

Karar Tarihi : 06/11/2024

Karar No : 80

Sayfa No : 1

- 1- İDAREMİZ YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI TARAFINDAN HAZIRLANAN “İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ TASLAĞI”NIN İDARE ENCÜMENİNDE GÖRÜŞÜLMESİ HAKKINDA.

İç Denetim Birimi Başkanlığının 31/10/2024 tarih ve 232397 sayılı yazısı

“Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan ESHOT Genel Müdürlüğü Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi Taslağı, ESHOT Genel Müdürlüğü Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönergenin 5 inci maddesi hükümleri gereğince tarafımızca değerlendirilmiş, hukuki uygunluk yönünden I. Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınmış ve Taslağa son şekli verilmiştir.

Yazımız ekinde sunulan Yönerge Taslağının, İdare Encümeni gündemine alınabilmesi amacıyla yazımızın, İdare Encümeni sekretaryasını yapan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına havalesini Olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

Konuyu görüşen Encümenimizce;

“İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi” nin kabulüne ve bu kararın Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamının Olurlarına arz edilmesine; oy birliği ile karar verildi.

Övünç ÖZGEN
Genel Müdür

Mustafa Ceyhan MİNARECİ
Genel Müdür Yardımcısı

Mehmet TÜRK BAY
Üye

Leman TUNUS
Üye

Erhan ERDİL
Üye

Figen SEMİS
1. Hukuk Müşaviri

Cemal METE
Satın Alma Dairesi Başkanı

Ferit YÜZER
Mali Hizmetler Dairesi Başkanı

Tamer NURGÖZ
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

OLUR

Dr. Cemil TUGAY
Büyükşehir Belediye Başkanı

**İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYPÜS GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE
ÇALIŞMA YÖNERGESİ TASLAĞI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu yönerge; ESHOT Genel Müdürlüğü Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığını, personelini ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge; 16/3/2022 tarihli ve 322 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Daire Başkanı: ESHOT Genel Müdürlüğü Yapı Tesisleri Dairesi Başkanını,
 - b) Daire Başkanlığı: ESHOT Genel Müdürlüğü Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığını,
 - c) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
 - ç) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,
 - d) Genel Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
 - e) İdare: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
 - f) İdare Encümeni: ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümenini,
 - g) Kurum: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
 - ğ) Müdürlük: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
 - h) Şef: Şube müdürlüklerine bağlı şefleri,
 - ı) Şeflik: Şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
 - i) Şube müdürü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanı,
- b) Yapım Projeleri ve İhaleleri Şube Müdürlüğü,
 - 1) İdari Mali Planlama Şefliği,
 - 2) Yapım Projeleri ve İhaleleri Şefliği,
- c) Yapım Bakım Şube Müdürlüğü,
 - 1) İnşaat Şefliği,
 - 2) Mekanik Tesisat Şefliği,
 - 3) Elektrik Tesisat Şefliği,
 - 4) Metal İşleri Şefliği,
 - 5) Bakım İşleri Şefliği,

- 6) Araç Sevk Şefliği
- ç) Yolcu Hizmet Alanları Şube Müdürlüğü,
 - 1) Durak ve Hizmet Alanları Şefliği,
 - 2) Reklam Yönetimi Şefliğinden,

oluşur.

Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İdare birimlerinin ihtiyacı olan yeni bina, atölye ve garajlar ile ilgili projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, projelerin uygulanmasını sağlamak.
- b) İdaremize tahsisli veya tahsisli gerçekleştirilecek veya İdaremiz kullanımında bulunan taşınmazlar ile ilgili harita, emlak iş ve işlemlerini yapmak.
- c) Yapım ihaleleri ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- ç) İdarenin kullanımında bulunan bina, atölye ve garajların, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, yapılan işlerin kontrollüğünü yürütmek.
- d) Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığınca planlanan durak yerlerindeki durak tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- e) ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından kullanılan ve kuruma ait alanlarda bulunan reklam alanlarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına ve yönetilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

2) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek.
- b) Daire Başkanlığının yönetimini, İdarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.
- c) Daire Başkanlığının görevlerini kapsayan hususlarla ilgili olarak, üst yönetim tarafından öngörülen proje, hedef ve performans kriterlerinin; İdarenin misyon ve vizyonuna uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığının tüm iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak.
- e) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak.
- f) Daire Başkanlığının faaliyetlerini ve personelinin denetlemek, personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerektiğinde personel hakkında disiplin işlemlerini yürütmek.
- g) Daire Başkanlığında çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesi yapmak, personelinin mesleki bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.
- ğ) 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.
- h) Görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili yönetmelik ya da yönerge taslaklarını hazırlamak, gerektiğinde değişiklik önerilerinde bulunmak.
 - 1) Birim ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak.
 - i) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.
 - j) Daire Başkanlığına tahsis edilmiş tüm kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

k) Birim faaliyetlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan konularda iç genelge yayımlamak.

l) Daire Başkanlığının iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.

m) Daire Başkanlığında iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmayı yapmak, önlemleri almak veya aldirmek.

n) Daire Başkanlığı ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

o) Daire Başkanlığının taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ö) Genel Müdür ve bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Daire Başkanı, birimin görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler

MADDE 7- (1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğü temsil etmek, personel arasında görev dağılımı yapmak.

b) Müdürlüğünün yönetimini İdarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.

c) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ç) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanına önerilerde bulunmak.

e) Müdürlükçe yapılması gereken yazışmaları yapmak.

f) Müdürlüğün faaliyetlerini ve personelini denetlemek.

g) Müdürlüğünde çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelinin mesleki bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.

ğ) 5018 sayılı Kanun ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.

h) Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.

ı) Müdürlüğe tahsis edilmiş tüm kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

i) Müdürlüğün iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.

j) Müdürlüğünde iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmayı yapmak, önlemleri almak veya aldirmek.

k) Müdürlüğü ile ilgili her türlü şikayet, talep, bilgi ve belge isteklerini inceleyerek, anında çözülebilecek olan sorunları çözmek, uzun süreli işlemlerde takibini yapmak ve konu hakkında ilgisine bilgi verilmesini sağlamak.

l) Müdürlüğünün taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

m) Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube müdürleri, birimine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler

MADDE 8- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şefliği temsil etmek, şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

b) Şefliğin yönetimini idarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.

- c) Şefliğin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için şube müdürüne önerilerde bulunmak.
- ç) Şeflikçe yapılması gereken yazışmaları yapmak.
- d) Şefliğin faaliyetlerini ve personelinin denetlemek.
- e) Şefliğine bağlı personelin mesaiye geliş ve gidişlerini takip etmek, puantajlarını yapmak.
- f) Şefliğine tahsis edilmiş tüm kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

g) Daire Başkanı ve şube müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şefler, birimine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Yapım Projeleri ve İhaleleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Yapım Projeleri ve İhaleleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük birimlerinin ihtiyacı olan yeni bina ve tesis ile ilgili, uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

b) Projelerin uygulanması sırasında gerekli ise revizyon projelerini yapmak veya yaptırmak.

c) İdaremize tahsisli veya tahsisi gerçekleşecek veya İdaremiz kullanımında bulunan taşınmazlar ile ilgili harita, emlak iş ve işlemlerini yapmak.

ç) Yapım projeleri ve ihaleleri ile ilgili işlerde Büyükşehir ve İlçe Belediyesi yetkilileri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışma yapmak.

d) Yapım ihaleleri ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.

e) Daire Başkanlığına ait idari, personel ve mali planlama işlemlerini yürütmek.

f) Hakediş raporlarını hazırlamak.

g) Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.

ğ) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını koordine etmek.

h) İş güvenliği ile ilgili mevzuat çerçevesinde personelin ve iş yerinin zarar görmeden görevin sürdürülmesi için gereken önlemleri almak.

ı) Şube Müdürlüğünce kullanılan yapı, tesis ve teçhizatın bakımlı, teknolojiye ve ihtiyaca uygun durumda olması, her türlü güvenliğinin sağlanabilmesi için gerekli önlemleri almak ve kontrol etmek.

i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Şefliğinin görevleri

MADDE 10- (1) İdari ve Mali İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığı bütçesi ile satın alınan malzemenin ön ödeme ve ödeme evrağını hazırlamak, ödemenin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.

b) Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı, faaliyet ve ilerleme raporlarını tüm şube müdürlükleri ile koordineli olarak hazırlayıp ilgili makama sunmak.

c) Daire Başkanlığının iç kontrol çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde güncellemek.

ç) Daire Başkanlığının cari yıl bütçesinin takibini yapmak, harcama kayıtlarını tutmak ve gelecek yıllara ait analitik bütçesini hazırlamak.

d) Daire Başkanlığının demirbaş kayıtlarını tutmak, raporlamak ve takibini yapmak.

e) Daire Başkanlığı adına gelen ve Daire Başkanlığından giden tüm evrakları kayıt altına alıp kontrollerini yaparak; dağıtım, dosyalama, gönderme, arşivleme, sonuçlandırma işlemlerini yapmak.

f) Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerini yürütmek.

g) Görevin daha verimli yapılması için alınacak eğitimlerin personele tebliğ etmek ve eğitim alan personelin kaydını tutmak.

ğ) İhtiyaç duyulan kırtasiye ve malzemeleri tespit edip ilgili birimlere bildirmek.

h) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yapım Projeleri ve İhaleleri Şefliğinin görevleri

MADDE 11- (1) Yapım Projeleri ve İhaleleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdaremiz ile ilgili işlerde Büyükşehir ve İlçe Belediyesi yetkilileri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışma yapmak.

b) Genel Müdürlük birimlerinin ihtiyacı olan yeni bina ve tesis ile ilgili, uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

c) Projelerin uygulanması sırasında gerekli ise revizyon projelerini yapmak veya yaptırmak.

ç) İdaremize tahsisli veya tahsisi gerçekleşecek veya İdaremiz kullanımında bulunan taşınmazlar ile ilgili harita, emlak iş ve işlemlerini yapmak.

d) İş güvenliği ile ilgili mevzuat çerçevesinde personelin ve iş yerinin zarar görmeden görevin sürdürülmesi için gereken önlemleri almak.

e) Şube Müdürlüğünce kullanılan yapı, tesis ve teçhizatın bakımlı, teknolojiye ve ihtiyaca uygun durumda olması, her türlü güvenliğinin sağlanabilmesi için gerekli önlemleri almak ve kontrol etmek.

f) Sorumlu olduğu birimle ilgili malzeme ihtiyaç listesini hazırlamak ve satın alma işlemlerini başlatmak,

g) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yapım ve Bakım Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Yapım ve Bakım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yeni bina ve tesis yapmak veya yaptırmak.

b) İdaremizin mevcut tesislerinde bulunan bina ve hizmet birimlerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

c) İdaremizin mevcut tesislerinde kurulu bulunan asansörler, trafo, jeneratörlerin, klima vb. yıllık bakım hizmetlerini yaptırmak.

ç) İdaremizin yeni kurulan tesislerinde, aktarma merkezleri ve son duraklardaki hizmet birimlerinde su ve kanalizasyon abonelikleri için ve İdaremizin mevcut tesislerinde bulunan bina ve hizmet birimlerinde kullanılan enerji doğalgaz, abonelik bağlantı işleri için iş ve işlemleri yürütmek.

d) Araç Sevk Şefliğinde bulunan hizmet araçları ve iş makinalarının sevk ve idaresini yapmak, bakımlarının ilgili birim tarafından yaptırılmasını sağlamak.

e) İdaremiz ile ilgili işlerde Büyükşehir ve İlçe Belediyesi yetkilileri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışma yapmak.

f) Yapım ve bakım için gerekli malzemeleri temin etmek.

g) İhalesi yapıldıktan sonra Yapım ve Bakım Şube Müdürlüğüne havalesi yapılan işlerin, 5/1/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) İş güvenliği ile ilgili mevzuat çerçevesinde personelin ve iş yerinin zarar görmeden görevin sürdürülmesi için gereken önlemleri almak.

h) Şube Müdürlüğünce kullanılan yapı, tesis ve teçhizatın bakımlı, teknolojiye ve ihtiyaca uygun durumda olması, her türlü güvenliğinin sağlanabilmesi için gerekli önlemleri almak ve kontrol etmek.

ı) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnşaat Şefliğinin görevleri

MADDE 13- (1) İnşaat Şefliğinin görevleri şunlardır: