

İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ULAŞIM PLANLAMA 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 Planlama 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 Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığını, personelini ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 16/3/2022 tarih ve 322 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclis 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 Planlama Dairesi Başkanını,
 - b) Daire Başkanlığı: ESHOT Genel Müdürlüğü Ulaşım Planlama 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) İdare Encümeni: ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümenini,
 - g) İztaşıtlar: İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen Güzergâh İzin Belgesi ile hizmet vermekte olup bireysel taşımacıların Ücret Toplama Sistemine Entegrasyonu Projesi kapsamında İdare ile sözleşme imzalayarak İdarenin denetiminde toplu ulaşım hizmeti veren toplu taşımacılık sistemini
 - ğ) Şef: Şube müdürlüklerine bağlı şefleri,
 - h) Şeflik: Şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
 - ı) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,
 - i) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
 - j) UKOME: İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
 - k) Uygulama Birimleri: Daire başkanlıklarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanı,
- b) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü,
 - 1) Planlama ve Koordinasyon Şefliği,

- 2) İşletme Planlaması Şefliği,
- c) İstatistik Şube Müdürlüğü,
- ç) İztahıt Şube Müdürlüğü,
- d) Ulaşım Geliştirme Şube Müdürlüğü,
- e) Ulaşım Takip ve Organizasyon Şube Müdürlüğü,
- 1) İdari İşler Şefliği,
- 2) Haberleşme Şefliğinden,

oluşur.

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

g) 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.

ğ) 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 arttırılmasına 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 personelinin denetlemek.

g) Müdürlüğünde çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelinin mesleki bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının arttırılmasına 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 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.

Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İdarenin sorumluluğundaki toplu taşımacılık hizmetinin planlanması ve organize edilmesi kapsamında otobüs güzergâhlarını planlamak ve durak noktalarını belirlemek.
b) İdarenin sorumluluğundaki toplu taşımacılık hizmeti kapsamında planlanan tüm güzergâhlarda çalışacak olan araç tipi, sayısı ve servis aralıklarını belirlemek.
c) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde karayolu, denizyolu, havayolu ve demiryolu ile yapılan toplu taşıma türleri ile olası entegrasyonu sağlamak.
ç) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve kişilerden gelen talepleri değerlendirmek, uygun olanlar için gerekli çalışmaları yapmak.
d) Mevcut servis planlarının optimizasyonunu sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
e) Mevcut hatların güzergâhlarında yapılan alt yapı ve üst yapı çalışmaları sırasında yeni oluşacak trafik düzenine göre geçici hat ve durak planlarını yapmak.
f) UKOME toplantılarında İdareyi temsil etmek.

Planlama ve Koordinasyon Şefliğinin görevleri

MADDE 10- (1) Planlama ve Koordinasyon Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin sorumluluğundaki toplu taşımacılık hizmetinin planlanması ve organize edilmesi kapsamında otobüs güzergâhlarını planlamak ve durak noktalarını belirlemek.
b) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde hizmet veren diğer toplu taşıma türleri (karayolları, denizyolları, demiryolları, metro, havayolları) ile olası entegrasyonu sağlamak.
c) Mevcut hatların güzergâhlarında yapılan alt yapı ve üst yapı çalışmaları esnasında yeni oluşacak trafik düzenine göre geçici hat ve durak planlarını yapmak.
ç) Daire Başkanı ve Ulaşım Planlama Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İşletme Planlaması Şefliğinin görevleri

MADDE 11- (1) İşletme Planlaması Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin sorumluluğundaki toplu ulaşım hizmeti verilen otobüs hatlarında çalışacak olan araçların tipi, sayısı ve servis aralıklarının belirlenmesini amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.

b) Mevcut servis planlarının optimizasyonunu sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

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

İstatistik Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) İstatistik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdarenin birimlerinde yapılan görevler nedeniyle oluşan sayısal bilgilere ilişkin sayısal veri bankası oluşturmak.

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

c) İdarenin sorumluluğundaki toplu taşımacılık hizmetinin iyileştirilmesi amacı ile yolcu memnuniyeti ve çalışan memnuniyeti anketleri düzenleyerek, anket sonuçlarını analiz edip, sonuçları yorumlamak ve öneriler getiren raporlar hazırlamak.

ç) İdarenin faaliyet alanına giren konularda veriler toplamak, araştırmalar yapmak, istatistikî bilgiler üretmek.

İztaşıit Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 13- (1) İztaşıit Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İztaşıit projesi kapsamına dâhil edilecek ilçelerde mevcutta hizmet veren taşımacı oda, birlik ve kooperatifler ile toplantılar düzenlemek, proje hakkında bilgilendirmek, talepleri ve planlamaya esas bilgileri toplayarak üye ve araç sayısı, araç tipi vb. sayısal veri bankası oluşturmak.

b) İztaşıit projesinin geliştirilmesi kapsamında idari entegrasyonun (parçalı yapının tek bir idare altında örgütlenmesi) sağlanması amacıyla hat havuzu, şoför havuzu vb. oluşturarak plan önerileri geliştirilmek.

c) Entegrasyonu yapılacak ilçe ile ilgili analiz ve yerinde inceleme çalışmaları yaparak projeye esas hat, durak ve servis planlarını oluşturmak.

ç) Oluşturulan hat ve servis planlarına bağlı olarak bölgedeki öneri hat yapısına ait maliyet hesaplarını yapmak.

d) İztaşıit projesinin geliştirilmesine yönelik olarak ülkemizde uygulanan diğer model ve yöntemleri incelemek, gelişmeleri takip etmek, üst yönetime öneri sunmak.

e) İdare denetiminde toplu ulaşım hizmeti veren İztaşıit hatlarına ait toplu taşımacılık hizmetinin uygulanmasını sağlamak, denetimini yapmak, ulaşımı olumsuz etkilediği tespit edilen aksaklıkları ilgili birimlere iletme.

f) Sözleşmesi imzalanarak idare denetiminde işe başlamış olan Bireysel Taşımacıların protokol/sözleşme hükümleri gereği idarenin görev ve sorumluluğuna ait tüm işlerin gerektiğinde ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak, tespit edilen sorun ve aksaklıklara ilişkin üst amire bilgi vermek.

Ulaşım Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 14- (1) Ulaşım Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdarenin stratejik hedefleri doğrultusunda, toplu taşımacılık kapsamında geliştirilen sistem modellerini inceleyerek uygulanabilirlik analizleri yapmak, mevcut sisteme dâhil edilmesine karar verilen yeni ulaşım sistemleriyle ilgili proje süreçlerini başlatmak.

b) Toplu taşımacılık sisteminde yapılacak değişiklik ve yeniliklerle ilgili simülasyon ve karar destek sistemleri geliştirmek, tasarlanan modellerin diğer toplu taşıma kuruluşları ile birlikte yürütülen ulaşım hizmetlerine etkilerini analiz etmek.

c) Toplu taşımacılık hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik süreç planlarında belirlenen performans göstergelerinin ölçülmesini sağlayacak modeller geliştirmek, iyileştirme ve geliştirme yapılabilecek alanlarla ilgili analizler yapmak.

ç) Toplu taşıma sistemlerinin geliştirilmesine yönelik projeler için ihtiyaç duyulacak veri tiplerini belirlemek, veri tabanlarından sağlanan verileri uygun platformlarda analiz etmek ve takip eden projelerde kullanılmak üzere yedeklemek.

d) Toplu taşıma planlama, personel atama ve optimizasyon sistemleriyle ilgili süreçlerde yapılacak çalışmalara destek vermek.

e) Uluslararası Toplu Taşımacılar Birliği (UITP) çalışmalarında işbirlikleri yaparak toplu taşıma hizmetinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, bu çerçevede üye ve organizasyonlarla iletişim kurmak, sektördeki en yeni uygulamaları takip etmek, paydaşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve ortak proje çalışmalarına katılmak,

f) Uluslararası Toplu Taşımacılar Birliği (UITP) çalışmalarında kurumun temsil edilmesini ve bu kapsamdaki faaliyetlerde kurum içi koordinasyonu sağlamak, üyelik süreçlerini takip etmek.

Ulaşım Takip ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 15- (1) Ulaşım Takip ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Filo yönetim sistemi üzerinden araçların takip ve kontrol işlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

b) Filo yönetim sistemi üzerinden elde edilen verileri raporlamak, ilgili birimleri bilgilendirmek.

c) Araçlarda mevcut olan kamera sistemlerinden ihtiyaca yönelik kamera kayıtlarını indirmek, muhafaza etmek, resmi yazılara istinaden ilgililerine teslim etmek.

ç) Araçlar içerisinde bulunan kamera, bilgisayar, monitör, yolcu sayım cihazı vb. ekipmanın tamir, bakım ve nakil işlemlerine ait kayıtları toplamak, ilgililerini bilgilendirmek,

d) Şoför destek hattı aracılığı ile sefer öncesi, sonrası ve sefer esnasında şoför personeli, aracı, hattı, güzergahı ilgilendiren darp, ızzar, parklanma, yol kumlamaya talebi vb. tüm olaylarda gelen ihbarları yazılıma kaydetmek, ilgili birimleri bildirmek ve işlem sonlanınca kaydı kapatmak.

e) Şoför destek hattı aracılığı ile gelen kaza, arıza bilgilerini ihbar programına kaydetmek, ilgili birimlere bildirmek ve işlem sonlanınca kaydı kapatmak.

f) Ulaşım takip, trafik bilirkışı, arıza ekipleri vb. kurum içi birimlerden haber (telsiz) merkezine gelen ihbarları ihbar programına kaydetmek, ilgili birimlere bildirmek ve işlem sonlanınca kaydı kapatmak.

g) Toplu taşıma hizmetinin yürütümü sırasında gelen ihbar ve talepleri, haber (telsiz) merkezi aracılığı ile iç ve dış iletişimi sağlamak ve gece telefon ile iletilen vatandaş şikâyetlerini cevaplamak.

ğ) İhbar programına kaydedilen verileri ilgili birimlere raporlamak.

İdari İşler Şefliğinin görevleri

MADDE 16- (1) İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Şube müdürlüğünün yazışmalarını yapmak.

b) Şube Müdürlüğünün sorumluluğuna giren konularla ilgili olarak gelen istek ve şikâyet dilekçelerine yanıt vermek.

c) Şube Müdürlüğünün 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 yapılmasını sağlamak.

d) Şube Müdürlüğünün iç kontrol ve kalite çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde güncellemek.

e) 18.1.2007 tarihli 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde şube müdürlüğünün taşınır mal kayıtlarını tutmak, raporlamak ve takibini yapmak.

f) Şube Müdürlüğü tarafından ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının sipariş ve sözleşme sonrasındaki süreçlerini takip etmek, mevzuatın emrettiği hükümlerin uygulanmasını sağlamak.

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

Haberleşme Şefliğinin görevleri

MADDE 17- (1) Haberleşme Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Şoför destek hattı ve haber/telsiz merkezine gelen talepleri elektronik ortama kaydederek koordine etmek.

b) Şoför destek hattı ve haber/telsiz merkezine gelen talepleri koordine etmek.

c) Şoför destek hattı ve haber/telsiz merkezi verilerini raporlamak.

ç) Gece telefon ile iletilen vatandaş çağrılarını cevaplamak.

d) Haberleşme şefliği personelinin çalışma programını planlamak.

e) Daire Başkanı ve Ulaşım Takip ve Organizasyon Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 18- (1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 19- (1) Bu Yönerge ile 20/9/2023 tarih ve 123 sayılı İdare Encümeni Kararı ile kabul edilmiş olan Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümleri İdare Encümeni kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.