notu	26
Yazışma	6
TOPLAM	37506

Grafik 1: Başvuru şekline göre HİM başvuruları yüzdelerle dağılımları/2014

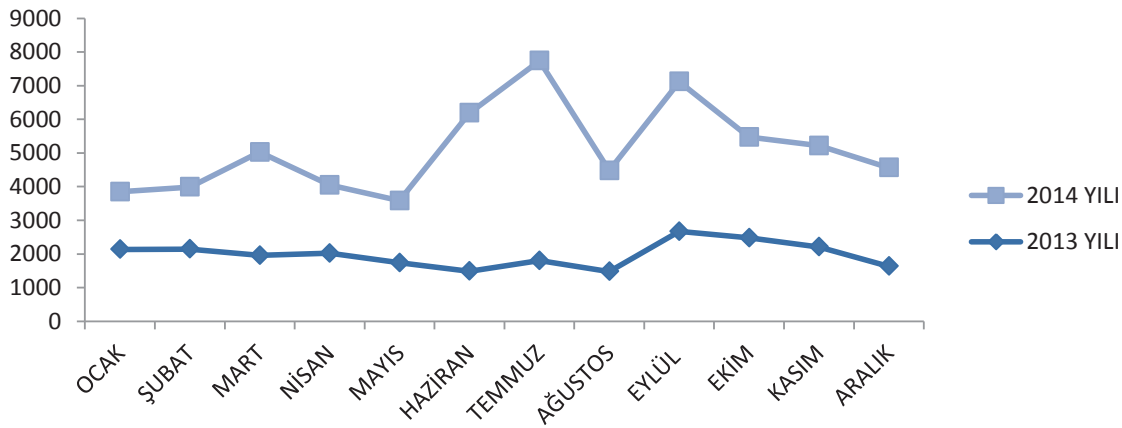


Tablo 5: Aylara göre HİM başvuruları/ 2013-2014

AY	2013 YILI	2014 YILI
OCAK	2134	1714
ŞUBAT	2145	1843
MART	1958	3067
NİSAN	2024	2024
MAYIS	1737	1846
HAZİRAN	1486	4701

AY	2013 YILI	2014 YILI
TEMMUZ	1802	5936
AĞUSTOS	1481	2997
EYLÜL	2671	4447
EKİM	2476	2994
KASIM	2208	3007
ARALIK	1634	2930
TOPLAM	23756	37506

Grafik 2: Aylara göre HİM başvuruları/2013-2014



- Birimce 2013 yılında ayda ortalama 1980 başvuru kaydı yapılırken 2014 yılında % 63 artış ile ayda ortalama 3126 başvuru kaydı gerçekleştirilmiştir.



- Daire Başkanlığınca yürütülen çağrı merkezi işlemleri kapsamında vatandaşlar tarafından 320 0 320 no.lu telefona yapılan başvurulara; 7 gün 24 saat cevap verilmektedir.

83. İzmir Enternasyonel Fuarı



29 Ağustos 2014 -7 Eylül 2014 tarihleri arasında düzenlenen İzmir Enternasyonal Fuarı kapsamında ve Daire Başkanlığı organizatörlüğünde Büyükşehir Belediyesinin Belediye Sokağında Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı ve Ulaşım Dairesi Başkanlığı ile ortak bir çalışma gerçekleştirilerek vatandaş şikayet ve talepleri giderilmeye çalışılmıştır.

Fuar kapsamında ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından yapılan ve kent içi ulaşımda dünden bugüne kullanılan otobüs ve durak maketleri sergilenmiş, standı ziyaret eden vatandaşlara Kurumun tarihçesini içeren tanıtıcı kitap, el broşürleri, Kurum logosunu gösterir anahtarlık ve toplu ulaşımda uyulması gereken kurallar kitapçıkları dağıtılmıştır.

Toplu Ulaşımın Yeniden Tasarımı Projesi

Kent merkezi ve ana arterlerdeki otobüs sayısını azaltarak, aktarmalı sistemi güçlendirmeyi hedefleyen “Ulaşım Sistemi’nin Yeniden Tasarımı” projesi 29 Haziran 2014 tarihinde hayata geçirilmiştir. Merkez, Karşıyaka, Bornova, Buca ve Teleferik olmak üzere 5 ana bölgeye ait 42 alt bölgenin ulaşım sisteminde köklü değişikliklere gidilmiştir.

29 Haziran tarihinde uygulamaya alınan proje kapsamında; kent genelindeki otobüs güzergahlarının planlanması, hatların hareket saatlerinin, araç ve personel durumlarının yeniden belirlenmesi, yeni oluşturulan ve iptal olan güzergahlardaki durakların tespiti ve vatandaş bilgilendirme dokümanlarının hazırlanması ve dağıtımı çalışmaları yürütülmüştür.



Uygulama öncesi, konusunda uzman teknik ve idari personellerce mahalle muhtarlıklarına ziyaretler gerçekleştirilmiş, “Toplu Ulaşım Sisteminin Yeniden Yapılandırılması” projesi anlatılarak, broşür, el kitapçığı ve afiş örneklerinin dağıtımı yapılmıştır.

Uygulama sonrası vatandaş talepleri ve yerinde teknik incelemeler sonucu tespiti yapılan otobüs hatlarının işletim sorunlarının giderilmesine, aktarma merkezlerinin kapasite arttırımına ve sistemin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirilerek hayata geçirilmiştir.

Çalışma Programlarının “Ulaşım Bilgi Sistemi”ne Aktarılması

Otobüs hatlarının parkur süreleri ve araç sayıları ile ilgili geçmişte kullanılan sistemlerin daha verimli kullanılması ve manuel hazırlanan çalışma programları ve planlama sonucunda oluşturulan raporlar Ulaşım Bilgi Sistemi yazılımına aktarılmıştır. Bu sayede, oluşturulan raporların daha kolay bir biçimde elde edilmesi, arşivlenmesi, güncelliğinin sağlanması ve hata paylarının minimize edilmesi sağlanarak oluşturulan planların tevzi edilmesi konusunda da otomasyona gidilmiştir.

- 22.10.2014 tarihinde İstanbul Kağıthane İETT Sosyal Tesislerinde gerçekleştirilen “Toplu Ulaşım Mükemmellik Endeksi Çalıştayı” nda Kurum temsil edilmiştir.



- 12-14 Kasım tarihlerinde İzmir’de gerçekleştirilen CMI (Akdeniz Şehirlerinde Kent İçi Hareketlilik Geribildirim ve Perspektifler Marsilya Akdeniz Entegrasyon Merkezi) “Sürdürülebilir Kentsel Ulaşım Kapanış Semineri” ne Daire Başkanlığınca katılım sağlanarak ESHOT Genel Müdürlüğü - Toplu Ulaşım Planlaması konulu sunum yapılmıştır.

- 19-20 Aralık 2014, İstanbul Kongre Merkezinde gerçekleştirilen TRANSİST 2014 7. Uluslararası Ulaşım Teknolojileri Sempozyum ve Fuarına 3 tam bildiri metni ve bir sunumla katılım sağlanmıştır.



Bildiri Konuları:

- Akıllı Kart Engelli Yolcu Biniş Verileri ile Yolculuk Örüntü Analizi ve Özel Hat Çizelgeleme
- İniş Duraklarının Akıllı Kart Verileri Kullanılarak Tahmin Edilmesi İçin Hat Bazlı Yaklaşım: İzmir Örneği
- Belediye Otobüslerinin Karıştığı Trafik Kazalarının İstatistiksel Analizi: İzmir Örneği

Komisyonlar:

- Kurum 2015-2019 Stratejik Planını hazırlamak üzere Stratejik Planlama Yürütme Kurulu ve Çalışma Grubunda görev alınmıştır.
- Elektronik ücret toplama sistemindeki biniş bedellerinin dağıtılma prensiplerinin belirlenmesi için oluşturulan çalışma grubunda görev alınmıştır.
- Elektrikli otobüs alımına ilişkin araştırma komisyonunda görev alınmıştır.
- Elektronik Ücret Toplama Sistemi İşletim Hizmeti şartname hazırlama komisyonunda görev alınmıştır.
- İzmir Kent Konseyince düzenlenen, “İzmir Otomobilsiz Kent Günü” hazırlık komisyonuna katılım sağlanmıştır.

Eğitimler:

- “İç Kontrol Sistemi ve Kurumsal Risk Analizi” Eğitimine katılım sağlanmıştır.
- Uluslararası Toplu Taşımacılar Birliği (UITP) tarafından 28-31 Mayıs 2014 tarihlerinde İstanbul’da, İstanbul Ulaşım A.Ş. ev sahipliğinde “Toplu Taşımacılığın Temelleri” eğitim programına katılım sağlanmıştır.
- Esri Türkiye firması tarafından verilen 5 günlük “İleri Düzey ArcGIS” eğitimine (Network ve Utility Network) katılım sağlanmıştır.
- Halk Eğitim Merkezi tarafından verilen 120 saatlik “İşaret Dili” eğitimi ne katılım sağlanmıştır.
- “4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu” konulu eğitime katılım sağlanmıştır.
- Probel Bilgisayar Yazılım Donanım Şirketi tarafından verilen “Demirbaş Takip İşlemleri” konulu eğitime katılım sağlanmıştır.
- “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu” eğitimine katılım sağlanmıştır.

2.12.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**Üstünlükler**

- Genç, dinamik, araştırmacı, alanında uzman, yeniliğe açık, paylaşımcı ve sorumluluk bilinci olan personele sahip olmak.
- Bilişim teknolojilerini etkin olarak kullanmak ve teknolojik gelişmeleri takip etmek.
- Kurum faaliyetlerine ait sayısal veri deposuna sahip olmak.
- Fiziki çalışma koşullarının ve teknik donanımın yeterliliği.

Zayıflıklar

- Daire Başkanlığınca sunulan hizmetler nedeniyle iletişim halinde bulunulan bazı birimlerin Kurum ana hizmet binası dışında hizmet vermesi.
- Kurum ana hizmet binası dışında hizmet veren Ulaşım Takip ve Organizasyon Şube Müdürlüğüne kullanılan sunucuların bina dışında olması sebebiyle veri akışında yaşanan kesintiler.

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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. (İzmir-06.02.2015)



Kader SERİTPOÇRAZ
ULAŞIM PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANI

2.13. BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Bilindiği gibi 21. yüzyıl "**Bilgi Çağı**" olarak adlandırılmaktadır. Elektronikleşme kısaca "**e**" yapılanma yaşamımızın her alanına gelişerek hâkim olmaktadır. Tüm Dünya Ülkeleri "**interneti yaygınlaştırma**", "**bilgisayar okuryazarlığını artırma**", "**bilgiyi paylaşma**", "**bilgi toplumu olma**" vb. bilişim alanında politikalar ve stratejiler geliştirmekte, projeler üretmektedirler.

Kamu kurum ve kuruluşlarında sürdürülmekte olan "**e-Devlet**" kavramı ile birlikte kamu kurumlarının vatandaşa bakan yönündeki "**e**" yapılanma devletin bir parçası olan yerel yönetimlerde de sürmektedir. Dolayısıyla, yerelliğin de içeriği yeniden belirlenmekte ve kentler yeni işlevler kazanmakta, bu zorunlu değişimin bir gereği olarak yerel yönetimlerce bu farklılaşmayı yansıtan etkin kentsel hizmet ağları oluşturulmaktadır.

Günümüzde kent yönetiminde başarı sağlamak, yönetimde etkin olabilmek için üstün yöneticilik vasıflarının yanı sıra kullanılacak araçlar da önemlidir. Kent yönetiminde bulunan özel ve tüzel kişiler için sağlıklı, etkin, ucuz ve verimli hizmetler sunabilmek temel amaç olmalıdır. Bu amaca ulaşmak için çağdaş teknolojisinin getirdiği yeniliklerden yararlanmak zorunludur.

Artık bilginin klasik yöntemlerle üretilmesi, modellenmesi, işlenmesi ve kullanılması zaman ve işgücü kaybına neden olmaktadır.

Günümüzün yöneticileri artık yönetirken **bilimsel ve modern bazı yöntemlerle** karar vermektedir. Kısaca "**BİLGİ**" yi yönetebilen kurumsal yapılara sahip olan yöneticiler başarılı olabiliyor.

Her gün ESHOT'un tüm birimlerinde binlerce veri girişi yapılmaktadır. Bu veriler tek başlarına bir anlam ifade etmezler. İşte Yönetim Bilgi Sistemi anlamında kullandığımız bilgi, "**anamlı ve yararlı bir içerik kazandırılan ve bir yöneticiye kararlarında yararlanması için iletilen verilerdir**".

Etkin bir yönetim için yapılacak işlerin planlanması, yönetilmesi, eşgüdümün sağlanması, denetlenmesi ve değerlendirilmesi gerekiyor. Bütün bunları elimizdeki bilgileri, doğru kullanarak yapabiliriz.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı diğer önemli görevlerinin yanında, bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna uygun yazılım geliştirmek veya sağlamak, veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemekle de sorumludur.

Bu sorumluluk kapsamında yöneticilerin gereksinim duydukları bilgilere kolaylıkla ulaşmaları; zamanı, insan gücünü, parayı daha verimli kullanmaları, birimler arasında eşgüdümün artması, işlerin denetlenmesi, kontrolün sağlanması, böylece kişisel hataların en aza indirgenmesi amacıyla hayata geçirilmiş bulunan karar destek sistemlerin ilk adımı olan "**yönetici raporları programları**" nın etkin kullanımının sağlanması gerçekleştirilmelidir.

2.13.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

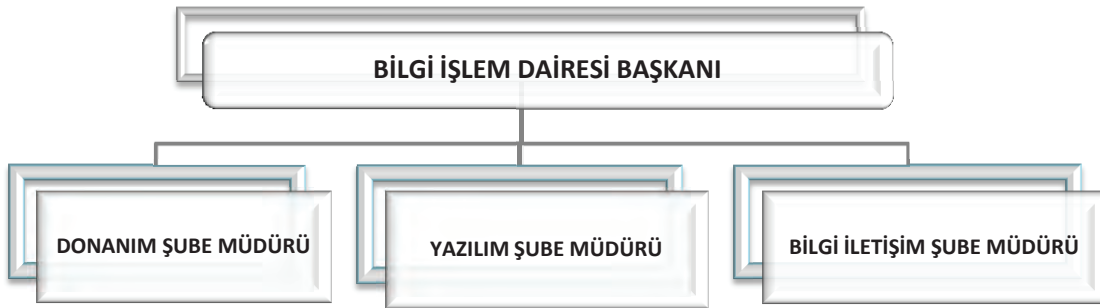
2.13.2. Fiziksel Yapı

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı; Bilgi İşlem Donanım Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Yazılım Şube Müdürlüğü ve Bilgi İletişim Şube Müdürlüğünden oluşmakta olup, Gediz hizmet binasında görevini yürütmektedir.

2.13.3. Örgüt Yapısı

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına ait örgüt yapısı Şema 1’de yer almaktadır.

Şema 1: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2014



2.13.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

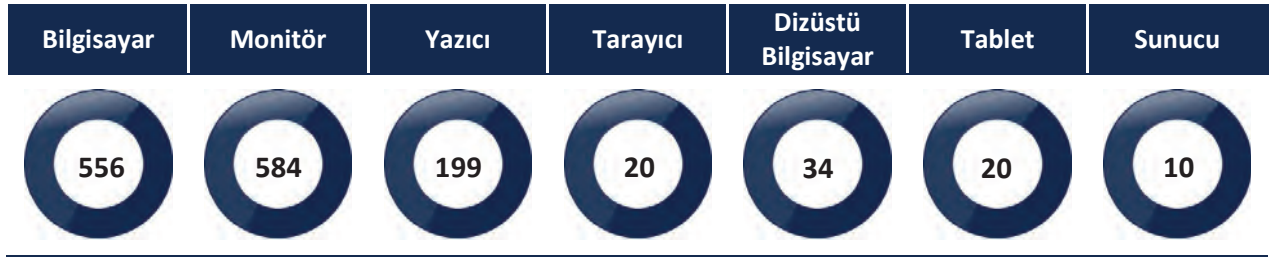
Kurum daha etkin ve verimli hizmet sunabilmek, bilgi ve teknolojilerdeki yenilikleri yakından takip etmek, gelişen teknolojiye uyum sağlamak adına ileriye dönük çalışmalar yapmaktadır.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kurumun bilgisayar ortamında yürütülen hizmetlerinin etkin, verimli ve bilgi işlem konusunda birimlerin eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamaktadır. Bilişim cihazlarının ve elektronik haberleşme sistemlerinin bakım ve onarımları, yazılımların bakım, güncelleme ve güvenliği ile internet ve Kurum ağı fonksiyonlarının etkin ve uyumlu çalışması konusunda görevlerini yerine getirmektedir.

Kurum networkü üzerindeki kullanıcıların faydalandığı internet çıkışı, 60 Mbps geniş bant Metro Ethernet fiber bağlantı ile sağlanmaktadır.

Kurumun bilgi ve teknolojik kaynakları Tablo 1’de, Daire Başkanlığına ait teknik ekipman envanteri Tablo 2’de yer almaktadır.

Tablo 1: Kurumun bilgi ve teknolojik kaynakları /2014



Tablo 2: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı teknik ekipman envanteri/ 2014

Teknik Ekipman	Adet
Bilgisayar	35
Monitör	31
Yazıcı	9
Dizüstü Bilgisayar	6
Tablet Bilgisayar	20
Navigasyon Cihazı	3
Sunucu	10
Kesintisiz Güç Kaynağı	3
Modem	13
Access Point	14
KVM Switch	1
Telefon	38
Klima	7
Telsiz	8
Kamera Sistemi	6
Jeneratör	1
Santral	1
Yangın Santrali	1
Yangın Algılama Sistemi	1
TOPLAM	208

Tablo 3: ESHOT Genel Müdürlüğünde kullanılan yazılımlar /2014

Yazılım

Tahakkuk Esaslı Muhasebe, Bütçe ve Tahsilat Uygulamaları

Yazılım*Ambar Ayniyat ve Demirbaş Programı**Taşınmaz Takibi ve Kamulaştırma**Evrak Kayıt ve Arşiv Sistemi**Entegre Yönetim Sistemi (QDMS)**Akaryakıt Takip Sistemi**Personel Devam Kontrol Sistemi**Dava Takip Programı**Mevzuat, İçtihat ve İcra Programı**Simülatör Eğitim Merkezi**Elektronik Ücret Toplama Sistemi**Kişiselleştirilmiş Temassız Akıllı Kart**Yolcu Bilgilendirme Sistemi**Akıllı Durak Sistemi**Araç Takip Sistemi**Kurumsal Kaynak Planlama**Kameralı Güvenlik Sistemi**BI (Business Intelligence) Uygulaması**Ulaşım Bilgi Sistemi**Turnikeli Geçiş Sistemi*

ESHOT Genel Müdürlüğünün Ana Bilgi İşlem Merkezi yönetimi Gediz Ağır Bakım Atölyesinde yer alan İdari Binadan yapılmaktadır.

2.13.5. İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının insan kaynakları yapısı Tablo 4'te yer almaktadır.

Tablo 4: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2014

Unvan	Sayı
<i>Daire Başkanı</i>	<i>1</i>
<i>Şube Müdürü</i>	<i>3</i>
<i>Şef</i>	<i>1</i>
<i>Mühendis</i>	<i>2</i>
<i>Tekniker</i>	<i>4</i>

<i>Unvan</i>	<i>Sayı</i>
<i>Şirket Personeli</i>	<i>12</i>

2.13.6. Sunulan Hizmetler

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından sunulan hizmetler; Kurum 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 Kurumun 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 Başkanlığında Daire Başkanı "Harcama Yetkilisi", Şube Müdürleri ise "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak görev yapmaktadır.

2.13.8. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.13.8.1. Faaliyet - Performans Bilgileri

- İç Kontrol Şube Müdürlüğü ile Başkanlığın Risk Belirleme ve Değerlendirme Çalışmasına başlanmış, ayrıca Kurumun İç Denetim Birimi tarafından belirlenen, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına ait Risk Faktörleri personel tarafından değerlendirilerek birime iletilmiştir.
- 2013-2014 İç Kontrol Standartları Eylem Planında yer alan Görev Dağılım Çizelgesi ve Talimatlar hazırlanmıştır.
- Süreç İyileştirme ve Yönetim Organizasyon Projesinin İnceleme, Değerlendirme ve Onaylanması ile ilgili yapılan çalışmaya istinaden gerekli iç kontrol standartları yapılmıştır.
- 2015-2019 Stratejik Plan çalışmalarına Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı personeli katılım sağlamıştır.
- Sistem odasında mevcut FM200 Gazlı Söndürme Sistemi'ne ait 2014 yılı bakım sözleşmesi Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmıştır. Yıl içinde üç defa periyodik bakım yapılarak, yüklenici tarafından sistemin çalışması hakkında bilgi verilmesi sağlanmıştır.
- Taşınır Konsolide Yetkilisi tarafından taşınır kayıtlara ait işlemler tamamlanarak, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına ait Taşınır Hesap Cetvelleri ile ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.
- **83. İzmir Enternasyonal Fuarı'nda** görevli Halkla İletişim personeli için dizüstü bilgisayarların hizmete sunulması konusunda teknik destek verilmiştir.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi yapılan iletişim sistemlerinden karşılıklı faydalanılması esasına dayalı **5 yıllık işbirliği protokolü çerçevesinde;**

ESHOT Genel Müdürlüğünün İzmir.Net üzerinden kullandığı trafiğin performansını artırmak ve bağlantıların güvenliğini sağlamak için, ortak çalışma içinde çevre garaj bağlantılarımızdaki network izinlerinin yapılandırılması işlemi tamamlanmıştır.

Gediz Atölye girişinde bulunan prefabrik binanın fiber sonlandırması network altyapı ekibiyle birlikte çalışılarak yapılmıştır.

Konak Çok Katlı Otopark binasında hizmet veren Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Kart Değişim Merkezi ve Vize bürolarının fiber üzerinden ağa erişimi sağlanmıştır.

- ESHOT Genel Müdürlüğü bünyesinde yapılan yeni görevlendirmelere istinaden kullanıcı bilgisayarlarına ve Kurum içinde birimlerin hizmet bürolarının yer değiştirmesinde gerekli teknik destek sağlanmıştır. Bilişim cihazlarının kurulumları yapılmıştır. Kablolamalar tamamlanmış, kablosuz bağlanan cihazların MAC adresi ile rezervasyonları yeniden yapılmış ağa dahil edilmiş, internet çıkışları düzenlenmiştir.
- Otobüs alımı sözleşmesi gereği Kurumda belli süre eğitim amaçlı çalışacak olan Solaris firması teknik servisi personellerine bağlantı, internet vb. konularda destek sağlanmıştır.
- Berlin Ober Stufen Zentrum öğrencilerinden Leonarda da Vinci Projesi çerçevesinde Kurumda görevlendirilen personele teknik destek sağlanmıştır.
- İşyeri hekimleri muayene odalarında bulunan bilgisayarlara, Sosyal Güvenlik Kurumunun yeni uygulaması e-reçete sisteminden ilaç yazabilmeleri için gerekli bağlantılar yapılmıştır. (İnciraltı Garaj)
- Ulaşım Dairesi Başkanlığı personelinin ihtiyacı olan tablet bilgisayar ve iletişim altyapısı için 20 adet tablet bilgisayar ve Mobil Data Hattı hizmeti teminine ait işlemler tamamlanmıştır. Tablet bilgisayarlara ait muayene ve kontrol işlemleri tamamlanmış, taşınırın kayıt işlemleri yapılmıştır. Data hattı için sim kartlar teslim alınarak montajları yapılmış, Kullanıma hazır hale getirilerek Ulaşım Dairesi Başkanlığına teslim edilmiştir.



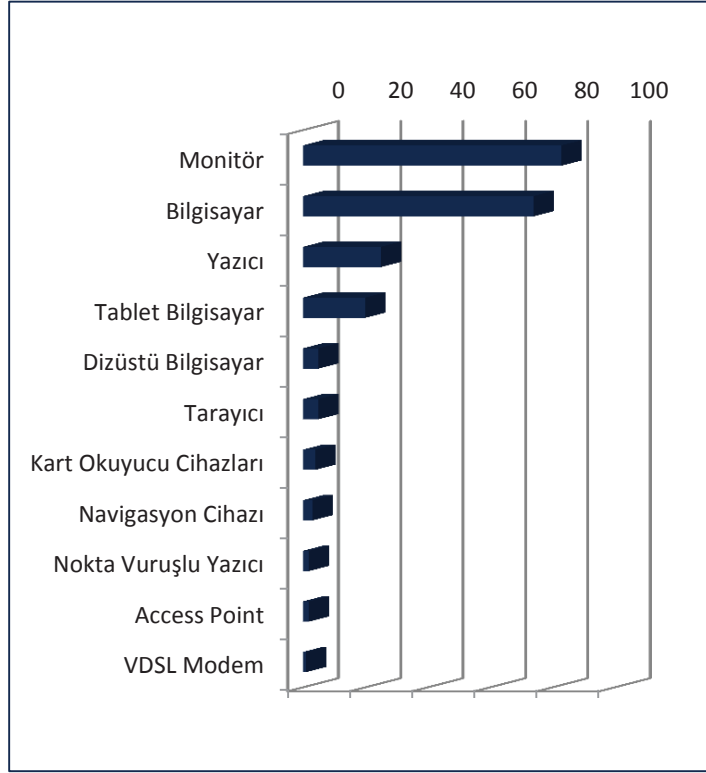
- Kurumun ihtiyacı olan bilişim cihazlarının alımı ve demirbaş kayıtları yapılmıştır.

Tablo 5'te ve Grafik 1'de detay bilgileri gösterilmiştir.

Tablo 5: Alımı yapılan bilişim cihazları

Cihaz	Adet
Monitör	83
Bilgisayar	74
Yazıcı	25
Tablet Bilgisayar	20
Tarayıcı	5
Dizüstü Bilgisayar	5
Kart Okuyucu Cihazları	4
Navigasyon Cihazı	3
Access Point	2
Nokta Vuruşlu Yazıcı	2
VDSL Modem	1

Grafik 1: Bilişim cihazları/2014



2014 yılında ESHOT Genel Müdürlüğü birimlerinin ihtiyacı olan toplam 224 adet bilişim cihazı satın alınmıştır. Detay bilgileri Tablo 5'te yer almaktadır.

Tablo 6: Aylara göre arıza sayıları - döşenen kablo/ 2014

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Teknik Sorun	325	426	550	591	558	528	594	1900	1091	1379	420	368	8730
Kablo(metre)	235	237	162	160	152	580	195	135	165	110	141	230	2502

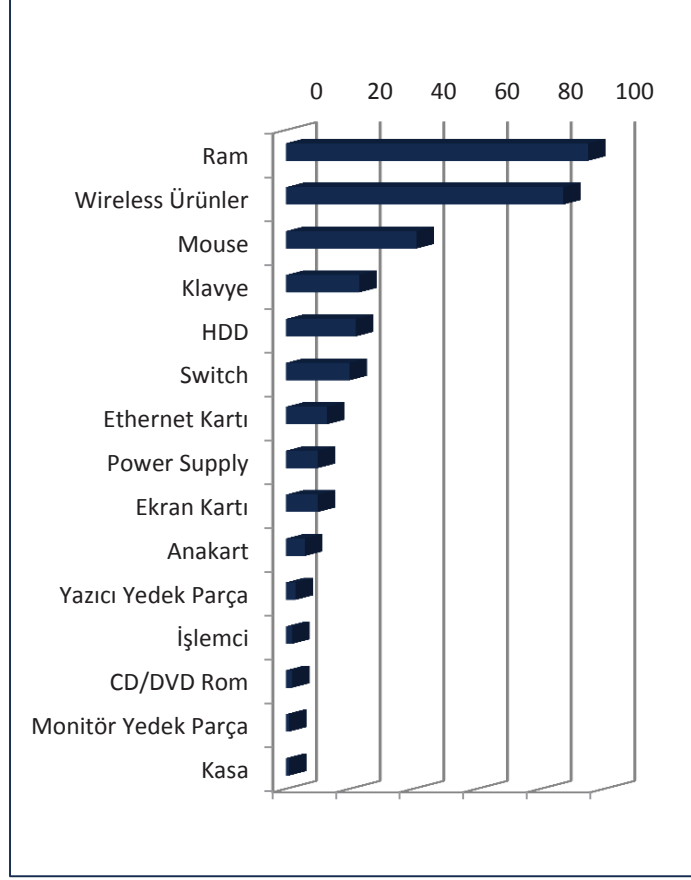
- 2015 yılı Bilgisayar Sistemleri Teknik Destek Hizmeti, Kurumsal Metro Ethernet İnternet Hizmeti, Kurumsal Mobil İnternet Hizmeti ve Kesintisiz Güç Kaynağı Periyodik Bakım Hizmeti alımı ile ilgili işlemler tamamlanmıştır.
- 2014 yılına ait donanım malzemesi (yedek parça) alımı yapılmıştır. Arıza / güçlendirme vb. sebeplerle ilgili donanımlara yedek parçalar monte edilmiştir.

2014 yılında yapılan yedek parça sarfiyatına dair bilgi Tablo 7'de, görseli Grafik 2'de yer almaktadır.

Tablo 7: Yedek parça sarfiyatı

Grafik 2: Yedek parça sarfiyatının görseli/2014

Cihaz	Adet
Ram	95
Wireless Ürünler	87
Mouse	41
Klavye	23
HDD	22
Switch	20
Ethernet Kartı	13
Ekran Kartı	10
Power Supply	10
Anakart	6
Yazıcı Yedek Parça	3
CD/DVD Rom	2
İşlemci	2
Kasa	1
Monitör Yedek Parça	1



- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı demirbaşında bulunan 6 adet telsiz, 1 adet Access Point, 2 adet Masaüstü sunucu, 1 adet telefon ve 1 adet şarjlı tornavida için demirbaş kayıtlarından düşüm işlemleri yapılmıştır. Detay bilgiler Tablo 8'de yer almaktadır.

Tablo 8: Kayıtlardan düşüm işlemleri yapılan demirbaşlar

Cihaz	Adet
Telsiz	6
Access Point	2
Masaüstü Sunucu	1
Telefon	1
Şarjlı Tornavida	1
TOPLAM	11

- Kurumsal Antivirüs Programı güncellemeleri yapılarak etkin hale getirilmiştir. Kullanıcı bilgisayarların antivirüs taramaları yapılmıştır.

Sunucu kontrolleriyle ilgili olarak:

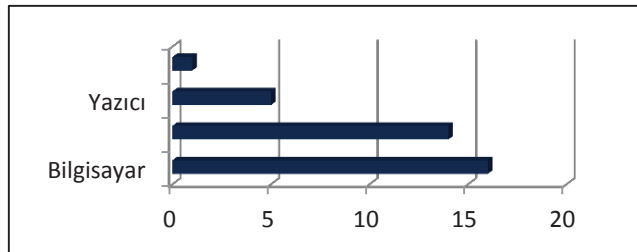
- **Domain Controller** yeniden yapılandırılmıştır. User ve gruplar oluşturulmuş, GPO'lar yeniden yapılandırılmıştır. 9 personelle yapılan çalışma sonucunda yeniden yapılandırılan Domain Controller ile Active Directory ve authentication kayıtlarıyla ilgili sorunlar giderilmiştir. İşleyişin aksamadan yürütülmesi sağlanmıştır.
- Sunucu sistem yedekleri, dosya sunucusuna ait yedekler ve alınan veritabanı yedekleri kontrol edilmiştir.
- **Ip telefonların** Domain Controllerden aldıkları Ip aralıkları düzenlenmiş, cihazların mac adreslerine göre rezervasyonları yapılmıştır.
- **Santral sisteminin** sanallaştırılarak daha verimli ve sağlıklı sunucu altyapısında çalışması için çalışma yapılmıştır. Voip için istenen santral Ip'leri IP bloğu içinden ayrılmıştır.
- **Akaryakıt Otomasyonu** uygulamasında yapılan değişiklik sebebiyle, sunucu disklerinde oluşan sığa sorunu çözümlenmiştir. VPN bağlantısı üzerinden sunucuya erişim konusunda teknik destek verilmiştir.
- **Yaz saati uygulaması** ile ilgili önlemler alınmıştır.
- Domain Controller sunucumuza **Windows Time Server Kurulumu** yapılmıştır. Böylece Akaryakıt Sistemi, PDKS, Turnike Sistemi ve Oracle Sunucularının saatlerinin tek merkezden yönetilmesi sağlanmıştır.
- Kurumsal Kaynak Planlama (ERP) Programının yeni versiyon geçişi için sunucu tarafında gerekli teknik destek verilmiştir.
- "AMP Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Yazılımının" sunucu üzerinden çalıştırılması konusunda gerekli teknik destek verilmiş, güncellemeleri yapılmıştır.
- Merkez bina ile tüm garaj/birim bağlantıları kontrolleri yapılmıştır. APN, VPN sunucularının host edildiği sunucunun servis kontrolleri yapılmış, Cpu ve Ram kullanım logları incelenmiş, Fiziksel ve sanal sunucularda disk sığaları kontrolüyle birlikte sistem ve güvenlik logları incelenerek gerekli önlemler alınmıştır.
- Dosya paylaşım yetkileri düzenlenmiştir
- **Business Intelligence(BI)** uygulamasının çalıştığı sunucuya ilave Ram montajı ve dosya sunucusuna 2 adet 146 GB ilave disk montajı yapılmıştır.
- Tüm kullanıcıların **paylaşım yetkilerinin** düzenlenmesi tamamlanmıştır.
- **FTP Server** kurulumu yapılmıştır. Yazılım Destek Hizmeti alınan firmanın veritabanı yöneticileriyle birlikte çalışarak Oracle ve BI veritabanlarının şema yedeklerinin çıkarılabilmesi için sığa ayrılmış, user ve port tanımları yapılmıştır.
- **Yangın Algılama Sistemi** ile ilgili alarm izleme uygulaması kurulumuna destek verilmiştir.
- Birimlerin demirbaşında bulunan bilişim cihazları için teknik rapor hazırlanmıştır.

Detay bilgileri Tablo 9 ve görseli Grafik 3'te yer almaktadır.

Tablo 9: Teknik Raporu hazırlanan Bilişim Cihazları

Cihaz	Adet
Bilgisayar	16
Monitör	14
Yazıcı	5
Access Point	1

Grafik 3: Teknik Raporu hazırlanan Bilişim Cihazları Görseli



Network bağlantılarıyla ilgili olarak ;

- Menemen İtfaiyesi sınırları içinde çalışan Akaryakıt Otomasyonu'na ait sorun çözümlenmiştir.
- **Ulaşım Dairesi Başkanlığının** ağ bağlantısını sağlayan cihazda meydana gelen arıza sebebiyle Access Point montajı yapılmıştır. Kullanıcılarının Elektronik Ücret Toplama Sistemi üzerinden Araç Takip Uygulamasına erişimleri ile ilgili sorunlar giderilmiştir.
- **Bahribaba Parkı** içinde yapılan çalışma nedeniyle ortaya çıkan kesinti giderilmiş, hareket memurluğu ve kamera bağlantılarını sağlayan cihazlar çalışır hale getirilmiştir.
- **İnciraltı Garaj** girişinde bulunan iş tevzi kullanıcılarının ve lastikhane postasında cat6 kablolarında meydana gelen deformasyon sebebiyle kablo döşemesi yapılmıştır.
- **Gediz Garaj'** da prefabrik binaya taşınan birimlerin bürolarına ait bilgisayarların ağa tanıtım işlemleri tamamlanmıştır. Akaryakıt ve yağ bakım postalarının erişim problemleri giderilmiştir.
- Gediz Garaj'da RF ID Cihazı ve anteni yer değişikliğinde gerekli teknik destek verilmiş, Ana bina kompanzasyon cihazının IP ayarları yapılmıştır.
- **Teleferik Hareket Merkezi** yakınlarında yapılan fiber çalışması nedeniyle ortaya çıkan ağ bağlantısı kesintisinin giderilmesi sağlanmıştır.
- **Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü** tarafından yapılan 65 yaş kartı ile ilgili çalışma için bilgisayar ve tarayıcıların Katlı Otopark Bürolarına, Fahrettin Altay, Bornova Metro ve Karşıyaka iskeledeki bürolara kurulumları yapılmıştır.
- **Halkla İletişim Şube Müdürlüğünde** hizmet veren büyük LCD ekranların HDMI kablolarına ait düzenleme yapılmış, ekranlar hizmete hazır hale getirilmiştir.
- **Küçük Çiğli Garaj'** daki sorunun Türk Telekom kaynaklı problemlerin giderilmesi sağlanmış, 1 adet fiber destekli VDSL modem alınmış, montajı yapılarak kalıcı çözüm üretilmiştir.
- Olimpiyat Köyünde hizmet veren **Sürüş Teknikleri Eğitim Merkezi'** ne bilgisayar kurulumları yapılmıştır.
- **Ulaşım Takip ve Organizasyon Şube Müdürlüğünde** yapılan çalışmayla paket kayıpları engellenmiş, dosya paylaşımı ile ilgili problem giderilmiş, bağlantının stabil hale gelmesi sağlanmıştır. ESHOT Merkez de çalışan telsiz ekibinin alarm ile ilgili sorunu giderilmiştir.
- Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığının talebi üzerine Karşıyaka Garaj'da bulunan PDKS cihazlarının yer değişimi tamamlanmış, cihazların istenilen yere montajı yapılmıştır.
- **Personel Devam Kontrol Sistemi'** yle ilgili cihazların değişimi ve kullanıcıların veritabanı bağlantılarının düzenlenme işlemleri yapılmıştır. PDKS Terminal kart okuyucu ve ek okuyucuların IP, VLAN grupları tanımlanarak belirlenen yerlere montajları yapılmıştır.
- **Halkapınar Hareket Merkezi ve Mersinli Garaj kamera** bağlantıları konusunda sorun giderilmiş, ayrıca Gediz Garaj girişinde bulunan kamera sistemine ait bilgisayarla ilgili problem çözümlenmiştir.

- **Çağrı Merkezi** sunucusunun e-posta işlemleri ile ilgili sorunları çözümlenmiştir. Çağrı Merkezi' ne ait Voip telefonların bilgisayar bağlantısı problemi giderilmiştir.
- Elektrik panosunun enerji verimliliğinin izlenebilmesi için **Kompanzasyon Sistemi'** ne Gaziemir Semt Garajı bürolarının dahil edilmesi sağlanmıştır. **Küçük Çiğli Garaj'** da kompanzasyon ile ilgili sorunlar giderilmiştir.
- **Çaybaşı Garajı'nın** hizmet vermeye başlamasıyla birlikte Torbalı Garaj data bağlantısı sonlandırılmıştır.

İcra ve Dava Takip Programları ile ilgili olarak;

- Hukuk Müşavirliği tarafından kullanılan İcra programı farklı bir sunucuya taşınmış, kullanıcı bilgisayarlarında gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- İcra ve Dava Takip uygulamalarına yönelik kurulumlar gerçekleştirilmiş ve kullanıcı desteği verilerek, Dava Takip programı kullanımı konusunda yüklenici firma tarafından eğitim verilmesi sağlanmıştır.

Turnike Sistemi ile ilgili olarak;

- Turnike sistemine ait kart tanımlama, ziyaretçi ve rapor uygulamalarının kurulumları gerçekleştirilmiştir. Kullanıcı desteği verilmiştir.
- Konak'ta yer alan turnikelerde geçersiz kart hatası alan kartlarla ilgili kart okuma sorunu çözülmüştür.

Yazılım Destek Hizmeti işi ile ilgili olarak;

- Evrak Kayıt İşlemleri, Demirbaş Takip İşlemleri, Memur Maaş ve Özlük İşlemleri, Ambar Takip İşlemleri, Muhasebe İşlemleri, İşçi Maaş ve Özlük İşlemleri, Yönetici Raporları, Halkla İletişim Şube Müdürlüğü tarafından kullanılan HİM uygulamalarına yönelik karşılaşılan problemler çözülmüş, geliştirmeler yapılmış ve kullanıcı desteği verilmiştir.
- Banka ve Kredi İşlemleri modülünde, ilgili müdürlüğün talepleri doğrultusunda geliştirmeler yapılmıştır.
- "Demirbaş İşlemleri", "Stratejik Plan", "İç Kontrol" ve "Banka ve Kredi İşlemleri" modülleri için eğitim düzenlenmiş, gerekli tanımlamalar yapılarak, örnek girişler gerçekleştirilmiştir.
- Strateji Dairesi Başkanlığınca talep edilen "Fatura Sayıları İcmal Raporu" hazırlanmıştır.
- Demirbaş işlemleri modülüne yönelik eğitim verilmiş, demirbaş devir işlemleri için çalışmalar bitirilmiştir.
- Malzeme ikmal hareket görmeyen malzemeler için belediyelerden gelen listelerden fiyat / istenen miktar raporu düzenlenmiştir.
- Taşıtlar Hesabının formu düzenlenerek devreye alınması sağlanmış, adres tanımlamaları yapılmıştır.
- Ulaşım Bilgi Sistemi'nin yazılım geliştirme çalışmalarına devam edilmiştir. Bu kapsamda; Ulaşım Kontrol Merkezi'nden hat durakları bilgilerinin son hali alınmış, araç-yolcu kapasiteleri tespitleri yapılmış, marka-model bazında araç

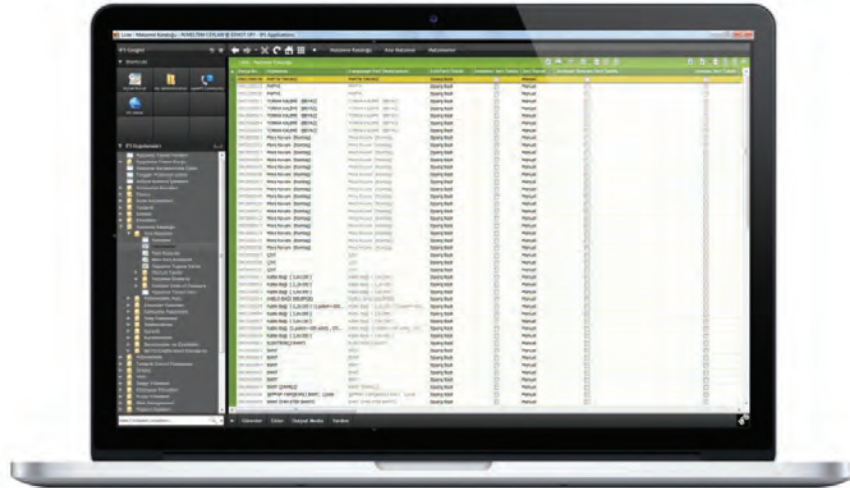
tipleri ile ilgili çalışmalar tamamlanmış bilgi girişlerine başlanmıştır. Yazılım sonuçlarının testleri yapılmaktadır.

- Ulaşım Bilgi Sistemi çalışmaları kapsamında, Ulaşım Dairesi Başkanlığı ve Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı ile toplantılar gerçekleştirilmiş ve tabletler üzerinden izlenmesi gereken işler ile ilgili süreç analizi yapılmıştır.
- İş tevzi raporlarındaki sorunlar giderilmiştir.
- Yönetici raporları ve H.i.M. uygulamaları verileri arasındaki uyumsuzluk çözümlenmiştir.

Personel Devam Kontrol Sistemi ile ilgili olarak;

- Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) programı ile ilgili geliştirmeler yapılmış ve karşılaşılan problemler giderilerek, kullanıcı desteği sağlanmıştır.
- Personel sicil bilgilerinin, PDKS veritabanına otomatik aktarılması konusunda analiz çalışmaları yapılmış ve bilgilerin alınabilmesi için view lar oluşturulmuştur.
- PDKS sistemi için test ortamı oluşturulması sağlanarak, PDKS de yer alan personel puantaj bilgilerinin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından kullanılan uygulama veritabanına aktarılması sağlanmıştır.
- Şirket personeline ait puantaj bilgilerinin veritabanında tutulabilmesi için yapılan çalışmalar doğrultusunda durum raporu hazırlanmıştır.
- 2015 yılı Kurumsal Antivirüs Hizmet Alımı ile ilgili işlemler tamamlanmış, güncellemeleri yapılarak etkin hale getirilmiştir.
- 2015 yılı Yazılım Destek Hizmeti Alımı gerçekleştirilmiştir.
- 2015 yılı Telefon Görüşme Hizmeti Alımı tamamlanmıştır.
- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının kullandığı "Araç Talep" yazılımındaki eksiklikler giderilmiş, çalışır duruma getirilmiştir. Veritabanı farklı bir sunucuya alınmış ve programla ilgili geliştirmeler yapılmıştır.
- E-imza kurulumları gerçekleştirilmiş, kullanıcılara destek verilmiştir.
- Birimlerin/kullanıcıların yazılımla ilgili talep ve sorunlarını elektronik ortamda iletebilecekleri uygulamanın devreye alınması işlemlerine başlanmıştır.
- Şifre değiştirme günü boş olan hesaplarda düzeltme işlemi yapılmıştır.
- Yazılımlarda kullanıcısı olan kişilerin Yönetici Raporları yetkileri düzenlenmiştir.
- Teminat mektuplarının giriş işlemleri için 1 personele eğitim verilmesi sağlanmıştır.
- Arıza Kayıt Programı ile ilgili 3 personele eğitim verilmesi sağlanmıştır.

Kurumsal Kaynak Planlama (ERP) ile ilgili olarak;



- ERP uygulamasında 03.03.2014 tarihi itibari ile yeni versiyona geçiş yapılmış, çıkan aksaklıklar giderilmiş, yeni versiyon ile ilgili, iş akışı oluşturulmuş, konu ile ilgili eğitim verilmiş, 7860 adet destek işlemi yapılmış, web geçişi hakkında yol haritası belirlenmiştir.
- Satınalma modülünde doğrudan temin raporları web ara yüzünde (versiyon 7.5) çalışır hale getirilmiştir.
- Vizeye gidecek araçların planlaması için iş formlarının tetikleme işlemi yapılmış ve vize tetiklemesi gereken fakat iptal edilen plakaların işlemleri düzenlenmiştir.
- Bekler kaydı yapılan malzemenin ambarlardaki stoku kontrol edilerek, stok varsa kaydetmesini engelleyecek geliştirme yapılmıştır.
- “Toplam Sipariş Tutarı Raporu” ve “Alım Yönetimi Satınalma Raporu” hazırlanarak hızlı rapor haline getirilmiş, ilgili birimlere teslim edilmiştir.
- Ambarda son 3 yılda hareket görmemiş malzeme analizi yapılmış, talep edilen “İhtiyaç Listesi” ’ndeki değişiklikler tamamlanarak ilgili birime teslim edilmiştir.
- Malzeme maliyetlerinin görülmesi için rapor tamamlanmış, Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı’nın oluşturduğu hareket görmeyen malzeme fiyatlarının bulunması için çalışmalara başlanmıştır.
- Gediz Atölye için işçilik giriş analizleri yapılarak ilgili birimlerine gönderilmiştir.
- Kabul komisyonlarının birimler tarafından tanımlanması için yetki çalışmaları devreye alınmış, izinlerin, birimler tarafından tanımlanmasını sağlayacak eğitim dokümanı hazırlanmıştır.
- Tekrarlayan fatura numaralarında oluşan ÜFE hesaplama sorunu giderilerek yeni versiyona eklenmiştir.
- 2014 yılı tekliflerinde vergi kodu boş olan tedarikçilerin vergi kodu giriş işlemleri tamamlanmıştır.
- Açık kalan siparişler raporlanarak ilgili birimlere iletilmiş ve kapatılması sağlanmıştır.
- Tamir ekranları; işçilik başlat-bitir, malzeme rezervasyon ve tüketim, iade malzemeden iş emri oluşturma fonksiyonları için ekran geliştirilmesi yapılmıştır.
- Hasar tespit için iş emri bilgilendirme formu oluşturulmuştur.
- Satın alma talebinde orijinal istenen malzemeler için malzeme kataloğundan marka kontrolü yapılarak, marka girilmeyenlerin yayınlanması engellenmiştir.
- Sipariş satırlarından iptal edilen taleplerin otomatik açılmasında talep numarasına göre gruplama yapılmıştır.
- Satın alma süreçleri için 3A alım yöntemi ile ilgili gerekli değişiklikler yapılmıştır.
- Tarih bazlı satın alma talep analiz raporu hazırlanmıştır.
- Taşınır İşlem Fişi formunda çıkan maliyet ile ilgili sorunlar giderilmiş, satın alma raporlarında tüm kontroller yapılmıştır.
- Taşınır Yönetim Hesap Cetvelleri ile ilgili sorun giderilerek gerekli testler yapılmıştır.
- Aylık işçilik bilgilerinin kontrolü yapılarak ilgili birime iletilmiştir. Görevlendirilen personelin bakım organizasyonu güncellenmiştir.
- Lokasyon raf aktarılması çalışmalarına devam edilmiş, raf aktarımı için düzeltme yapılan raporların kontrolleri tamamlanmıştır.

- Organizasyon şemasındaki değişen yetkilere ait işlemler yapılmıştır.
 - Alım Dosyası oluşturma ekranında ÜFE maliyeti / Yaklaşık maliyet / Teklif fiyat bilgilerinin görüntüleme kuralları değiştirilmiştir.
 - ERP programında Malzeme İhale Gruplarının tanımlanması için ekran geliştirilmesi yapılmıştır.
 - Malzemelere ön değer lokasyonların atanması işlemi yapılmıştır.
 - Ambar için Barkod oluşturma ile ilgili süreç test edilmiştir.
 - ÜFE hesaplamasının herkese açılması ile ilgili geliştirme ve yetki çalışması yapılmıştır.
 - İl tedarikçi bazında malzeme alım maliyet raporu hazırlanmıştır.
 - Yetkilendirme-roller hakkında Yüklenici ile çalışmaya başlanmıştır.
- ESHOT Genel Müdürlüğü birimleri tarafından kullanılan 240 adet telsize ait, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna ödemesi yapılan 1 yıl süreli 2014 yılı Telsiz Kurma ve Kullanma Ruhsatnamesi çıkarılmıştır. Detay Bilgileri Tablo 10'da yer almaktadır.

Tablo 10: Çıkarılan telsiz kurma ve kullanma ruhsatname bilgileri

Telsiz	Adet
<i>Aselsan APCO25 4700 EL Telsiz</i>	195
<i>Aselsan APCO25 4700 SABİT Telsiz</i>	21
<i>Aselsan APCO25 4700 ARAÇ Telsiz</i>	24
TOPLAM	240

- *Merkez ve çevre atölyelerde Sayısal Telefon Santrali, Yangın Algılama Sistemi ile ilgili muhtelif arızalar giderilmiş, Telekom kabloları için yeraltı tesisatı yapılmıştır.*
- *Sayısal Telefon Santrali kabinet içine alınmış, Genel Müdürlük Binası girişinde ve 1. Hukuk Müşavirliği katında ayrıca İnciraltı ve Mersinli Garajlarında telefon altyapı çalışması yapılmıştır.*
- *Birimlerinin yer değişmesi sonucunda taşınan hatlar için, altyapı çalışması yapılmıştır.*
- *Halkla İletişim Şube Müdürlüğünde kullanılan SIP santal değiştirilmiştir.*
- *Gediz Ağır Bakım Tesisleri yangın sistemi periyodik bakımı yapılmış, Mersinli Garaj'ında yangın algılama cihazlarının topraklama ve voltaj ayarları düzeltilmiş, ses sistemi kurulmuştur.*
- *Birimler tarafından iletilen sorunlar giderilmiş, wireless telefon altyapı çalışmasına başlanmıştır.*
- *Gediz personel giriş kapısına IP kamera sistemi için demo yazılımı yüklenmiştir.*
- *Gediz personel girişi IP kamera ve Adatepe hurdalık IP kamera teknik şartnameleri hazırlıkları tamamlanmıştır.*
- *Web sitesi sürekli güncel tutularak 24 saat kesintisiz hizmet verilmesi sağlanmıştır. Web sitesi ziyaretçi sayılarına dair detaylar Tablo 11'de yer almaktadır.*

Web Sitesi Ziyaretçi Sayıları

www.eshot.gov.tr

2014 Toplam Ziyaret Sayısı: 15.165.195

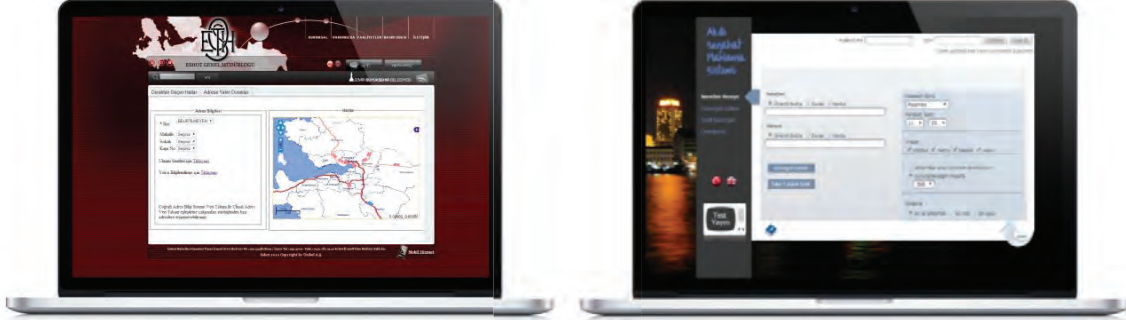
Tablo 11: Web sitesi ziyaretçi sayıları/2014

Sayfa	Ziyaretçi Sayısı
Ulaşım Saatleri	6.886.084
Şoför Sorgulama Ekranı	1.422.251
Bakiye Sorgulama	634.963
Yolcu Bilgilendirme	288.345
Kartım Basıldı mı?	209.754
Kart Başvurusu	189.849
Toplu Ulaşım Kartları	90.426
Adrese Yakın Duraklar	88.325
Him Başvuru	56.232
Doğrudan Temin	39.560
Kayıp Eşya	15.382
Mobil Hizmet	1.989.709

- Web sitesinde tüm sayfalar görme engellilere uygun hale getirilmiştir.
- 04.03.2014 tarih ve 28931 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Ücretsiz veya İndirimli Seyahat Kartları Yönetmeliği’ne istinaden web sitesinde Ücretsiz Ulaşım Hakkı başlığı altında Türkçe ve İngilizce sayfa hazırlanmıştır.
- Web Sitesinde Kurumsal sayfasında ESHOT 2015-2019 Stratejik Planı, 2014 yılı Performans Programı, 2013 yılı Faaliyet Raporu, 2013 Mali yılı Kesin Hesap Raporu, 2014 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 2015 Mali Yılı Bütçesi yayınlanmıştır.
- Web sitesi yeni tasarım çalışmaları tamamlanmıştır.



- Akıllı Seyahat Sistemi mobil sitede ve web sayfasında test yayınına alınmıştır.
- Adrese Yakın Duraklar Türkçe ve İngilizce olarak yayına alınmıştır.



- ESHOT Çağrı Merkezi telefon numarası Türkçe ve İngilizce web sitesi iletişim sayfasına eklenmiş, ana sayfa için görsel banner hazırlanarak yayınlanmıştır.
- Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün kullandığı HİM programında ek olarak iletilen dosyaların sistem üzerinde entegrasyonu sağlanmıştır.
- HİM programı ile ilgili verilen eğitime 2 personel ile katılım sağlamıştır.
- Köylere ulaşım sayfası verileri Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı ile birlikte çalışılarak güncellenmiş, siteye köylere ulaşım linki eklenmiştir.
- Son Dakika yönetici paneline talep edilen raporlar eklenmiştir.
- Periyodik bülten 2014 yılı 1. 2. ve 3. sayıları tamamlanarak intranette yayınlanmıştır.



- Aktarmalı Ulaşım Düzenlemesi ile ilgili olarak haber, haber görselleri, bağlantı butonları ve 43 Adet Afiş yayınlanmıştır.
- Resmi bayramlar, dini bayramlar, 23 Nisan, 10 Kasım ve 24 Kasım temalı afiş çalışmaları hazırlanarak web sitesinde yayınlanmıştır.



- Web sitesinde Vatandaş Memnuniyeti Anketi ve Dış Paydaş Anketi yayınlanmıştır.
- Stratejik Plan, İç Kontrol, Personel Öneri, İstek, Şikayet formları için web tabanlı program yazılımı tamamlanarak intranette yayınlanmıştır.
- Web Sitesi öneri, istek ve şikayetleriniz formunda güncelleme yapılmıştır.
- Görme Engelli Kullanıcılarımız İçin “Toplu Ulaşımında Düğüm Çözülüyor” Kitapçığı HTML + CSS sayfa olarak, ekran okuma programlarının kullanabileceği şekilde hazırlanıp yayınlanmıştır.
- Web Sitesinde yayınlanan hatlar için akıllı seçim kutusu CSS+HTML olarak hazırlanmıştır.



- İdarenin yayınladığı kitaplara ait tasarım çalışmaları yapılmıştır.
 - Web sitemizde bulunan ana sayfadaki “Ulaşım Saatleri” listeleme menüsü değiştirilerek kullanışlı hale getirilmiştir, Baykuş Gece Seferleri sayfamız ve link içerikleri güncellenmiştir.
 - Bayram Tarifesi ile ilgili haber, duyuru, kabristanlara ulaşım saatleri, fiyat tarifesi sayfaları hazırlanmıştır.
 - Çocuklar için hazırlanan Toplu Ulaşım Araçlarında Uyulması Gereken Kurallar kitabında güncellemeler yapılmıştır.
- 2015 yılına ait “Web Sitesi Hizmet Alımı” tamamlanmış ve “Mobil Uygulama Hizmet Alımı” ile ilgili şartnameler üzerinde çalışılmıştır.
 - Telsiz Birimi için hazırlanan Teknik Servis Programında talep edilen değişiklikler tamamlanmıştır
 - Web Sitesinde Türkçe ve İngilizce Tur otobüsleri sayfasında güzergâh haritası ve broşür hazırlanmıştır.
 - Web sitemizin Hakkımızda menüsünde bulunan Atölye ve Garajlarımız, Faaliyetlerimiz menüsünde bulunan Sevk ve İdare, Ulaşım Filo Takip Kontrol ve Yönetim Merkezi içerikleri güncellenmiştir.
 - 65 yaş formu ve 60 yaş formu yayınlanmıştır.
 - Süreç iyileştirme çalışmaları kapsamında İş Değerleme Formu intranette yayına alınarak tüm personelin katılımı sağlanmıştır.
 - Satın Alma Dairesi Başkanlığı için İhale Kayıt Programı hazırlanmaya başlanmıştır.
 - Satın Alma Dairesi Başkanlığının e-posta yedek planı oluşturulmuş ve işleme konmuştur.
 - Web sitesinde 19/11/2014 tarih ve 97509404.301.1036 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yayımlanmıştır.

Tablo 12: Şube Müdürlükleri İşlem Verileri/2014

MÜDÜRLÜK	İŞ TANIMI	ADET
Donanım Şube Müdürlüğü 2014 Yılı İşlem Verileri		
	Telefon Destek	4000
	Program Sorunu/Kurulumu/Güncelleme	752
	Cihaz Genel Bakım	707
	Kullanıcı Hesabı İşlemleri	650
	Cihaz Kurulumu/Yeniden Tanıtım	620
	Diğer İşler	551
	Yetkilendirme İşlemleri/Düzenleme	461
	Parça Montajı/Değişimi	336
	Network Sorunu	261
	İnternet Erişim Yetkisi Düzenleme	228
	Formatlama	133
	Access Point-Switch-Modem montajı	31
Yazılım Şube Müdürlüğü 2014 Yılı İşlem Verileri		
	Yazılımlar ile ilgili sorunlar	2109
	Yetkilendirmeler ve Program Kurulumu	493
	Telefon Kablo Tesisat Tamiri	150m
	El telsizi onarımı	72
	Telsiz program ve yazılım yükleme işlemi	50
	Telefon Cihazı Tamiri	29
	Muhtelif telsiz onarımı	20
	Telsiz Şarj cihazı ve Adaptör onarımı	18
	Araç ve sabit telsiz onarımı	17
	Telsiz Batarya onarımı	14
	Araç ve sabit telsiz demontaj ve montaj	9
Bilgi İletişim Şube Müdürlüğü		
	Yayımlanan Doğrudan Temin	1375
	E-Posta İle İlgili Sorunlar	700
	E-Posta Talepleri	264
	Web Sitesinde Yayımlanan Duyuru	143
	Web Sitesi İçerik Düzenleme ve Güncellemesi	112
	Web Sitesinde Yayımlanan Haber	103
	Yayımlanan İhale	74
	Intranet İçerik Düzenleme ve Güncellemesi	73
	Cevaplanan HİM Başvurusu	89

Tablo 13: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı eğitim, etkinlik ve katılımlar/2014

2014 Yılı Eğitim, Etkinlik ve Katılımlar	Katılımcı Sayısı
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	7
Cisco- Geleceğin Teknolojileri ile Tanışma Zamanı etkinliği	3
Bütünleşik Bilişim Sistemleri - VCE Artık Türkiye’de etkinliği	2
EMC VNX Block Storage Administration Workshop	1
İç Kontrol Sistemi ve Kurumsal Risk Analizi Eğitimi	8
Resmi Yazışma Kuralları ve Standart Dosya Planı	5
Sistem Yöneticisi Eğitimi	2
Oracle Teknolojileri Günü 2014” Semineri	1
Microsoft Teknolojileri Semineri	1
Oracle Administration I-II Eğitimi	1
İhale Mevzuatı Eğitimi	3
Java – Android Eğitimi	1

2.13.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Personeller arasında dayanışma ve birlikteliğin olması.
- Yöneticilerin personelin mesleki ve kişisel gelişimini teşvik edici tutuma sahip olması.
- Yöneticiler ile personel arasındaki iyi ilişkilerin geliştirilmiş olması.
- İş disiplini ve organizasyon yeteneği varlığı.
- Teknolojik makine ve araçların yer alması.

Zayıflıklar

- İdari binanın şehir merkezine uzak 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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. (İzmir-06.02.2015)



S. SELÇUK SAVCI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANI

2.14. ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

24 saat çalışma zorunluluğu olan Bütünleşik Toplu Taşımacılık sisteminin ve alt unsurlarının sürekli ve kontrollü olarak işletilmesi Daire Başkanlığımızın en önemli görevlerinden biridir. Diğer bir önemli görevi ise ulaşım sisteminin alt unsurlarından olan ulaşım kartlarının düzenlenmesi ve takibi olup vatandaş ile sürekli iletişim halinde olmayı gerektirmektedir.

Yapılan çalışmalarımız yoğun emek gerektirirken, üretilen hizmetin her geçen gün daha etkin yapılabilmesi amaçlanmaktadır. Hizmet üretmenin ciddi bir iş olduğunun farkındalığı ile birlikte, her şeyin üstesinden gelme gayret ve heyecanı ile tüm pozitif enerjimizi ileriye dönük, teknolojik gelişmeleri takip ederek çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

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 hizmet vermektedir.

Akıllı Kart Şube Müdürlüğü Kart Değişim Merkezi Konak Katlı Otopark altı Belediye Pasajında, 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

Abone İşleri Dairesi Başkanlığına ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: Abone İşleri Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı/ 2014



2.14.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığın hizmet sorumluluğunda olan konularla ilgili her türlü gelişme internet ortamında takip edilmektedir. Daire Başkanlığına ait teknolojik kaynaklar Tablo 1'de yer almaktadır.

Tablo 1: Abone İşleri Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar/ 2014

Kaynaklar	Adet
Sunucu	2
Bilgisayar	49
Tarayıcı	15
Monitör	50
Yazıcı	14
Güç Kaynağı	5
GPS Cihazı	1
Telefon	28
Klima	16
Para Sayma Makinesi	1
Telefon Santrali	1
Fotokopi Makinası	2
Projektör	1
Kart Basma Makinası	12
X-Ray Cihazı	1
KVM Switch	1
Sıramatik	1
Manyetik Kapı Dedektörü	1
Video	1
Modem	3
One-Port GSHDSL	6
Router	1
Page Panel	1
Dizel Jenaratör	1

2.14.5.İnsan Kaynakları

Abone İşleri Dairesi Başkanlığının insan kaynakları yapısı Tablo 2’de yer almaktadır.

Tablo 2: Abone İşleri Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları/ 2014

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Memur	20
Şirket Personeli	26

2.14.6.Sunulan Hizmetler

- Bütünleşik Toplu Ulaşım Sistemi içinde yer alan tüm ekipman ve sistem materyallerinin verimli işlemesi için gerekli çalışma ve kontroller yapılarak, birimler arası koordinasyon sağlanmış,

- Kurum kaynaklarının optimum kullanımı sağlanarak Elektronik Ücret Toplama Sistemi içindeki hizmetlerin verimli ve sorunsuz yürütülmesi sağlanmış,
- Kurumun ileriye dönük bütünlük toplu ulaşım projelerinin, planlama, organizasyon çalışmaları teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

2.14.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Abone İşleri Dairesi Başkanlığında; Daire Başkanı “Harcama Yetkilisi”, Şube Müdürleri ise “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak görev yapmaktadır.

2.14.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.14.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

AKILLI KART ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Akıllı Kart Şube Müdürlüğü Elektronik Ücret Toplama Sisteminin devamlılığını sağlama hizmetini yürütür. Sistem, İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde tüm toplu ulaşım araçlarının akıllı kart ile yapılan yolculuklarının sorunsuz bir şekilde işlemesini sağlamaktadır.

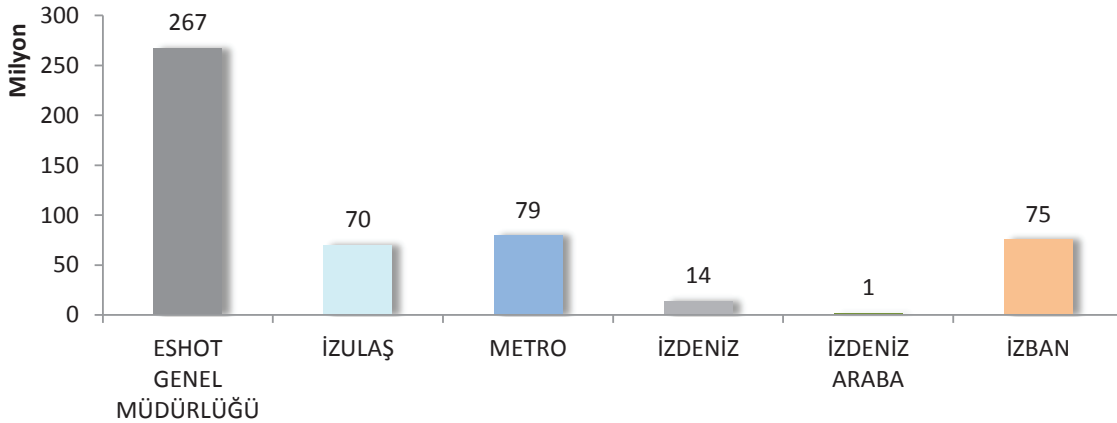
A. Elektronik Ücret Toplama Sistemi Toplu Ulaşım Kuruluşları Yolcu Bilgilerinin Raporlama İşlemleri

Yolcu sayıları 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. 2014 yılında toplam 9.866 adet rapor hazırlanmıştır.

Şube Müdürlüğü tarafından arşivlenen bilgilere göre toplu ulaşım kuruluşlarının 2014 yılına ait yolculuk bilgileri Grafik 1’de yer almaktadır. Buna göre İzmir Büyükşehir Belediyesi toplu ulaşım kuruluşları tarafından 2014 yılında toplam **505.428.690** yolcu taşınmıştır.



Grafik 1: Kuruluşlara göre yolcu durumu / 2014



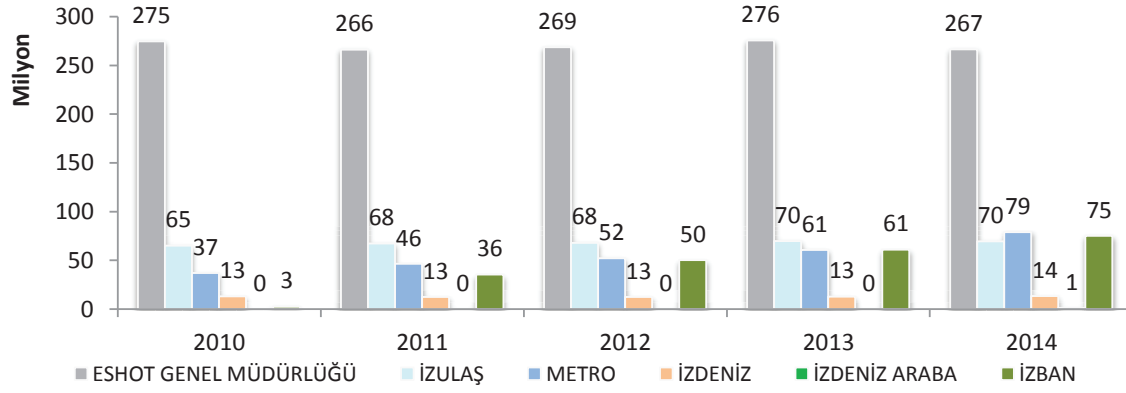
Toplu ulaşım kuruluşlarının yolcu sayıları her geçen yıl artış göstermiş ve 2014 yılında 2013 yılına göre %5'lik bir artışla 505 milyon olarak gerçekleşmiştir. 2010-2014 yılları arasındaki son 5 yıllık toplu ulaşım kuruluşları tarafından taşınan yolcu dağılımı Tablo 3'de, görseli Grafik 2'de yer almaktadır. Kart tiplerine göre 2014 yılı yolcu bilgileri de Grafik 3/ Grafik 4'de gösterilmektedir.

Tablo 3: Yıllara göre toplu ulaşım kuruluşları yolcu bilgileri

KURULUŞ	2010	2011	2012	2013	2014
ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	274.950.978	266.341.550	268.884.520	275.788.386	266.571.089
İZULAŞ	65.241.898	67.520.502	68.192.281	70.094.962	69.624.956
METRO	37.181.014	46.472.859	52.243.350	60.790.846	79.187.518
İZDENİZ	13.312.620	12.608.478	12.530.199	13.038.149	13.543.065
İZDENİZ-ARABA	9.520	12.861	13.025	210.183	1.303.184
İZBAN	2.604.648	35.516.964	50.373.487	61.038.918	75.198.878
TOPLAM	393.300.678	428.473.214	452.236.862	480.961.444	505.428.690

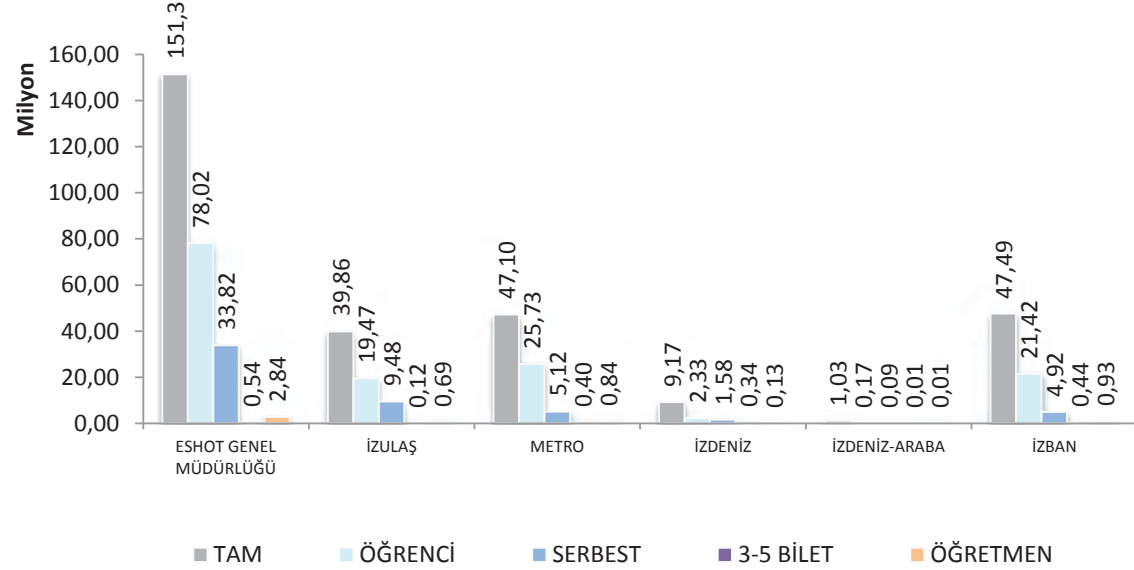
Grafik 2: Yıllara göre toplu ulaşım kuruluşları yolcu bilgileri / 2010-2014

YOLCU

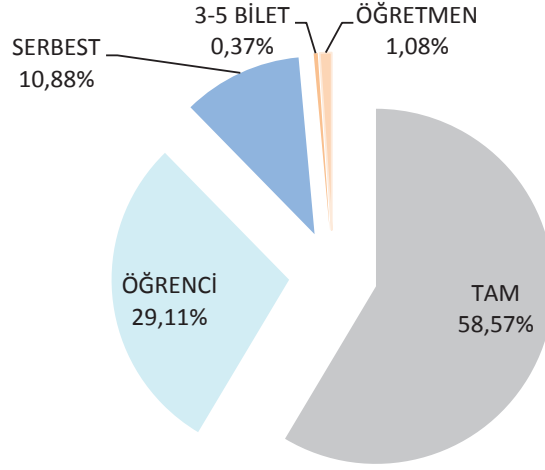


Grafik 3: Kart Tiplerine Göre Yolcu Durumu / 2014

YOLCU



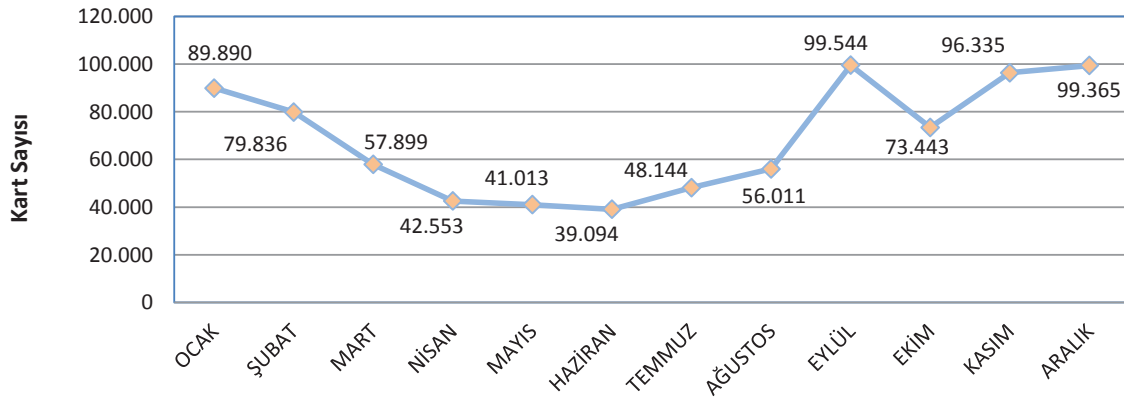
Grafik 4: Kart Tiplerine Göre Yolcu Durumu / 2014



B. Toplu Ulaşımında Kullanılan Kart ve Biletlerin Formatlama İşlemleri

Bankada görevli personel gözetiminde yapılan işlemler arasında yer alan kart formatlama işlemleri, stoklarla bağlantılı olarak ve ulaşımda kullanılan tüm kartlar için uygulanmaktadır. 2014 yılında **823.127** adet temassız akıllı kart formatlama işlemi gerçekleştirilmiştir. Formatlama işlemlerinin ayrıntılı bilgileri Tablo 4'de, aylık gösterimi ise Grafik 5'de yer almaktadır.

Grafik 5: Kart formatlama işlemleri – Formatlanan Kart Sayıları / 2014



Tablo 4: Kart formatlama işlemleri / 2014

AY	Yolcu Kartı	Öğrenci / Öğretmen Kartı	Serbest Seyahat Kartı
Ocak	49.890	20.000	20.000
Şubat	59.836	-	20.000
Mart	32.899	25.000	-
Nisan	42.553	-	-

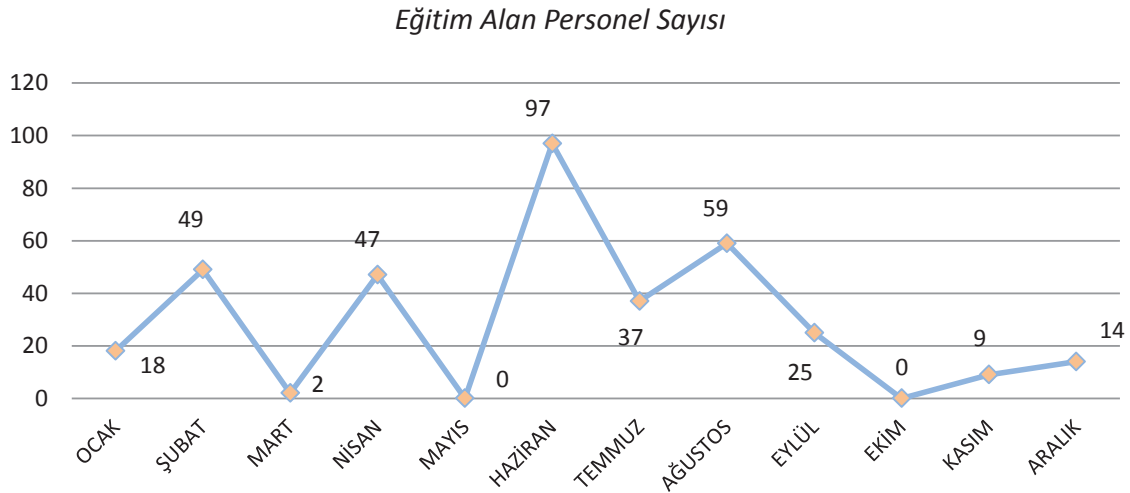
AY	Yolcu Kartı	Öğrenci / Öğretmen Kartı	Serbest Seyahat Kartı
Mayıs	41.013	-	-
Haziran	39.094	-	-
Temmuz	48.144	-	-
Ağustos	56.011	-	-
Eylül	60.544	39.000	-
Ekim	53.443	20.000	-
Kasım	46.335	20.000	30.000
Aralık	49.365	10.000	40.000
Toplam	579.127	134.000	110.000

Kurumda çalışan/çalışacak sürücülerin, sürücü tanıtım kartlarına 2014 yılında 5.326 adet formatlama işlemi yapılarak Elektronik Ücret Toplama Sisteminde kayıt altına alınmıştır.

C. Sürücü adayı/Sürücü Personele Validatör ve Hat Eğitim Faaliyetleri

Yeni işe başlayan ve hizmet araçlarını kullanan personel için oryantasyon eğitimi kapsamında validatör (kart kredi değerlendirme makinesi) eğitimi verilmekte ve hatalı işlem yapan personel de takip edilmektedir. Hatalı işlem yapan sürücüler tekrar eğitime tabi tutulmaktadır. Sistemde validatör kullanımı ile ilgili yapılan değişiklikler sürücü personele duyurulmaktadır. 2014 yılında 357 sürücü personele validatör eğitimi verilmiştir. 2014 yılına ait aylık gösterimi Grafik 6'de yer almaktadır.

Grafik 6: Sürücü adayı ve sürücü personel validatör ve hat eğitimleri / 2014



D. 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 ve montaj işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca, Gediz ve Mersinli Atölye'ye herhangi bir arıza için gelen araçların da sistemin sağlıklı işleyebilesi için validatörlerine veri iletimi işlemi yapılarak, tüm ilgili kontrolleri yapılmaktadır. 2014 yılında;

— Validatör Arızası	: 1.288 Adet
— Otobüs İçi Yolcu Bilgilendirme Ekranı Arızası	: 449 Adet
— Araç Takip Cihazı Arızası	: 22 Adet
— Montaj	: 176 Adet
— Veri İletim İşlemi	: 5.350 Adet

bakım-onarım işlemi gerçekleştirilmiştir.

E. Kart Değişim İşlemleri

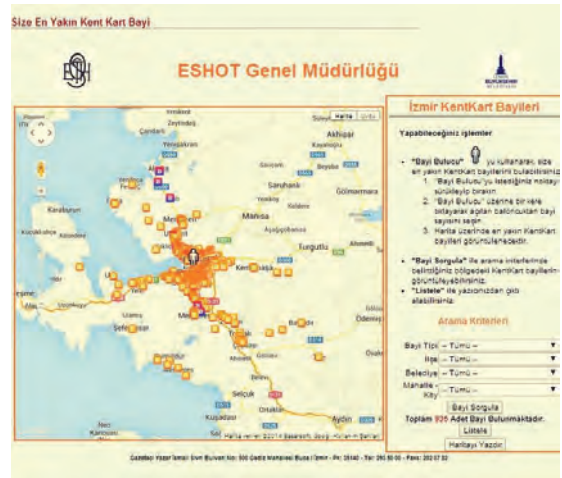
Arızalı ve hasarlı kart işlemleri için başvuruların kartları değiştirilmiştir. Kart içinde kalan bakiyeleri başvuru sahibine ait başka bir karta yüklenmiştir. (60.613 adet)

F. 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 sürekli güncellenerek, kontrol altında tutulmaktadır.

Böylece;

- Temassız akıllı kart/Kullan-at tipi temassız akıllı biletlere kredi yükleme cihazının bulunduğu bayi adres bilgileri netleştirilmekte,
- Eksik ve hatalı Bayi bilgileri(adres, telefon vb.) 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 (www.eshot.gov.tr/KentKartBayi.aspx) web adresinde yayınlanmakta,
- Bayi bilgilerinde değişiklik olması/yeni bayilik/iptal bayilik işlemlerinde gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra yine Genel Müdürlüğümüzün web adresinde yayınlanmaktadır.



2014 yılında 129 adet yeni, 117 adet iptal olmak üzere toplam 246 adet güncelleme işlemi yapılmıştır.

G. Yolcu Bilgilendirme Sistemi



Yaklaşan otobüslerin kaç durak mesafede bulunduğunu gösteren “akıllı durak” uygulamasıyla toplu ulaşımaya kolaylık getiren ESHOT Genel Müdürlüğü, yolcularına sunduğu bu konforu bir adım daha ileri taşıyarak 110 noktada bulunan akıllı durak sistemlerinde yaklaşan otobüsün kaç dakika uzakta olduğunu bilgisini de dijital ekranlarda paylaşımaya açmıştır. Akıllı duraklar aynı zamanda duraktan geçen otobüs hatlarının numaralarını, gidiş yönlerini, son durak isimlerini ve gelen aracın fiziksel engellilerinin kullanımına uygun olup olmadığını da göstermektedir.

ESHOT Genel Müdürlüğünün internet sitesinde (www.eshot.gov.tr) “Yolcu Bilgilendirme” başlığı altından seçilen bölümde akıllı duraklarda paylaşılan bilgiler yer almakta olup sistem sayesinde vatandaşların binmek istedikleri otobüsün kaç dakika uzakta olduğunu evlerinden çıkmadan bilgisayarlarından öğrenebilmesi sağlanmıştır.

H. Diğer Faaliyetler

- 29 Haziran 2014 tarihinde başlanan “Ulaşım Sistemi’nin Yeniden Tasarımı” projesine geçişte otobüs hatlarını sisteme tanıtmaya ilgili çalışmalar yapılmıştır.
- Elektronik Ücret Toplama Sistemi’nde 29/10/2008 tarihi itibarıyla kullanılmaya başlanan ve 07/01/2009 tarih ve 3 sayılı İdare Encümen Kararı ile sürücüler tarafından yolculara satılması kararı verilen 3-5 temassız akıllı biletlerin; temassız akıllı kart kullanıcı sayısının artması, otomatik kart kredi yükleme makinelerinin yaygınlaştırılmış olması ve vatandaşların ulaşabileceği her noktada bayinin olması nedeniyle otobüslerde sürücüler tarafından satılması uygulaması 02/07/2014 tarih ve 97 sayılı İdare Encümen kararına istinaden 14/07/2014 tarihinde durdurulmuştur.
- Elektronik Ücret Toplama Sistemi’nde mevcut Araç Takip Sisteminin iyileştirilmesi taleplerine yönelik Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı, Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ve yüklenici personeli ile ortak toplantılar düzenlenmiştir.
- Elektronik Ücret Toplama Sistemi’nde gelecek dönemlerde Şehir Kart uygulamasına geçilmesine yönelik İZULAŞ A.Ş. (BİSİM Projesi), İZELMAN A.Ş. (Otoparklar), İzmir Doğal Yaşam Parkı (Ziyaretçi geçişleri), İzmir Büyükşehir Belediyesi (Kıyı düzenlemesinde yer alan tuvaletlere giriş) ve yüklenici ile toplantılar düzenlenmiş, bilgi alışverişinde bulunulmuştur.
- 10/09/2014 tarih ve 817 sayılı Büyükşehir Belediye Meclis kararı ile Elektronik Ücret Toplama Sistemi’nde yer alan ve daha sonra sisteme entegre olacak hizmet birimlerini de kapsayacak şekilde 24 ay süreli “Elektronik Ücret Toplama Sistemi İşletim Hizmeti Alım İhalesi”nin ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından yapılması uygun bulunmuştur. Konu ile ilgili Teknik Şartname Hazırlama Komisyonu oluşturulmuş ve Komisyon çalışmalarını tamamlamıştır.
- Otobüs içi yolcu bilgilendirme ekranlarında Büyükşehir Belediyesi onayı ile talep edilen tanıtım videoları yayımlanmıştır.
- 2014 yılı içerisinde gelen evrak ve giden evrak bazında toplam 1.853 adet, HİM evrak bazında 863 adet işlem yapılmıştır.

ULAŞIM KARTLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü Belediyeye ait toplu ulaşım araçlarına binişlerde indirimli, ücretli, ücretsiz kişiselleştirilmiş kart talep edenlerin evraklarının mevzuata uygun olarak kontrol edilmesi, düzenlenmesi, tahakkuklarının oluşturulması, basım ve dağıtımının yapılmasından sorumludur.

A. Kişiselleştirilmiş Kart İşlemleri

-Öğrenci ve Öğretmen Kartları

- 2014-2015 öğretim yılında toplu ulaşımında kullanılan kişiselleştirilmiş öğrenci ve öğretmen kartlarıyla ilgili bireysel başvurular www.eshot.gov.tr internet adresinden yapılmaya devam edilmiştir.
- ESHOT Genel Müdürlüğü ile Yüksek Öğretim Kurumu arasında imzalanan protokol gereği Yüksek Öğretim Kurumuna bağlı üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin bilgilerini içeren "YÖKSİS" sistemi paylaşımına açılarak belge isteme ve kartların her yıl vizenmesi zorunluluğu ortadan kalkmıştır.
- MEBSİS ve YÖKSİS'in sistemimize entegre edilmesiyle toplu ulaşım araçlarından indirimli faydalanmak için kart alan tüm öğrenci ve öğretmenler sorgulanabilmekte öğrenci haklarından faydalanamayan veya öğretmenlik görevi sona eren kişilere ait kartlar kullanıma kapatılmaktadır.
- 2014 yılında öğrenci haklarından faydalanamadığı tespit edilen 28.433 adet üniversite öğrencisi kartı, 28.347 adet MEB öğrencisi kartı ve emekli olduğu tespit edilen 442 adet öğretmen kartı kullanıma kapatılmıştır.



- Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personel Kartı

- 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 1 inci maddesi ve bu kanun uyarınca alınan 2002/3700 sayılı Bakanlar Kurulu Kararnamesi ile kendilerine ücretsiz seyahat hakkı tanınan Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personeli ile ilgili 04/04/2014 tarihinde İl Emniyet Müdürlüğü ile Protokol imzalanmış, İzmir ilinde görev yapan veya çeşitli nedenlerle İzmir'de bulunan Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personeline 13.766 adet "EHS Personel Kartı" verilmiştir.



- 65 Yaş ve Üzeri Vatandaşlar İçin Ücretsiz Seyahat Kartı

- "İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kişiselleştirilmiş Toplu Ulaşım Kartları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Taslağı"nda Sayıştay Başkanlığının görüşü doğrultusunda gerekli değişiklikler yapılmış ve Yönetmelik

Taslağı 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince Büyükşehir Belediye Meclis Heyetince görüşülerek 10/09/2014 tarih ve 809 sayılı kararı ile kabul edilmiştir. “İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kişiselleştirilmiş Toplu Ulaşım Kartları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” 22/09/2014 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

- İlgi Yönetmelikte ücretsiz seyahat hakkı olan 65 yaş ve üzeri kişilere istatistiki veri elde edebilmek, kimlik kontrolü sırasında yaşanacak zaman kaybını önlemek ve vatandaşlar ile görevli personel arasında yaşanabilecek sorunlar göz önüne alınarak ücretsiz kart verileceği ifade edilmiştir.
- 03/11/2014 tarihinden itibaren 65 yaş ve üzeri kartlar için başvuru alımına başlanılmıştır. Vatandaşlara kolaylık sağlamak için Konak Katlı Otopark altı, Karşıyaka Vapur İskelesi, Bornova Metro Durağı, F.Altay Aktarma Merkezi’nde başvuru büroları hizmet vermiş, ayrıca internetten başvuru imkanı sağlanmıştır. 2014 yılı sonuna kadar internet üzerinden 42.623 adet, bürolardan 72.656 adet olmak üzere toplam 115.279 adet başvuru olmuştur.



- Basılan kartların kişilerin adreslerine gönderimi için 19/12/2014 tarihinde PTT ile protokol yapılmış, mali yıl sonu olması ile kartların dağıtımının 02/01/2015 tarihi itibari ile başlanmasına karar verilmiştir.

- Ücretsiz ve İndirimli Seyahat Kartları Yönetmeliği

- 04/03/2014 tarih ve 28931 sayılı Resmi Gazete’de Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı “Ücretsiz veya İndirimli Seyahat Kartları Yönetmeliği” yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
- Yönetmelik gereği Gazi ve Gazi Eşi ile Şehit Ailesi kartları Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İl Müdürlükleri tarafından vermeye başlanmıştır.
- 65 Yaş ve üzeri kişilerin nüfus cüzdanlarını görevli personele ibraz etmek suretiyle belediyeye bağlı toplu ulaşım araçlarından ücretsiz olarak faydalanması sağlanmıştır.
- Yönetmelik gereği kendilerine ücretsiz seyahat hakkı tanınan 65 yaş ve üzeri kişilerin 2014 yılı 60 yaş kartı kullanım bedeli olarak yatırdıkları tutarların iade işlemleri yapılmış ve müracaatta bulunan 35.332 kişiye kullanım bedelleri iade edilmiştir.



- 2014 Yılı Vize İşlemleri



2014 yılında yapılan vize işlemi ile personel servis tanıtım kartlarına yıllık 1248 kontör yüklenmiş ve kartlara 90 dakika içerisinde yapılan diğer binişler için aktarma hakkı verilmesi sağlanmıştır.

60 Yaş Kartlarının vize işlemleri için 12 banka şubesinde personel görevlendirilerek Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğünde yaşanması beklenen yoğunluklar önlenmiştir.



- 2014 yılında 88.572 adet kişiselleştirilmiş karta vize işlemi yapılmıştır. 2014 yılında vize yapılan kartlar ve adetleri Tablo 5'de yer almaktadır.

Tablo 5: Vize yapılan kart adetleri / 2014

Kart Tipi	2014 yılında Vize Yapılan Kart Sayısı
Öğrenci Kartı	27.456
Öğretmen Kartı	957
60 Yaş Kartı	46.129
Personel Kartı	13.283
Resmi Kurum Kartı	747
TOPLAM	88.572

- 2014 Yılı Basımı Yapılan Kişiselleştirilmiş Kartlar

2014 yılında kişiselleştirilmiş kartlar ile ilgili olarak yaklaşık 238 bin basım işlemi gerçekleştirilmiştir. 2014 yılında basımı yapılan kartlar ve adetleri Tablo 6'de yer almaktadır.

Tablo 6: Basımı yapılan kart adetleri / 2014

Kart Tipi	İlk Başvuru	Zayıf/Yıpranma/Arıza	TOPLAM
60 Yaş Kartı	8.655	929	9.584
Resmi Kurum Kartı	109	26	135
Personel Kartı	1.646	1.326	2.972
Orman Muhafaza Memuru Kartı	10	3	13
Basın Kartı	84	25	109
Zabita Kartı	118	55	173

Kart Tipi	İlk Başvuru	Zayi/Yıpranma/Arıza	TOPLAM
PTT Kartı	39	23	62
TÜİK Kartı	11	6	17
EHS Personel Kartı	13.766	148	13.914
Engelli Kartı	2.491	605	3.096
Refakatçi Kartı	367	46	413
Şehit Ailesi Kartı	48	4	52
Gazi Kartı	29	0	29
65 Yaş Kartı	81.273	11	81.284
Öğrenci Kartı	79.494	43.844	123.338
Öğretmen Kartı	2.033	647	2.680
TOPLAM	190.173	47.698	237.871

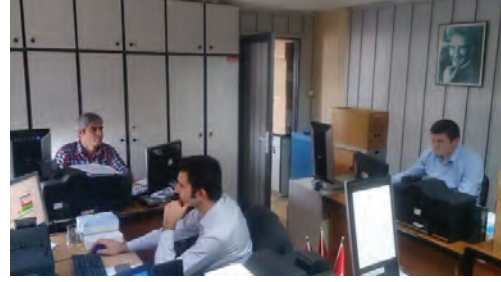
Aralık / 2014 tarihi itibari ile kullanımda olan kişiselleştirilmiş kartlar ve adetleri Tablo 7'de yer almaktadır.

Tablo 7: Aktif kişiselleştirilmiş kart adetleri / 2013-2014

KART TİPİ	2013	2014
Öğrenci Kartı	315.319	377.577
Öğretmen Kartı	20.240	22.873
60 Yaş Kartı	55.553	20.058
65 Yaş Kartı	2.330	90.869
Engelli Kartı	82.698	81.956
Refakatçi Kartı	12.834	12.994
Şehit Ailesi Kartı	361	403
Postacı Kartı	488	404
Resmi Kurum Kartı	770	747
Zabıta Kartı	1.167	1.289
TÜİK Kartı	148	137
Personel Ulaşım Servis Tanıtım Kartı	15.743	15.659
Orman Muhafaza Memuru Kartı	77	85
Gazi Kartı	128	156
Basın Kartı	767	812
TOPLAM	508.623	626.019

B. Diğer Faaliyetler

- 2014 yılında Nüfus Müdürlüğü sisteminden yapılan sorgulamayla vefat ettiği tespit edilen engelli, 60 yaş ve 65 yaş kart sahiplerine ait 570 adet kart kullanıma kapatılmıştır.
- Büyükşehir Belediyesinin engelli vatandaşlara yönelik hizmetlerin daha verimli ve nitelikli olması için başlattığı “İzmir Engelli Bilgi Sistemi/Engelli Veri Tabanı” çalışması kapsamında verilerin gönderimi sağlanmış, “İzmir Engelli Bilgi Sistemi/Engelli Veri Tabanı İzleme ve Koordinasyon Kurulu”nda bir personel görevlendirilmiştir.
- 2014 yılı içerisinde gelen evrak ve giden evrak bazında toplam 5.077 adet, HİM evrak bazında 2.082 adet işlem yapılmıştır.
- 16/04/2014 tarih ve 52 sayılı İdare Encümen Kararı ile öğretmen kartları için 01/05/2014 tarihi itibariyle ilk başvurularda 10,00 TL, zayi, yıpranma, çalınma durumlarında 20,00 TL kart bedeli alınmasına karar verilmiştir.
- Mevcut Elektronik Ücret Toplama Sistemi İşletim Hizmeti ihalesinde %20 artım yapılarak 65 yaş kartları için 70.000 adet kart alımı yapılmıştır.
- Doğrudan temin yöntemiyle 65 yaş kartları için 100.000 adet kart alımı yapılmıştır.
- 65 yaş kartlarının basımı için 7 adet kart basma makinesi ve 7 adet tarayıcı alımı yapılmıştır.



HALKLA İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Halkla İletişim Şube Müdürlüğü ESHOT Genel Müdürlüğü'nün faaliyet alanına giren konularda yapılan tüm başvuruların sorunsuz bir şekilde alınması ve ilgili birimlere havale edilmesinden sorumludur.

A. Halkla İletişim Başvuru İşlemleri

Kurum faaliyetleriyle ilgili olarak talepte bulunan vatandaşların dilek, istek ve şikayetleri takip edilerek sonuçlandırılması sağlanmıştır. 2014 (01/01/2014 – 15/05/2014) yılı itibariyle Hemşehri İletişim Merkezi (HİM)'ne yapılan başvuru sayısı 9.540'dır.

Başvuru şekline göre vatandaş başvurularının yıllık gösterimi Tablo 8'de yer almaktadır. Bunun yanında, toplam 24.199 adet başvuru sisteme girilmemiş ve anında cevaplanmıştır.

Tablo 8: Başvuru şekline göre HİM başvuruları / 01.01.2014- 15.05.2014

Başvuru Şekli	2014 Yılı (Ocak –Mayıs)
Telefon	2.676
Web	4.888
Şahsen	1.223
E-mail	694
Faks	24
Dilekçe	32
Fuar	3
TOPLAM	9.540

2014 yılı aylık vatandaş başvuru dağılımları Tablo 9’de yer almaktadır.

Tablo 9: Aylara göre HİM başvuruları / 01.01.2014- 15.05.2014

AY	2014 Yılı
Ocak	1.714
Şubat	1.843
Mart	3.067
Nisan	2.024
Mayıs	892

*** NOT: Halkla İletişim Şube Müdürlüğü 15/05/2014 tarihi itibariyle Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığına bağlı hizmet vermektedir.

Yukarıda yer alan veriler 01/01/2014 – 15/05/2014 tarih aralığına aittir.

ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE KATILIMLAR

Tablo 10: Eğitim, seminer, etkinlik katılımları /2014

Eğitim/Seminer/Etkinlik	Katılımcı Sayısı
Risk Değerlendirme Eğitimi	3
İç Kontrol Sistemi ve Kurumsal Risk Analizi	6
Resmi Yazışma Kuralları ve Standart Dosya Planı	8
İşaret Dili Eğitimi	2
Yangın Eğitimi	1
Demirbaş ve Taşınır Eğitim	1
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı İhale Kanunu Eğitimi	4
Oracle Teknoloji Zirvesi	2
657 Sayılı Devlet Memurları Eğitimi	21
İş Sağlığı ve İş güvenliği Eğitimi	27

2.14.9. Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- İş disiplini ve organizasyon yeteneğine sahip olunması.
- Personelin teknik bilgisinin yanı sıra iletişim bilgisine de sahip olması.
- Personel tecrübeli olması ve iletişim yeteneğinin yüksek olması.

Zayıflıklar

- İdari binanın, Başkanlık bünyesinde faaliyet gösteren ve vatandaşlarla iletişim sağlayan birimlere uzak olması sebebiyle çalışmalarda ve anlayışlarda zorlukların ortaya çıkması.

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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden 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. (İzmir-06.02.2015)



BELMA ÖZEŞ
ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI

2.15. KALİTE VE KURUMSAL GELİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı, Norm Kadro Usul ve Esaslarına uygun olarak İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.05.2014 tarih ve 401 sayılı Kararıyla kurulmuştur. Daire Başkanlığı Organizasyon Şemasında, Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü ve AR-GE Şube Müdürlüğü olmak üzere iki şube müdürlüğü bulunmaktadır.

İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde otobüslerle kent içi toplu ulaşım hizmetinin sağlanması Kurumumuzun ana görevi olup, bu görevin aksama olmaksızın etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için Daire Başkanlığımız ile birlikte diğer Kurum Birimleri de destek vermekte, yardımcı hizmet birimleri olarak gerekli çalışmaları yerine getirmektedir.

Günümüzde gelişmiş ülkelerde sürdürülen yoğun bilimsel araştırmalar sonucunda hem üretim hem de yönetim alanında sürekli teknolojik gelişmeler ve değişimler yaşanmaktadır.

Her alanda görülen geniş rekabet ortamı nedeniyle, kuruluşların varlıklarını sürdürebilmeleri için çağdaş teknolojiyi yakından takip ederek gerekli değişimleri zamanında yapmaları kaçınılmazdır.

ESHOT Genel Müdürlüğü kuruluş yetki ve çalışma yönetmeliğinde tüm birimlerin ortak görev yetki ve sorumluluk tanımında yer alan “kendi görev alanıyla ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunması” hükmü, Daire Başkanlığımızın kurulması ile birlikte ARGE Şube Müdürlüğü’nün ana görev yetki ve sorumluluğu olarak belirlenmiş, adı geçen şube müdürlüğünde görev yapacak personelin araştırma geliştirme konularında detaylı çalışmalar yaparak tüm Genel Müdürlük birimlerine önemli katkılar sağlanması hedef alınmıştır.

Gelişmiş ülkelerdeki ve ülkemizdeki tüm büyük endüstriyel kuruluşlarda, seçkin teknik elemanlardan oluşturulan ARGE birimlerine, finansal destek de verilerek araştırma ve geliştirme çalışmalarına öncelik tanınmıştır. Bu birimlerde geliştirilen yeni ürünlerle teknolojiye olağanüstü ilerlemeler yaşandığını görmekteyiz.

Çağdaş yönetim ve üretim anlayışının uygulandığı tüm sektörlerde “ürün ve hizmet kalitesinin geliştirilmesi” çalışmalarında başarılı olan kuruluşların, geliştirilen ürünlerle pazar payının yükselmesi ve verimlilik artışı sonucunda düşürülen maliyetler nedeniyle de rekabet güçlerine olumlu katkılar sağlandığı bilinmektedir.

Daire Başkanlığımızın 2014 yılı ortalarında kuruluşunun tamamlanması ile birlikte 2015-2019 yılları arasında kapsayan Genel Müdürlüğümüz Stratejik Planına göre uyarlanan 2015 Yılı Çalışma Programı hazırlanmış, gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

Mal veya hizmet üretilen tüm kuruluşlar için önemi tartışmasız kabul edilen araştırma, geliştirme ve kalite yönetimi konularında İdaremiz birimlerine gerekli katkının sağlanması için önümüzdeki 2015 yılından itibaren sağlanacak değişim ve gelişim süreci kesintisiz olarak devam ettirilecektir.

2.15.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

2.15.2. Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığı, Genel Müdürlük Binası ile aynı yerleşkede bulunan 1. Bölge Atölye Tesislerinin içinde toplam 130 metrekare kullanım alanı olan 2 katlı hizmet binasında çalışmalarını yürütmektedir. Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü'ne bağlı Kalite Kontrol Laboratuvarı da bu binanın zemin katında yer almaktadır.

2.15.3. Örgüt Yapısı

Şube Müdürleri Daire Başkanına, Şef ve diğer personel de görevlendirildikleri Şube Müdürüne bağlı olarak görev yaparlar. Diğer personelin görev dağılımı da Şube Müdürleri tarafından yapılır.

Daire Başkanlığında; 1 Daire Başkanı, 3 Mühendis, 1 Şef, 1 Tekniker (şirket elemanı) olmak üzere toplam 6 personel bulunmaktadır.

Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı'na ait örgüt yapısı Şema 1'de yer almaktadır.

Şema 1: Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2014



2.15.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığının faaliyet alanı ile ilgili konulardaki mevzuat ve teknolojik gelişmeler internet ortamında takip edilmektedir.

Evrak kayıt işlemleri, taşınır kayıt işlemleri ve bütçe ile ilgili işlemler bilgisayar ortamındaki program kullanılarak yapılmakta, Genel Müdürlük Makamı Genelgeleri ile birimler arası bilgi aktarımı da bilgisayar ortamındaki ortak alanlardan yapılmaktadır.

Satınalma talepleri ve Ambardan malzeme alımları da ERP programı kullanılarak gerçekleştirilmektedir.

Daire Başkanlığına ait bilgi ve teknolojik kaynakların listeleri Tablo-1 ile Tablo-2 de yer almaktadır.

Tablo 1: Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2014

Kaynaklar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	6
Çok Fonksiyonlu İnkjet Yazıcı (fax-fotokopi-tarama)	1
UPS (kesintisiz güç kaynağı)	1
Telefon	6
Dizüstü Bilgisayar	1
3 Boyutlu Koordinat Ölçüm Cihazı	1
Alkolmetre Doğrulama Seti	1
Metal Malzeme Sertliği Ölçüm Cihazı	1
Kauçuk Malzeme Sertliği Ölçüm Cihazı	1
Boyut Ölçüm Aletleri Kalibrasyon Seti	3
Ses Şiddeti Ölçüm Cihazı (Desibelmetre)	1
İnfrared Sıcaklık Ölçüm Cihazı	1
Ağırlık Ölçüm Cihazı (1/100 gr duyarlıkta)	1
Elektrikli Test Numunesi Isıtma Fırını	1
Sıvı Hacimsel Ölçüm Seti	1
Radyatör Kapağı Test Cihazı	1
Boyutsal Ölçüm Aletleri	50

2.15.5.İnsan Kaynakları

Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı'nın insan kaynakları yapısı Tablo 2'de yer almaktadır.

Tablo 2: Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı insan kaynakları/ 2014

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şef	1
Mühendis	3
Tekniker	1

2.15.6.Sunulan Hizmetler

Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı tarafından sunulan hizmetler 2 birim tarafından gerçekleştirilmektedir.

Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü:

- Kalite Yönetim Sistemleri konusunda Genel Müdürlük birimlerinde yapılacak tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- Genel Müdürlük birimlerince satın alınan malzeme veya yedek parçaların ilgili birim talebi halinde Kalite Kontrol Laboratuvarında gerekirse de piyasada hizmet alımı ile kontrol ettirilmesi.

AR-GE Şube Müdürlüğü:

- Kurum birimlerine fayda sağlayacağı öngörülen malzeme, yedek parça, makine, cihaz, alet veya ekipmanların temini ile bakım, onarım, üretim konularında uygulanabilecek yöntemlerle ilgili teknolojideki gelişmelerin araştırılması, uygun görülenlerin raporlanarak Genel Müdürlük Makamına ve birimlere bilgi verilmesi.
- Birimlerden gelecek araştırma ve geliştirme taleplerinin değerlendirilerek gerekli çalışmaların yapılması.

2.15.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığında Daire Başkanı "Harcama Yetkilisi", Şef "Gerçekleştirme Görevlisi" görevlerini yerine getirmektedir. Görev Dağılımı Organizasyon Şemasında belirtildiği gibi yapılmaktadır.

2.15.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**2.15.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri**

Daire Başkanlığının, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.05.2014 tarih ve 401 sayılı Kararıyla kurulması sonrasında 2014 yılı harcamalarında kullanılmak üzere 04.06.2014 tarih ve 76 sayılı İdare Encümeni Kararıyla ödenek tertibi açılarak Yedek Ödenekten 195.625,00 TL ödenek aktarımı yapılmış, yıl sonuna kadar 66.518,74 TL harcama yapılmıştır. Bütçede gerçekleşme oranı: % 34,53 olmuştur.

KALİTE KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2015 yılında yapılacak faaliyetler doğrultusunda ödenek tertiplerinde yer alması öngörülen ödenek miktarları tespit edilip Daire Başkanlığının 2015 Mali Yılı Bütçe Tasarısı hazırlanmış ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazı ekinde gönderilmiştir.

ESHOT Genel Müdürlüğünün 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planının hazırlanması çalışmalarına katılım sağlanmış, Genel Müdürlük Birimlerini kapsayan ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sisteminin kurulması ilgili Stratejik Planda yer alarak Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı sorumlu birim olarak görevlendirildiğinden bu konuda 2015 yılında eğitim alınması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile yazışma yapılmış, ön hazırlık çalışmaları başlatılmıştır.

ESHOT Genel Müdürlüğünün 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planında Atölyelere 5S Sisteminin kurulmasında Daire Başkanlığı sorumlu birim olarak görevlendirilmiş, performans göstergesi olarak 2015 ve 2016 yıllarında 10'ar birimde bu uygulamanın yapılması programa konulmuştur. Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığına bağlı 10 birimde 2015 yılında 5S Sistemi kurulması için Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı personelinin oluşturulan 5S Uygulamaları Koordinasyon ve Denetim Ekibi görevlendirilmiş olup bu Ekip tarafından 5S Sistemi kurulmasıyla ilgili uygulama planı hazırlanmış ve ilgili Daire Başkanlığına yazı ekinde gönderilerek çalışmaların koordinasyon içinde sürdürülmesi için işlem başlatılmıştır.

Makine Mühendisleri Odası İzmir Şubesi tarafından 12-13 Aralık 2014 tarihleri arasında düzenlenen 1. Kaizen Paylaşımları Etkinliğinde 2 mühendis personel tarafından sunumlar izlenmiş ve etkinlikte sergilenen projeler incelenmiştir.

Kalite Kontrol Laboratuvarı bünyesinde 2014 yılı içerisinde 13 adet test/ölçüm işlemi gerçekleştirilmiştir.

Ulaşım Dairesi Başkanlığı tarafından şoför personel için kullanılan Alkolmetrelerden 10 adedi için periyodik doğrulama testleri mevcut cihaz kullanılarak yapılmıştır.

TSE standartlarına erişim için yapılan hizmet alımı kapsamında Genel Müdürlük Birimlerinden ihtiyaç duyanlar için ilgili Standartlara erişim sağlanmıştır.

Kalite Kontrol Laboratuvarında Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerce gönderilen 25 adet malzemenin test/ölçüm işlemi yapılarak sonuç raporları ilgili birime iletilmiştir.

ARGE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Arızalı araçlara yolda bakım yapan birime ulaştırılan son 18 aya ait arıza verileri kullanılarak araç tiplerine ve arıza tiplerine göre sayısal dökümler incelenmiş, alınabilecek önlemler ile ilgili bir Rapor hazırlanarak ilgili birime gönderilmiştir.

Otobüs lastiklerinin basınç ve sıcaklık değerlerini algılayıp araç sürücüsünü bilgilendiren sistemle ilgili araştırma yapılmış, ilgili birime değerlendirilmesi için doküman gönderilmiştir.

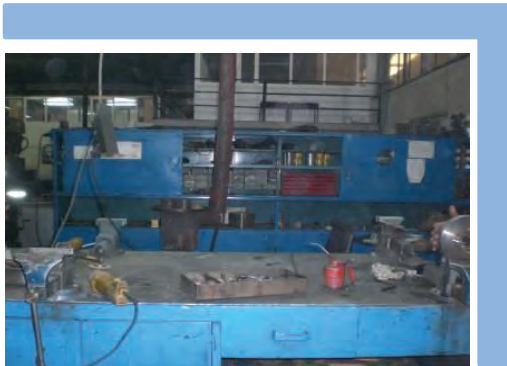
ESHOT Genel Müdürlüğünün 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planında Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı sorumluluğuna verilen ambarlarda envanter kaydı bulunan komple yedek parçaların ürün ağaçlarının hazırlanması ile malzeme ve yedek parçaların ERP Sisteminde kalite modüllerinin oluşturulması projeleri için ön hazırlıklar yapılmıştır.

Kalite Kontrol Laboratuvarının daha etkin kullanımı için 2015 yılı içinde alımı yapılacak cihazlarla ilgili piyasa araştırmaları yapılmış, alımda kullanılacak teknik şartnamelerin hazırlıkları da başlatılmıştır.

2015 Yılında Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığının 10 Biriminde Kurulacak 5S Çalışması ile İlgili Önceki Yıllarda Yapılan Uygulamalardan Bazı Örnekler

5S Sisteminden Önceki Durum

Resim 1: Tesfiye Biriminde yapılan çalışmalar



5S Sisteminden Sonraki Durum



5S Sisteminden Önceki Durum

Resim 2: Serigrafi Biriminde yapılan çalışmalar



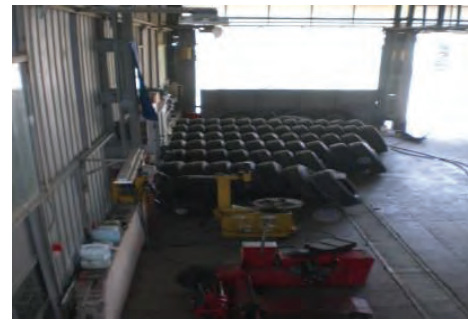
5S Sisteminden Sonraki Durum



Resim 3: Hidrolik Hortum Üretimi Biriminde yapılan çalışmalar



Resim 4: Lastikhane Biriminde yapılan çalışmalar



Resim 5: Merkez Ambarda yapılan çalışmalar



2015 Yılında Yapılacak Yönetim Sistemleri Belgelendirme çalışması İle 2015 Yılında Kalite Kontrol Laboratuvarı İçin Satın Alınacak Cihazlara Ait Örnekler

Resim 6: Yönetim Sistemleri belgelendirme projesinin İlk adımı: TSE ile yapılan toplantı



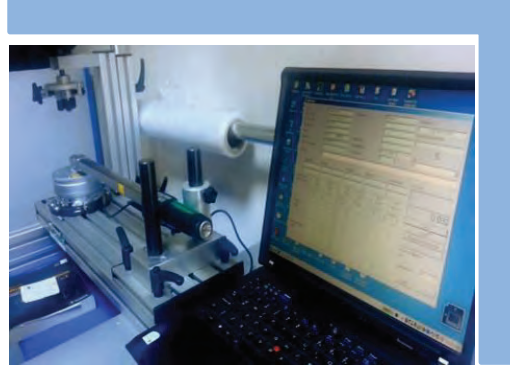
Resim 7: Satın alınacak lazer tarayıcı koordinat ölçüm cihazı araştırmasında yapılan bir uygulama



Resim 8: Kalite Kontrol Laboratuvarı için satın alınacak "yüzey pürüzlülüğü ölçüm cihazı" örneği



Resim 9: Atölyelerde kullanılan torkmetrelerin kalibrasyonu için alınacak cihaz araştırmasında izlenen uygulama



2015 yılında satın alınacak 3 boyutlu Piyasada 3 Boyutlu yazıcıda deneme amaçlı ürettirilen parça yazıcının piyasada görülen örneği bu parçanın monte edildiği klima kompresöründeki görüntüsü



2.15.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- 71 yıllık Kurumsal Yapıdan gelen, kuşaktan kuşağa aktarılmış bilgi ve deneyim birikimi.
- ESHOT'un İzmir Toplu Ulaşımının en güçlü kuruluşu olarak sektör lideri konumunda olması.
- İdari ve teknik personelin eğitim düzeyinin yüksek olması.
- Seminer, fuar vb. gibi etkinliklerle, hizmet içi eğitimler, idari ve teknik konularda alınan kurslarla personelin bilgi düzeyinin sürekli artırılması, güncel gelişmelerin takip edilmesi.
- Kurumsal olarak, personele sürekli değişen mevzuat çerçevesinde eğitim verilmesi.

Zayıflıklar

- Kent içi toplu ulaşımda oldukça geniş bir alanda her gün uzun süreli hizmet verilmesi nedeniyle yoğun bir çalışma ortamının olması.
- Yerel yönetime bağlı bir kurum olmasından dolayı tüm il sınırları içinde hizmet vermenin gerektirdiği zorluklar.
- Gelişen teknoloji ile birlikte araçlarda çok sayıda, oldukça hassas elektronik sistemler kullanıldığından bunların bakım onarımları için özel uygulamalara gerek duyulması.

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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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. (İzmir-05.02.2015)



İBRAHİM YETMEN
KALİTE VE KURUMSAL GELİŞİM
DAİRESİ BAŞKANI

2.16. ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, Norm Kadro Usul ve Esaslarına uygun olarak İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.05.2014 tarih ve 401 sayılı Kararıyla kurulmuştur. Daire Başkanlığı Organizasyon Şemasında iki şube müdürlüğü bulunmaktadır.

Diğer yandan Daire Başkanlığımız kısa, orta ve uzun vadede ve Stratejik Plan çerçevesinde, İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Toplu Ulaşımın kullanıldığı güzergahlardaki trafik düzeni ve İdaremize ait toplu ulaşım araçlarındaki yolcu konforu, erişilebilirlik ve güvenliğinin sağlanabilmesi için gerekli kurumsal araştırmalar ve uygulamalı teknolojik yeniliklerin takip edilmesi, gerçekleştirilmesi gereken araştırma ve mühendislik hizmetlerinin etüt edilmesi ve projelendirilmesi, mevcut altyapıdan en üst düzeyde yararlanılması ve ulaşım talebinin hızla gelişmekte olan iletişim ve bilgisayar teknolojileri ile bir araya getirilmesi ile “Yolculuk Talep Yönetimi” nin verimli olarak sağlanması, İdarenin faaliyet alanlarıyla ilgili konferans, sempozyum, fuar ve çalıştay gibi önemli bilimsel ve sektörel toplantıların takip edilerek teknolojik ve bilimsel gelişmelerin Genel Müdürlük Makamına ve ilgili İdaremiz birimlerine iletilmesi, Büyükşehir Belediyesinde ve İdaremizde teknolojik uygulamaların gerçekleştirildiği birimlerinin yanı sıra TÜBİTAK, Üniversiteler, DPT, UITP, diğer ulusal ve uluslararası kamu ve özel araştırma–geliştirme kuruluşlarıyla eşgüdümlü olarak toplu ulaşım alanında projeler (Mobil Uygulamalar vb.) oluşturulması ve takibinin yapılması, toplu ulaşımında yolcular tarafından sürekli kullanılan otobüslerde araç içi kamera sistemi, araç içi yolcu bilgilendirme sistemi ve kablosuz internet yayını, duraklarda ve aktarma merkezlerinde de yolcu bilgilendirme sistemi kurularak sunulan hizmet kalitesinin üst seviyelere ulaştırılması için gerekli teknolojik altyapının hazırlanması, çevreye daha az zararlı veya hiç çevreyi kirletmeyen yenilenebilir enerji türleri ile çalışan otobüsler ve diğer ulaşım araçlarının araştırılması ve projelendirilmesi, durak aydınlatma ve akıllı durak panolarına gereken enerjinin temini için araştırma ve projelendirme, toplu ulaşım hizmetinde çalıştırılan araçların güzergahlardaki konumları ve hareketlerinin izlenmesi ve haberleşme sisteminin takibi ve bu konuda teknolojik gelişmelerin incelenerek uygulanması konularında çalışmalar yapılması planlanmaktadır.

2.16.1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

2.16.2. Fiziksel Yapı

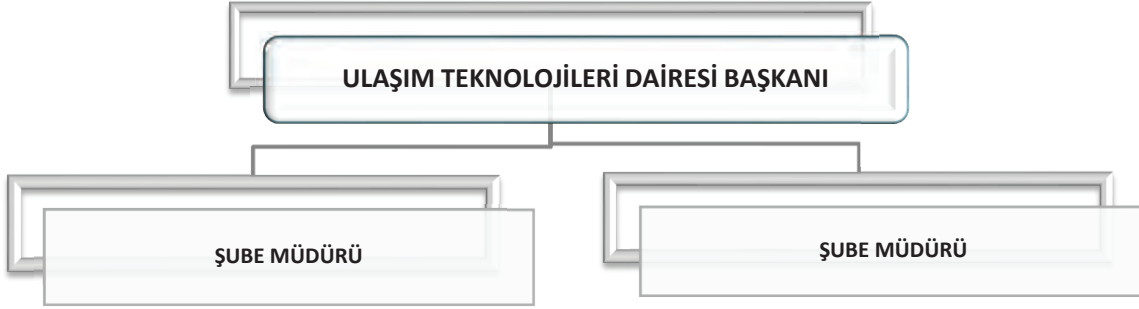
Daire Başkanlığı, Kurum ek hizmet binasının üçüncü katında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2.16.3. Örgüt Yapısı

Şube Müdürleri Daire Başkanına, Şef ve diğer personel de görevlendirildikleri Şube Müdürüne bağlı olarak görev yaparlar.

Diğer personelin görev dağılımı da Şube Müdürleri tarafından yapılır.

Şema 1: Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı örgüt yapısı /2014



2.16.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığının faaliyet alanı ile ilgili konulardaki mevzuat ve teknolojik gelişmeler İnternet ortamında takip edilmektedir.

Daire Başkanlığına ait bilgi ve teknolojik kaynakların listeleri Tablo-1 de yer almaktadır.

Tablo 1: Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı bilgi ve teknolojik kaynaklar /2014

Kaynaklar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	1
Telefon	1

2.16.5. İnsan Kaynakları

Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı'nın insan kaynakları yapısı Tablo 2'de yer almaktadır.

Tablo 2: Ulaşım Teknolojileri insan kaynakları/ 2014

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1

2.16.6. Sunulan Hizmetler

Toplu taşımacılık alanında meydana gelen teknolojik yenilikler takip edilerek, İdarenin sorumluluğundaki toplu taşımacılık hizmetinin etkin, verimli ve gelişen teknolojilere uygun şekilde yapılması sağlanmaktadır.

2.16.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığında Daire Başkanı "Harcama Yetkilisi" görevini yerine getirmektedir.

2.16.8.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.16.8.1.Faaliyet - Performans Bilgileri

Daire Başkanlığının, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.05.2014 tarih ve 401 sayılı Kararıyla kurulması sonrasında 2014 yılı harcamalarında kullanılmak üzere 04.06.2014 tarih ve 81 sayılı İdare Encümeni Kararıyla ödenek tertibi açılarak Yedek Ödenekten 192.625,00 TL ödenek aktarımı yapılmış, yıl sonuna kadar 37.189,63 TL harcama yapılmıştır. Bütçede gerçekleşme oranı: % 19,03 olmuştur.

2.16.9. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- *Deneyimli bir Kurum olması*
- *Genç ve modern bir filoya sahip olunması*
- *Diğer toplu ulaşım modları ile entegre bir sistem içinde çalışılması.*

Zayıflıklar

- Kuruluş kanununun olmaması.
- Birimin yeni kurulmasından dolayı personel sayısının yetersiz 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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli 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. (İzmir-06.02.2015)



BİLAL TUĞRUL
ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANI

2014

FAALİYET RAPORU

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2010 – 2014 Stratejik Planı ve 2014 Mali Yılı Performans Programı'na göre Faaliyetlerin Gerçekleşmeleri Tablo 1 – 54'te yer almaktadır.

STRATEJİK AMAÇ 1

HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK

Tablo 1: 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	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Nete Göre (%)
1.	1.1.	1.1.1.	1.1.1.1. Yeni garaj ve atölyelerin yapılması.	2013	2014	289.327,75	258.700,00	293.700,00	228.327,04	%88	%78
		1.1.1.	1.1.1.2. Mevcut atölye, garaj ve tesislerde iyileştirme ve geliştirme yapılarak kapasitenin artırılması.	2010	2014	2.557.215,26	2.861.370,00	4.911.970,00	4.841.696,99	%169	%99

Tablo 2: Fiziksel Gerçekleşme		Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
Stratejik Amaç No	1.	1.1.1.1. Yeni garaj ve atölyelerin yapılması.	%50 oranında İzmir'in kuzey aksında kurulacak atölye ve garajların tamamlanması (Ulukent Garaj yapımı)	-	-	Kuzey aksında garaj alanı olarak farklı bir alan tahsisi yapılacağı için Ulukent Garaj yapımı durduruldu.	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
Stratejik Hedef No	1.1.			%25	%50		
Performans Hed. No	1.1.1.	1.1.1.2. Mevcut atölye, garaj ve tesislerde iyileştirme ve geliştirme yapılarak kapasitenin artırılması.	%100 oranında Atölye ve garajlarda iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerinin yapılması	%100	%100	Tüm atölye ve garajlarda iyileştirme ve geliştirme faaliyetleri kapsamında bakım, onarım vb. çalışmalar yapıldı.	

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	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
1.	1.1.	1.1.2.	1.1.2.1. Yeni durakların hizmete sunulması.	-	2014	-	50.000,00	50.000,00	41.585,63	%83	%83	%83

Tablo 4: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hed. No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
1.	1.1.	1.1.2.	1.1.2.1. Yeni durakların hizmete sunulması.	100 adet yeni durağın hizmete sunulması	100 adet	%100	138 adet kapalı durak montajı tamamlandı.	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı

Tablo 5: Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİK Amaç No	STRATEJİK Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)		
												Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)	
HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK														
Zamanında Konforlu, Güvenli ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetini Sağlamak														
					1.1.3.1. Kameralı Güvenlik Sisteminin Yaygınlaştırılması.	2013	2014	50.305,76	25.000,00	25.000,00	-	-	-	-
					1.1.3.2. Yangın Algılama Sisteminin Yaygınlaştırılması.	-	2014	6.466,40	25.000,00	45.000,00	17.570,20	70	39	
					1.1.3.3. Alternatif enerji sistemlerinin maliyet, performans araştırmalarının yapılması ve bu kaynaklara dayalı kullanım alanlarının yaygınlaştırılması.	2013	2014	-	700.000,00	700.000,00	-	-	-	-

Tablo 6: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hed.No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
1.	1.1.	1.1.3.	1.1.3.1. Kameralı Güvenlik Sisteminin yaygınlaştırılması.	1 adet Kameralı güvenlik sisteminin kurulması (Ulukent Garajına kameralı güvenlik sisteminin kurulması)	-	-	Kuzey aksında garaj alanı olarak farklı bir alan tahsisi yapılacağı için Ulukent Garaj yapımı durdurulduğundan kameralı güvenlik sistemi kurulmamıştır.	
			1.1.3.2. Yangın Algılama Sisteminin Yaygınlaştırılması.	1 adet Yangın algılama sisteminin kurulması (Gediz Atölye Merkez Ambara yangın algılama sisteminin kurulması)	1 adet	%100	Gediz ağır Bakım Tesisleri içerisinde Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Başkanlığı tarafından ortak kullanım için alımı ve montajı yapılarak kullanıma açılan 422 m ² lik prefabrik bina için kurulumu yapıldı.	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
			1.1.3.3. Alternatif enerji sistemlerinin maliyet, performans araştırmalarının yapılması ve bu kaynaklara dayalı kullanım alanlarının yaygınlaştırılması.	%50 oranında Alternatif enerji sistemlerinden ısıtma (doğalgaz) sisteminin kullanım alanlarının yaygınlaştırılması (Gediz Atölye tesislerinde sistemin yaygınlaştırılması)	-	-	Gediz Atölye binalarına doğalgaz ısıtma sistemi kurulması için projelerde revizyon yapılmış olup, 2015 yılı içerisinde ihalesi yapılacaktır.	

Tablo 7: Mali Gerçekleşme (TL)

HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK												
Zamanında Konforlu, Güvenli ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetini Sağlamak												
Stratejik Amaç No	Stratejik Amaç No	Stratejik Amaç No	Performans Hed. No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
											Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
1.	1.1.	1.1.2.	1.1.2.	1.1.3.4. Atık suların yeniden kullanıma kazandırılması için gerekli olan tesislerin kurulması. 1.1.3.5. Mevcut su arıtma sistemlerinin iyileştirilmesi.	2013	2014	45.430,00	50.000,00	50.000,00	-	-	-

Tablo 8: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Amaç No	Performans Hed. No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
1.	1.1.	1.1.2.	1.1.3.4. Atık suların yeniden kullanıma kazandırılması için gerekli olan tesislerin kurulması. 1.1.3.5. Mevcut su arıtma sistemlerinin iyileştirilmesi.	1 adet atık su arıtma tesisinin kurulması	-	-	Atık su arıtma tesisi kurulmasına yönelik çalışma yapılmamıştır. Mevcut su arıtma tesislerinde iyileştirme çalışmaları yapılmamıştır.	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı

Tablo 9: 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	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)	
1.	1.1.	1.1.3.	Faaliyet	1.1.3.6. Dizel Yakıt Pompası Ayar ve Test Cihazı alınması.	2014	2014	-	450.000,00	450.000,00	139.606,98	%31	%31
				1.1.3.7. Fren Test Cihazı alınması.	2013	2014	-	120.000,00	26.196,00	%22		
				1.1.3.8. Öndüzen Ayar Cihazı alınması.	2013	2014	-	60.000,00	-	-		
				1.1.3.9. Silindir Kapağı Çatlak Muayene Cihazı alınması.	2013	2014	-	10.000,00	17.700,00	%177		
				1.1.3.10.Dijital Baskı Makinası alınması.	2014	2014	-	25.000,00	415.000,00	-		%35
				1.1.3.11.Yeni atık alanın oluşturulması.	2012	2014						
				1.1.3.12.Atık yağ üretimin azaltılması.	2012	2014	233.873,64	75.000,00	100.300,00	%134		
				1.1.3.13.Temizlik makinalarının alınması.	2012	2014						

Tablo 10: Fiziksel Gerçekleşme		Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
1.	1.1.	1.1.3.			1.1.3.6. Dizel Yakıt Pompası Ayar ve Test Cihazı alınması.	1 adet Dizel Yakıt Pompası Ayar ve Test Cihazı alınması	1 adet	%100	Dizel Yakıt Pompası Ayar ve Test Cihazının revizyonu yapılarak faaliyete geçirilmiştir.	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
					1.1.3.7. Fren Test Cihazı alınması.	1 adet Fren Test Cihazı alınması	-	-	Fren Test Cihazının alımı gerçekleştirilmiştir. Ancak Şerit Testere Tezgahı alımı yapılmıştır.	
					1.1.3.8. Öndüzen Ayar Cihazı alınması.	3 adet Öndüzen Ayar Cihazı alınması	-	-	Öndüzen Ayar Cihazı alımı gerçekleştirilmiştir.	
					1.1.3.9. Silindir Kapağı Çatlak Muayene Cihazı alınması.	1 adet Silindir Kapağı Çatlak Muayene Cihazı alınması	1 adet	%100	Silindir Kapağı Çatlak Muayene Cihazı alımı yapılmıştır.	
					1.1.3.10. Dijital Baskı Makinesi alınması.	1 adet Dijital Baskı Makinesi alınması	1 adet	%100	Dijital Baskı Makinesi duyulan ihtiyaç üzerine 2013 yılı içerisinde alınmıştır.	
					1.1.3.11. Yeni atık alanın oluşturulması.	5 adet atık alan oluşturulması	5 adet	%100	Atıkların ürettiği atölye ve garajlarda uygun ölçülerde gerekli alanlar oluşturulmuştur.	
					1.1.3.12. Atık yağ üretiminin azaltılması.	%15 oranında atık yağ oranının azaltılması	%15	%100	Bakım Onarım Otomasyon Sisteminin katkısı ile, motor yağları ve diğer ekipmanların yağ kullanım zamanlarının arttırılması sonucunda bilinçsizce yağ değişimi yapılmasının önüne geçilmesi ve revize edilmesi gereken motorların yenileştirilmesiyle atık yağ üretimi azaltılmıştır.	
					1.1.3.13. Temizlik makinelerinin alınması.	8 adet temizlik makinesi alınması	10 adet	%125	Temizlik birimi için 6 adet Zemin Yıkama makinesi ve 4 adet Basınçlı Yıkama Makinesi alınmıştır.	

Tablo 11: Mali Gerçekleşme (TL)

HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK											
Zamanında Konforlu, Güvenli ve Sürekli Toplu Taşıma Hizmetini Sağlamak											
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
1.	1.1.	1.1.4.	1.1.4.1. Otobüs alımı.	2010	2014		56.250.000,00	72.252.571,21	69.291.112,50	%123	%96
			1.1.4.2.Ekonomik ömrünü tamamlayan otobüslerin hurdaya ayrılması	2010	2014	79.393.025,45	154.400,00	154.400,00	77.380,00	%50	%50
			1.1.4.3.Tamir ekibi aracı alımı.	2014	2014	-	195.000,00	531.840,99	531.840,99	%273	%100
			1.1.4.4. Engelli Platformu alımı.	2014	2014	-	4.795.000,00	5.443.587,80	5.443.587,80	%114	%100
			1.1.4.5.Yangın Algılama ve Alarm Sisteminin kurulması.	2014	2014	-	163.000,00	163.000,00	-	-	-

Tablo 12: Fiziksel Gerçekleşme							
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama
1.	1.1.	1.1.4.	1.1.4.1.Otobüs alımı.	100 adet yeni otobüs alınması	100 adet	%100	100 adet Körüklü Otobüs Alımı sonuçlandırılarak, 2014 yılı Şubat-Nisan ayları arasında 3 ayrı parti halinde teslim alınmıştır.
				150 adet aracın hurdaya ayrılması	162 adet	%108	3 adet Man otobüs, 8 adet V6 Mercedes otobüs, 1 adet BMC otobüs ve 150 adet Sanos Körüklü otobüs hurdaya ayrılmıştır.
				3 adet yeni tamir ekibi aracı alınması	3 adet	%100	3 adet hizmet aracı DMO kanalıyla satın alınmıştır. Ayrıca 4 adet kamyonet ve 2 adet tanker ile 4 adet binek araç alımı gerçekleştirilmiştir.
				274 adet Engelli Platformu alınması	435 adet	%159	Engelli vatandaşlarımızın ulaşımının sağlanması amacıyla 435 adet otobüsün orta kapılarına Avrupa Birliği standartlarına uygun olarak "lift" sistemi kuruldu.
				105 adet Sistemin Kurulması	-	-	Yönetmelik gereğince 2005 model ve üstü toplu ulaşım araçlarına Yangın Algılama ve Alarm Sisteminin kurulması gerekmektedir. 2013 yılında yapılması planlanan 105 araçlık alımın, ihalenin iptali nedeniyle yapılamadığından, 2014 yılı için planlanan 147 araçlık alımla birleştirilerek 252 araç için alıma çıkılmış, ihale iptal olduğundan 2015 yılı için planlanmaktadır.
							Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı

Tablo 13: 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 Hedef No	Başl. Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı(%)		
									Hedefe Göre (%)	Nete Göre(%)	
1.	1.	1.1.5.	2010	2014	41,239.458,82	35.460.335,00	48.007.732,00	43.901.622,40	%124	%91	
			Faaliyet 1.1.5.1.Araç filosunun tamir, bakım ve onarımının yapılması, atölye ve garajlardaki makine ve teçhizatın tamir ve bakım-onarımları ile diğer destek hizmetlerinin sağlanması.								

Tablo 14: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Perfor. Hedef No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
1.	1.1.	1.1.5.	1.1.5.1.Araç filosunun tamir, bakım ve onarımının yapılması, atölye ve garajlardaki makine ve teçhizatın tamir ve bakım-onarımları ile diğer destek hizmetlerinin sağlanması.	%100 oranında Araçların tamir ve bakım onarımlarının yapılması 5230 adet Yağ bakım servisi 95.510 adet iş emri 87.268 adet Muhtelif arıza 1498 adet araç vizesi kayıtlarının yapılması	%100 4716 adet 91.098 adet 73.123 adet 1584 adet	%100 %90 %95 %84 %106	Araç filosunun tamir, bakım ve onarımının yapılması, atölye ve garajlardaki makine ve teçhizatın tamir ve bakım-onarımlarının yapılması faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı

Tablo 15: 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 Hed. No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
1.	1.1.	1.1.6.	1.1.6.1. İşletme Sistem Otomasyonunun (ERP İşletme Kaynakları Planlaması) yaygınlaştırılması. 1.1.6.2. Ar-Ge faaliyetlerine ağırlık verilmesi.	2012	2014	--	6.000,00	12.503,00	12.503,00	%208		%100
				2012	2014							

Tablo 16: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hed. No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
1.	1.1.	1.1.6.	1.1.6.1. İşletme Sistem Otomasyonunun (ERP İşletme Kaynakları Planlaması) yaygınlaştırılması. 1.1.6.2. Ar-Ge faaliyetlerine ağırlık verilmesi.	%100 oranında İşletme Sistem Otomasyonunun (ERP İşletme Kaynakları Planlaması) yaygınlaştırılması	%100	%100	5 adet barkod yazıcı, 10 adet barkod okuyucu alımı gerçekleştirilmiştir.	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
				%100 oranında Ar-Ge faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	%100	%100		

Tablo 17: 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	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
1.	1.1.	1.1.7.	1.1.7.1.TSE Standartları'nın yıllık abonelik hizmetinin alınması.	2014	2014	126.526,00	430.263,00	607.888,00	471.423,17	%110	%78
			1.1.7.2.5S ve Toplam Verimli Bakım Sistemlerinin kurulum çalışmalarının gerçekleştirilmesi.								
			1.1.7.3.Kontrol talebi ile gelen malzeme ve yedek parçaların Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe göre kontrol edilmesi.								
			1.1.7.4. Teknik malzemelerin alınması.								
			1.1.7.5. Malzeme laboratuvar testlerinin yapılması/yapıtırılması.								
						2.964,16	9.000,00	9.000,00	236,00	%262	%262

Tablo 18: Fiziksel Gerçekleşme						
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
1.	1.1.	1.1.7.	1.1.7.1. TSE Standartları'nın yıllık abonelik hizmetinin alınması.	%100 oranında TSE Standartları yıllık abonelik başvuru işlemlerinin tamamlanması	100	100
			1.1.7.2. 5S ve Toplam Verimli Bakım Sistemlerinin kurulmuş ve çalışmalarının gerçekleştirilmesi.	%35 oranında 5S ve Toplam Verimli Bakım Sistemlerinin kurulum çalışması	35	100
			1.1.7.3. Kontrol talebi ile gelen malzeme ve yedek parçaların Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe göre kontrol edilmesi.	%80 oranında kontrol talebi ile gelen malzeme ve yedek parçaların kontrol edilmesi	80	100
			1.1.7.4. Teknik malzemelerin alınması.	%100 oranında Koordinat ölçüm cihazı ve Teknik malzeme alınması	-	-
			1.1.7.5. Malzeme laboratuvar testlerinin yapılması/yaptırılması	%60 oranında Malzeme laboratuvar testlerinin yapılması/yaptırılması	60	100
			Açıklama	12/05/2014 tarihine kadar Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmüş olan bu faaliyetler, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/05/2014 Tarih ve 401 sayılı kararı ile kurulan Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığınca yürütülmüştür.		
			İlgili Harcama Birimi	Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı / Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı		

Tablo 20: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
1.	1.1.	1.1.8.	1.1.8.1. Yolcu Memnuniyet Anketlerinin yapılması.	%100 oranında Yolcu Memnuniyeti	-	-	Gerçekleştirilmesi planlanan "Yolcu Memnuniyeti Anketi" nin izleyen mali yıl içerisinde yapılmasına karar verilmiştir.	Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı
			1.1.8.2. Geleceğe yönelik planların hazırlanması için Kuruma ait sayısal verilerin analiz edilmesi.	%100 oranında Hat Verimliliği Analizi	%100	%100	Biniş bazında hasılat - maliyet analiz çalışması yapılmıştır.	
			1.1.8.3. Yolcu Memnuniyet Anketlerinin yapılması.	%100 oranında Trafik Kazaları Analizi	%100	%100	Trafik kazaları analiz edilmiştir.	
				%100 oranında Program ve Raporların Revizesi	%88	%88	2014 yılında raporlar revize edilmiştir.	

STRATEJİK AMAÇ 2

KENT İÇİ TOPLU ULAŞIMDA ULAŞIM SİSTEMLERİNİN BÜTÜNLEŞMESİNİ VE HAT OPTİMİZASYONUNU SAĞLAMAK

Tablo 21: 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	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 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 ve yolcu memnuniyetinin artırılması için yeni hatların ilave edilmesi, hat güzergah değişiklikleri ve hat iptalleri ile sefer planlamasının yapılması.	2010	2014	432.670,52	653.590,00	752.090,00	693.311,00	%106	%92

Tablo 22: 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.	2.1.1.1.1. Mevcut ve açılacak hatların karayollarına dayalı ulaşım sistemleri ile entegrasyonunun sağlanması ve yolcu memnuniyetinin artırılması için yeni hatların ilave edilmesi, hat güzergah değişiklikleri ve hat iptalleri ile sefer planlamasının yapılması.	%100 oranında hat, güzergah ve sefer planlaması	%100	%100	Ulaşım sisteminin yeniden tasarımı projesi kapsamında; Hat, güzergah ve seferler projede öngörülen şekilde yapılmıştır.	Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı

Tablo 23: Mali Gerçekleşme (TL)

KENT İÇİ TOPLU ULAŞIMDA ULAŞIM SİSTEMLERİNİN BÜTÜNLEŞMESİNİ VE HAT OPTİMİZASYONUNU SAĞLAMAK											
Toplu Taşıma Sistemleriyle Bütünleşmeyi Sağlamak ve Hat İyileştirme Çalışmalarını Yürütmek											
Strat.Amaç No.	Strat. Hedef No	Perf.Hedefi No	Faaliyet	Baş. Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
2.	2.1.	2.1.2.	2.1.2.1. Duraklar Arası Mesafelerin Düzenlenmesi (400 ±100 m)	2010	2014	7.000,00	100,00	100,00	100,00	%100	%100

Tablo 24: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
2.	2.1.	2.1.2.	2.1.2.1. Duraklar Arası Mesafelerin Düzenlenmesi (400 ±100 m)	%100 oranında Durakların mesafe aralığının standartlaştırılması	%100	%100	Duraklar arası mesafelerin düzenlenmesi çalışmaları devam edilmektedir.	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı

Tablo 25: Mali Gerçekleşme (TL)											
KENT İÇİ TOPLU ULAŞIMDA ULAŞIM SİSTEMLERİNİN BÜTÜNLEŞMESİNİ VE HAT OPTİMİZASYONUNU SAĞLAMAK											
Toplu Taşıma Sistemleriyle Bütünleşmeyi Sağlamak ve Hat İyileştirme Çalışmalarını Yürütmek											
Strat.Amaç No.	Strat. Hedef No	Perf.Hedefi No	Faaliyet	Baş. Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
2	2.1.	2.1.3.	<p>2.1.3.1. Planlama birimi tarafından öngörülen dönemsel planların uygulama, izlenme, denetleme ve değerlendirilmesinin yapılması</p> <p>2.1.3.2. Zamanında, güvenli ve sürekli toplu taşıma hizmetlerinin sunulması.</p> <p>2.1.3.3. Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilmesi sonucu, özel görev araç tahsislerinin gerçekleştirilmesi.</p> <p>2.1.3.4. Eğitim birimi tarafından düzenlenen eğitimlere katılacak personelin belirlenmesi</p> <p>2.1.3.5. Kurum araçlarının karışmış olduğu trafik kazalarına, Motorize Ekipler ve Hasar Takip Birimiyle müdahale edilmesi</p> <p>2.1.3.6. Planlama birimi tarafından belirlenmiş hat ve güzergahlarda çalışacak sürücü personelin günlük görevlendirmesinin yapılması</p> <p>2.1.3.7. 24 saat sınırsız hizmet anlayışı ile gece seferlerinin (Baykuş Seferlerinin) sürdürülmesi</p> <p>2.1.3.8. Ulaşım saatleri, personel bilgileri, araç kaza bilgileri, istatistik verileri ve günlük personel çalışma programlarının Ulaşım Bilgi Sistemi aracılığıyla yönetilmesi</p>	2010	2014	14.278.125,89	14.080.200,00	15.268.850,00	14.337.390,78	%102	%94

Tablo 26: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik	Stratejik Hed.	Perf. Hed. No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
2.	2.1.	2.1.3.	2.1.3.1. Planlama birimi tarafından öngörülen dönemsel planların uygulama, izleme, denetleme ve değerlendirilmesinin yapılması 2.1.3.2. Zamanında, güvenli ve sürekli toplu taşıma hizmetlerinin sunulması. 2.1.3.3. Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilmesi sonucu, özel görev araç tahsislerinin gerçekleştirilmesi. 2.1.3.4. Eğitim birimi tarafından düzenlenen eğitimlere katılacak personelin belirlenmesi 2.1.3.5. Kurum araçlarının karışmış olduğu trafik kazalarına, Motorize Ekipler ve Hasar Takip Birimiyle müdahale edilmesi 2.1.3.6. Planlama birimi tarafından belirlenmiş hat ve güzergahlarda çalışacak sürücü personelin günlük görevlendirilmesinin yapılması 2.1.3.7. 24 saat sınırsız hizmet anlayışı ile gece seferlerinin (Baykuş Seferlerinin) sürdürülmesi 2.1.3.8. Ulaşım saatleri, personel bilgileri, araç kaza bilgileri, istatistik verileri ve günlük personel çalışma programlarının Ulaşım Bilgi Sistemi aracılığıyla yönetilmesi	%98 oranında uygulama, izleme, denetleme ve değerlendirmenin yapılması %98 oranında toplu taşıma hizmetlerinin gerçekleştirilmesi %90 oranında özel görev araç tahsislerinin yapılması %95 oranında personele eğitim verilmesi %100 oranında kaza sonrası müdahale ve takip işlemlerinin yapılması %90 oranında sürücü personelin belirlenen hat ve güzergahlarda çalışması %100 oranında Baykuş Seferlerinin sürdürülmesi %100 oranında Ulaşım Bilgi Sistemi'nin kullanılması	%100 %98 %90 %95 %100 %90 %100 %100	%102 %100 %100 %100 %100 %100 %100 %100	Dönemsel planların denetleme ve değerlendirmeleri günlük bazda yapılmıştır. ESHOT Genel Müdürlüğü Misyonuna uygun olarak toplu taşıma hizmeti sunulmuştur. Kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda Kurumumuzun belirlemiş olduğu şartlara uyan araç tahsisleri gerçekleştirilmiştir. Eğitim birimi ile koordineli olarak düzenlenen eğitimlere personelimizin katılımı sağlanmıştır. Hizmet sunumu sırasında araçlarımızın karışmış olduğu trafik kazalarına anında müdahale edilerek gerekli önlemler alınmıştır. Hastalık, sosyal izin vb. durumlar dışında sürücü personelimiz belirlenen hat ve güzergahlarda görevlendirilmiştir. Sürekli hizmet anlayışı ile Baykuş seferlerimize devam edilmiştir. Ulaşım saatleri, personel bilgileri, araç kaza bilgileri, istatistik verileri ve günlük personel çalışma programları Ulaşım Bilgi Sistemi aracılığıyla programa işlenmiştir.	Ulaşım Dairesi Başkanlığı

STRATEJİK AMAÇ 3

KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

Tablo 27: Mali Gerçekleşme (TL)											
KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK											
Katılımcı Ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek											
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Hedefi No	Faaliyet	Baş. Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3	3.1	3.1.1.	3.1.1.1. Posta işlemlerinin ve telefon aboneliğinin sürdürülmesi.	2010	2014	77.811,73	102.000,00	102.000,00	59.887,11	%59	%59
			3.1.1.2. Ayakta tedavi hizmetinin sağlanması.			1.288,17	1.550,00	6.550,00	3.240,00	%209	%49
			3.1.1.3. Fotokopi makinelerinin bakım onarımının yapılarak, fotokopi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.			5.000,84	20.000,00	17.700,00	4.422,05	%22	%25
			3.1.1.4. Hizmet binalarının temizlik hizmetlerinin sağlanması.			35.765,01	40.000,00	44.500,00	24.872,94	%62	%56
			3.1.1.5. Kurum birimlerinin belirli kırtasiye ve büro malzemelerinin alınması.			10.121,74	31.750,00	45.050,00	43.931,44	%138	%98
			3.1.1.6. Kurumun güvenlik hizmetinin sağlanması.			3.209.149,65	6.040.000,00	6.556.178,00	6.219.992,98	%103	%95
			3.1.1.7. Kurum içi yazışmaların elektronik ortamda gerçekleştirilmesi ve bilgi ağının kullanımının yaygınlaştırılması.			892.303,04	945.000,00	945.000,00	945.000,00	%100	%100

Tablo 28: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3.	3.1.	3.1.1.	3.1.1.1.1. Posta işlemlerinin ve telefon aboneliğinin sürdürülmesi.	8.200 adet Kurum adına posta gönderilmesi	8.409 adet	%102		Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
			3.1.1.1.2. Ayakta tedavi hizmetinin sağlanması.	2.200 adet Ayakta tedavi	1.678 adet	%76		
			3.1.1.1.3. Fotokopi makinelerinin bakım onarımının yapılarak, fotokopi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	450.000 adet Fotokopi	450.000 adet	%100		
			3.1.1.1.4. Hizmet binalarının temizlik hizmetlerinin sağlanması.	%100 oranında temizlik hizmeti verilmesi	%100	%100		
			3.1.1.1.5. Kurum birimlerinin belirli kırtasiye ve büro malzemelerinin alınması.	%100 oranında belirli kırtasiye ve büro malzemelerinin alınması	%100	%100		
			3.1.1.1.6. Kurumun güvenlik hizmetinin sağlanması.	%100 oranında güvenlik hizmetinin sağlanması	%100	%100		
			3.1.1.1.7. Kurum içi yazışmaların elektronik ortamda gerçekleştirilmesi ve bilgi ağının kullanımının yaygınlaştırılması.	%100 oranında Kurum evraklarının elektronik ortamda arşivlenmesi	%100	%100		
				26.000 adet Kuruma gelen ve kurum adına gönderilen evrak	23.380 adet	%90		

Tablo 29: Mali Gerçekleşme (TL)											
KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK											
Katılımcı Ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek											
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Baş. Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3.	3.1.	3.1.1.	3.1.1.8. Temizlik malzemesi yardımının yapılması	2010	2014	15.003,98	16.320,00	17.320,00	14.265,22	%87	%82
			3.1.1.9. Süt ve yoğurt yardımının yapılması			65.786,65	89.419,00	89.419,00	36.802,09	%41	%41
			3.1.1.10. İş elbisesi ve koruyucu giyim eşyası yardımının yapılması			154.652,15	167.622,00	167.622,00	146.735,62	%88	%88
3.1.1.	3.1.1.11.	3.1.1.12.	Reorganizasyon çalışmalarının sürdürülmesi	2010	2014	191.585.629,18	230.530.650,00	212.054.620,00	199.504.536,93	%87	%94
			Hizmet satın alınması yoluyla personel çalıştırılması								
			Memur ve sözleşmeli personelin maaş tahakkuk, Yolluk, SGK prim ödemeleri, emekli tazminatı ve emekli ikramiyesi ödemeleri ile ilgili işlerin gerçekleştirilmesi.			4.760.587,07	1.716.347,00	1.834.377,00	1.686.677,84	%98	%92

Tablo 30: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi	
3.	3.1.	3.1.1.	3.1.1.8. Temizlik malzemesi yardımının yapılması	2.950 Kg. Banyo Sabunu	2.544 Kg.	%86		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	
				246 adet Banyo Havlusu	212 adet	%86			
				492 adet El-Yüz Havlusu	424 adet	%86			
				21.300 Kg. Süt	-	-			
			3.1.1.9. Süt ve yoğurt yardımının yapılması	17.250 Kg. Yoğurt	10.108 Kg.	%58	Emekli olan personeller sonucu gerçekleşme oranı azalmıştır.		
			3.1.1.10. İş elbisesi ve koruyucu giyim eşyası yardımının yapılması	%100 oranında iş elbisesi ve koruyucu giyim eşyası yardımı yapılması	%100	%100			
			3.1.1.11. Reorganizasyon çalışmalarının sürdürülmesi	%100 oranında Reorganizasyon çalışmalarının sürdürülmesi	%100	%100			
			3.1.1.12. Hizmet satın alınması yoluyla personel çalıştırılması	3.317 personelin istihdam edilmesi	3.284	%99			
			3.1.1.13. Memur ve sözleşmeli personelin maaş tahakkuk, Yolluk, SGK prim, SGK prim ödemeleri, emekli tazminatı ve emekli ikramiyesi ödemeleri ile ilgili işlerin gerçekleştirilmesi.	%100 oranında Memur ve sözleşmeli personelin maaş tahakkuk, yolluk, SGK prim, makam, görev, temsil tazminatları ve emekli ikramiyesi işlemleri	%100	%100			

Tablo 31: Mali Gerçekleşme (TL)

KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK											
Katılımcı ve etkin kurum yönetimi anlayışını güçlendirmek											
Stratejik Amaç No	Stratejik hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç yılı	Bitiş yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3.	3.1.	3.1.2.	3.1.2.1. Gider azaltmaya yönelik elektrik alım ihalesi çalışmalarının yapılması.	2011	2014	1.394.236,16	1.500.000,00	1.500.000,00	1.328.732,47	%89	%89

Tablo 32: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3.	3.1.	3.1.2.	3.1.2.1. Gider azaltmaya yönelik elektrik alım ihalesi çalışmalarının yapılması.	%100 oranında Elektrik Alım ihalesinin tamamlanması	%100	%100	İdaremizin 2014 yılı elektrik enerjisi 05/12/2013 tarihinde imzalanan Elektrik Alım ihalesi ile karşılanmıştır.	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı

Tablo 33: Mali Gerçekleşme (TL)

KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK											
Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek											
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3	3.1.	3.1.2.	3.1.2.2. Kurum Stratejik Planının hazırlanması.	2014	2014	30.593.277,63	71.958.290,00	39.330.712,00	37.426.146,20	%52	%95
			3.1.2.3. Performans esaslı bütçeleme sistemi araçlarının etkin olarak uygulanması								
			3.1.2.4. İç kontrol sisteminin güncellenerek uygulanmasının ve denetiminin sağlanması								
			3.1.2.5. Kurum alacaklarının takip, tahakkuk ve tahsil işlemleri ile Kurum giderlerine dair işlemlerin gerçekleştirilmesi								
			3.1.2.6. Ön mali işlemlerin kontrol edilmesinin gerçekleştirilmesi								

Tablo 35: Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK											
STRATEJİK HEDEF		Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek											
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)		
3	3.1	3.1.3.	Faaliyet	2010	2014	951.543,58	1.078.070,00	1.503.070,00	1.345.777,22	%125	%90		
												3.1.3.1.	3.1.3.1. Kurumun ileriye dönük bilşim projelerinde planlama ve organizasyon çalışmalarının yapılması/yapıtırılması
												3.1.3.2.	3.1.3.2. Periyodik bülten hazırlanması
												3.1.3.3.	3.1.3.3. Bilgi ağı kullanımının yaygınlaştırılması kapsamında intranet ve web sayfasının geliştirilmesi
												3.1.3.4.	3.1.3.4. Bilgisayar Sistemlerinin bakım - onarım hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi
3.1.3.5.	3.1.3.5. Teknolojik altyapının güçlendirilmesi												

Tablo 36: Fiziksel Gerçekleşme								
KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK								
Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek								
Stratejik Amaç No	Str. Hed ef No	Perf. Hedef No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3.	3.1.	3.1.3.	3.1.3.1. Kurumun ileriye dönük bilişim projelerinde planlama ve organizasyon çalışmaları yapılması/yapıtırılması	%100 oranında Bilişim projelerinin planlaması ve organizasyonu	%100	%100	Bilgisayar Sistemleri Teknik Destek Hizmeti ve Kurumsal Metro Ethernet İnternet Erişim Hizmeti Satın Alınması, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna ödenen ruhsat bedeli, Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri (Telefon, Metro Ethernet, ADSL, G.SHDSL)	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
			3.1.3.2. Periyodik bülten hazırlanması	3 adet periyodik bültenin hazırlanması	3 adet	%100	Tamamlandı	
			3.1.3.3. Bilgi ağı kullanımının yaygınlaştırılması	%100 oranında intranet ve web sayfasının geliştirilmesi	%100	Web Sitesi Yazılımları, İnternet Uygulaması ve e-posta Destek Hizmeti Satın Alınması		

Tablo 36: Fiziksel Gerçekleşme

STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK						
STRATEJİK HEDEF		Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek						
Stratejik Amaç No	Str. Hed ef No	Perf. Hedef No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harc. Birimi
3.	3.1.	3.1.3.	3.1.3.4. Bilgisayar Sistemlerinin bakım - onarım hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi	6000 adet donanım bakım ve onarım işlemi	8730 adet	%146	DC sunucunun yeniden yapılandırılması sebebiyle, tüm bilgisayarlar müdahale edilmiştir. Ayrıca 5 yaşın üzerinde bulunan amortisman ömrünü doldurmuş cihazların kullanımında olması sebebiyle bakım ve onarım sayısı planlanan sayının üzerinde gerçekleşmiştir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
				%100 oranında yazılım desteği ve güncellemesi	%100	%100	Yazılım Destek Hizmeti Alımı yapıldı.	
			3.1.3.5. Teknolojik altyapının güçlendirilmesi	10 adet donanım alımı	224 adet	%224	Organizasyon Şemasının yeniden oluşturulması kapsamında yeni daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri açılmış, Ulaşım Dairesi Başkanlığının projesi kapsamında personeline tablet bilgisayar temin edilmiş, ihtiyaçlar doğrultusunda planlanan donanım sayısının üzerinde alım yapılmıştır.	
				%100 oranında Lisans alımı	%100	%100	Kurumsal Antivirüs Yazılımı Güncelleme Hizmeti, Grafik Tasarım ve Tasarım Geliştirme Yazılımı, Resim Düzenleme ve tasarım programı, 2 boyutlu çizim programı alımı yapılmıştır.	

Tablo 37: Mali Gerçekleşme (TL)

KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK											
Katılımcı ve etkin kurum yönetimi anlayışını güçlendirmek											
Stratejik Amaç No	Stratejik hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç yılı	Bitiş yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)		
									Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)	
3.	3.1.	3.1.4.	3.1.4.1. Teftiş ve Denetimin Yapılması	2014	2014	158.735,31	178.524,00	179.524,00	152.621,00	%85	%85

Tablo 38: Fiziksel Gerçekleşme

Str. Amaç No	Stratejik hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3.	3.1.	3.1.4.	3.1.4.1. Teftiş ve Denetimin Yapılması	%100 oranında ön inceleme, soruşturma, inceleme ve araştırma taleplerinin karşılanması	%54	%54	Devam eden dosyalarla ilgili olarak bilgi, belge ve gerekli incelemeler yapılmış olup, dosyalar rapor yazım aşamasına gelmiştir.	
					-	-		
					-	-		
				%100 oranında teftiş taleplerinin karşılanması				
				%100 oranında danışmalık taleplerinin karşılanması				

Tablo 39: Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK										
STRATEJİK HEDEF		Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek										
Strat. Amaç No	Strat. Hedef No	Perfor. Hedef No	Faaliyet	Baş. Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçek. Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefe Göre(%)	Nete Göre(%)
3	3.1.	3.1.5.	3.1.5.1. Ambarların fiziki altyapısının geliştirilmesi	2010	2014	907.031,22	1.038.696,00	1.018.696,00	926.551,00	%89	%89	%91
			3.1.5.2. Kurumun ihtiyacı olan malzemelerin alınması				252.410,00	317.410,00	284.061,46	%112	%89	
			3.1.5.3. Malzeme ve yedek parçaların muhafaza altına alınması ve dağıtımının yapılması				15.000,00	15.000,00	-	-	-	
			3.1.5.4. Araç lastik istifinde kullanılmak üzere ambar için lastik paleti alınması				-	-	-	-	-	

Tablo 40: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik	Stratejik Hedef No	Perfor. H.	Faaliyet	Hedef	Gerç.	Ger. Yüzd. (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3	3.1.	3.1.5.	3.1.5.1. Ambarların fiziki altyapısının geliştirilmesi	%30 oranında Yeni Nesil Çelik Raf alımı	-	-	2015 yılında Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından ambar binasının bakım onarım görmesi ile ilgili planlama yapıldığından yeni nesi çelik raf alımı bu onarımdan sonra yapılacaktır.	Makina Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
				%100 oranında Malzeme alımı	%100	%100	-	
				%100 oranında Lastik paleti alımı	-	-	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından malzemeler alınarak yapılmaya başlanmıştır.	
				%100 oranında Muhafazası ve dağıtımı	%100	%100	-	

Tablo 41: Mali Gerçekleşme(TL)

KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK											
Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek											
Stratejik Amaç No	Stratejik Amaç No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3.	3.1.	3.1.6.	3.1.6.1. İlgililere hukuki ve idari konularda görüş bildirilmesi, Kurumun taraf olduğu davalarda ve icra takiplerinde Kurumun temsil edilmesi.	2014	2014	1.001.037,13	747.168,00	1.026.668,00	925.381,86	%124	%90

Tablo 42: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi

Tablo 43: Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK										
STRATEJİK HEDEF		Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek										
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)			
									Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)		
3	3.1	3.1.7.	2014	2014	587.671,07	821.260,00	821.260,00	773.191,77	%94	%94		
			Faaliyet									
			3.1.7.1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa istinaden yapılacak işlemlerin gerçekleştirilmesi.									

Tablo 44: 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. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa istinaden yapılacak işlemlerin gerçekleştirilmesi.	60 adet 4734 sayılı Kanunun 19. maddesine göre planlanan ihalelerin gerçekleştirilmesi %100 oranında 4734 sayılı Kanunun 21/ (b) maddesine göre ihale gerçekleştirilmesi	53 adet	%88	-	Satınalma Dairesi Başkanlığı
								1 adet ihale harcama birimi tarafından iptal edilmiştir.

Tablo 44: Fiziksel Gerçekleşme								
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	
3	3.1.	3.1.7.	3.1.7.1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa istinaden yapılacak işlemlerin gerçekleştirilmesi.	%100 oranında 4734 sayılı Kanun'un 21(f) maddesine göre ihalelerin gerçekleştirilmesi	-	-	-	-
				4600 kalem 4734 sayılı Kanun'un 22(a) maddesine göre işlem yapılması	5278 kalem	%115	1610 dosya olarak satın alma işlemleri gerçekleştirilmiştir.	
				25 kalem 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3. maddesinin a) ve e) bentlerine göre (D.M.O. vb.) alım yapılması	102 kalem	%408	30 dosya olarak satın alma işlemleri gerçekleştirilmiştir.	
				%100 oranında 20.03.1971 tarih ve 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'na istinaden M.K.E.K. Hurda İşl. Müd.'ne satış yapılması	%100	%100	5 dosya olarak satış işlemleri gerçekleştirilmiştir.	
				%100 oranında 4734 sayılı Kanun'un 22(a) maddesine göre ihalelerin gerçekleştirilmesi	%100	%100	574 kalem (12 dosya) olarak satın alma işlemleri gerçekleştirilmiştir.	
				%100 oranında 4734 sayılı Kanun'un 22(b) maddesine göre ihalelerin gerçekleştirilmesi	%100	%100	1 kalem (1 dosya) olarak satın alma işlemleri gerçekleştirilmiştir.	
				%100 oranında 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre ihalelerin gerçekleştirilmesi	%100	%100	2 dosya olarak ihale gerçekleştirilmiştir.	
				*** NOT: Performans Programında olmamasına rağmen 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin c) bendine göre de mal alımı 1 kalem (1 dosya) işlemi gerçekleştirilmiştir.				

Satınalma
Dairesi
Başkanlığı

Tablo 45: Mali Gerçekleşme (TL)

KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK											
Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek											
Stratejik Amaç No	Stratejik Amaç	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3.	Faaliyet	3.1.	3.1.8.	2014	2014	366.160,06	377.000,00	485.500,00	431.587,33	%114	%89
				3.1.8.1. Üst Yönetim ile ilgililer arasındaki yazışmaların yapılması, programların hazırlanması ve her türlü iletişimin sağlanması							

Tablo 46: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi

Tablo 47: Mali Gerçekleşme (TL)											
STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK									
STRATEJİK HEDEF		Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek									
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Baş. Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Nete Göre (%)
3.	3.1.	3.1.9	<p>3.1.9.1.Toplu ulaşımda kullanılan kişiselleştirilmiş ve hamiline elektronik kart işlemlerinin yapılması</p> <p>3.1.9.2.Vatandaşlardan gelen taleplerin cevaplandırılması amacıyla ilgililere yönlendirilmesi</p> <p>3.1.9.3.Toplu Ulaşım Haftası etkinliklerinin düzenlenmesi</p> <p>3.1.9.4. Yurt içi / Yurt dışı etkinliklere katılım sağlanması</p> <p>3.1.9.5.Kuruma ait duyuruların yapılması ve / veya yaptırılması</p> <p>3.1.9.6.Elektronik ücret toplama sisteminden gerekli raporların elde edilmesi</p> <p>3.1.9.7.Elektronik ücret toplama sisteminin güncellemelerinin yapılması</p>	2010	2014	29.855.566,45	32.969.370,00	37.029.370,00	36.304.959,21	%110	%98

Tablo 48: Fiziksel Gerçekleşme

Stratejik Amaç No	Stratejik Hed No	Performans Hed No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3	3.1	3.1.9	3.1.9.1. Toplu ulaşımда kullanılan kişiselleştirilmiş ve hamiline elektronik kart işlemlerinin yapılması	381.747 adet Kişiselleştirilmiş Elektronik Kartların vize işlemi	88.572	%23		Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
				164.197 adet Kişiselleştirilmiş Elektronik Kart başvurularının karşılanması	190.173	%116		
				54.744 adet hamiline kartların arıza ve hasarlı kart işlemlerinin sonuçlandırılması	60.613	%111		
				15.352 adet şikayet ve talebe en kısa zamanda geri dönüş yapılması	24.507	%160		
				2 adet Toplu Ulaşım Haftası etkinliği	-	-		
				1 adet etkinliğe katılımı	-	-		
				%100 oranında Kuruma ait duyuruların yapılması	%100	%100		
				10.274 adet Elektronik Ücret Toplama Sisteminden elde edilen rapor sayısı (Günlük rapor sayısı: 9.125 /Aylık rapor sayısı: 156 / Yıllık rapor sayısı: 13)	9866	%96		
				%100 oranında Elektronik Ücret Toplama Sisteminde yapılan güncelleme oranı	%100	%100		

Tablo 49: Mali Gerçekleşme											
STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK									
STRATEJİK HEDEF		Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek									
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başl. Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	
										Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3.	3.1.	3.1.10.	3.1.10.1. Akaryakıt ve madeni yağ alımlarının gerçekleştirilmesi.	2014	2014	181.189.862,37	180.779.003,00	192.779.003,00	186.328.081,99	%103	%97
			3.1.10.3. Akaryakıt ikmal sistemi yedek parça, bakım onarım ve malzeme alımlarının yapılması.	2014	2014	4.771,15	5.000,00	5.000,00	2.032,40	%41	%41

Tablo 50: 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 ve madeni yağ alımlarının gerçekleştirilmesi.	%100 oranında Akaryakıt ve madeni yağ alım oranı (%)	%100	%100	2014 yılı için idarenin ihtiyacı olan akaryakıt ve madeni yağ alımı gerçekleştirilmiştir.	Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
			3.1.10.2. Akaryakıtın muhafaza altına alınması ve dağıtımının yapılması.	%100 oranında işletme ruhsat ve serbest dağıtıcı lisans ödeme oranı (%)	%100	%100	2014 yılı için idarenin ihtiyacı olan akaryakıt muhafaza altına alınmış ve dağıtımı gerçekleştirilmiştir..	
			3.1.10.3. Akaryakıt ikmal sistemi yedek parça, bakım onarım ve malzeme alımlarının yapılması.	%100 oranında Akaryakıt ikmal sistemi yedek parça, bakım onarım ve malzeme alım oranı (%)	%100	%100	Akaryakıt ikmal sistemi yedek parça, bakım onarım ve malzeme alımları gerçekleştirilmiştir.	
			3.1.10.4. İşletme ruhsat ve serbest dağıtıcı lisans ödemelerinin yapılması.	%100 oranında Akaryakıtın muhafaza ve dağıtım oranı (%)	%100	%100	İşletme ruhsat ve serbest dağıtıcı lisans ödemeleri gerçekleştirilmiştir.	

Tablo 51: Mali Gerçekleşme

STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK										
STRATEJİK HEDEF		İnsan Kaynaklarını Geliştirmek										
Str. Amaç No	Str. Hedef No	Perf. Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3	3.2	3.2.1	3.2.1.1. Eğitim talep analizlerinin yapılarak eğitim alanlarının ve programlarının belirlenmesi	2010	2014	44.154,84	100.750,00	150.750,00	94.688,72	%94	%63	
			3.2.1.2. Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi amacıyla yapılan hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi									
			3.2.1.3. Sürücü personele sürüş teknikleri konusunda düzenli olarak eğitim verilmesi									
			3.2.1.4. Diğer kurum ve kuruluşlarla düzenlenen eğitimlere katılımın sağlanması									
			3.2.1.5. Oryantasyon eğitimi verilmesi									
			3.2.1.6. Stajyer eğitimi verilmesi									
			3.2.1.7. Yayın alımları, mevzuat kitabı basımı ve lisans işlemlerinin gerçekleştirilmesi									

Tablo 52: Fiziksel Gerçekleşme

STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK						İlgili Harcama Birimi
STRATEJİK HEDEF		İnsan Kaynaklarını Geliştirmek						
Str. Amaç No	Str. Hedef No	Perf. Hedef No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme (%)	Açıklama	
3.	3.2.	3.2.1.	3.2.1.1. Eğitim talep analizlerinin yapılarak eğitim alanlarının ve programlarının belirlenmesi	10 adet eğitimin programlanması	18 adet	%180	Belirlenen programın dışında yıl içerisinde diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlerin eklenmesi sonucu artış görülmüştür.	
			3.2.1.2. Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi amacıyla yapılan hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi	270 personelin hizmet içi eğitime katılımı	483	%17	Programlanan eğitimlerin dışında gerekli görülen konularda eğitim düzenlenmesi sonucu eğitim alan personelin sayısal artışı görülmüştür.	
			3.2.1.3. Sürücü personele sürüş teknikleri konusunda düzenli olarak eğitim verilmesi	1000 personelin Engelsizmir projesi eğitimine katılımı	56	%0,56	"Ulaşım Sistemi'nin Yeniden Tasarımı" projesinin hayata geçirilmesiyle toplu ulaşım hizmet sunumumuzdaki değişimlere adaptasyon süreci başlamıştır ve sürücü personellerimiz ilgili eğitime katılım sağlayamamıştır.	
			3.2.1.4. Diğer kurum ve kuruluşlarla eğitimlere katılım sağlanması	500 personelin sürüş teknikleri eğitimi alması	606	%121		
				100 personelin diğer kurum ve kuruluşlarla (STK vb) düzenlenen eğitimlere katılımı	4.052	%405	Programlanan eğitimlerin dışında Diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere katılım sağlanması sonucu eğitim alan personelin sayısal artışı görülmüştür.	

Tablo 52: Fiziksel Gerçekleşme

STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL YAPİYİ GELİŞTİRMEK						İlgili Harcama Birimi
STRATEJİK HEDEF		İnsan Kaynaklarını Geliştirmek						
Str. Amaç No	Str. Hedef No	Perf. Hedef No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme (%)	Açıklama	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
3	3.2.	3.2.1.	3.2.1.5. Oryantasyon eğitimi verilmesi	150 personele oryantasyon eğitimi verilmesi	234	%156	Yıl içerisinde yeni personel istihdamı sonucu eğitimi alan personel sayısında artış görülmüştür.	
			3.2.1.6. Stajyer eğitimi verilmesi	100 meslek lisesi stajyeri	221	%110	Hedef stajyer sayısına ek olarak Leonardo Davinci Projesi kapsamında Türk ve Yabancı uyruklu 12 öğrencinin Kurumumuzda staj yapması sonucu gerçekleşme oranı artış göstermiştir.	
				50 ön lisans stajyeri				
			3.2.1.7. Yayın alımları, mevzuat kitabı basımı ve lisans işlemlerinin gerçekleştirilmesi	%100 oranında Hizmetçi eğitimlerle ilgili diğer işlerin gerçekleşmesi	%100	%100	-	

Tablo 53: Mali Gerçekleşme (TL)

STRATEJİK AMAÇ		KURUMSAL YAPILI GELİŞTİRMEK										
STRATEJİK HEDEF		Katılımcı ve Etkin Kurum Yönetimi Anlayışını Güçlendirmek										
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	2013 Gerçekleşen Harcama	2014 Hedef Bütçe	2014 Net Bütçe	2014 Gerçekleşen Harcama	2014 Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefe Göre (%)	Nete Göre (%)
3	3.2.	3.2.2.	3.2.2.1. Personelin özel günlerinin takip edilmesi	2010	2014	18.136,20	16.012,00	23.012,00	21.947,85	%137		%95
			3.2.2.2 . İzmir Büyükşehir Belediyesi'nce etkinliklere katılımın sağlanması									

Tablo 54: Fiziksel Gerçekleşme								
Stratejik Amaç No	Stratejik Hedef No	Performans Hedefi No	Faaliyet	Hedef	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Açıklama	İlgili Harcama Birimi
3.	3.2.	3.2.2.	3.2.2.1. Personelin özel günlerinin takip edilmesi	140.000 SMS'in personele özel günler için gönderilmesi	251.115 SMS	%179	Yıl içerisinde yeni personel istihdamı sonucu SMS sayısında artış görülmüştür.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
			3.2.2.2. İzmir Büyükşehir Belediyesi'nce düzenlenen etkinliklere katılımın sağlanması	%100 oranında İzmir Büyükşehir Belediyesi'nce düzenlenen etkinliklere katılımı	%100	%100	-	

*** NOT:Yukarıda yer alan tablolardaki bedellere; 2014 mali yılı Bütçesinde yer almamasına rağmen 12.05.2014 tarih ve 05.401 sayılı Meclis Kararı ile kurulan Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı'nın 2014 mali yılı sonu itibarıyla Net Ödeneği olan 192.625,00 TL ve Harcaması olan 37.189,63 TL'nin eklenmesiyle birlikte Kurumun 2014 Kümülatif Net Bütçe ve Gerçekleşen Harcama bedeline ulaşılmaktadır.



2014

FAALİYET RAPORU

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. SWOT ANALİZİ (Güçlü - Zayıf Yönler, Fırsatlar - Tehditler)

GÜÇLÜ YÖNLER

1. 71 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 gerçekleşme 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. Merkezi idarenin hizmet alanı sınırlarını genişletmesi ile birlikte organizasyon süreçlerinin uzaması.
3. Kurumsal Kimlik çalışmalarının tamamlanmaması
4. Fiziki yapı yetersizliği
5. İdari binamızın şehir merkezinden uzakta olması

Şema 1: GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER



GÜÇLÜ YÖNLER

- *Teknolojik Sistemlerin Etkin Kullanımı*
- *Eğitilmiş ve Genç Personel Yapısı*
- *Genç ve Modern Filo*
- *Deneyim*



ZAYIF YÖNLER

- *Kuruluş Kanununun Yokluğu*
- *Fiziki Yapı Yetersizliği*
- *İdari Binanın Şehir Merkezine Uzaklığı*



2014

FAALİYET RAPORU

V. GÜVENCE BEYANLARI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu İdarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2014 yılı Faaliyet Raporunun "III/1-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (İzmir-06.02.2015)



Turgay AKKAYA
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANI

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 kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalılık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

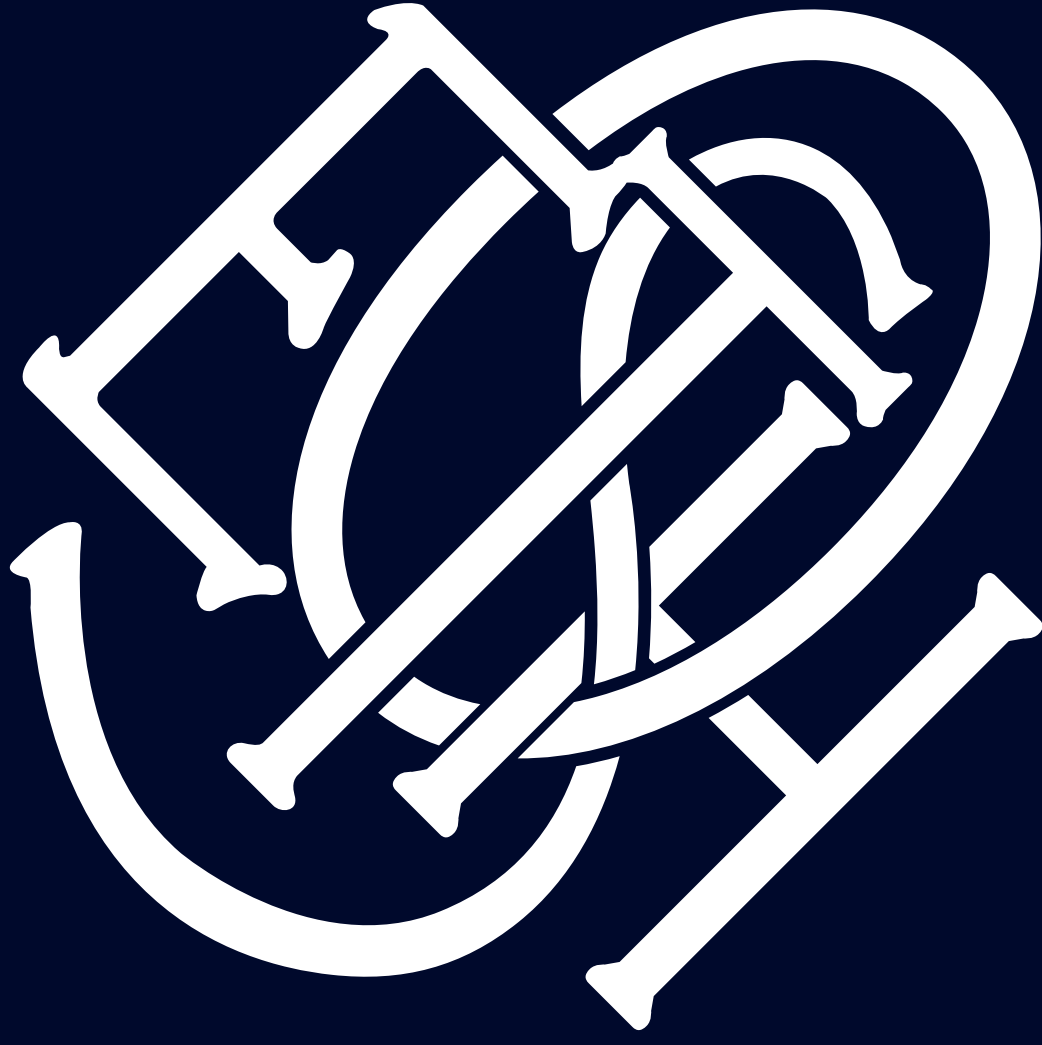
Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir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

(İzmir-06.02.2015)



Raif CANBEK
ESHOT GENEL MÜDÜRÜ





ESHOT

İnönü Mah. Gazeteci Yazar İsmail Sivri Bulvarı
No: 500 35380 Buca- Gediz / İZMİR
Tel: 293 50 00 Faks: 282 04 20
www.eshot.gov.tr