

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE VE KURUMSAL GELİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE
ÇALIŞMA YÖNERGESİ

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 Kalite ve Kurumsal Gelişim 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 Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığını, personelini ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 16/3/2022 tarih ve 322 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 Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanını,
 - b) Daire Başkanlığı: ESHOT Genel Müdürlüğü Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığını,
 - c) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
 - ç) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,
 - d) İdare: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
 - e) Müdürlük: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
 - f) Şef: Şube müdürlüklerine bağlı şefleri,
 - g) Şeflik: Şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
 - ğ) Şube müdürü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanı,
- b) Kalite Yönetimi Şube Müdürlüğü,
 - 1) Kalite Yönetimi Şefliği,
- c) Enerji ve Çevre Yönetimi Şube Müdürlüğü
 - 1) Ar-Ge Şefliğinden, oluşur.

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 5-(1) Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kalite yönetimi sistemlerinin kurulması, koordinasyonu ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

b) İdarece satın alınan malzemelerin ihtiyaç duyulması halinde kalite kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.

c) İdarenin enerji verimliliği, temiz enerji, sürdürülebilirlik ve akıllı kentler çalışmalarını yürütmek.

ç) 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 sonuçlanması 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 personelini denetlemek, personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerektiğinde personel hakkında disiplin işlemlerini yürütmek.

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

ğ) 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 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 dağılımını 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.
h) 5018 sayılı Kanun ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.
ı) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.
i) Müdürlüğe tahsis edilmiş tüm kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
j) Müdürlüğün iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.
k) Müdürlüğünde iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmayı yapmak, önlemleri almak veya aldirmek.
l) Müdürlüğü ile ilgili her türlü şikâyet, talep, bilgi ve belge isteklerini inceleyerek, anında çözülebilecek olan sorunları çözmek, uzun süreli işlemlerde takibini yapmak ve konu hakkında ilgisine bilgi verilmesini sağlamak.

m) Müdürlüğünün taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

n) 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 personelini 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.

Kalite Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Kalite Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kalite yönetimi sistemlerinin kurulması, koordinasyonu ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.
b) Daire Başkanlığının bütçe taslağını, performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak ve bütçe takibini yapmak.
c) Daire Başkanlığının Personel ve stajyer öğrenci puantajını hazırlamak.

ç) Daire Başkanlığının Satın alma işlemlerini yürütmek.

Kalite Yönetimi Şefliğinin görevleri

MADDE 9- (1) Kalite Yönetimi Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Kalite yönetimi sistemlerinin kurulması, koordinasyonu ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

b) Daire Başkanlığının bütçe taslağını, performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak ve bütçe takibini yapmak.

c) Daire Başkanlığının Personel ve stajyer öğrenci puantajını hazırlamak.

ç) Daire Başkanlığının Satın alma işlemlerini yürütmek.

Enerji ve Çevre Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Enerji ve Çevre Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdarenin enerji verimliliği, temiz enerji, sürdürülebilirlik ve akıllı kentler çalışmalarını yürütmek.

b) İdarece satın alınan malzemelerin ihtiyaç duyulduğunda kalite kontrol işlemlerini yapmak.

c) Kurum içinde belirlenen sorunların çözümüne yönelik olarak Ar-Ge faaliyetlerini yürütmek.

ç) İdare faaliyetleri sonucunda çıkabilecek atık malzemeye ait atık yönetim planını yapmak ve yürütmek.

Ar-Ge Şefliğinin görevleri

MADDE 11- (1) Ar-Ge Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Kurum yöneticileri ve iç paydaşlar tarafından gelen iyileştirme talepleri incelenerek yenilikçi ve sürdürülebilir çözümler geliştirmeye yönelik faaliyet ve uygulamaların proje bazlı ar-ge çalışmasını yapmak.

b) İdarece satın alınan malzemelerin ihtiyaç duyulduğunda kalite kontrol işlemlerini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 12- (1) 3/8/2022 tarih 95 sayılı İdare Encümen Kararı ile kabul edilen Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümleri, ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümeni kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there are two large, stylized signatures. In the center, there is a signature that appears to be 'M. S. ...' followed by a square stamp. To the right, there are several more signatures, including one that looks like 'A. S. ...' and another that is very large and bold. The text 'Sayfa 4 / 4' is printed in the bottom right corner.