

**İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEybÜS GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME 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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın 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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını, personelini ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2– (1) Bu Yönerge, 16/3/2022 tarih 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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı,
 - b) Daire Başkanlığı: ESHOT Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
 - c) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Büyükşehir Belediyesi İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
 - ç) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,
 - d) Genel Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
 - e) Harcama Birimi: İdare organizasyon yapısında yer alan, meclis kararı ile ödenek tahsis edilen harcama yetkisi olan birimleri,
 - f) İdare: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
 - g) İdare Encümeni: ESHOT Genel Müdürlüğü Encümenini,
 - h) Strateji Geliştirme Kurulu: Üst yöneticinin başkanlığında üst yönetici yardımcıları, İdarenin harcama yetkilileri ile Üst Yöneticinin ihtiyaç duyması halinde görevlendireceği kişilerden oluşan kurulu,
 - ı) Şube Müdürlüğü: Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
 - i) Şube Müdürü: Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4– (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanı,
 - b) Stratejik Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
 - c) Proje Geliştirme ve İnovasyon Şube Müdürlüğünden,
- oluşur.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 5– (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin stratejik planı ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesini sağlamak ve harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- c) Ulusal ve uluslararası hibe programları proje teklif çağrılarını düzenli olarak takip etmek, ilgili hibe programları hakkında İdare birimlerine bilgi vermek, başvuru dokümanlarını uygulayıcı birim ile birlikte hazırlamak, ilgili kuruluşlara sunmak, başvuru sürecini ve başvurunun kabul edilmesi halinde projenin uygulama sürecini takip etmek ve üst yönetime raporlamak.
- ç) İç ve dış paydaş geri bildirimlerini, öneri ve şikâyet analiz sonuçlarını inceleyerek İdarenin hizmet kalitesini artırmaya yönelik faaliyetleri araştırmak ve uygulama birimleri ile birlikte projeler geliştirmek.
- d) Görev alanına giren konularda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- e) Uluslararası Toplu Taşımacılar Birliği (UITP) çalışmaları kapsamında kurumun temsil edilmesini, organizasyon ve işbirliklerine katılımını, Uluslararası Toplu Taşımacılar (UITP) Birliği üyelik süreçlerinin takip edilmesini ve kurumsal koordinasyonu sağlamak.
- f) Yerel Bilgi Sistemi ve Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA) için İdare adına gerekli çalışmaları yürütmek.
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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.
- ı) 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 aldırarak.

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

o) Daire Başkanlığının taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ö) Genel Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Daire Başkanı, birimin görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından 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 aldırarak.

k) Müdürlüğü ile ilgili her türlü şikayet, talep, bilgi ve belge isteklerini inceleyerek, anında çözülebilecek olan sorunları çözmek, uzun süreçli 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.

Stratejik Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Stratejik Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

ç) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

e) Yerel Bilgi Sistemi için İdarenin adına gerekli çalışmaları yürütmek.

f) Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

ğ) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

h) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

Proje Geliştirme ve İnovasyon Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Proje Geliştirme ve İnovasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Toplu ulaşım konusunda dünya genelinde uygulanan yeni teknoloji, faaliyet ve uygulamaları takip etmek ve bu teknolojiler ve faaliyetler konusunda İdarenin ilgili birimlerine bilgi vermek.

b) İç ve dış paydaş geri bildirimlerini, şikâyet analiz sonuçlarını inceleyerek hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyet ve uygulamaları araştırmak, söz konusu faaliyet ve uygulamalar hakkında İdarenin ilgili birimlerine bilgi vermek.

c) Sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, özel sektör tarafından gelen proje önerilerini ilgili birimlerle birlikte değerlendirmek.

ç) Yurtiçi ve yurtdışı diğer yerel yönetim birimleri, üniversiteler, kamu ve özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile ilişkiler geliştirmek, ortak etkinlik düzenlemek veya projeler yürütmek.

d) Araştırma, geliştirme, inovasyon ve girişimcilik alanında dış paydaşlar tarafından düzenlenen seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler, yarışmalar ve benzeri organizasyonları takip etmek, İdarenin ilgili birimlerini bilgilendirmek.

e) İnovasyon kültürünün yerleştirilmesi ve inovasyon ekosisteminin oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak.

f) Ulusal ve uluslararası hibe programları proje teklif çağrılarını düzenli olarak takip etmek, ilgili hibe programları hakkında İdare birimlerine bilgi vermek.

g) Genel Müdürlük Makamının onayı ile başvurulması uygun görülen hibe programlarının başvuru dokümanlarını uygulayıcı birim ile birlikte hazırlamak, ilgili kuruluşlara sunmak, başvuru süreci ile başvurunun kabul edilmesi halinde projenin uygulama sürecini takip etmek ve üst yönetime raporlamak.

ğ) İdare adına, ulusal ve uluslararası fon kuruluşlarına yapılacak projeleri hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

h) Hibe projeleri ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde iletişim geliştirmek,

ı) İdareyi ilgilendiren konularda Avrupa Birliği müktesebatı ile ilgili çalışmalar yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

i) Uluslararası Toplu Taşımacılar Birliği (UITP) çalışmalarında işbirlikleri yaparak toplu taşıma hizmetinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, bu çerçevede üye ve organizasyonlarla iletişim kurmak, sektördeki en yeni uygulamaları takip etmek, paydaşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve ortak proje çalışmalarına katılmak,

j) Uluslararası Toplu Taşımacılar Birliği (UITP) çalışmalarında kurumun temsil edilmesini ve bu kapsamdaki faaliyetlerde kurum içi koordineyi sağlamak, üyelik süreçlerini takip etmek.

k) Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA) için İdarenin adına gerekli çalışmaları yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Hibe projelerinin hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 10- (1) Hibe başvuru projelerinin hazırlanmasında aşağıda usul ve esaslara göre işlem tesis edilir:

a) Daire Başkanlığı tarafından tespit edilen veya sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, özel sektör tarafından birlikte gerçekleştirilmesi talep edilen hibe proje teklifleri Daire Başkanlığınca ilgili harcama birimlerine gönderilir.

b) İlgili harcama birimleri tarafından başvurulması uygun bulunan proje teklifleri, Genel Müdür onayı ile birlikte Daire Başkanlığına gönderilir.

c) Daire Başkanlığı tarafından söz konusu projenin yazılması amacıyla Genel Müdürlük Makamının onayı ile proje ekibi oluşturulur. Proje ekibi, Daire Başkanlığı personeli ile diğer harcama birimleri teknik ve idari personelinden oluşur. Proje ekibinin sekretarya işlemleri Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

ç) Proje ekibi, proje başvuru dokümanlarının hazırlamak, başvuruda sunulacak belgeleri temin etmek ve hazırlamak, hibe projesi teklifini ekleri ile birlikte hibe sağlayacak kuruluşa sunmak, proje teklifinin değerlendirme sürecinin takibini yapmak, projenin hibe almaya hak kazanması ile birlikte hibe sözleşmesi öncesinde projeyi ilgili harcama birimine iletmek ve uygulamaya konulan projenin takibini yapmak ile sorumludur.

d) Projenin geldiği aşama proje ekibi tarafından düzenli olarak takip edilerek, her ayın ilk haftası proje durumu hakkında Daire Başkanlığına, ilgili harcama birimine bilgi verilir.

(2) Harcama birimleri proje başvurularında ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri açık, eksiksiz, anlaşılır ve ivedi şekilde vermekle yükümlüdür.

(3) Genel Müdürlük Makamı tarafından hibe başvurusu yapılması uygun görülen projelerin takibinden Daire Başkanlığı ile ilgili harcama birimi Genel Müdürlük Makamına karşı müteselsilen sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 11- (1) Bu Yönerge ile 3/8/2022 tarihli ve 93 sayılı İdare Encümeni Kararı ile kabul edilmiş olan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümleri İdare Encümeni Kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

