

**İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL  
MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 19/07/1943 tarihli ve 4483 sayılı İzmir Tramvay ve Elektrik Türk Anonim Şirketi İmtiyazıyla Tesisatının Satın Alınmasına Dair Mukavelenin Tasdiki ve Bu Müessesenin İşletilmesi Hakkında Kanununun 5'inci maddesi, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci maddesi ile 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 ve 18'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
  - b) Birim Yöneticisi: Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarını,
  - c) Daire Başkanı: Hizmet birimi yöneticisini,
  - ç) Danışma ve denetim birimleri: Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve 1. Hukuk Müşavirliğini,
  - d) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
  - e) Genel Müdür: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürünü,
  - f) Genel Müdürlük Makamı: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürü ve Yardımcılarının oluşturduğu yönetim ve yürütme katını,
  - g) Genel Müdür Yardımcıları: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Genel Müdür Yardımcılarını,
  - ğ) Hizmet birimleri: Daire başkanlıklarını,
  - h) İdare: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
  - ı) İdare Encümeni: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü İdare Encümenini,
  - i) Yönetmelik: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini,
- ifade eder.

**İdarenin amacı ve görevleri**

**MADDE 4 – (1)** ESHOT Genel Müdürlüğü, 4483 sayılı Kanunun 5'inci maddesi uyarınca İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı mülhak bütçeli bir idare olarak görev yapar.

(2) ESHOT Genel Müdürlüğü, İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, 5216 sayılı Kanun ile diğer mevzuatın verdiği haklar ve yüklediği görevler çerçevesinde, lastik tekerlekli toplu taşımacılık hizmetini ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi veya Başkanı tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

(3) İdareye yeni görevler verilmesi halinde bunlara ilişkin teknik ve mali imkânların da karşılanması şarttır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İdarenin Organları, Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları**

**İdarenin organları**

**MADDE 5 – (1)** ESHOT Genel Müdürlüğü bir Genel Müdürün idaresi altında, üç Genel Müdür Yardımcısı, İdare Encümeni, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, danışma ve denetim birimleri ile hizmet birimlerinden oluşur.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve 1. Hukuk Müşavirliği idarenin danışma ve denetim birimleridir. Danışma ve denetim birimleri, doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyet gösterirler.

(3) Hizmet birimleri, Genel Müdüre veya teşkilat şemasında gösterilen Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yaparlar. Hizmet birimleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı,
- b) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- c) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- ç) Yolcu Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı,
- d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- e) Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı,
- f) Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı,
- g) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
- ğ) Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı,
- h) Satın Alma Dairesi Başkanlığı,
- ı) Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı,
- i) Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlığı,
- j) Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı.

(4) Genel Müdür, lüzum gördüğü hallerde teşkilat şemasında değişiklik yapabilir.

#### **Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 –** (1) Genel Müdür, İdarenin üst yöneticisidir.

(2) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Genel Müdürlüğü temsil etmek.
- b) Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini, stratejik plana, mevzuat hükümlerine ve Başkanın talimatlarına uygun olarak yönetmek.
- c) Genel Müdürlük faaliyetlerini ve işlemlerini denetlemek.
- ç) Genel Müdürlük birimleri arasında işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak.
- d) Mevzuatta belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Genel Müdür, Başkan tarafından atanır ve Genel Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinde Başkana karşı sorumludur.

(4) Genel Müdürün herhangi bir nedenle geçici olarak görevinden ayrılması halinde, yerine kimin vekâlet edeceği Başkan tarafından belirlenir.

#### **Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 –** (1) Genel Müdür Yardımcıları Başkan tarafından atanırlar.

(2) Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Teşkilat şemasında kendisine bağlı olarak görev yapan birimleri yönetmek, diğer birimler arasında işbirliğini sağlamak,

b) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Genel Müdür Yardımcıları görevleri ile ilgili olarak yaptıkları işlerden dolayı Genel Müdüre karşı sorumludur.

(4) Genel Müdür Yardımcılarının herhangi bir nedenle geçici olarak görevinden ayrılması halinde, yerine vekâlet edecek personel Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

#### **İdare Encümeni**

**MADDE 8-** (1) İdare Encümeni, Genel Müdürün başkanlığında, Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye ile Genel Müdürün belirleyeceği bir Genel Müdür Yardımcısı, 1.Hukuk Müşaviri, İdare Encümeni sekretaryasından sorumlu birimin daire başkanı, mali hizmetlerden sorumlu birimin daire başkanı ve satın almadan sorumlu birimin daire başkanından oluşur. Genel Müdürün katılmadığı toplantılara Genel Müdür Yardımcısı başkanlık eder.

(2) İdare Encümeni Genel Müdürün çağrısı üzerine toplanır.

(3) İdare Encümeni gündemi Genel Müdür tarafından belirlenir. Encümen üyeleri, Genel Müdürün uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir. Genel Müdür tarafından havale edilmeyen konular İdare Encümeninde görüşülemez.

(4) İdare Encümeni üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Encümenin 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale komisyonu olarak yapacağı toplantılarda da bu hüküm geçerlidir. Oyların eşitliği durumunda Genel Müdürün bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılamaz. Karara muhalif kalanlar gerekçelerini de açıklar.

(5) İdare Encümeni toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim yöneticileri, Genel Müdür tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

(6) İdare Encümeni kararları Başkanın onayına tabi olup, onaylanmayan İdare Encümen Kararları uygulamaya konulmaz.

(7) İdare Encümeni üyelerine verilecek ödenek, 5216 sayılı Kanununun 16'ncı maddesine göre belirlenir.

(8) İdare Encümeninin çalışma usul ve esasları yönerge ile düzenlenir.

#### **Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:**

- a) Genel Müdürün resmi ve özel yazışmalarını düzenlemek.
- b) Genel Müdürün her türlü protokol işlerini düzenlemek ve yürütmek.
- c) Genel Müdürün sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- ç) Genel Müdürlük Makamının harcama yetkilisi olarak görev yapmak.
- d) İdare birimleri arasında sağlıklı bilgi akışının yürütülmesini sağlamak.
- e) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Danışma ve denetim birimleri ile hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler**

**MADDE 10 – (1) Danışma ve denetim birimleri ile hizmet birimleri aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür:**

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.
- b) İdarenin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak.
- c) Görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili yönetmelik ya da yönerge taslaklarını hazırlamak, gerektiğinde değişiklik önerilerinde bulunmak.
- ç) Kendi görev alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak.
- d) Birim ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak.
- e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Birim yöneticileri görevleri ile ilgili olarak yaptıkları işlerden dolayı bağlı oldukları Genel Müdür Yardımcısı ve/veya Genel Müdüre karşı sorumludur.

#### **Teftiş Kurulu Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir:**

- a) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerin faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinin mevzuata ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yapmak.
- c) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak için gerekli önerileri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.
- ç) Yapılan teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektirir nitelikteki hususları Genel Müdüre bildirmek.
- d) Görev alanına giren konularda görüş bildirmek ve danışmanlık hizmeti vermek.
- e) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

#### **1. Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 – (1) 1. Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:**

a) Genel Müdür tarafından intikal ettirilen konularda, idarenin hak ve menfaatlerini korumak ve idarenin mevzuata uygun çalışmasını temin etmek amacıyla görüş bildirmek.

b) İdaremizin taraf olduğu adli ve idari davalarda; alternatif uyuşmazlık çözüm yollarında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini takip etmek.

c) İdarece hazırlanan ve görüş alınmak üzere gönderilen mevzuat taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek.

ç) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

#### **İç Denetim Birimi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 – (1)** İç Denetim Birimi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) 5018 sayılı Kanun ve 26/06/2006 tarihli ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri gereğince verilen görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek

#### **Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 – (1)** Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) İdareye ait araçların günlük bakım, onarım ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak.

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) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

#### **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15 – (1)** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) İdarenin bilişim sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

b) İdarenin ihtiyaç duyduğu uygulama yazılımlarını ve paket programları temin etmek veya geliştirmek.

c) İdarenin kullanmış olduğu bilişim sistemlerinde Kamu Bilişim Standartlarına uygun olarak bilgi güvenliğini sağlamak ve bu amaçla bilgi güvenliği sistemlerini kurmak, yönetmek.

ç) İdarede 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyumluluk çalışmalarını yürütmek.

d) Akıllı ücret toplama sisteminin işletilmesini, devamlılığını ve kontrolünü gerçekleştirmek için gereken koordinasyonu sağlamak.

e) Akıllı ulaşım sistemleri konusunda teknolojik gelişmeleri, uygulamaları ve standartları takip etmek, İdare birimleriyle iş birliği yaparak akıllı ulaşım sistemleri uygulamalarını hayata geçirmek ve süreçleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.

f) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak bilgi, belge ve iş akış düzenini kurmak.

g) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

#### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16 – (1)** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) İdareye gelen evrakların kayıt işlemlerini, idareden çıkan evrakların posta gönderimlerini yapmak.

b) Genel arşiv hizmetlerini yürütmek.

c) İdare Encümeninin sekretarya hizmetlerini yürütmek.

ç) İdare binalarının ve çevre birimlerinin güvenlik hizmetlerini sağlamak ve bu konuda her türlü tedbiri almak.

- d) İdari binaların temizliğini yapmak.
- e) İdareye ait hizmet araçlarının kullanımını planlamak ve yönetmek.
- f) Sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- g) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- ğ) İdarenin, toplu taşıma, hizmet araçları ve iş makineleri ile idari binaların dışındaki tesislerin temizliğini yapmak.

#### **Yolcu Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17 – (1)** Yolcu Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca ve diğer yollarla yapılan şikâyet, soru ve önerilere ait başvuruları ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda cevaplamak.

b) İdarenin şikâyet yönetimi ve halkla ilişkiler politikalarının belirlenmesinde üst yönetime rehberlik etmek, politikalar doğrultusunda planlar oluşturmak ve yürütmek.

c) İdarenin, imajını oluşturmak ve korumak, kurumsal anlamda halkla ilişkiler faaliyetlerini organize ve koordine etmek.

ç) Sosyal ve kültürel etkinliklerin plan ve programını yapmak.

d) Kurumla ilgili istek, talep ve şikâyetleri almak, ilgili birimlere ulaştırmak ve çözümüne yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

e) İdarenin şikâyet yönetimi ve halkla ilişkiler politikalarının belirlenmesinde üst yönetime rehberlik etmek, bu konuda analizler yapmak.

f) Kuruluşumuzun sunduğu hizmetlerin iyileştirilmesi, sosyal medya hesaplarının yönetimi, basın-yayın faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Kurumsal hizmetlerin tanıtımı, kurum itibarının korunması yönünde faaliyetler ile kurum kültürünün korunması ve geliştirilmesi amacıyla etkinlikler düzenlemek, kurumun ulusal ve uluslararası ilişkilerini geliştirmek.

ğ) Tüm bu iş ve işlemlerin yürütülmesinde “yolcu memnuniyetinin” artırılması amacıyla kurum, kuruluş, muhtarlar ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak,

h) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

ı) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Sistemi (CİMER) üzerinden gelen vatandaş başvurularının ilgili birimlere sevkini yapmak.

i) İdarenin işleteni olduğu araçlar ile bina, tesis, atölye, garaj ve duraklarında bulunmuş ve yetkililere teslim edilmiş eşyaları kayıt altına almak, depolamak, sahibine teslim etmek, geriye kalanların satış veya imha işlemlerini yapmak.

#### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) İdarenin insan kaynakları yönetimi politikasını belirlemek ve insan kaynakları planlamasını yapmak.

b) Personelin atama, nakil, terfi, emeklilik, disiplin, sicil ve her türlü özlük işlemlerini yürütmek.

c) Personelin maaş, ücret, ikramiye ve diğer parasal ödemelerinin tahakkuklarını yapmak.

ç) Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamasını yapmak ve hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek.

d) 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek.

e) Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulu raportörlüğünü yapmak.

f) Hizmet ihalesi ile çalışan yüklenici işçilerinin Genel Müdürlük adına yüklenicileriyle olan ilişkileri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.

g) İdarenin iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek, personelin ayakta tedavi hizmetleri ile personel seçiminde ve gerekli görüldüğü diğer hallerde personelin psikoteknik ölçümlerinin yapılmasını sağlamak.

ğ) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

**Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19 – (1)** Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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

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

c) İdarece satın alınan malzemelerin ihtiyaç duyulduğunda kalite kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.

ç) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

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

**Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20 – (1)** Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Araç Bakım Onarım ve Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlıklarının araç yedek parça stok durumlarını kontrol ederek ihtiyacın temin edilmesi için gerekli işlemleri yapmak ve ihtiyaç doğrultusunda İdareye ait araçların atölye imkanları ile yapılamayan bakım onarımlarını yaptırmak.

b) Merkez ve çevre ambarda bulunan taşınır malları depolamak, korumak ve bu malların sevk ve dağıtımını yapmak.

c) İdarenin akaryakıt ve akaryakıt ürünleri ihtiyacını belirlemek, optimum stok miktarına göre temin etmek ve ikmal işlemlerini yapmak.

ç) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

**Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21 – (1)** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) 5018 Sayılı Kanununun 60'ıncı maddesi (birinci fıkrasının (a), (g) ve (i) bentleri hariç olmak üzere), 61'inci maddesi ile 06/01/2006 tarihli ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Strateji Geliştirme Birimlerinin görevleri başlıklı 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g) ve (m) bentleri hariç) ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3'üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen görevleri yerine getirmek.

b) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

**Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22 – (1)** Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Şehir içi karayolu taşımacılık hizmetini, İdarenin yetki ve sorumluluk alanında, çalışma programları doğrultusunda yürütmek.

b) Toplu taşıma hizmetinin yürütümünde meydana gelen trafik kazaları, altyapı ve üst yapı çalışmaları ve benzeri olaylar nedeniyle ortaya çıkan aksaklıklara Ulaşım Koordinasyon Merkezinin vermiş olduğu acil durum yetkisi doğrultusunda anlık olarak müdahale etmek, toplu ulaşım hizmetinin devamlılığını sağlamak.

c) Entegre ulaşım sisteminin bir parçası olarak diğer ulaşım modları ile koordinasyon içinde çalışarak, kriz anlarında kamu hizmetinin aksamaması için görev almak.

ç) İdarenin toplu taşımacılık hizmetinin yürütümü sırasında oluşan trafik kazası, yaralama ve mala zarar verme gibi suçlara anında ve yerinde müdahale edilmesini sağlamak, olayın mahiyetine göre gerekli işlemlerin yapılmasını temin etmek.

d) İdareye ait taşıtlardaki hasarlar ile taşıtlardan kaynaklı diğer mal veya malzemelerde meydana gelen hasarlar ve bağlı olarak ortaya çıkan idare zararlarını tespit etmek ve tahsili için ilgili birimlere sevk etmek

e) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

#### **Satın Alma Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 23** – (1) Satın Alma Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) 5018 sayılı Kanununun 60'ıncı maddesinin ikinci fıkrası uyarınca harcama biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı ile idarenin alım, satım, kiralama, kiraya verme ve benzeri işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

#### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 24** – (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek ile harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin 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, şikâyet analiz sonuçlarını inceleyerek İdarenin hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyet ve uygulamaları araştırmak, uygulama birimleri ile birlikte projeler geliştirmek.

d) Görev alanına giren konularda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

e) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

f) Uluslararası Toplu Taşımacılar Birliği çalışmaları kapsamında kurumun temsil edilmesini, organizasyon ve işbirliklerine katılımını, Uluslararası Toplu Taşımacılar Birliği üyelik süreçlerinin takip edilmesini ve kurumsal koordinasyonu sağlamak.

#### **Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 25** - (1) Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) İdarenin sorumluluğundaki toplu taşımacılık hizmetini İzmir Ulaşım Ana Planı çerçevesinde planlamak, organize etmek ve yolcuların hedefledikleri noktalara daha hızlı ve konforlu ulaşmasını sağlamak.

b) Toplu taşımacılık alanında meydana gelen teknolojik yenilikleri takip ederek, İdarenin sorumluluğundaki toplu taşımacılık hizmetinin etkin, verimli ve çağdaş teknolojilere uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

c) İdarenin sorumluluğundaki toplu taşımacılık hizmetinin iyileştirilmesi amacı ile anket ya da anket analizleri yapmak veya yaptırmak.

ç) İdare faaliyetleri ile ilgili istatistiksel değerlendirme çalışmaları yapmak, sonuçları hakkında rapor hazırlamak.

d) İdarenin sorumluluğundaki toplu taşımacılık hizmet alanında faaliyet göstermekte olup bireysel ya da kooperatif olarak toplu taşımacılık hizmeti veren gerçek ve tüzel kişilerini İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içerisinde oluşturulan entegre toplu ulaşım sistemine dahil etmek üzere çalışmalar yürütmek.

e) İdarenin temel amaç ve hedefleri doğrultusunda toplu ulaşım ihtiyaçlarını karşılayan sistemleri geliştirmeye ve kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini arttırmaya yönelik projeleri hazırlamak ve bu kapsamda karar destek sistemleri oluşturmak.

f) Filo yönetim sistemi üzerinden araçların takibini, kontrolünü, yönetimini yapmak ve ulaşım faaliyetleri sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlara istinaden haberleşmeyi sağlayarak ilgili birimlere yönlendirilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

g) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

#### **Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 26 – (1)** Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) İdaremizin toplu taşıma aracı, hizmet aracı ve iş makinesi alımlarını planlamak ve yapmak.

b) İdaremiz araçlarının, kayıt, muayene, sigorta ve hurdaya ayırma işlemlerini planlamak ve yapmak.

c) İdaremiz araçlarının yenileştirme planını, toplu ulaşım planlarına uygun olarak hazırlamak ve uygulamak.

ç) İdaremiz araçlarının ağır ve kapsamlı bakım ve onarımlarını yapmak.

d) İdaremize ait elektrikli otobüslerin bakım ve onarımlarını yapmak.

e) İdaremizin, elektrikli otobüs projelerini yürütmek ve mevcut projelerini geliştirmek, toplu ulaşımında otonom taşıt sistemlerini araştırmak.

f) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

#### **Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 27 – (1)** Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) İdare birimlerinin ihtiyacı olan yeni bina, atölye ve garajlar ile ilgili projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, projelerin uygulanmasını sağlamak.

b) İdarenin kullanımında bulunan bina, atölye ve garajlar ile otobüs duraklarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, yapılan işlerin kontrollüğünü yürütmek.

c) İdaremiz mülkiyetinde ya da sorumluluğunda olan otobüslerde, ara duraklarda, aktarma merkezleri ve son durak alanlarında belirlenen reklam alanlarının kiralanmasını, yönetimini ve denetimini yapmak veya yaptırmak, konu ile ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ç) Taşınmaz tahsisi ve kiralanması ile ilgili idari iş ve işlemleri yürütmek.

d) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Yönetim ve Mali Hükümler**

#### **Görev, yetki ve sorumluluk**

**MADDE 28 – (1)** Bir görevin verilmesi, görevle birlikte görevin yapılmasını sağlayacak yetki ve sorumluluğun da verildiği anlamını taşır.

(2) Görevlerin yürütümü ile ilgili olarak uygulama kararları almaya ve uygulamaya birim amirleri yetkilidir.

(3) Amirler yetkilerini kullanırken ve çalışanlar görevlerini yaparken idarenin mevzuattan doğan yükümlülüklerine, stratejik planına, amaçlarına, temel politikalarına uymak ve aynı zamanda idarenin yararını da dikkate almak zorundadır.

(4) Çalışanlar, kendi görev alanlarında olmak ve mevzuata aykırı bulunmamak kaydıyla, amirlerinin emirleri uyarınca verilen işleri yapmak zorundadır.

(5) Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi halinde bu birimlere ait her türlü taşınır, taşıt, araç, gereç ve malzeme, hak ve yükümlülükler, yazılı ve elektronik ortamdaki her türlü kayıtlar ve dokümanların hangi birime devredileceği Genel Müdür tarafından belirlenir.

#### **Yetki devri**

**MADDE 29 – (1)** Başkan ve Genel Müdür münhasıran kendisine verilenler hariç, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını daha alt birimlere devredebilir. Ancak yetki devri devredeninin sorumluluğunu kaldırmaz.



### **İmza yetkisi**

**MADDE 30** – (1) İdare adına kimlerin imzaya yetkili oldukları imza yetkileri yönergesi ile düzenlenir.

(2) Yetkili makam, yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imza yetkisini yardımcılara veya astlarına devredebilir.

(3) İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.

(4) İmza yetkisini devreden makam devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir.

(5) İmza yetkisi, devreden ve devralanın görevinden sürekli olarak ayrılması halinde sona erer.

### **Yönetmelikler ve yönergeler**

**MADDE 31** – (1) Bu Yönetmelikte düzenlenen hususlara ilişkin usul ve esaslar çıkarılacak yönergelerle belirlenir.

(2) Yönergeler, İdare Encümeni kararı ve Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenir.

### **Bütçe**

**MADDE 32** – (1) İdarenin bütçesi ile ilgili olarak 5018 sayılı Kanun, 5216 sayılı Kanun ve 5393 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

### **İdarenin malları**

**MADDE 33** – (1) İdarenin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılırlar.

### **Kadrolar ve atama usulü**

**MADDE 34** – (1) İdare kadrolarının tespiti, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar 22/02/2007 tarihli ve 26422 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine tabidir.

(2) ESHOT Genel Müdürlüğü personeli Başkan tarafından atanır. Şube müdürlüğü altı unvanlı kadrolara yapılan atamalar için Başkan bu yetkisini Genel Müdüre devredebilir.

(3) Şube müdürlüğü ve üstü unvanlı kadrolara yapılan atamalar İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin bilgisine sunulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 35** – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 36** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, 25/11/2020 tarihli ve 1089 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe giren İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

(2) Birinci fıkra ile yürürlükten kaldırılan Yönetmeliğe yapılan atıflar, bu Yönetmeliğe yapılmış kabul edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 37** – (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 38** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.