

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARAÇ BAKIM ONARIM 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 Araç Bakım Onarım 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 Araç Bakım Onarım 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 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 Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanı,
 - b) Daire Başkanlığı: ESHOT Genel Müdürlüğü Araç Bakım Onarım 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) İdare Encümeni: ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümenini,
 - f) Müdürlük: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
 - g) Şef: Şube müdürlüklerine bağlı şefleri,
 - ğ) Şeflik: Şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
 - h) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Daire Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanı,
- b) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü,
 - 1) İdari İşler Şefliği,
 - 2) Puantaj Şefliği,
- c) Periyodik Bakım Şube Müdürlüğü,
 - 1) Periyodik Bakım ve Yağ Bakım Şefliği,
 - 2) Araç Kontrol Şefliği,
- ç) Kuzey Atölyeler Şube Müdürlüğü,

- 1) Karşıyaka Atölye Şefliği,
- 2) Mersinli Atölye Şefliği,
- 3) Gezici Tamir Ekipleri Şefliği,
- d) Güney Atölyeler Şube Müdürlüğü,
- 1) İnciraltı Atölye Şefliği,
- 2) Adatepe Atölye Şefliğinden

oluşur.

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İdareye ait araçların bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, günlük kontrollerini yapmak.
- b) İdareye ait araçların periyodik bakım ve kontrol planlarını hazırlamak ve uygulamak.
- c) İdareye ait araçların periyodik ve günlük bakımlarının yapılabilmesi için ihtiyaç duyulan her türlü sistemi kurmak, işletmek ve bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ç) İdare faaliyetleri sonucunda çıkabilecek lastik, atık yağ, akü gibi atık malzemeye ait atık yönetim programını oluşturmak ve yönetmek.
- d) 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 iş birliği 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 kaynakların 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 iş birliği 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, bütçe 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 şikâyet, 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 iş birliği 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 hazırlamak.

f) Şefliğine tahsis edilmiş tüm kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

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

ğ) 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.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığının performans programı, bütçe, faaliyet raporu ve ilerleme raporları ile stratejik plan çalışmalarını hazırlamak.

b) Kurumsal Kaynak Planlama Yazılımı üzerinden mal ve hizmet alımlarının talep, takip, kabul, ret, onay vb. işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

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

ç) Cumhurbaşkanının 9/10/2024 tarih ve 9014 sayılı kararı ile kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda Daire Başkanlığının taşınır mal kayıtlarını tutmak, raporlamak ve takibini yapmak.

d) Daire Başkanlığı tarafından yapılan mal ve hizmet alımlarının sipariş ve sözleşme sonrasındaki süreçlerini takip etmek, ödeme fişlerini hazırlamak, teslimatlar da oluşacak gecikmelerde mevzuatın emrettiği hükümlerin uygulanmasını sağlamak, tüm mal ve hizmet ihaleleri dosyalarını incelemek ve taahhüt dosyalarını oluşturmak.

e) İşçi personelin ve stajyer öğrencilerin puantajlarını hazırlamak,

f) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak.

g) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliğinin görevleri

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

a) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak.

b) Daire Başkanlığı sorumluluğuna giren konularla ilgili olarak gelen istek ve şikâyet dilekçelerine yanıt vermek.

c) Daire Başkanlığının performans programı, bütçe, faaliyet raporu ve ilerleme raporları ile stratejik plan çalışmalarını hazırlamak.

ç) Kurumsal Kaynak Planlama Yazılımı üzerinden mal ve hizmet alımlarının talep, takip, kabul, ret, onay vb. işlemlerin yapılması ve devamlılığının sağlanması için çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

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

e) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Daire Başkanlığının taşınır mal kayıtlarını tutmak, raporlamak ve takibini yapmak.

f) Daire Başkanlığı tarafından yapılan mal ve hizmet alımlarının sipariş ve sözleşme sonrasındaki süreçlerini takip etmek, ödeme fişlerini hazırlamak, teslimatlarda oluşacak gecikmelerde mevzuatın emrettiği hükümlerin uygulanmasını sağlamak, tüm mal ve hizmet ihaleleri dosyalarını incelemek ve taahhüt dosyalarını oluşturmak.

g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Puantaj Şefliğinin görevleri

MADDE 11- (1) Puantaj Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığı işçi personel ve stajyer öğrencilerinin puantajlarını hazırlamak.

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

Periyodik Bakım Şube Müdürlüğünün görevleri

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

- a) İdareye ait taşıtların periyodik bakım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- b) Gediz Atölye sorumluluk alanındaki araçların yağ bakımını yapmak.
- c) Yağ ve antifriz otomasyon sistemlerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak ve işletmek.
- ç) İdareye ait araçların herhangi bir ekipman kullanmadan sadece gözle kontrol edilebilecek kontrolünü yapmak.
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Periyodik Bakım ve Yağ Bakım Şefliğinin görevleri

MADDE 13- (1) Periyodik Bakım ve Yağ Bakım Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdareye ait taşıtların periyodik bakım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- b) Gediz atölye sorumluluk alanındaki araçların yağ bakımını yapmak.
- c) Yağ ve antifriz otomasyon sistemlerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak ve işletmek.
- ç) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araç Kontrol Şefliğinin görevleri

MADDE 14- (1) Araç Kontrol Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Servise hazır durumda olan araçların ve arızadan çıkan araçların herhangi bir ekipman kullanmadan sadece gözle kontrol edilebilecek aksamalarının (koltuk döşeme ve plastikleri, tutamaçlar, araç içi boruların kontrolü, araç içi iç kapak kontrolü, şoför kabini kontrolü, araç dışında yer alan kapakların kilit kontrolü, lastik kontrolü, karoser kontrolü gibi) kontrolünü yapmak, tespitlerde bulunmak ve ilgili birime sevk etmek.
- b) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kuzey Atölyeler Şube Müdürlüğünün görevleri ve sorumluluk alanları

MADDE 15- (1) Kuzey Atölyeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kuzey Atölyeler Şube Müdürlüğü sorumluluk alanındaki İdareye ait araçların, bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak.
- b) Müdürlüğü ile ilgili malzeme ihtiyaç listesini hazırlamak ve satın alma işlemlerini başlatmak.
- c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kuzey Atölyeler Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanındaki atölye ve garajlar; Karşıyaka Atölyesi, Mersinli Atölyesi ve Çiğli Garajı ile gezici tamir ekipleridir.

Karşıyaka Atölye Şefliğinin görevleri

MADDE 16- (1) Karşıyaka Atölye Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Sorumluluk alanındaki İdareye ait araçların, bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak.
- b) Sorumlu olduğu atölye ile ilgili malzeme ihtiyaç listesi hazırlamak ve satın alma işlemlerini başlatmak.
- c) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mersinli Atölye Şefliğinin görevleri

MADDE 17- (1) Mersinli Atölye Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Sorumluluk alanındaki İdareye ait araçların, bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak.
- b) Sorumlu olduğu atölye ile ilgili malzeme ihtiyaç listesi hazırlamak ve satın alma işlemlerini başlatmak.
- c) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gezici Tamir Ekipleri Şefliğinin görevleri

MADDE 18- (1) Gezici Tamir Ekipleri Şefliğinin görevleri şunlardır:



a) İdareye ait olup İdare tesisleri dışında arızalanan araçların tamirlerini olay yerinde yapmak, olay yerinde arızası giderilemeyen araçların İdarenin atölyelerine çekilmesini sağlamak.

b) Şefliği ile ilgili malzeme ihtiyaç listesi hazırlamak ve satın alma işlemlerini başlatmak.

c) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Güney Atölyeler Şube Müdürlüğünün görevleri ve sorumluluk alanları

MADDE 19- (1) Güney Atölyeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Güney Atölyeler Şube Müdürlüğü sorumluluk alanındaki İdareye ait araçların, bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak.

b) Müdürlüğü ile ilgili malzeme ihtiyaç listesi hazırlamak ve satın alma işlemlerini başlatmak.

c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Güney Atölyeler Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanındaki atölye ve garajlar; İnciraltı Atölyesi, Adatepe Atölyesi ve Urla Garajı'dır.

İnciraltı Atölye Şefliğinin görevleri

MADDE 20- (1) İnciraltı Atölye Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Sorumluluk alanındaki İdareye ait araçların, bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak.

b) Sorumlu olduğu atölye ile ilgili malzeme ihtiyaç listesi hazırlamak ve satın alma işlemlerini başlatmak.

c) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Adatepe Atölye Şefliğinin görevleri

MADDE 21- (1) Adatepe Atölye Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Sorumluluk alanındaki İdareye ait araçların bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak.

b) Sorumlu olduğu atölye ile ilgili malzeme ihtiyaç listesi hazırlamak ve satın alma işlemlerini başlatmak.

c) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 22- (1) Bu Yönerge ile 2/8/2023 tarih ve 105 sayılı İdare Encümeni kararı ile kabul edilmiş olan ESHOT Genel Müdürlüğü Araç Bakım Onarım Daire Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümleri İdare Encümeni kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.