

İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; ESHOT Genel Müdürlüğü Otobüs İşletme 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 Otobüs İşletme 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 Otobüs İşletme Dairesi Başkanını,
 - b) Daire Başkanlığı: ESHOT Genel Müdürlüğü Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığını,
 - c) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
 - ç) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,
 - d) Genel Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
 - e) İdare: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
 - 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) Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanı,
- b) Mali ve İdari İşler Şube Müdürlüğü,
 - 1) Mali ve İdari İşler Şefliği,
- c) Hasar Tespit Şube Müdürlüğü,
 - 1) Hasar Tespit Şefliği,
- ç) Merkez Otobüs İşletme Şube Müdürlüğü,
- d) Kuzey Otobüs İşletme Şube Müdürlüğü,
- e) Güney Otobüs İşletme Şube Müdürlüğünden oluşur.

Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Şehir içi karayolu toplu taşımacılık hizmetini, İdaremiz 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 aktörleri ile koordinasyon içinde çalışarak, kriz anlarında toplu taşıma 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 ve taşıtlar kaynaklı diğer mal veya malzemelerde meydana gelen hasarların tespiti ve tahsili için gerekli işlemleri yapmak.

e) Özel görev araç tahsisi taleplerini almak, değerlendirmek, yapılması uygun olan taleplerin tahsisi için ilgili şube müdürlüğüne bildirmek, karşılanan özel görev araç tahsislerinin ücretlendirilmesini ve tahsili için gerekli işlemleri yapmak.

f) 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 aldirmek.

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.

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 aldirmek.

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 İdarenin 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.

Mali ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri

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

a) ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilen kent içi toplu ulaşım görevinin verimli ve düzenli olarak sürdürülmesi için Daire Başkanlığı içindeki ve dışındaki birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.

b) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin genel standartlarını oluşturmak, faaliyetlerin belirlenen standartlara uygun olarak yürütülmesinin denetimini yapmak.

c) Daire Başkanlığı personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ç) Daire Başkanlığı personelinin, hafta tatili ve yıllık izinlerini, çalışma programına uygun olarak planlamak.

d) Çalışma programına uygun şekilde bölgesel araç dağılımını yapmak.

e) Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen hibe araç taleplerini toplamak.

f) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin genel durumu ve günlük faaliyetleriyle ilgili verileri toplamak, incelemek ve Daire Başkanına raporlamak.

g) Özel görev araç tahsisi taleplerini almak, değerlendirmek, yapılması uygun olan taleplerin tahsisi için Daire Başkanına bildirmek, karşılanan özel görev araç tahsislerinin ücretlendirilmesini ve tahsili için gerekli işlemleri yapmak.

ğ) Daire Başkanlığının iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını yürütmek.

h) Daire Başkanlığında çalışan yüklenici şirket personelinin işe başlama, işten çıkış ve nakil işlemlerini, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından gelen bilgiler doğrultusunda ve bu Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde yapmak.

ı) Daire Başkanlığı personelinin görev tanımlarını hazırlamak, tebliğ etmek veya tebliğ edilmesini sağlamak.

i) Daire Başkanlığı personelinin eğitim programları ve rutin sağlık muayenelerinin planlanması ve personel hakkında verilen çalışma kısıtlarının uygulanmasını, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve ilgili yüklenici şirketle koordineli bir şekilde yapmak.

j) Yazılım ve donanımla ilgili teknik sorunların analizini yapmak ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

k) 5/6/1986 tarihli 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre staj yapan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.

l) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak.

m) Daire Başkanlığı ile ilgili her türlü talep ve şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

n) Daire Başkanlığına ait araçların yenilenen sigorta poliçeleri ile vizesi yapılan araçların ruhsatlarını, araçların bulunduğu garajlara göndermek.

o) Bütçe uygulamaları, malzeme istekleri, harcama talimatı, ihale onay belgesi ve ödeme emri belgelerini düzenlemek; Daire Başkanlığına ait abonelikler ve resmi makamlarca tarafımıza iletilen alacaklara dair işlem tesis etmek.

ö) Daire Başkanlığının mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

p) Daire Başkanlığının performans planı, ilerleme raporları ve faaliyetleri ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Daire Başkanına sunmak.

r) Daire Başkanlığının entegre yönetim sistemi ve iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.

s) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali ve İdari İşler Şefliğinin görevleri

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

a) ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilen kent içi toplu ulaşım görevinin verimli ve düzenli olarak sürdürülmesi için Daire Başkanlığı içindeki ve dışındaki birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.

b) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin genel standartlarını oluşturmak, faaliyetlerin belirlenen standartlara uygun olarak yürütülmesinin denetimini yapmak.

c) Daire Başkanlığı personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ç) Daire Başkanlığı personelinin, hafta tatili ve yıllık izinlerini, çalışma programına uygun olarak planlamak.

d) Çalışma programına uygun şekilde bölgesel araç dağılımını yapmak.

e) Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen hibe araç taleplerini toplamak.

f) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin genel durumu ve günlük faaliyetleriyle ilgili verileri toplamak, incelemek ve Daire Başkanına raporlamak.

g) Özel görev araç tahsisi taleplerini almak, değerlendirmek, yapılması uygun olan taleplerin tahsisi için Şube Müdürüne bildirmek, karşılanan özel görev araç tahsislerinin ücretlendirilmesini ve tahsili için gerekli işlemleri yapmak.

ğ) Daire Başkanlığının iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını yürütmek.

h) Daire Başkanlığında çalışan yüklenici şirket personelinin işe başlama, işten çıkış ve nakil işlemlerini, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından gelen bilgiler doğrultusunda ve bu Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde yapmak.

ı) Daire Başkanlığı personelinin görev tanımlarını hazırlamak, tebliğ etmek veya tebliğ edilmesini sağlamak.

i) Daire Başkanlığı personelinin eğitim programları ve rutin sağlık muayenelerinin planlanması ve personel hakkında verilen çalışma kısıtlarının uygulanmasını, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve ilgili yüklenici şirketle koordineli bir şekilde yapmak.

j) Yazılım ve donanımla ilgili teknik sorunların analizini yapmak ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

k) Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre staj yapan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.

l) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak.

m) Daire Başkanlığı ile ilgili her türlü talep ve şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

n) Daire Başkanlığına ait araçların yenilenen sigorta poliçeleri ile vizesi yapılan araçların ruhsatlarını, araçların bulunduğu garajlara göndermek.

o) Bütçe uygulamaları, malzeme istekleri, harcama talimatı, ihale onay belgesi ve ödeme emri belgelerini düzenlemek; Daire Başkanlığına ait abonelikler ve resmi makamlarca tarafımıza iletilen alacaklara dair işlem tesis etmek.

ö) Daire Başkanlığının mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

p) Daire Başkanlığının performans planı, ilerleme raporları ve faaliyetleri ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Daire Başkanına sunmak.

r) Daire Başkanlığının entegre yönetim sistemi ve iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.

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

Hasar Tespit Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) Hasar Tespit Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İdareye ait taşıt, mal veya malzemelerde meydana gelen hasarların tespiti ve tahsili için gerekli işlemleri yapmak.
- b) İdarenin toplu taşımacılık hizmetinin yürütümü sırasında oluşan trafik kazası, yaralama ve mala zarar verme gibi olaylara anında ve yerinde müdahale edilmesini ve olayın mahiyetine göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- c) Trafik kazalarına müdahale anında gerekli belgeleri düzenlemek, kaza ile ilgili evrakların eksiksiz olarak tamamlanmasını sağlamak.
- ç) Karşılaşılan olayın mahiyetine göre olaya karışan İdare personelini olayın geçtiği bölgeden sorumlu jandarma veya polis karakoluna yönlendirmek.
- d) Müdahale edilen olaya ilişkin tetkik raporu düzenlemek, gerekli evrakları temin etmek veya düzenlemek.
- e) Kazaya karışan araçların ivedilikle olay yerinden kaldırılmasını sağlamak.
- f) İstatistikî veri sonuçlarının alınabilmesi için mal veya cana zararlı sonuçlanan tüm olayların evraklarını tasnif etmek ve bilgisayar programına girişini yapmak.
- g) Daire Başkanlığında kullanılan hizmet araçlarının, ilgili müdürlük tarafından düzenlenmiş olan taşıt kilometre ve yakıt tüketimi takip formlarını toplamak.
- ğ) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hasar Tespit Şefliğinin görevleri

MADDE 12- (1) Hasar Tespit Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdareye ait taşıt, mal veya malzemelerde meydana gelen hasarların tespiti ve tahsili için gerekli işlemleri yapmak.
- b) İdarenin toplu taşımacılık hizmetinin yürütümü sırasında oluşan trafik kazası, yaralama ve mala zarar verme gibi olaylara anında ve yerinde müdahale edilmesini ve olayın mahiyetine göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- c) Trafik kazalarına müdahale anında gerekli belgeleri düzenlemek, kaza ile ilgili evrakların eksiksiz olarak tamamlanmasını sağlamak.
- ç) Karşılaşılan olayın mahiyetine göre olaya karışan İdare personelini olayın geçtiği bölgeden sorumlu jandarma veya polis karakoluna yönlendirmek.
- d) Müdahale edilen olaya ilişkin tetkik raporu düzenlemek, gerekli evrakları temin etmek veya düzenlemek.
- e) Kazaya karışan araçların ivedilikle olay yerinden kaldırılmasını sağlamak.
- f) İstatistikî veri sonuçlarının alınabilmesi için mal veya cana zararlı sonuçlanan tüm olayların evraklarını tasnif etmek ve bilgisayar programına girişini yapmak.
- g) Daire Başkanlığında kullanılan hizmet araçlarının, ilgili müdürlük tarafından düzenlenmiş olan taşıt kilometre ve yakıt tüketimi takip formlarını toplamak.
- ğ) Daire Başkanı ve Şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Otobüs işletme şube müdürlüklerinin görevleri

MADDE 13- (1) Merkez, Kuzey ve Güney Otobüs İşletme Şube Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

- a) Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığınca hazırlanan ulaşım planı doğrultusunda, müdürlük bölgesindeki toplu taşımacılık faaliyetinin uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve tespit edilen aksaklıklar ile çözüm önerilerini Daire Başkanına iletmek.
- b) Araçlar içerisinde bulunan kamera, bilgisayar, monitör, yolcu sayım cihazı gibi ekipmanın tamir, bakım ve nakil işlemlerini kayıt altına almak.
- c) Şube müdürlüğüne ait araçların yenilenen sigorta poliçeleri ile vizesi yapılan araçların ruhsatlarının birer kopyalarının araçlarda bulunmasını sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığı sorumluluğuna verilen personel servislerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

d) Şube müdürlüğündeki araç ve insan kaynağını en fazla verim sağlayacak şekilde kullanmak, hedeflenen seviyenin korunabilmesi için gerekli tedbirleri almak.

e) Araçlarımız ve aktarma alanlarımızda yolcuların kaybettikleri buluntu eşyaları, raporlayarak en fazla yedi gün saklamak, daha sonra kayıp eşya bürosuna teslim etmek.

f) Kişiyeye özel elektronik toplu ulaşım kartlarının kontrolünü sağlamak, usulsüz kullanıldığı tespit edilip el konulan kartları raporlamak ve ilgili birime yazı ile göndermek.

g) Şube müdürlüğünde yapılan iş ve işlemleri Daire Başkanlığınca belirlenen standart ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek ve kontrolünü yapmak.

ğ) Daire Başkanlığı tarafından havale edilen ve bölge müdürlüğü sorumluluk alanına giren vatandaş başvurularının incelemesini yaparak süreleri içerisinde yanıtlamak.

h) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından gelen bilgi ve Mali ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün koordinasyonu ile Şube Müdürlüğünde çalışan yüklenici şirket personelinin, puantaj, işe başlatma ve ilişki kesme işlemlerini yapmak, personelin eğitim programlarına ve rutin sağlık muayenelerine katılmalarını sağlamak.

ı) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Otobüs işletme şube müdürlüklerine bağlı idari kontrolör ve saha kontrolörü

MADDE 14- (1) Otobüs işletme şube müdürlüklerinin, bu Yönergenin 13 üncü maddesinin birinci fıkrasında sayılan görevlerinin daha etkin yürütülmesi amacıyla bu şube müdürlüklerine bağlı otobüs işletme idari kontrolörleri ve otobüs işletme saha kontrolörleri görevlendirilebilir.

(2) Otobüs işletme idari kontrolörlerinin görevleri şunlardır:

a) Şube müdürlüğüne ait araçların yenilenen sigorta poliçeleri ile vizesi yapılan araçların ruhsatlarının birer kopyalarının araçlara dağıtılmasını sağlamak.

b) Usulsüz kullanıldığı tespit edilip el konulan kişiyeye özel elektronik toplu ulaşım kartlarının raporlanmasını sağlayarak ilgili birime yazı ile göndermek.

c) Daire Başkanlığı tarafından havale edilen ve şube müdürlüğü sorumluluk alanına giren vatandaş başvurularının incelemesini yaparak süreleri içerisinde yanıtlanmasını sağlamak.

ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından gelen bilgiler doğrultusunda ve Mali ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün koordinasyonu ile şube müdürlüğünde çalışan yüklenici şirket personelinin, puantajlarını düzenlemek, işe başlatma, ilişki kesme işlemlerini yapmak ve personelin eğitim programları ile rutin sağlık muayenelerine katılmalarını sağlamak.

d) Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan çalışma programına göre bir gün önceden hat şoförü personelinin işlerinin planlanmasını sağlamak.

e) Araçlar içerisinde bulunan kamera, bilgisayar, monitör, yolcu sayım cihazı gibi ekipmanın tamir, bakım ve nakil işlemlerini kayıt altına almak.

f) Daire Başkanı ve Şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Otobüs işletme saha kontrolörlerinin görevleri şunlardır:

a) Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığınca hazırlanan ulaşım planı doğrultusunda, müdürlük bölgesindeki toplu taşımacılık faaliyetinin uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve tespit edilen aksaklıklara müdahale etmek, çözüm önerilerini şube müdürüne iletmek.

b) Daire Başkanlığı sorumluluğuna verilen personel servislerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

c) Kişiyeye özel elektronik toplu ulaşım kartlarının kontrolünün yapılmasını sağlamak.

ç) İdareye ait araçlarda ve aktarma alanlarında yolcuların kaybettikleri buluntu eşyaları raporlamak, en fazla iki gün muhafaza etmek ve kayıp eşya bürosuna teslim etmek.

d) Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan çalışma programının doğrultusunda hat şoförü personelin işlerinin bir gün önceden tebliğ edilmesini ve görevlendirilmesini sağlamak.

- e) Alkol ve ehliyet muayenesine girmiş personelin kılık ve kıyafet kontrolünü yapmak.
 - f) İş listelerine göre işin dağıtılmasını sağlamak
 - g) Ulaşım takip görevlileri el listelerine göre işin akışını denetlemek, takip etmek, kayıt altına almak ve tespit edilen aksaklıkları raporlamak.
 - ğ) Hat kontrolü ve gerektiğinde trafik denetim görevini yapmak.
 - h) Daire Başkanı ve Şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (4) Otobüs işletme idari kontrolörleri ve otobüs işletme saha kontrolörleri, Daire Başkanının teklifi ile Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

Otobüs işletme şube müdürlüklerinin sorumluluk alanları

MADDE 15- (1) Merkez, Kuzey ve Güney Otobüs İşletme Şube Müdürlüklerinin sorumluluk alanları şunlardır:

- a) Merkez Otobüs İşletme Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanları; Kadifekale, Eşrefpaşa, Eski İzmir, Bozyaka, Yeşilyurt, Gaziemir, Menderes, Torbalı, Bayındır, Ödemiş, Selçuk, Kiraz, Tire, Beydağ, Seferihisar (Ürkmez) ilçe ve mahalleleridir.
- b) Kuzey Otobüs İşletme Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanları; Karşıyaka, Gümüşpala, Yamanlar, Çiğli, Menemen, Bergama, Foça, Aliğa, Dikili, Kınık, Bornova, Kemalpaşa, Muhittin Erener, Cengizhan, Mersinpınar ve Gültepe ilçe ve mahalleleridir.
- c) Güney Otobüs İşletme Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanları; Buca, Toros, Çınartepe, Çobançeşme, Beyazevler, Balçova, Narlıdere, Güzelbahçe, Mustafa Kemal Sahil Bulvarı, Halil Rifat, Kavacık, İnönü Caddesi, Yeşilyurt, Urla, Seferihisar, Çeşme, Karaburun ilçe ve mahalleleridir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 17- (1) Bu Yönerge ile 14/7/2021 tarih ve 83 sayılı Encümen Kararı ile kabul edilmiş olan ESHOT Genel Müdürlüğü Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümleri İdare Encümeni kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.