

**İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ ULAŞIM YATIRIMLARI 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 Ulaşım Yatırımları 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; İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlığını, personelini ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/3/2022 tarihli ve 322 sayılı 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 Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanı,
 - b) Daire Başkanlığı: ESHOT Genel Müdürlüğü Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlığını,
 - c) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
 - ç) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,
 - d) Genel Müdürlük Makamı: ESHOT Genel Müdürü ve yardımcılarının oluşturduğu yönetim ve yürütme katını,
 - e) İdare: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
 - f) Şef: Şube müdürlüklerine bağlı şefleri,
 - g) Şeflik: Şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
 - ğ) Şube müdürü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,
 - h) Müdürlük: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Daire Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanı,
 - b) Araç Alım ve İdari İşler Şube Müdürlüğü,
 - 1) Araç Alım ve İdari İşler Şefliği,
 - 2) Puantaj İşleri Şefliği,
 - 3) Yönetim Sistemleri Şefliği,
 - c) Karoser ve Oto Boya Şube Müdürlüğü,
 - ç) Ağır Bakım Şube Müdürlüğü,
 - d) Genel Onarım Şube Müdürlüğü,
 - e) Elektrikli Otobüs ve Otonom Sistemler Şube Müdürlüğünden,
- oluşur.

Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

- a) İdarenin toplu taşıma, hizmet aracı ve iş makinesi alımlarını stratejik plana uygun bir şekilde planlamak ve yapmak.
- b) İdareye ait araçların, kayıt, vize, sigorta, hurdaya ayırma işlemlerini planlamak ve yapmak.
- c) İdareye ait araçların yenileştirme planını, toplu ulaşım planlarına uygun olarak hazırlamak ve uygulamak.
- ç) İdareye ait araçların ağır ve kapsamlı bakım ve onarımlarını yapmak.
- d) İdareye ait elektrikli otobüslerin bakım ve onarımlarını yapmak.
- e) İdarenin elektrikli otobüs projelerini yürütmek ve mevcut projelerini geliştirmek, toplu ulaşımında otonom taşıt sistemlerini araştırmak.
- f) Kendi görev alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak.
- 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 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 personelinin 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) 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.

ğ) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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) Müdürlüğünde ortaya çıkan atıkların, ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaynağında ayrı ayrı toplanmasını, taşınmasını, geri kazanılmasını, bertaraf edilmesini sağlamak, süreçlerle ilgili belgeleri düzenlemek ve işlemleri koordine ve kontrol etmek.

l) Müdürlük emrindeki araç ve gereçlerin sevk ve idaresini sağlamak, araç takip cetvellerini ve araçların periyodik bakımlarını denetlemek.

m) 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.

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 Müdürlüğe 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.

Araç Alım ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Araç Alım ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) İdarenin toplu taşıma, hizmet aracı ve iş makinesi alımlarını stratejik plana uygun bir şekilde planlamak ve yapmak.

b) Daire Başkanlığına bağlı personelin puantajlarını hazırlamak.

c) Daire Başkanlığının genel evrak işlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu ve ilerleme raporları çalışmalarını yürütmek.

d) Entegre yönetim sistemi ile ilgili Daire Başkanlığına ait iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek.

e) Daire Başkanlığının iç kontrol çalışmalarını koordine etmek.

f) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında, Daire Başkanlığının taşınır mal kayıtlarını tutmak, raporlamak ve takibini yapmak.

g) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araç Alım ve İdari İşler Şefliğinin görevleri

MADDE 10- (1) Araç Alım ve İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır.

a) İdarenin ihtiyaç duyduğu araçların alımını ve Daire Başkanlığının idari ve mali işlemlerini yürütmek.

b) Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu ve ilerleme raporları çalışmalarını yürütmek.

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

ç) Daire Başkanlığının genel evrak işlerini yürütmek.

d) Daire Başkanlığının iç kontrol çalışmalarını koordine etmek.

e) Daire Başkanı ve Araç Alım ve İdari İşler Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Puantaj İşleri Şefliğinin görevleri

MADDE 11- (1) Puantaj İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır.

a) Daire Başkanlığına bağlı personelin puantajlarını hazırlamak,

b) Daire Başkanı ve Araç Alım ve İdari İşler Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Sistemleri Şefliğinin görevleri

MADDE 12- (1) Yönetim Sistemleri Şefliğinin görevleri şunlardır.

a) Entegre yönetim sistemi ile ilgili Daire Başkanlığına ait iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek.

b) Daire Başkanı ve Araç Alım ve İdari İşler Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Karoser ve Oto Boya Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 13- (1) Karoser ve Oto Boya Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) İdareye ait araçların yenileştirme planını, toplu ulaşım planlarına uygun olarak hazırlamak ve uygulamak.

b) İdareye ait araçların, kayıt, vize, sigorta, hurdaya ayırma işlemlerini planlamak ve yapmak.

c) İdare birimlerindeki motorlu araçların sağlıklı hizmet üretmesine yönelik olarak karoser aksamı ve boya yenileme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

ç) Şube Müdürlüğü sorumluluğuna giren marangozhane birimi görev alanı kapsamında her türlü ahşap esaslı araç aksamı veya sabit tesislerin bakımını yapmak veya yaptırtmak ve kontrollerini gerçekleştirmek.

d) Şube Müdürlüğü sorumluluğuna giren sabit tesislerin bakım, onarım ve kontrol faaliyetlerini yürütmek.

e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ağır Bakım Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 14- (1) Ağır Bakım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) İdareye ait araçlarının ağır ve kapsamlı bakım ve onarımlarını yapmak.

b) Şube Müdürlüğü sorumluluğuna giren sabit tesislerin bakım, onarım ve kontrol faaliyetlerini yürütmek.

c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Onarım Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 15- (1) Genel Onarım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) İdareye ait araçların ağır bakım, karoser ya da motor aksamı dışında kalan genel onarımlarını yürütmek.

b) Şube Müdürlüğü sorumluluğuna giren sabit tesislerin bakım, onarım ve kontrol faaliyetlerini yürütmek.

c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Elektrikli Otobüs ve Otonom Sistemler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 16- (1) Elektrikli Otobüs ve Otonom Sistemler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) İdareye ait elektrikli otobüslerin bakım ve onarımlarını yapmak.

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

c) Şube Müdürlüğü sorumluluğuna giren sabit tesislerin bakım, onarım ve kontrol faaliyetlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 17- (1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 18- (1) Bu Yönerge ile 17/2/2021 tarihli ve 16 sayılı Encümen Kararı ile kabul edilmiş olan Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümleri ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümeni Kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.