



İETT
İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü

İDARE ENCÜMENİ
KARARI

Karar
Tarihi

03.11.2023

Karar
No

45416

İdare Encümeni:

İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü İdari Encümeni Genel Müdür Sayın İrfan DEMET Başkanlığında 03/11/2023 gün ve saat 10.00'da gündemdeki konuları görüşmek üzere toplanmıştır.

İlgi :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının 03.11.2023 tarihli, 15279098-020-E.68616 sayılı yazısı.

Konu :Görev, Yetki, Sorumluluk Yönergesi

Karar :

Genel Müdürlüğümüz uygulamalarına yön vermek ve kurumsallaştırmak amacıyla yayımlanan ve halen uygulanmakta olan yönetmelik ve yönergelerin genel mevzuat çerçevesinde incelenmesi ve uygunluğunun sağlanması amacıyla oluşturulan alt komisyon raporuna göre 31/10/2023 tarih ve E.68102 sayı ile alınan onay neticesinde çalışmalarına başlayan Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyonu, Mevzuatımızla ilgili yürütücü birimler ile sürdürülen ortak çalışmalarını tamamlamıştır. Hazırlanan Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyon raporu, güncellenerek yürürlüğe girmesi hususu İdare Encümeninde görüşülerek karar verilmiştir.

TOPLANTIYA KATILANLAR:

e-imzalıdır.

İrfan DEMET
Genel Müdür

e-imzalıdır.

Onur TEMÜRLenk
Genel Müdür
Yardımcısı

e-imzalıdır.

Zeynep Pınar MUTLU
Genel Müdür
Yardımcısı

e-imzalıdır.

Şükrü YILMAZ
Genel Müdür
Yardımcısı

e-imzalıdır.

Onur TEMÜRLenk
1. Hukuk Müşaviri V.

e-imzalıdır.

Resul BİNİCİ
Teftiş Kurulu Başkanı

e-imzalıdır.

Murat UZUN
İç Denetim Başkanı

e-imzalıdır.

Taşkın ILICA
Satın Alma Dairesi
Başkanı

e-imzalıdır.

Şeyhmus ORAL
Mali Hizmetler
Dairesi Başkanı

e-imzalıdır.

Adem ÖZCAN
Yapı Tesisleri Dairesi
Başkanı V.

e-imzalıdır.

Çağdaş GÜLŞEN
Destek Hizmetleri
Dairesi Başkanı

e-imzalıdır.

Vahdet MELİKOĞLU
Araç Bakım Onarım
Dairesi Başkanı

e-imzalıdır.

e-imzalıdır.

e-imzalıdır.

e-imzalıdır.

Evrakı Doğrulamak İçin :

<http://belgedogrulama.iETT.gov.tr/belgedogrulama.aspx?eD=BSE4VZMR7C&eS=45416>

Pin Kodu : 97482



Yusuf LİMON
Ulaşım Planlama
Dairesi Başkanı

Çağdaş
MERSİNLİOĞLU
Bilgi İşlem Dairesi
Başkanı V.

Çağdaş
MERSİNLİOĞLU
Filo Yönetim Dairesi
Başkanı

Müfit YETKİN
Yolcu Hizmetleri ve
İletişim Dairesi
Başkanı

e-imzalıdır.

Ali Tuğrul
KÜÇÜKALİOĞLU
Metrobüs ve Elektrikli
Ulaşım Dairesi
Başkanı

e-imzalıdır.

Büşra BURAN
Strateji Geliştirme
Dairesi Başkanı

e-imzalıdır.

Güven DANACI
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Dairesi
Başkanı

Evrakı Doğrulamak İçin :

<http://belgedogrulama.iett.gov.tr/belgedogrulama.aspx?eD=BSE4VZMR7C&eS=45416>

Pin Kodu : 97482



Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü



Sayı : E-15279098-020-68616
Konu : Görev, Yetki, Sorumluluk Yönergesi

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Genel Müdürlüğümüz uygulamalarına yön vermek ve kurumsallaştırmak amacıyla yayımlanan ve halen uygulanmakta olan yönetmelik ve yönergelerin genel mevzuat çerçevesinde incelenmesi ve uygunluğunun sağlanması amacıyla oluşturulan alt komisyon raporuna göre 31/10/2023 tarih ve E.68102 sayılı onay neticesinde çalışmalarına başlayan Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyonu'nun ekli raporu ve Görev Yetki Sorumluluk Yönergesinden oluşan eklerinin incelenerek karara bağlanmak üzere yazımızın İdare Encümenine havalesini tensiplerinize arz ederim.

Güven DANACI
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Dairesi Başkanı

Ek:Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyonu Raporu (55Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

Zeynep Pınar MUTLU
Genel Müdür Yardımcısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına
İrfan DEMET
Genel Müdür

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :*BSE4VNEPLP* Pin Kodu :04103

Belge Takip Adresi : <http://belgedogrulama.iett.gov.tr/belgedogrulama.aspx?eD=BSE4VNEPLP&eS=68616>

Şahkulu Mah. Erkan-I Harp Sok Kat 1. No: 2 34421 Tünel- Beyoğlu / İstanbul
Telefon:0212 372 22 22 Faks:0212 372 38 46

e-Posta:iett@iett.gov.tr İnternet Adresi:www.iett.istanbul
Kep Adresi: iett@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ahmet MANGAN
Unvanı: Tekniker

Tel No: 0212 372 22 22 / 2273



Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü



Sayı :

Konu : Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi Taslağı

MEVZUAT DÜZENLEME VE TETKİK KOMİSYONU RAPORU

Kurumumuzun organizasyon yapısında meydana gelen gelişmeler neticesinde bazı daire başkanlıklarının görev, yetki ve sorumluluklarında değişiklikler meydana gelmiş olup, Genel Müdürümüzün 31/10/2023 tarih ve 68102 sayılı oluru ile Kurumumuz Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyonu'na sunulmuştur.

Güncel ihtiyaçlardan dolayı hazırlanan görev, yetki ve sorumluluk taslağı üzerinde Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyonu ilgili birimlerle yaptığı hazırlıkları tamamlamış olup, Kurumumuz görev, yetki ve sorumluluk yönergesi taslağı ekte sunulmuştur.

Ek: Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi Taslağı (55 sayfa)

Zeynep Pınar MUTLU
Genel Müdür Yardımcısı
Komisyon Başkanı

Resul BİNİCİ
Tetkik Kurulu Başkanı
Üye

Murat UZUN
İç Denetim Başkanı
Üye

Onur TEMURLenk
1.Hukuk Müşaviri V.
Üye

Büşra BURAN
Strateji Geliştirme
Dairesi Başkanı
Üye

Güven DANACI
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Dairesi Başkanı
Üye

Evrakı Doğrulamak İçin : <http://belgedogrulama.iett.gov.tr>

Pin Kodu :

Adres:Şahkulu Mah. Erkan-ı Harp Sok Kat 1. No: 2 34421 Tünel- Beyoğlu / İstanbul

Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Tel : 0212 372 22 22/0212 372 - Faks : 0212 243 08 83

ePosta: @iett.gov.tr Elektronik Ağ: www.iett.istanbul



KONTROLSUZ KOPYADIR...

**İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İSTANBUL ELEKTRİK, TRAMVAY VE TÜNEL (İETT)
İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

GÜNCELLENEN YÖNERGELER

KONTROLSUZ KOPYADIR...

İÇİNDEKİLER

Amaç	3
Kapsam	3
Dayanak	3
Tanımlar	3
Teşkilat Yapısı	4
Genel Müdür	4
Genel Müdür Yardımcısı	4
Özel Kalem Müdürlüğü	5
Medya İlişkileri Müdürlüğü	5
İç Denetim Birim Başkanlığı	6
1. Hukuk Müşavirliği	6
Teftiş Kurulu Başkanlığı	8
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	10
Yolcu Hizmetleri ve İletişim Dairesi Başkanlığı	15
Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı	18
Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı	21
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	23
Satınalma Dairesi Başkanlığı	26
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	27
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	32
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	33
Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı	39
Metrobüs ve Elektrikli Ulaşım Dairesi Başkanlığı	46
Filo Yönetim Dairesi Başkanlığı	49

İETT İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönerge; İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün kuruluş kanunu ile diğer mevzuatın tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birimlerin görevlerini tanımlamak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu yönerge; İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu yönerge 16.06.1939 tarih ve 3645 sayılı İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İdareleri Teşkilat ve Tesisatının İstanbul Belediyesine Devrine Dair Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Talimatname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Yönergede geçen;

a) Yönerge: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergesini

b) Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini

c) İETT: İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğünü

ç) İdare/Genel Müdürlük: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğünü

d) Genel Müdür: İETT İşletmeleri Genel Müdürünü

e) Genel Müdür Yardımcısı: İETT İşletmeleri Genel Müdür Yardımcısını

f) İç Denetim Birim Başkanı: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü İç Denetim Birim Başkanını

g) 1.Hukuk Müşaviri: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü 1.Hukuk Müşavirini

ğ) Teftiş Kurulu Başkanı: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını

- h) Daire Başkanı: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü bünyesindeki Daire Başkanını
- ı) Şube Müdürü: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü bünyesindeki Şube Müdürünü
- i) Birim: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü bünyesindeki İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1.Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerini
- j) Sendika: Toplu İş Sözleşme yapma yetkisine sahip işçi veya memur sendikasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat Yapısı

MADDE 5– (1) Genel Müdürlük teşkilatı; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcılıkları, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1.Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerinden oluşur.

Genel Müdür

MADDE 6– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Genel Müdürlüğü temsil etmek.
- b) 16.06.1939 tarih ve 3645 Sayılı Kanun ile diğer mevzuat hükümleri ve stratejik plan çerçevesinde Genel Müdürlüğü sevk ve idare etmek.
- c) Genel Müdürlüğün kurumsal amaç, politika ve stratejilerini oluşturmak.
- ç) Mevzuatla Genel Müdürlüğe verilen görev yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birimler arasında görev ve yetki dağılımı yapmak.

Genel Müdür Yardımcısı

MADDE 7– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Genel Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Bağlı birimleri sevk, idare ve koordine etmek.
- c) Bağlı birimler ile diğer birimler arasında işbirliğini sağlamak.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 8– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dâhilinde yürütülen faaliyetleri yönlendirmek ve koordine etmek.
- b) Temsil ağırlama hizmetlerini yürütmek.
- c) Genel Müdürün makamda olmadığı zamanlarda kendisine gelen mesajları aktarmak.
- ç) Genel Müdürün toplantıları ve ziyaret için önceden gerekli hazırlıklarını yapmak.
- d) Gerekli durumlarda Genel Müdüre refakat etmek.
- e) Genel Müdürün talimatlarını ilgililere intikal ettirip takibini yapmak ve sonuçlarını yöneticiye arz etmek.
- f) Genel Müdürün makama varışını ve ayrılışını takip etmek suretiyle gelişinde uygun mekânda karşılanmasını ve ayrılışında da aracın bina önünde hazır bulundurulmasını sağlamak.
- g) Daire Başkanlıkları tarafından imzaya sunulan evraklarda eksik imza ve eklerin olup olmadığının kontrollerini yaparak imzaya sunmak.
- ğ) Ziyarete gelen önemli makamlara ve misafirlere hediye hazırlayıp sunmak.
- h) Genel Müdürün günlük randevularını takip ederek gelecek misafirler hakkında güvenlik personelini bilgilendirmek.
- ı) Genel Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Medya İlişkileri Müdürlüğü

MADDE 9– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Kurum adına yayınlanacak haberleri hazırlamak.
- b) Kurumsal web sitesinde haberleri yayınlamak.
- c) Kurum hakkında yazılı, görsel ve internet medyasında yayınlanan çıkan haberleri günlük olarak takip etmek ve üst yönetim ile paylaşmak.
- ç) Kurum adına yapılacak basın açıklamaları, cevap ve tekzip metinlerini hazırlamak.
- d) Medya Kuruluşları ile ilgili gerekli iletişimi sağlamak, bilgi ve haber taleplerini karşılamak.
- e) Genel Müdür tarafından talep edilen konuşma metinlerini hazırlamak.
- f) İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin Basın Danışmanlığı ve İletişim Koordinatörlüğü ile Kurum faaliyetleri hakkında gerekli iletişimi ve iş birliğini sağlamak.

- g) Kurum içi fotoğraf, video çekimi ve montajını yapmak.
- ğ) Genel Müdür tarafından talep edilen bilgi notlarını hazırlamak.
- h) Genel Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

İç Denetim Birim Başkanlığı

MADDE 10– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Genel Müdürlüğün yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ile ilgili incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- e) Üretilen bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği ile zamanında elde edilebilirliğini denetlemek.
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında üst yöneticiye bildirmek.
- ğ) İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü İç Denetim Birim Yönergesinde belirtilen diğer görevleri yürütmek.

1. Hukuk Müşavirliği

MADDE 11- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Adli ve idari yargı makamları ile diğer yargı mercileri önünde Genel Müdürlüğü temsil etmek, temsil edilmesini sağlamak.
- b) Genel Müdür tarafından görevlendirilen konularda kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde araştırma, inceleme ve değerlendirme yaparak Genel Müdürlük makamına görüş bildirmek,
- c) Genel Müdürlüğün taraf olduğu davaların ve icra takiplerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Açılması ya da takip edilmesinde yarar olmadığı değerlendirilen dava ve icra takiplerinin kanun yollarından geçirilmeksizin takip ve işlem den kaldırılması hususunda Genel Müdürlüğe öneride bulunmak,

d) İdari ve mali denetim raporlarına verilecek cevapların hazırlanmasını sağlamak,

Hukuk Müşaviri

MADDE 11-1-(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) 1.Hukuk Müşavirinin yokluğunda tüm görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

b) Müşavirliğin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konularla ilgili verilen görevleri yapmak ve gerektiğinde avukatlık hizmetlerini yerine getirmek,

Avukatlar

MADDE 11-2-(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) 1.Hukuk Müşavirince Müşavirliğin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konularla ilgili verilen görevleri yapmak,

b) İdarenin taraf olduğu dava ve icra dosyalarına ilişkin işlemleri mevzuat hükümlerine göre ve kanuni süresinde takip ederek sonuçlandırmak,

c) 1.Hukuk Müşavirince görevlendirildikleri konularda Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde araştırma, inceleme ve değerlendirme yaparak görüş bildirmek,

ç) Görevlendirildikleri davaların ve icra takiplerinin açılmasında ya da devamında yarar olmadığına kanaat getirilmesi halinde dava ve icra takiplerini kanun yollarından geçirmeksizin takip ve işlem den kaldırılmasını önermek,

d) Görevlendirildikleri dava ve icra dosyalarına ilişkin icra ve usul iş ve işlemleri Müşavirliğe bildirmek,

Yazı İşleri Şefliği

MADDE 11-3-(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Müşavirliğin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konularla ilgili birim yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,

b) Müşavirliğe gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgili personele dağıtımını yapmak ve tüm iç ve dış yazışmaların sisteme kaydı yapılarak işlem ve takibinin yapılmasını sağlamak,

- c) İdarenin taraf olduğu dava ve icra dosyalarını hazırlamak, Avukatlara zimmetlemek,
- ç) İdarenin taraf olduğu dava dosyalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Personelin bütçe kapsamı dışında kalan özlük işlemlerini takip etmek,
- e) Müşavirliğe gelen yazıları ilgili birimlere yazmak, sonuçlarını takip etmek, posta ile gelen karar, bilirkişi raporu, cevap ve itiraz dilekçelerinin dosyalarını belirleyip Avukatlara iletme,
- f) Dosyası olmayan yazışma ve evrakların arşiv işlemlerini yapmak,
- g) Personel Devam Kontrol Sistemine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Kararların birer suretini ilgili Daireye göndermek,
- h) Dava dosyalarını bilgisayar ortamında takip etmek,

Mahkeme ve İcra İşleri Şefliği

MADDE 11-4-(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müşavirliğin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konularla ilgili birim yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,
- b) İdarenin taraf olduğu dava ve icra dosyalarına ilişkin işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Mahkeme ve icra dosyalarına ilişkin iş ve işlemlerin bilgisayar ortamında Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) üzerinden takip edilmesini sağlamak,
- ç) Hukuk Müşavirliği bütçesini hazırlamak ve bütçeye göre yapılacak harcamaların tahakkukunu gerçekleştirmek,
- d) Demirbaş işlemlerinin yürütülmesini takip etmek,
- e) İhale evraklarını hazırlamak,
- f) Avukatlar tarafından verilen iş fişlerini takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) İdarenin taraf olduğu dava ve icra dosyalarına ilişkin harcama ve tahsilat işlemlerini yapmak, tevdi edilen icra dosyalarını sonuçlandırmak,

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 12-(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Teftiş Kurulu; Genel Müdürün emri veya onayı ile Genel Müdür adına;

- a) Genel Müdürlük teşkilatı ile yürütümü ve denetimi altındaki faaliyet, hizmet, iş ve işlemlere ilişkin her türlü inceleme, soruşturma ve teftiş işlerini yürütmekle,
- b) Mevzuata, stratejik amaç ve hedeflere uygun çalışmasını sağlamak amacı ile gerekli önerileri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmakla,

c) Genel Müdürlük Makamınca verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yerine getirmekle,

Görevli ve yetkilidir.

Kurul Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Kurul Başkanı, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup;

a) Başkanlığın 5'inci maddede belirtilen görevlerini yürütmekle,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, çalışmaları düzenlemek ve denetlemekle,

c) Gerekliğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmakla,

ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, alınacak tedbirlerin ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmekle,

d) Müfettiş Yardımcılarının mesleğe alınmalarına ilişkin giriş sınavı ile yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak ve yetiştirilmelerini sağlayıcı tedbirleri almakla,

e) Kurulun çalışmalarına ait yıllık çalışma raporlarını düzenlemek ve Genel Müdüre sunmakla,

f) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını hazırlamak ve Genel Müdürün Onayından sonra uygulanmasını sağlamakla,

g) Gerekli görülmesi halinde inceleme yapmak üzere Müfettişlere doğrudan görev vermekle,

ğ) Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuattan kaynaklanan görevleri yapmakla,

h) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme yaparak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Müdürlük Makamına tekliflerde bulunmakla,

Görevli ve yetkilidir.

Bütçe ve Demirbaş Takip Şefliği

Teftiş Kurulu Bütçe ve Demirbaş Takip Şefliği, Kurul Başkanının emri altında bir Şef ile yeterli sayıda personelden oluşur.

(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Teftiş Kuruluna intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmekle,

b) Müfettişlerden gelen rapor ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili yerlere göndererek takip etmekle,

c) İş ve işlemleri tamamlanan rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek ve arşivlemekle,

ç) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmakla,

d) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmekle,

e) Kurul Başkanlığı'nın stratejik plan, bütçe, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve takibini yapmakla,

f) Mal ve hizmet alım işlerine ait ihale hazırlık işlemlerini yapmakla.

g) deme emirlerini hazırlamakla,

ę) Harcama talimatlarını düzenlemekle,

h) Alınan mal ve hizmetlere ilişkin hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve kontrol etmekle,

i) Taşınır mal kayıt ve kontrolü ile demirbaş takip işlemlerini yapmak ve bu konu ile ilgili yazışmaları hazırlamakla,

ı) Teftiş Kurulu Başkanının vereceği diğer işleri yapmakla,

Görevlidir.

(2)şef, birimin idaresinden Kurul Başkanına karşı sorumludur. şefliğin, işlerinde gizlilik esastır. Tüm şeflik personeli, rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Başkanlığının izni olmadan İETT Müfettişleri dışında kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 13– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Kurumun misyon ve vizyonu ile belirlenen hedefleri doğrultusunda insan kaynaklarının etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak.

b) Kurumsal hedeflerin bireysel hedeflere dönüştürülmesini sağlamak ve gerçekleşmelerini takip etmek.

c) İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli stratejiler belirleyerek uygulanmasını sağlamak.

ç) Organizasyon yapılanmasının mevzuata uygun olarak güncellenmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

d) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesi ve yönetilmesini sağlamak.

e) Çalışanların zlk işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

- f) Genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) İş Sağlığı ve Güvenliği ile Kurum Hekimliği hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ğ) İdare Encümeni, Disiplin Kurulu, Yüksek Disiplin Kurulu, Etik Komisyonu ve Yüksek Kurulun sekretarya işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Çalışanların etkili katılım ve aidiyetini arttıracak etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.
- ı) Dış denetim raporlarının ilgililerine tebliği ile cevaplarının derlenmesi ve ilgili mercilere ulaştırılmasını sağlamak.
- i) Genel Müdür veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Memur Personel Müdürlüğü

MADDE 13- 1- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Memur ve Sözleşmeli personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Birimlerin memur ve sözleşmeli personel ihtiyaçlarını belirleyerek, ihtiyaç olan alanlarda belirlenen niteliklere uygun personel istihdamına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Memur ve sözleşmeli personelin özlük, atama, izin, intibak, terfi, emeklilik, nakil, istifa, haciz, nafaka, hizmet tespiti, rapor, adli ve idari soruşturma, PDKS, mal bildirimi gibi iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ç) Disiplin Kurulu, Yüksek Disiplin Kurulu, Etik Komisyonu, Kurum İdari Kurulu ve İK Kurulunun sekretaryasının yürütülmesini sağlamak.
- d) Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında iş ve işlemleri yapmak.
- e) Memur sendikaları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- f) Çalışan ve emekli memur personelin pasaport ve kimlik kartı işlemlerini yürütmek.
- g) Stratejik plan hedeflerini inceleyerek hedefler doğrultusunda birimlerin organizasyon yapılarının değişimini ve güncelliğini sağlamak.
- ğ) Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından yapılan kadro iptal, ihdas ve değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Bütçe teklifleri için kadroları hazırlayarak ilgili birime göndermek.
- ı) Memur ve Sözleşmeli personele ilişkin istatistikî bilgileri hazırlamak ve ilgili birime göndermek.

i) 5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin yılbaşında Meclis onayının alınarak sözleşmeleri hazırlamak, hazırlanan sözleşmeleri ilgili Bakanlığa göndermek.

j) Yan Ödeme Özel Hizmet Kararnamesi doğrultusunda her yıl Valilik onayı almak.

k) Büyükşehir Belediye Meclisince Genel Müdürlük murakıplığına seçilen murakıpların aylıklarının tahakkukunu yapmak.

l) Memur ve sözleşmeli personelin disiplin cezasına bağlı iş ve işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak.

m) Mal Bildirim Beyannameleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

n) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

İşçi Personel Müdürlüğü

MADDE 13- 2- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) İETT Genel Müdürlüğünce işçi statüsünde istihdam edilen personelin 4857 sayılı iş Kanunu 5510 sayılı Kanun, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve çalışma hayatını düzenleyici diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler çerçevesinde Sendika-İşveren ilişkilerini ve yasal diğer kuruluşlarla olan ilişkilerini düzenlemeye yönelik danışma ve teknik faaliyetlerde bulunmak.

b) Gerekğinde ilgili birimlerin görüşünü almak, mevcut toplu iş sözleşmesinde yer alan hükümler çerçevesinde sendika ile yapılan Yüksek Kurul toplantılarının gündemlerinin hazırlanmasını sağlayarak toplantılara katılmak. Bağlı tüm birimlerde bilgisayar ortamında çalışmayı takip etmek.

c) İşçi personelin işe alınması, izin, rapor, sicil raporu, Sosyal Güvenlik ile ilgili kesintiler, fazla mesai, haciz, nafaka, istatistiki bilgiler, Sosyal Güvenlik Kurumuna tescil, hizmet tespiti, istifa, ikramiye, emeklilik ve diğer özlük iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.

ç) İşçi kadroları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) İşçi nakilleri, terfileri, kadro cetvelleri takipleri, istatistikî veri tabanları, ücret tahakkukları, mali hakları, sicil ve arşiv çalışma düzenleri ile ilgili işlemlerin düzenlenmesi, denetlenmesi ve kontrol edilerek yürütülmesini sağlamak.

e) Yasal mercilerce istenen işlemlerde bilgi, belge vermek ve işbirliği içerisinde bulunmak.

f) İdarenin sendika-işveren ilişkilerini ve diğer kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek.

g) Toplu İş Sözleşmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ğ) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü

MADDE 13– 3– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Gelen evrak ile tebligatların kabul ve kayıt işlemlerini yaparak ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak.

b) Giden evrak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

c) Gizlilik derecesi olan evrakı, gizlilik derecelerine göre zamanında ilgili birim veya kişilere iletmek.

ç) Birimlerden gelen tebliğ, genelge taleplerini onaya sunmak ve dağıtımını yapmak.

d) İdare Encümeninin sekreteryasını yürütmek.

e) Arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Yapılan işlemlere ilişkin istatistikî verileri hazırlayarak her ayın ilk haftası İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na göndermek.

g) Aylık posta giderlerine ilişkin faturayı kontrol etmek ve ödeme emri hazırlayarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek.

ğ) Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyonunun sekreteryasını yürütmek.

h) Kurum dışından veya kurum içinden gelen tebliğlerin kurum içinde ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.

ı) Mülkiye Müfettişi Raporları ve Teftiş Defterlerini muhafaza etmek,

i) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Eğitim Müdürlüğü

MADDE 13– 4– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Birimler tarafından iletilen her türlü eğitim talebini değerlendirmek, yıllık eğitim planını oluşturmak ve eğitimleri plan dâhilinde gerçekleştirmek, eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) İdarenin faaliyet alanları ile ilgili konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek, bu doğrultuda diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.

c) Eğitimci ve katılımcıların devam ve başarı durumlarını izlemek, eğitim için uygun ortamı, araç gereçleri sağlamak ve eğitim sonunda verilecek belgeleri düzenlemek.

ç) Uzaktan eğitim ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

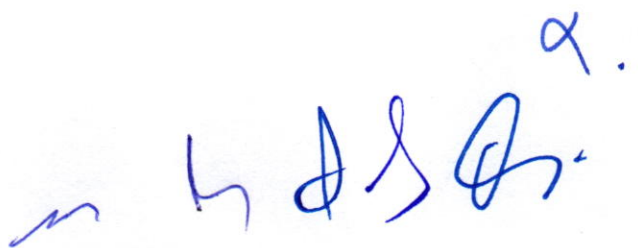
d) Müdürlüğü ilgilendiren sınavlarda soruları hazırlamak, sınavların uygulanmasını izlemek ve değerlendirme sonuçlarını ilgili birimlere göndermek.

- e) İşe yeni başlayan personel ve stajyerlerin oryantasyon eğitimlerini yapmak, mesleki ve teknik konularda gelişimlerini sağlamak.
- f) Orta öğretim ve yükseköğrenim öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.
- g) Simülasyon Merkezi ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Uygulanan eğitimlerin sonuçlarını değerlendirmek, sayısal verilere dönüştürüp raporlamak.
- h) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğü

MADDE 13- 5- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) İş sağlığı ve güvenliği (İSG) hizmetlerini kurum politikalarını da göz önünde bulundurarak, mevzuat ve entegre yönetim sistemine uygun olarak yürütmek,
- b) iş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi ile iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yıllık çalışma planını yapmak ve yıllık değerlendirme raporlarının hazırlanması ve kontrol edilmesini sağlamak,
- ç) Çalışanların psikolojik yapılarının belirlenmesi ve ihtiyaç duyan personelin tedavi ve yönlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Psikoteknik test ve değerlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Çalışanların işe girişlerinde sağlık muayeneleri ile gerekli periyodik incelemeleri ve risk değerlendirmelerini yapmak.
- f) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, bulunması halinde iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.
- g) İş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan işçilerin rehabilitasyonu konusunda işyerindeki ilgili birimlerle, meslek hastalığı tanısında yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak.
- ğ) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
- h) İşçi ve memur personele talepleri doğrultusunda bireysel psikolojik destek hizmeti vermek.



ı) Kurum personelinin hangi alanda daha verimli çalışabileceği, çalıştığı alanda hangi yönlerinin geliştirilmesi gerektiğini tespit etmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak amacıyla ilgili psikolojik değerlendirmeleri içeren kurumsal danışmanlık hizmeti vermek.

a) ı) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Firma Personeli Müdürlüğü

MADDE 13– 6– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Doğrudan Hizmet Alımı Sözleşme, Teknik Şartname ve Yaklaşık Maliyet Cetvelinin hazırlanmasında iş birimlerine danışmanlık yapmak.

b) Yapılan personel talepleri hakkında analiz yaparak istihdam sürecini gerçekleştirmek.

c) Belediye Şirket çalışanlarının özlük dosyalarını tasnif etmek.

ç) Dairelere puantaj ve hakediş konusunda destek vermek.

d) İETT'nin İnsan Kaynağına dair talep edilen raporlamaları yapmak.

e) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Yolcu Hizmetleri ve İletişim Dairesi Başkanlığı

MADDE 14- (1) Görev Yetki Ve Sorumluluklar;

a) Yolcu İlişkileri Hizmetlerinin (CRM) Yürütülmesini sağlamak.

b) Medya kuruluşları dışındaki dış ve iç iletişime ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

c) Kurum içi diğer tüm birimlerden gelen taleplerin (tabela, kartvizit, afiş, kitap, sunum vb.) tasarım çalışmalarını hazırlamak.

ç) Kurum faaliyetlerini ve projelerini tanıtan, film – belgesel – afiş – kitap gibi gerekli medya içeriklerini hazırlamak.

d) Kurumsal Kimlik çalışmalarının kontrolünü, takibini ve güncelliğini sağlamak.

e) Faaliyet ve etkinliklerle ilgili organizasyonlar düzenlemek, düzenlenen organizasyonlara katılmak tanıtıcı ürün ve yayınların hazırlanmasını, basılmasını ve dağıtımını sağlamak.

f) Toplu ulaşım kültürünü geliştirmek ve yaygınlaştırmak konusunda faaliyetleri yönetmek.

g) Mekan, durak, araç ve benzeri yerlerde yapılacak film, video, fotoğraf çekim isteklerini değerlendirerek ilgili birime iletilmesini sağlamak.

ğ) Bulunmuş Eşyalarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

h) CİMER ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulan Bilgi Edinme Birimi faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

ı) Yüz Yüze İletişim, Sosyal Medya (Kurumsal-Destek) gibi yolcu iletişim kanallarının yönetimini sağlamak.

i) Yolcu başvuruları ile ilgili raporları hazırlamak ve istatistiklerinin tutulmasını sağlamak.

j) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

k) Yüz Yüze İletişim, Sosyal Medya (Kurumsal-Destek) gibi yolcu iletişim kanallarının yönetimini sağlamak.

l) Yolcu başvuruları ile ilgili raporları hazırlamak ve istatistiklerinin tutulmasını sağlamak.

m) Basın Danışmanlığı ile koordineli olarak web sitelerinin haber girişi ve kurumsal anlamda kontrolünü, takibini ve tasarım işlemlerini yürütmek.

n) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yolcu Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 14-1-(1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Yolcu başvuru sürecini ilgili kalite standartlarına göre yürütmek.

b) Kurum içi gelişmelerin yolcuyla hızlı ve güncel şekilde yansıtılması için gerekli süreçlere dahil olmak, bu organizasyon yapısının kurulmasına yönelik çalışmaları yürütmek ve ilgili süreçlerini iyileştirmek.

c) Sosyal Medya yolcu interaktif iletişim kanalının yönetimini sağlamak.

ç) Yolcu başvuruları ile ilgili raporları hazırlamak ve istatistikleri tutmak.

d) Muhtarlık kanalından gelen çalışmaların yürütümünü sağlamak.

e) Erişilebilirlik koordinasyonu ile ilgili çalışmaların kurulmasını ve yönetilmesini sağlamak.

f) Yolcu kanalları sistematığının işlevselliğine yönelik çalışmalar yürütmek.

g) Müdürlüğü görev yetki alanında Bütçe Performans Programı, İhale İşlemleri ve personel ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

ğ) Haftalık ve Yıllık bazda CRM Raporlarını düzenleyerek iç ve gerekli durumlarda dış müşteriler ile paylaşımını sağlamak.

h) Yolcu Buluşmalarını organize etmek.

ı) İBB Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile İETT Yönetimi arasında koordinasyonu sağlamak.

i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kurumsal İletişim Müdürlüğü

MADDE 14-2-(1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Medya kuruluşları dışındaki dış ve iç iletişime ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Kurumsal web sitesinin editörlüğünü yapmak.

c) Kurumsal aylık bülten dergisini tüm içerikleri ile birlikte oluşturarak yayınlamak.

ç) Kurum içi diğer tüm birimlerden gelen taleplerin (tabela, kartvizit, afiş, kitap, sunum vb.) tasarım çalışmalarını hazırlamak.

d) Kurumsal Kimlik çalışmalarının kontrolünü, takibini ve güncelliğini sağlamak.

e) Faaliyet ve etkinliklerle ilgili organizasyonlar (sergi, fuar vb.) düzenlemek, düzenlenen organizasyonlara katılmak, tanıtıcı ürün ve yayınların hazırlanmasını, basılmasını ve dağıtımını sağlamak.

f) Kurum faaliyetleri ile ilgili önemli gün ve haftalarda yapılacak iletişim çalışmalarını organize etmek.

g) Toplu ulaşım kültürünü geliştirmek ve yaygınlaştırmak konusunda faaliyetleri yönetmek.

ğ) Mekan, durak, araç ve benzeri yerlerde yapılacak film, video, fotoğraf çekim isteklerini değerlendirerek ilgili birime iletmek.

h) Kurumsal Sosyal Medya hesaplarının içerik ve iletişim planı oluşturmak, aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ile ilgili tüm süreçleri yürütmek.

ı) CİMER ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulan Bilgi Edinme Birimi faaliyetlerini yürütmek.

i) CİMER'in tüm süreçlerini yönetmek

j) Bulunmuş Eşya Sürecini yönetmek.

k) Kurum faaliyetlerini ve projelerini tanıtan, film – belgesel – afiş – kitap gibi gerekli medya içeriklerini hazırlamak.

l) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 15– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Genel Müdürlük adına gayrimenkuller ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- b) Kamulaştırma, gayrimenkul alımı, tahsisi, kiralama ve benzeri iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c) Mülkiyeti veya tasarrufunda bulunan bina, tesis ve durakların periyodik bakım ile birimlerden gelen bakım onarım taleplerinin yapılmasını sağlamak.
- ç) Planlanan yeni bina ve tesislerin ihale dosyalarını hazırlamak, şartname hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- d) İşletmesi idareye ait durakların temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Raylı Sistem ile Finüküler hat ve tesislerine ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- f) Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Proje ve İnşaat Müdürlüğü

MADDE 15– 1– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Yıllık Yatırım Programlarına ve İşletmeci birimlerden gelen ihtiyaçlara göre, binaların ve tesislerin İmar durumları doğrultusunda avan projelerini, keşiflerini ve ihale dosyalarını hazırlamak ve hazırlatmak, ihaleleri gerçekleştiren işlerin sözleşme hükümlerine proje ve tekniğe uygun yapılmasını kontrol etmek, günlük şantiye defterlerinin tutulmasını, hak ediş raporlarını tanzimini ve kesin hesaplarını yapmak.
- b) Makamın yetkilendirdiği kontrol teşkilatı tarafından imzalanan kesin hesap dosyalarını bir diğer grup mühendis tarafından kanun, sözleşme ve şartnameler doğrultusunda dosyadaki evrak üzerinde incelemesini yaptırmak, eksik evrakı tamamlattırmak, hatalı hesapları düzelttirmek ve kesin hesap dosyalarını Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletmek.
- c) Geçici ve kesin kabul heyetlerini oluşturmak ve kabullerini yapmak.
- ç) Tesislerin ruhsat ve iskân izinlerinin alınması ile ilgili işlemleri yapmak.
- d) Gerçekleşen aylık yatırım bilgilerini ilgili birimlere iletmek.
- e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak ve Kamulaştırma Müdürlüğü

MADDE 15- 2- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Başkanlık ve Başkanlığa bağlı birimler arasında yapılan yazışmalarda koordinasyonu sağlamak.
- b) Başkanlığın bütçe ve yatırım programını hazırlamak bütçe gerçekleştirmelerini izlemek ve raporlarını harcama talimatı ve ödeme emirlerinin düzenlenmesi.
- c) İdareye ait taşınmazları Genel Müdürlük adına yönetmek.
- ç) Kamulaştırma ile ilgili işlemleri, keşifleri, kıymet tespitini, tapu, kadastro ve imar durumlarını almak, bina ve arazi keşiflerini yaptırmak.
- d) Taşınmazların kiralanması, satın alması, satışı ve tahsisi işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.
- e) Taşınmazlar ile ilgili vergi, rüsum ile bunlara ait fiş, defter ve kayıtları ile sicillerinin düzenlenmesi, tapu çapları ile sicil dosyalarının korunması, taşınmaz esas defterlerinin ve fişlerinin düzenlenmesi, korunması ve bunlarla ilgili itiraz ve işlemlerini yapmak.
- f) Genel Müdürlükten alınacak yetki dâhilinde tapuda satış takriri vermek veya almak.
- g) Diğer Kurum ve Belediyelerce yapılan plan, proje ve rekreasyon çalışmaları için, istenen görüş, bilgi ve belgelerin temini ve İdare görüşünü bildirmek için diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım Onarım ve Tesisat Müdürlüğü

MADDE 15- 3- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) İdare bünyesinde bulunan garaj, atölye, lojman, işletme, idare ve sosyal hizmet binalarının gerektirdiği bakım ve onarım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- b) Birimlerden gelen bakım ve onarım taleplerinin değerlendirilerek, mevzuat hükümleri doğrultusunda tekniğine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yolcu Hizmet Alanları Yönetim Müdürlüğü

MADDE 15- 4- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Durak standartlarına göre öteleme, iptal, ihdas, tip değişikliği ve isim değişikliği işlemlerini yönetmek ve diğer birimler ile koordinasyonu sağlamak.

- b) Kapalı durak taleplerin incelenmesi ve değerlendirilerek sonuçlanması.
- c) Taleplerin değerlendirilmesinde, hizmet kalitesi artırıcı çalışmalarda, durak taşıma, montaj işlemlerinde, temizlik çalışmalarında, yolcu bilgilendirme faaliyetlerinde ve tüm bakım, onarım çalışmalarında gerekli durumlarda saha inceleme çalışmaları yaparak raporlama işlemlerini gerçekleştirmek.
- ç) Yolcu Hizmet Alanların bilgilendirme ihtiyaçlarının belirlenmesi ve yolcu bilgilendirme hizmetlerinin sunulması.
- d) Durakların temizlik faaliyetlerinin koordine edilmesi ve durakların temizlik işlerinin yürütülmesi.
- e) Yolcu Hizmet Alanlarının hizmet kalitesinin artırılması için çalışmalar yürütmek.
- f) Gerekli durumlarda durakların ötelenmesi, taşınması, demontaj, tekrar montaj işlemlerinin yürütülmesi ve koordinasyon işlemlerinin sağlanması.
- g) Durak isimlerinin duraklara yapıştırmak, gerektiğinde değiştirmek ve isimlerin yenileme çalışmalarını yürütmek.
- ğ) Yolcu Hizmet Alanlarının gerekli tüm bakım, onarım işlemlerini yürütmek.
- h) Yolcuların ihtiyaçlarına cevap vermek için kapalı ve bayrak durak teminini gerçekleştirmek.
- ı) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Metrobüs Sabit Tesisler Müdürlüğü

MADDE 15- 5- (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Metrobüs sisteminde yer alan bütün alt/üst yapı unsurları ile hat içerisinde yer alan her türlü fiziki iyileştirme faaliyetlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, gerekli olan bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını Enerji, Çevre ve İSG mevzuatlarına uygun olarak yaptırmak ve denetlemek.
- b) Metrobüs güzergâhı üzerinde bulunan, hizmet binaları, hareket amirlikleri ve güvenlik mobolarının tamirat ve yenileme işlerinin yapılmasını sağlamak.
- c) Metrobüs sisteminin güvenli işlerliği ve alt yapı konusunda İBB Yol Bakım Birimiyle koordinasyonu sağlamak.
- ç) Metrobüs hattında yer alan asansör ve yürüyen merdiven arıza, bakım, onarım faaliyetlerini sağlamak.
- d) Metrobüs hattının genel anlamda modernizasyonu ile ilgili çalışmalar yürütüp; İBB birimleri ile koordine etmek.

e) Metrobüs hattında yer alan istasyonların fiziki durumu ile ilgili iyileştirme çalışmaları gerçekleştirmek.

f) Yolcu talep ve beklentilerini analiz ederek iyileştirme projeleri gerçekleştirmek.

g) Çeşitli iletişim kanalları (CRM, CİMER) vasıtasıyla yolculardan gelen talep ve şikâyetlerin zamanında cevaplanmasını sağlamak. Yolcu talep ve beklentilerini analiz ederek iyileştirme projeleri koordine etmek.

ğ) Personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarının tespitini yaparak ilgili birimden talep etmek.

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı

MADDE 16– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Araç, makine, malzeme ve teçhizatın ihtiyaç tespiti, talebi ve temini ile yenileme, bakım, onarımını yapmak veya yaptırmak teknik kontrolünü idamesini sağlamak.

b) Araçların yakıt ikmal, manevra, temizlik işlemlerini yaptırmak, bu işlemlerin kontrol ve denetimini sağlamak.

c) Arıza yapan veya kazaya karışan araçların onarımını yapmak ve yaptırmak, arızalarla ilgili gerekli önlemleri almak veya aldırarak ve denetimini yapmak.

ç) Araç çekici hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

d) Araçların vergi, sigorta, trafik, muayene, hasar ve ücretli geçişler vb. işlemleri yapmak ve yaptırmak.

e) Garaj, atölye ve tesislerin işletme ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.

f) Otomotiv alanında verimliliği artırıcı inovatif projeler geliştirmek, uygulanabilirliğini araştırmak, prototiplerini hayata geçirmek.

g) Otomotiv teknolojilerinde yerli üretime katkı sağlayacak çalışmalar yapmak; kamu-üniversite-sanayi arasında iş birliği oluşturacak organizasyonlar gerçekleştirmek.

ğ) Yeni araç, araç ekipmanlarının testlerinin gerçekleştirilmesi ve raporlamaların yapılmasını sağlamak.

h) Kurumumuzun tabi olduğu kalite yönetim sistemlerinin kendi biriminde yürütülmesini sağlamak.

ı) Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araç Bakım Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü

MADDE 16- 1- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Başkanlığa bağlı müdürlükler arasında idari koordinasyonu sağlamak.
- b) İdaremiz Filosunun yol müdahale faaliyetlerini yönetmek.
- c) Araçların vergi, sigorta, trafik sicil, muayene, hasar, hurda işlemleri ve ücretli geçişler vb. işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- ç) Başkanlığın görev alanına ait mal ve hizmet alımı ile danışmanlık hizmetine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Başkanlığın bütçe ve yatırım programını hazırlamak, bütçe gerçekleştirmelerini izlemek ve raporlamak.
- e) Kurumumuzun tabi olduğu kalite yönetim sistemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Garaj Müdürlükleri

MADDE 16- 2- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Araç, makine, malzeme ve teçhizatın ihtiyaç tespiti, talebi ile bakım onarımını yapmak ve yaptırmak.
- b) Görev alanlarındaki garaj ve araçların yönetim ve denetimini sağlamak.
- c) Araçların arıza ve hasar onanım işlemleri ile günlük ve periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ç) Araçların, araç bazında arıza çeşitlerini, kat ettiği yolu, akaryakıt ve yedek parça vb. işlere ilişkin istatistiki verilerini tutmak, analiz etmek ve raporlamak.
- d) Araçların yakıt ikmal, manevra, temizlik işlemlerini yaptırmak, bu işlemlerin kontrol ve denetimini yapmak.
- e) Araçların ve iş makinelerinin mevzuatta gösterilen ölçü ve değerler çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmesini sağlamak.
- f) Garajlarda, yükleniciler tarafından yürütülecek bakım onarım faaliyetleri için, garaj mühendisleri ile koordineli olarak işlemleri yürütmek.
- g) Garaj, atölye ve tesislerin işletme ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.
- ğ) Kurumumuzun tabi olduğu kalite yönetim sistemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ulaşım Teknolojileri Müdürlüğü

MADDE 16-3-(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Araç, makine ve yedek parçalarla ilgili teknolojik gelişmelerin takip edilmesini ve

uygulanmasını sağlamak.

b) Araç üzerinde mevcut bulunan sistemlerin, parçaların ve malzemelerin iyileştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

c) Otomotiv teknolojileri, çevre ve enerji ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

ç) Verimliliği artırıcı inovatif projeler geliştirmek, uygulanabilirliğini araştırmak, prototiplerini hayata geçirmek.

d) Otomotiv teknolojilerinde yerli üretime katkı sağlayacak çalışmalar yapmak; kamu-üniversite-sanayi arasında iş birliği oluşturacak organizasyonlar gerçekleştirmek.

e) Yeni araç, araç ekipmanlarının testlerinin gerçekleştirilmesi ve raporlamaların yapılmasını sağlamak.

f) Müdürlük faaliyet konuları ile ilgili ulusal, uluslararası toplantı, seminer, sergi ve konferanslara katılım sağlamak.

g) Araç filosunda bulunan otobüslerin arıza analizlerinin yapılarak mevcut araçların performans iyileştirmeleri konusunda çalışmalar yapmak.

ğ) Sürüş ekonomisi ve sürüş güvenliğini artırmaya yönelik projeler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

h) Alternatif enerjili araçların geliştirilmesi ve toplu taşıma alanında kullanımı için çalışmalar yapmak.

ı) Kurumumuzun tabi olduğu kalite yönetim sistemlerinin yürütülmesini sağlamak.

i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 17– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve faaliyetlerin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek.

b) Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

ç) İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

d) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

e) İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

g) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

ğ) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

h) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

ı) İdarenin finansal iş ve işlemlerini yürütmek.

i) Mali denetim raporlarının iş ve işlemlerini yürütmek.

j) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Müdürlüğü

MADDE 17- 1- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) İdarenin muhasebe yetkilisi görevini yürütmek.

b) İdare gider ve borçlarını hak sahiplerine ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

ç) Mali işlemlere ilişkin kayıtları tutmak, mali rapor ve tabloları düzenlemek; Hazine ve Maliye Bakanlığı, üst yönetici ve diğer ilgili kişi ve kuruluşlarla paylaşmak.

d) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

e) Bütçe kesin hesabı ve bilançosunu hazırlamak.

f) Taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve gerekli muhasebe kayıtlarını yapmak.

g) Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerini kontrol etmek.

ğ) Harcama birimlerinin avans ve kredi işlerini yürütmek.

h) Yıl sonunda firmalar ile hesap mutabakatı yapmak.

ı) Kamu Hesapları Bilgi Sistemine veri girişini yapmak.

i) Sorumlu sıfatıyla kesilen vergileri, SGK primlerini beyan etmek ve ödemek.

j) Bütçe ve ödenek hesapları dışındaki dönem sonu işlemlerini yapmak, geçici ve kesin mizan çıkarmak.

k) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gelir ve Finansman Müdürlüğü

MADDE 17– 2– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına muhasebe işlemlerini yürütmek.
- b) İdare gelir ve alacaklarını ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- c) Gerektiğinde iç veya dış borç alınması iş ve işlemlerini yapmak ve bunların tahakkuka bağlanarak ödemelerini ve takiplerini yapmak.
- ç) Sayıştay ilamlarını muhasebe kayıtlarına almak ve kamu zararı tahsilinin takibini yapmak.
- d) Banka ve kredi işlemlerini yürütmek.
- e) Kredi sözleşmesinin son halinin bankadan istenmesi ve imzadan sonra ilgili yerlere göndermek. (Banka, Belediye ve Hazine ve Maliye Bakanlığı, vb.)
- f) ÖHO devir, hizmet, yaptırım, bankaya yatan eğitim, ruhsat ve sertifika zayii ve muayene bedellerinin tahakkuk ve tahsilatını gerçekleştirmek.
- g) Çalışan işçi personelden kesilecek olan hasar bedeli, kaçak ücretli geçiş cezaları, trafik cezaları, zimmet borçlarının tahakkuku, takibi ve tahsilini yapmak,
- ğ) İdareye ait diğer gelir ve alacakları tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe Müdürlüğü

MADDE 17– 3– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) İdare bütçesini hazırlamak ve koordine etmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- b) Ayrıntılı harcama veya finansman programının hazırlanmasını sağlamak
- c) İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak
- ç) Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yıl sonu devir ve iptallerini sonuçlandırmak
- d) İdarenin taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.
- e) Birimlerin harcama talimatlarının bütçeye uzunluğunu kontrol etmek.
- f) Performans programını hazırlamak, değerlendirme sonuçlarını 3 aylık periyotlarda

izlemek.

g) Birimler tarafından alınana demirbaşların kaydını ve zimmet işlerini yapmak.

ğ) Tüketim malzemelerinin ambar kayıtları ile muhasebe kayıtlarının kontrolü ve karşılaştırmasını yapmak.

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Kontrol Müdürlüğü

MADDE 17- 4- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinde belirtilen doğrudan temin limitini aşan taahhüt ve sözleşme tasarıları, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale öncesi ve ihale sonrası ön mali kontrolünü yaparak; tanzim edilecek ön mali kontrol raporları ile harcama yetkililerine danışma niteliğinde bağlayıcı olmayan görüş vermek.

b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinde belirtilen ön mali kontrole tabi diğer mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.

c) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Satınalma Dairesi Başkanlığı

MADDE 18- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) İhtiyaç birimlerinin talepleri doğrultusunda Kamu İhale Mevzuatına göre ihaleleri gerçekleştirmek.

b) İhtiyaç birimlerinin talepleri doğrultusunda taşınır ve taşınmaz malların ve hakların kiraya verilmesi veya satışı ile benzeri gelir getirici işlemleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

c) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İhale İşleri Müdürlüğü

MADDE 18 - 1 - (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Birimlerin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarına ait taleplerin gelişinden sözleşmenin imzalanmasına kadar olan ihale işlemlerini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

b) Devlet İhale Kanununa tabi olan taşınır ve taşınmaz malların ve hakların kiraya verilmesi ve satışı ile benzeri gelir getirici işlemleri gerçekleştirmek.

- c) Daire Başkanının teklifi ile ihalelerde komisyon üyesi olarak görev almak.
- ç) İhale günlerini ve saatini tespit etmek.
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Satınalma Müdürlüğü

MADDE 18 - 2 - (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Birimlerin ihtiyacı olan her türlü mal alımı ve yapım işlerine yönelik taleplerin gelişinden sözleşmenin imzalanması veya sipariş verilmesine kadar olan ihale ve doğrudan temin işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak.
- b) Daire Başkanının teklifi ile ihalelerde komisyon üyesi olarak görev almak.
- c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 19 – (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Kurumun hizmet alanlarında bilişim ve iletişim sistemlerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.
- b) Kurumsal ve mobil uygulamalar, veritabanları, servisler ve web sitelerinin teknolojik alt yapısını hazırlamak, geliştirmek, sunucu, yazılım ve barındırma (hosting) hizmetlerini ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak sağlamak.
- c) Kurumsal strateji haritasına göre iş süreçlerinin bilişim sistemlerinde tasarlanması, veri modeli ve gerekli arayüzlerinin oluşturularak işletilmesini sağlamak, ihtiyaç halinde dahili ve harici veri entegrasyonlarını yapmak.
- ç) Toplu Ulaşım Yönetim Sisteminin bilgisayar destekli yapılabilmesi için gerekli bilişim altyapısını sağlamak, yönetmek ve sürdürmek.
- d) Bilgi güvenliğini sağlamak için gerekli alt yapı tesisini yapmak ve işletmek.
- e) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Akıllı Ulaşım Sistemleri Müdürlüğü

MADDE 19 – 1 – (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Akıllı Ulaşım Sisteminin stratejisinin, model ve standartlarının oluşturulmasını sağlamak. Oluşturulan model ve standartları güncel tutmak.

b) İdare bünyesinde yürütülecek olan toplu ulaşım planlama, dinamik yolcu bilgilendirme, ödeme sistemleri, filo yönetim ve operasyonu, kaynak planlama vb. akıllı ulaşım projelerinin bilişim alt yapısının tek bir elden entegrasyonunu sağlayarak; araştırma, geliştirme ve yönetimini yapmak.

c) Sorumluluk alanındaki uygulama yazılımlarını (web, mobil, masaüstü) geliştirmek, temin etmek, veri tabanı yönetimlerini yapmak ve etkin verimli çalışmalarını sağlamak.

ç) Sorumluluk alanındaki donanım ve yazılımlara ait bakım ve servis hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Akıllı Ulaşım Teknolojileri konusundaki mevcut durumu incelemek, araştırma ve geliştirmeleri takip etmek, bilgilendirme sistemleri ve konfor artırıcı sistemlerin teknoloji kapasitesini geliştirerek yolcu bilgilendirme ortamlarını iyileştirmek, sürdürmek ve yolcu memnuniyetini arttırmak.

e) Araç, şoför ve hatlarla ilgili performans verilerini yönetecek sistemi yapmak ve etkin çalışmasını sağlamak.

f) Dış kaynaktan temin edilen hizmetlerin takip ve yönlendirmesini yapmak.

g) İETT şefliklerinin bu servisten beklentilerini almak ve değerlendirmek.

ğ) ETL (Veri Aktarım) süreçlerinin hazırlanması ve çalıştırılmasını sağlamak.

h) Servis kalitesinin istenen seviyede olduğundan emin olmak ve iyileştirme gerektiren noktaları belirlemek.

ı) İhtiyaca uygun yedekleme modelinin belirlenmesi ve kararlaştırılmasını yönetmek.

i) Raporlama, iş zekası, data mining, etki analizi, etl, veri kalitesi, profillemeye, vb altyapısı için satın alma sürecinin başlatılmasını sağlamak.

j) Servis kapsamındaki yazılımların tedarikçiler ile olan ilişkisinin takibi.

k) Üst Yönetimin ve Birimlerin ihtiyaç duyduğu raporları değerlendirmek.

l) Personelin iş sorumluluklarının takibini yapmak ve gelişimlerini sağlamak.

m) Son kullanıcı bilgisayarları üzerinde çalışacak veri paylaşım ekranları için kurulum yapılması.

n) BT politikalarına uygun şekilde yetkilendirmeleri hazırlamak ve yönetmek.

o) Son kullanıcı bilgisayarlarından erişilen klasör ve sunucuların ikinci seviye desteğini vermek.

ö) İş birimine ihtiyaç duyulan raporları iş kuralları olarak oluşturup onayını alarak hazırlamak.

p) İhtiyaç olan ETL jobları hazırlamak ve veri ambarına verinin alınmasını sağlamak.

r) Raporlama modülü kurulum, konfigürasyon, yetkilendirme ve ikinci seviye

desteğini vermek.

- s) Erişim hatası ve olay kayıtlarını değerlendirmek ve ilgili mercilere iletmek.
- ş) Kurum dışından gelen veri paylaşımı taleplerini web servisler ile karşılamak.
- t) Kurum içinden gelen web servis taleplerini SLA süresi içerisinde karşılamak.
- u) Veritabanlarının kesintisiz şekilde hizmet vermesini sağlamak.
- ü) Veritabanları ile ilgili performans problemlerini gidermek ve performanslarını iyileştirmek.

v) Veritabanı yedekleme ve yedekten geri dönme işlemlerini gerçekleştirmek.

y) Veritabanı yetkilendirme işlemlerini gerçekleştirmek.

z) Servis kalitesinin istenen seviyede olduğundan emin olmak ve iyileştirme gerektiren noktaları belirlemek.

- aa) Araç, makine ve yedek parçalarla ilgili teknolojik gelişmelerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- bb) Araç üzerinde mevcut bulunan sistemlerin, parçaların ve malzemelerin iyileştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- cc) Otomotiv teknolojileri, çevre ve enerji ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- çç) Verimliliği artırıcı inovatif projeler geliştirmek, uygulanabilirliğini araştırmak, prototiplerini hayata geçirmek.
- dd) Otomotiv teknolojilerinde yerli üretime katkı sağlayacak çalışmalar yapmak; kamu-üniversite-sanayi arasında işbirliği oluşturacak organizasyonlar gerçekleştirmek.
- ee) Yeni araç, araç ekipmanlarının testlerinin gerçekleştirilmesi ve raporlamaların yapılmasını sağlamak.
- ff) Müdürlük faaliyetlerinde ISO 9001, 27001, 14001, 18001 Yönetim Sistemleri gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- gg) Yeni araç alım şartnamelerinin oluşturulmasında ilgili birimlere destek sağlamak.
- ğğ) Müdürlük faaliyet konuları ile ilgili ulusal, uluslararası toplantı, seminer, sergi ve konferanslara katılım sağlamak.
- hh) Sürüş ekonomisi ve sürüş güvenliğini artırmaya yönelik projeler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- ıı) Elektrikli araçların geliştirilmesi ve toplu taşıma alanında kullanımı için çalışmalar yapmak.
- ii) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü

MADDE 19 – 2 – (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Birimlerde kullanılan bilgisayar ve çevre donanımları, yazıcı, tablet gibi bilgi işlem altyapısını oluşturan temel donanımların temini ile etkin ve verimli çalışmalarını ve bakımını sağlamak. Cihazlar da yaşanan donanımsal ve yazılımsal sorunlara yerinde destek hizmeti ve uzaktan destek hizmeti vermek.

b) İdare personellerinin bilgi paylaşımı ve arşivleme yapabilmesi için dosya sunucu hizmeti, lokasyona göre ağ üzerinde bulunan yazıcı yapılandırması sağlamak.

c) Uygulama yazılımlarını (mobil, web, masaüstü) geliştirmek, temin etmek, takip kurulum ve kontrolünü yapmak.

ç) Belge yönetimi elektronik imza ve sertifikalandırma süreçlerinin takibini sağlamak

d) İdare personel kart hareketleri ve saha cihazlarının sisteme entegre halde çalışmasını sağlamak, denetlemek ve kontrol etmek

e) İdare son kullanıcılarına uygulama katmanında teknik sorunlarda destek vermek

f) İdare içi bilgilendirme ekranlarının kontrollerini ve yönetimini sağlamak

g) Yazılım geliştirme ve uygulama çalışmalarını belirlenen standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

ğ) İdare içi uygulamaların kontrollerini sağlamak amacıyla bilgisayar bot uygulamaları yazarak son kullanıcılara ön bilgilendirmeler sağlamak

h) İdare içi kullanılan uygulamaların kullanıcı yetki ve yönetimini sağlamak.

ı) Gelişen teknoloji altyapısına uygun şekilde yazılımların revizyonlarını ve bakımlarını sağlamak.

i) Birimlerin talep ettiği tüm yazılım ve donanım ihtiyaçlarının araştırmasını ve teminini sağlamak.

j) İdare içi ve dışı uygulamalarla entegrasyon işlemleri sağlamak ve veri bütünlüğünü korumayı sağlamak

k) Yazılım kaynaklı iş analizleri yaparak süreçlerinde iyileştirmeler sağlamak.

l) Yazılım kaynaklı iş geliştirmeleri sağlayarak idare işlerinin kolaylaştırılması ve sistem oluşturulmasına olanak sağlamak

m) Bilgi Güvenliği ve Bilgi Teknolojileri Hizmet Politikasına uygun ISO 20000-1 Hizmet Yönetim Sistemi , ISO 27701 kişisel Veri/Gizlilik Bilgi Yönetim Sistemi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin sürekliliğinin ve takibinin sağlanması.

n) İdare son kullanıcı bilgisayarlarındaki bilişim güvenliğinin yüksek olmasından ötürü tüm bilgisayarlardaki antivürüs uygulamasının güncel, izlenebilir ve takip edilebilirliğini sağlamak.

o) Bilişim Teknolojileri Yardım Masası ve Servis Yönetim Sistemini çalışır durumda tutmak ve ihtiyaçlar dâhilinde geliştirilmesini sağlamak ve kurum personellerinin yaşadığı sorun veya taleplerinin belirteceği platformların bakımını ve geliştirmesini gerçekleştirmek.

ö) Kurumsal mimari prensiplerini ve standartlarını belirleyerek mevcut platformların ve yeni Bilişim Teknolojileri projelerinin uygunluğunu sağlamak, farklı hizmet bileşenlerinin veri modeli bütünlüğü içinde çalışmasını sağlamak.

p) İdare yazılım envanterlerinin güncelliğini sağlamak ve yazılım envanterlerinin günün şartlarına göre iyileştirilmesini sağlamak

r) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Elektronik Sistemler Müdürlüğü

MADDE 19 – 3 – (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Araç içi kamera-kayıt sistemleri, ses-anons sistemleri, bilgilendirme ekranları ve USB şarj ünitesi sistemlerinin bakım ve onarım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Ses, görüntü, iletişim ve network hizmetlerinin sağlamak için gerekli hizmet, makine, araç ve teçhizatı temin etmek, bakım onarım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

c) Müdürlük sorumluluğunda bulunan bütün sistemlerdeki teknolojik gelişmelerin yakından takip edilerek, yeni teknolojilerin kuruma kazandırılmasını sağlamak,

ç) Görev alanı içindeki yapılacak ihaleler ile ilgili dokümanların hazırlanmasını sağlamak.

d) Görev alanında çalışan yüklenicilerin denetiminin yapılmasını sağlamak.

e) Sorumlu olduğu tesis, malzeme ve ekipmanlar için her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını veya aldırılmasını sağlamak.

f) Telefon, telsiz, faks ve benzeri iletişim araçlarıyla ilgili Uzak Mesafeli Telefon Hizmetleri (UMTH) lisanslı hizmet sağlayıcılar ile her türlü işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

g) Sorumluluğundaki ihtiyaç ve taleplerin analizini sağlamak.

ğ) Yedekleme sistemlerinin güvenli, etkin, verimli ve kesintisiz çalışmalarını sağlamak.

h) Sistemlerin düzenli olarak güvenlik açıklıkları taramalarının yapılmasını sağlamak.

ı) Dizin Hizmetleri, Mail, DNS, DHCP, Radius, Antivirüs, Load Balancer, Şifre Yönetim Sistemi, Sanallaştırma Sistemlerinin yönetimini gerçekleştirmek.

i) Tüm sistemlerin ve uygulamalarının 5651 sayılı kanuna uygun olarak erişim loglarının(SIEM) tek merkezde toplanması için gerekli sistemin kurulmasını ve yönetilmesini sağlamak.

j) Fiber Optik altyapıların tasarımını, tesisini ve sürekliliğinin yerine getirilmesini sağlamak.

k) Güvenlik duvarı üzerinden sistemlerin internet erişimleri, sunucu erişimleri ve güvenliğini sağlamak.

l) Bilgi güvenliğinin, gizliliği, erişilebilirliği ve bütünlüğünü sağlayabilmek için gerekli düzenleme, işletme ve izleme faaliyetlerinin yapılmasını ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği çalışmaları kapsamında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 20– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Stratejik planı hazırlamak ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek faktörleri incelemek, kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin performans düzeyini analiz etmek ve raporlanmasını sağlamak.
- c) İdarenin değişik birimlerince yürütülen projeleri takip etmek ve raporlanmasını sağlamak.
- ç) Ulusal ve Uluslararası ilişkilerin yürütülmesini sağlamak.
- d) İş süreçlerini belirlemek, performans ölçütlerini geliştirmek ve takibini sağlamak.
- e) İdarenin Kalite belgelendirme faaliyetlerini koordine etmek ve yürütmek.
- f) Genel Müdür adına Yönetim Temsilcisi sıfatı ile yönetim sistemlerinin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak.
- g) EFQM Mükemmellik Modeli'nin Kurum genelinde uygulanmasını koordine etmek.
- ğ) Üst yönetime yönelik stratejik raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- h) Marka tescil ve patent hakkı çalışmalarını Hukuk Müşavirliği ile birlikte yürütmek,
- ı) Marka tescil ve patent hakkı çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- i) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme ve İnovasyon Müdürlüğü

MADDE 20– 1– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yönetmek, koordine ve takip etmek.
- b) Yıllık strateji haritalarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Kurumsal Karnenin yıllık olarak hazırlanmasını ve takibini sağlamak.
- ç) Üst yönetime yönelik stratejik raporlama sürecini yönetmek.
- d) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak, denetim raporlarının iç kontrol sistemleri ile uyumlaştırılmasını sağlamak.
- e) İnovasyon ve öneri sisteminin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- f) Tüm Kurumda yürütülen projelerin takip ve koordinasyonunu sağlamak.
- g) Yurtiçi hibe ve destek programlarını takip etmek, başvuru süreçlerini koordine etmek.
- ğ) Akademik amaçlı ve kurumsal veri paylaşımları takip ve koordine etmek.
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kurumsal Gelişim ve Yönetim Sistemleri Müdürlüğü

MADDE 20– 2– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Kalite belgeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Süreç ve performans yönetimini gerçekleştirmek ve Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında süreçleri yönetmek.
- c) Yönetim sistemlerinin takibini sağlamak.
- ç) EFQM Mükemmellik Modelini uygulamak.
- d) Entegre Yönetim Sistemi kapsamında yapılması gereken tetkik çalışmalarının planlamasını yapmak.
- e) Düzeltici faaliyetlerin ilgili birimlerde hayata geçirilmesinin takibini sağlamak.
- f) Kıyaslama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- g) Marka tescil ve patent hakkı çalışmalarını Hukuk Müşavirliği ile birlikte yürütmek,
- ğ) Kurumsal anket çalışmalarını ve araştırmalarını yürütmek.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 21– (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

- a) İdare hizmet binalarının, işletme tesislerinin ve Metrobüs istasyonlarının temizlik işlerinin yürütümünü sağlamak.

- b) İdare i  e hizmetlerinin ISO 9001, 14001 çerçevesinde yürütmesini sağlamak.
- c) İdare hizmet araçlarının planlama, temin ve tahsisini sağlamak.
-   ) İşletmelerde ve idari birimlerde bulunan çay ocaklarının işletmesini ve malzeme teminini sağlamak.
- d) Genel M  d  rl    n, temsil, ağırlama, sosyal, sportif, tören ve benzeri faaliyetlerinin plan ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- e) İdareimizin güvenlik hizmetlerini ISO 27001 çerçevesinde gerçekleştirmek.
- f) İdarenin akaryakıt ihtiya  ının emniyet süreleri içerisinde giderilmesi, stoklanması ve garajlardaki akaryakıt ikmal sistemlerinin 7/24 çalışır durumda tutulmasını sağlamak.
- g) İdarenin temin ettiği malzemelerin stok ve kalite kontrol işlemlerini ISO 45001 çerçevesinde gerçekleştirmek.
-   ) Toplu İş Sözleşmelerinde personel için belirlenen kıyafet istihkaklarının temini ve dağıtımını gerçekleştirmek.
- h) İdare birimlerinin kırtasiye ihtiya  ını karşılamak.
- ı) Kurumsal enerji ve   evre yönetim politikasının yasal mevzuata uygun şekilde yönetilmesi için gerekli i   ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Sosyal İşler M  d  rl    

MADDE 21-1- (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Başkanlık taşınır kayıt kontrol, bütçe ve b  t  elege işlemlerini yürütmek.
- b) Başkanlık ihale dosyaları ve hak edişlerinin mevzuata uygunluğunu sağlamak, Muayene Kabul ve Kontrol işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- c) Hizmet araçlarının ihale i   ve işlemleri ile tahsis esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak.
-   ) Mevzuatı çerçevesinde lojman yönetiminin yapılmasını sağlamak,
- d) İştar, kandil simidi, bayram   ikolatası, kar helvası, piknik vb. sosyal faaliyetler ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.
- e) Kurum bünyesinde üst yönetim toplantılarında toplantı ve organizasyonların yürütümünü sağlamak.
- f) Sosyal tesislerin işletilmesini sağlamak.
- g) Konferans salonunda yapılacak etkinlik hizmetlerine yardımcı olmak.

ğ) Yemekhaneleri hijyen kuralları çerçevesince hizmete hazır bulundurmak ve işletmesini sağlamak.

h) Yemek hazırlama ve servis hizmetlerini mevzuat ve şartname hükümlerine göre denetlemek.

ı) Günlük yemek menüsünün yapılışını kontrol etmek, yönetmek, eksiklikler ile ilgili tedbir almak, israfı önlemeye yönelik çalışmalar yapmak.

i) Yemek numuneleriyle (şahit numune) ilgili yapılan çalışmaları denetlemek.

j) Aylık öğün sayılarını ve personel puantajlarını kontrol etmek.

k) Yemek hizmeti atıklarının ilgili mevzuat hükümlerine göre atık sürecini yönetmek.

l) İdaremiz hizmet binalarının, işletme tesislerinin ve Metrobüs istasyonlarının temizlik işlerinin şartnamesi hükümlerince yürütümünü sağlamak.

m) Metrobüste hizmet alanı dışında kalan alanların temizliğini kontrol etmek ve ilgili birimle koordinasyon halinde temizlenmesini sağlamak ve takip etmek.

n) Karlı havalarda ve öncesinde kış hazırlık çalışmalarını ve küreme işlemlerini yürütmek.

o) Büro malzemelerinin belirlenen standartlara göre taşınmasını sağlamak.

ö) Bayrak, flama, afiş, duyuru, levha gibi objelerin asılması ve toplanması hizmetlerinin yürütümünü sağlamak.

p) Temizlik malzemelerinin temin, teslim, anket çalışmaları ve denetimini yapmak.

r) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Güvenlik Şube Müdürlüğü

MADDE 21-2- (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) İdaremise ait hizmet binalarının, garaj alanlarının, işletme tesislerinin ve Metrobüs istasyonlarının güvenliğinin sağlanması ve özel güvenlik hizmetinin mevzuatlar, şartnameler ve idaremiz tarafından belirlenen talimatlar doğrultusunda yürütülmesi.

b) Kendisine bağlı tüm birim ve işyerlerindeki hizmetlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve bağlı bulundukları birim amirlerince kendilerine verilecek diğer görevleri zamanında yapmak ve yaptırmak.

c) Özel güvenlikle ilgili gerekli her türlü malzeme ve teçhizatın temini, bakımı, onarımı, personele dağıtımı ve kontrolü ile ilgili işlemleri yaptırmak.

ç) Güvenlik ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu gerçekleştirmek.

d) Güvenlik kamera kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Yangın söndürme cihazlarının bakım, dolum ve yenilenmesi işlemlerini yürütmek ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

f) AFAD İl Müdürlüğü ve İBB AKOM ile koordineli olarak kurumumuzla ilgili toplantı ve faaliyetleri yürütmek.

g) İdaremise ait acil durum eylem planlarının uygulanmasını sağlamak.

ğ) Başkanlığı ve müdürlüğü ilgilendiren EYS, EFQM ve mevcut kalite standartlarına uyumun sağlanması, ilgili dokümantasyonun hazırlanması ve revizyonların yapılması.

h) CRM müşteri şikâyetlerini izlemek ve güvenlik problemlerine karşı aksiyonlar almak, şikâyetlere cevap verilmesini sağlamak.

ı) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları dijital (EBYS) ve yazılı olarak gerçekleştirmek. Müdürlüğe yönlendirilen e-posta, telefon, dilekçe, faks, şikâyet ve benzeri bilgi taleplerinin cevaplanmasını sağlamak.

i) Güvenlik personelinin özlük işlerinin yürütülmesi, eğitimler ve oryantasyon verilmesi, kurallara uygun davranış ve disiplinin sağlanması.

j) Müdürlük adına harcama belgeleri, ödeme emirleri ve hakediş raporlarını düzenlemek ve takibini yapmak.

k) Mal alımı veya hizmet alımı teknik şartnamelerinin ilgili birimlerle koordineli bir şekilde tedarik dosyalarının hazırlanması.

l) Gece ve gündüz olarak acil durum tatbikatlarını organize etmek.

m) Metrobüs hattında ki usulsüz kart kullananlar, korsan biletçiler ve çocuk tacirleri ile mücadele edilmesi, dava açılması, Emniyet Müdürlüğü ile koordinasyonun sağlanması.

n) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Akaryakıt ve Stok Yönetim Müdürlüğü

MADDE 21-3- (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Akaryakıt, madeni yağ ve adblue tüketim miktarlarını ilgili birimlerden gelen veriler doğrultusunda tespit ederek ihale işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

b) Akaryakıt otomasyon sistemi ile ilgili hizmet alımı ihalesini gerçekleştirmek ve sistemin 7/24 çalışır halde tutulmasını sağlamak.

c) Siparişlere istinaden teslim edilen ve ikmali yapılan akaryakıtın giriş, çıkış miktarını otomasyon sistemi üzerinden günlük olarak takip etmek.

ç) Yakıt kalitesinin düzenli olarak denetlemesini sağlamak ve yakıt analiz raporlarını arşivlemek.

d) Akaryakıt tank ve pompalarının belirli aralıklarla kalibrasyonunu gerçekleştirmek.

e) Tüm akaryakıt sorumluları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

f) ÖHO ve İOAŞ araçlarından Araç Bakım ve Onarım Dairesi tarafından alınan yakıt numunelerinin analizlerini yaptırmak.

g) İdarenin sahip olduğu EPDK'dan alınan Serbest Kullanıcı lisansının yılda 1 defa süre uzatımı yapmak.

ğ) Akaryakıt ve Akaryakıt Otomasyon Sistemleri ile ilgili gelişmeleri takip etmek, fuar, benchmarking vb. toplantılara katılmak.

h) İdareye ait tüm garaj ve peronlarda yer alan akaryakıt tank sahaları ile pompaları yerinde inceleyerek, ihtiyaç duyulan bakım, onarım ve iyileştirmeler için malzeme ihtiyacı tespit etmek ve teminini sağlamak. Bu konu ile ilgili ihtiyaç duyulan malzemelerin kalitesini incelemek üzere firmaların üretim proseslerini yerinde incelemek.

ı) İdarenin ihtiyaç duyduğu durumlarda yeni inşa edilecek garaj ve peron alanlarındaki akaryakıt sistemlerinin alt ve üst yapı işlerinin keşiflerini yapıp, proje çizimine katkıda bulunarak, kurulum aşamasında denetlemek ve kabul komisyonunda görev yapmak.

i) Akaryakıt nakliye güvenliğinin temin edilmesini sağlamak. Periyodik olarak Dolum Tesislerine giderek dolum sürecini yerinde incelemek.

j) Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan malzemeleri stoğa girmek ve uygun koşullarda depolanmasını sağlamak.

k) Stok yönetimini gerçekleştirmek.

l) Birimlerden gelen malzeme taleplerini kontrol etmek ve ilgili malzemeyi sevke hazır hale getirmek.

m) Ambarda bulunan yapısal eksikliklerin tespit edilip, giderilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak.

n) Tüketime verilen malzemelerin stok düşüm işlemlerini zamanında gerçekleştirmek.

o) Toplu İş Sözleşmelerinde personel için belirlenen kıyafet istihkaklarının temini ve dağıtımını gerçekleştirmek.

ö) Kişisel koruyucu donanımlar ve kırtasiye malzemelerinin temini ve dağıtımını sağlamak.

p) Garajlardaki arıtma tesisi işletme faaliyetlerinin Enerji ve Çevre Yönetim Müdürlüğü koordinasyonu ile yürütülmesini sağlamak.

r) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Enerji ve Çevre Yönetim Müdürlüğü

MADDE 21– 3– (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Enerji Yönetim Sistemini kurmak ve yönetimi gerçekleştirmek
- b) Elektrik tüketimlerinin uzaktan izleme ve raporlanmasını sağlamak
- c) Elektrik tüketimlerinde meydana gelebilecek reaktif enerji tüketimlerini izleyerek kontrol altında tutmak
- ç) Enerji Verimliliği konusunda yasal mevzuat doğrultusunda enerji etütleri gerçekleştirerek, öngörülen Verimlilik Arttırıcı Projeleri uygulamak veya uygulanmasını sağlamak.
- d) Enerji ve su kullanımı ile ilgili tasarruf sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- e) Kurum çalışanlarına yönelik, enerji verimliliği konusunda farkındalık eğitiminin verilmesini sağlamak.
- f) Kurumsal enerji yönetim faaliyetlerini kontrol etmek ve ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- g) Kurumun yenilenebilir/ alternatif enerji kaynakları kullanım potansiyelleri hakkında araştırma ve uygulama yapmak.
- ğ) Kurumun enerji tüketimlerini takip etmek ve üst yönetime raporlamak.
- h) Enerji Verimliliği alanlarında ulusal/uluslararası eğitim, seminer ve fuarları takip etmek ve gerektiğinde katılım sağlamak
- ı) Kurumsal Çevre Yönetim politikasının yasal mevzuata uygun yönetilmesini sağlamak.
- i) Çevre yönetimi kapsamında birimler arası koordinasyon ve kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- j) Yasal mevzuat çerçevesinde, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İl Müdürlüğü ile gerekli tüm yazışmaları yapmak ve ilgili raporları sunmak.
- k) Atık su arıtma tesislerinin ilgili mevzuata uygun şekilde işletilmesini takip etmek ve gerektiğinde raporlamak.
- l) İdareye ait tüm garaj ve peronlarda yer alan arıtma tesisleri ve atık depolama sahalarını yerinde inceleyerek, ihtiyaç duyulan bakım, onarım ve iyileştirmeler için malzeme ihtiyacı tespit etmek ve teminini sağlamak. Bu konu ile ilgili ihtiyaç duyulan malzemelerin kalitesini incelemek üzere firmaların üretim proseslerini yerinde incelemek.
- m) İdarenin ihtiyaç duyduğu durumlarda yeni inşa edilecek garaj ve peron alanlarındaki arıtma, atık ve enerji sistemlerinin alt ve üst yapı işlerinin keşiflerini yapıp,

proje çizimine katkıda bulunarak, kurulum aşamasında denetlemek ve kabul komisyonunda görev yapmak.

n) Kurumsal çevre politikası gereği, teknolojik gelişmeleri takip ederek, geri dönüşümü olan atık miktarının arttırılması için çalışmalar yürütmek.

o) Sera Gazı Emisyonlarının periyodik olarak hesaplanarak raporlanmasını sağlamak.

ö) Çevre yönetimi alanında bertaraf ve geri kazanım yöntemleri ilişkin çalışmalar yürüterek ilgili konularda hizmet alımını gerçekleştirmek.

p) Çevre yönetimi kapsamında periyodik olarak ilgili yasal mevzuat gereği kayıtları tutmak ve raporlamak.

r) Birim atık sorumlularının faaliyetlerini denetlemek, faaliyet ile ilgili bilgi aktarmak ve atık yönetim koordinasyonunu sağlamak.

s) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı

MADDE 22– (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Toplu taşımacılık hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için hat ve güzergâhların planlamasını sağlamak,

b) Mevcut otobüs hatlarının performanslarını takip ederek sürekli iyileştirmeler yapmak,

c) Yeni açılan ulaşım modları ile İETT hatlarının entegrasyonu için çalışma ve düzenlemeler yapmak,

ç) Yolculuk analizleri yaparak bölge hatlarında çalışacak araçların optimum zaman planlarını hazırlamak,

d) Hatlarda çalışacak araçların tipleri, sayıları ve çalışma saatlerini belirlemek,

e) Özel ulaşım araçlarının hat değişimleri için analizler yapmak ve gerekli görülmesi durumunda hat değişimlerini gerçekleştirmek,

f) Yönetim, yürütüm ve denetimindeki toplu taşımacılık hizmetlerini düzenlemek ve dengelemek,

g) Toplu ulaşım ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak,

ğ) Toplu ulaşım ile ilgili projelerde yer almak/yönetmek.

h) Toplu taşımacılık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için iç ve dış müşterilerden gelen hatlarla ilgili talepleri sahadaki verilerle de kontrol ederek değerlendirip yolcu memnuniyetini ve işletme verimliliğini arttırmayı sağlamak,

ı) CBS veri tabanında bulunan veya sisteme entegre edilecek verilerin toplanması, ihtiyaca göre işlenmesi, güncellenmesi ve depolanması işlemlerini yürütmek,

i) Dairenin veya kurumun ihtiyaç duyduğu coğrafi verilerin tedarik edilmesi ve paylaşılmasını sağlamak,

j) Toplu ulaşımaya yönelik planlama çalışmalarına altlık oluşturması kapsamında, standart CBS analiz raporlarının belirlenmesi, üretilmesi ve kullanıcılara web tabanlı sunulması işlemlerini yürütmek,

k) Coğrafi tabanlı toplu ulaşım performans göstergelerinin takibi ve raporlamasını yapmak,

l) Toplu ulaşımada yeni ulaşım modellerinin CBS ortamında analiz edilmesini sağlamak,

m) Toplu ulaşım modlarının sistem modellerini çıkartmak ve göstergeler haline getirmek,

n) Nüfus, yol, hat ve güzergah ağı analizleri yapmak, hatların etkileşimini raporlamak, harita tasarımları ile görselleştirmek,

o) Simülasyon yazılımının güncelliğini korumak ve daha iyi sonuçlar için geliştirmek,

ö) Yeni hatların (raylı sistem, deniz hatları ve otobüs) etki analizlerini ve simülasyonlarını yaparak paydaşlara sunmak,

p) Erişilebilirliği arttırıp, araç ve maliyet tasarrufu sağlamak amacıyla modlar arası entegrasyonu kolaylaştırmaya yönelik kalibrasyonu yüksek tahminlerle gelecek planlaması yapmak,

r) UKOME süreçlerini yürütmek,

s) Entegre yönetim ve iç kontrol sistemi ile ilgili işleri yürütmek,

ş) Süreç planlarında belirlenen performans kriterlerinin uygun periyotlarda ölçülmesini sağlamak ve raporlamak,

t) Faaliyet raporlarını, performans programı, bütçe ve yatırım programlarını, ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak hazırlamak, izlemek ve periyodik olarak raporlamak,

u) Yönetim, yürütüm ve denetiminde çalışan özel taşımacıların iş ve işlemlerini yönergeler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak ve takip etmek,

ü) Özel taşımacıların ruhsat işlemlerini gerçekleştirmek, araçların teknik muayene planını hazırlamak, takip etmek ve ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde sonuçlanmasını sağlamak,

v) Yaptırım, ruhsat ve hizmet bedellerinin tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsilini takip etmek,

- y) Özel taşımacıların araç yenileme, devir, taşımacılığa katılma ve taşımacılıktan çıkarma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- z) Özel taşımacıların adli işlemleri ile ilgili talepleri kayıtlarına işlemek ve gereğini yaptırmak,
- aa) İlgili birimle koordineli olarak sürücü personele yönelik sertifikalandırma ve eğitim planlarını hazırlamak, takibini gerçekleştirmek,
- bb) Sürücü personelin ilgili mevzuata göre sicil takibini yapmak ve gerekli aksiyonları almak,
- cc) Özel taşımacıların performans dayalı yönetim modeline göre hakedişlerinin hesaplanması ve gerçekleştirilmesi sürecini etkin şekilde yürütmek,
- çç) Özel taşımacılık yönetmelik ve yönerge hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- dd) Özel taşımacılık süreç ve talimatların hazırlanması ve performans göstergelerinin takibinin yapılması sağlamak,
- ee) Özel Ulaşım Komisyonu ve kurulunun toplanması ve görevleri ile ilgili hizmetlerde sekretaryasının yürütülmesini sağlamak,
- ff) Otobüslerin işletilmesi sürecini yürütmek,
- gg) Planlanan hatlardaki servisler ve hizmete verilen araçlar ile şoför eşleştirmelerini çalışma planına göre yapmak ve planlanan servislerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ğğ) Taraf olunan trafik kazaları, trafik cezası işlemleri vb. evrak işlemlerini takip etmek ve diğer birimlerle koordineli çalışmak.
- hh) Otobüs tahsis işlemlerini yürütmek,
- ıı) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Anadolu Bölgesi Ulaşım Planlama Müdürlüğü

MADDE 22-1- (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Toplu taşımacılık hizmetlerinin etkin, verimli bir şekilde yürütülmesi için hat ve güzergâhların planlamasını sağlamak.
- b) Mevcut otobüs hatlarının performanslarını takip ederek sürekli iyileştirmeler yapmak,
- c) Yeni açılan ulaşım modları ile İETT hatlarının entegrasyonu için çalışma ve düzenlemeler yapmak,
- ç) Yolculuk analizleri yaparak bölge hatlarında çalışacak araçların optimum zaman planlarını hazırlamak,



- d) Hatlarda çalışacak araçların tipleri, sayıları ve çalışma saatlerini belirlemek,
- e) Özel ulaşım araçlarının hat değişimleri için analizler yapmak ve gerekli görülmesi durumunda hat değişimlerini gerçekleştirmek,
- f) Yönetim, yürütüm ve denetimindeki toplu taşımacılık hizmetlerini düzenlemek ve dengelemek,
- g) Toplu ulaşım ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak,
- ğ) Toplu ulaşım ile ilgili projelerde yer almak/yönetmek.
- h) Toplu taşımacılık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için iç ve dış müşterilerden gelen hatlarla ilgili talepleri sahadaki verilerle de kontrol ederek değerlendirip yolcu memnuniyetini ve işletme verimliliğini artırmayı sağlamak,
- ı) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Avrupa Bölgesi Ulaşım Planlama Müdürlüğü

MADDE 22-2- (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Toplu taşımacılık hizmetlerinin etkin, verimli bir şekilde yürütülmesi için hat ve güzergâhların planlamasını sağlamak,
- b) Mevcut otobüs hatlarının performanslarını takip ederek sürekli iyileştirmeler yapmak,
- c) Yeni açılan ulaşım modları ile İETT hatlarının entegrasyonu için çalışma ve düzenlemeler yapmak,
- ç) Yolculuk analizleri yaparak bölge hatlarında çalışacak araçların optimum zaman planlarını hazırlamak,
- d) Hatlarda çalışacak araçların tipleri, sayıları ve çalışma saatlerini belirlemek,
- e) Özel ulaşım araçlarının hat değişimleri için analizler yapmak ve gerekli görülmesi durumunda hat değişimlerini gerçekleştirmek,
- f) Yönetim, yürütüm ve denetimindeki toplu taşımacılık hizmetlerini düzenlemek ve dengelemek,
- g) Toplu ulaşım ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak,
- ğ) Toplu ulaşım ile ilgili projelerde yer almak/yönetmek.
- h) Toplu taşımacılık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için iç ve dış müşterilerden gelen hatlarla ilgili talepleri sahadaki verilerle de kontrol ederek değerlendirip yolcu memnuniyetini ve işletme verimliliğini artırmayı sağlamak,

1) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ulaşım Geliştirme Müdürlüğü

MADDE 22-3- (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) CBS veri tabanında bulunan veya sisteme entegre edilecek verilerin toplanması, ihtiyaca göre işlenmesi, güncellenmesi ve depolanması işlemlerini yürütmek,

b) Dairenin veya kurumun ihtiyaç duyduğu coğrafi verilerin tedarik edilmesi ve paylaşılmasını sağlamak,

c) Toplu ulaşımaya yönelik planlama çalışmalarına altlık oluşturması kapsamında, standart CBS analiz raporlarının belirlenmesi, üretilmesi ve kullanıcılara web tabanlı sunulması işlemlerini yürütmek,

ç) Coğrafi tabanlı toplu ulaşım performans göstergelerinin takibi ve raporlamasını yapmak,

d) Toplu ulaşımada yeni ulaşım modellerinin CBS ortamında analiz edilmesini sağlamak,

e) Toplu ulaşım modlarının sistem modellerini çıkartmak ve göstergeler haline getirmek,

f) Nüfus, yol, hat ve güzergah ağı analizleri yapmak, hatların etkileşimini raporlamak, harita tasarımları ile görselleştirmek,

g) Simülasyon yazılımının güncelliğini korumak ve daha iyi sonuçlar için geliştirmek,

ğ) Yeni hatların (raylı sistem, deniz hatları ve otobüs) etki analizlerini ve simülasyonlarını yaparak paydaşlara sunmak,

h) Erişilebilirliği arttırıp, araç ve maliyet tasarrufu sağlamak amacıyla modlar arası entegrasyonu kolaylaştırmaya yönelik kalibrasyonu yüksek tahminlerle gelecek planlaması yapmak,

ı) UKOME süreçlerini yürütmek,

i) Performansa dayalı şoför iş atama işlemleri ve aylık uygulamalar için birimler arası koordinasyonu sağlamak,

j) Otobüs tahsis taleplerini incelemek, değerlendirmek ve müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

k) Şoför personelin kaptan köşkü vb. kaynaklardan yaptığı önerilerin performans sistemi kategorisinde gelenlerini cevaplamak ve diğer kategorilerdeki önerilerin ilgili dairelerle takip ve koordinasyonunu sağlamak.

l) Entegre yönetim ve iç kontrol sistemi ile ilgili işleri yürütmek, kalite belgelendirme süreçlerini yönetmek.

m) Süreç planlarında belirlenen performans kriterlerinin uygun periyotlarda ölçülmesini sağlamak ve raporlamak,

n) Faaliyet raporlarını, performans programı, bütçe ve yatırım programlarını, ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak hazırlamak, izlemek ve periyodik olarak raporlamak,

o) Harcama işlemlerine ilişkin gerçekleştirme görevini yürütmek, mal ve hizmet alım ihale işlemlerini yürütmek,

ö) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Ulaşım Müdürlüğü

MADDE 22-4- (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Yönetim, yürütüm ve denetiminde çalışan özel taşımacıların iş ve işlemlerini yönergeler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak ve takip etmek.

b) Özel taşımacıların ruhsat işlemlerini gerçekleştirmek, araçların teknik muayene planını hazırlamak, takip etmek ve ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde sonuçlanmasını sağlamak.

c) Yaptırım, ruhsat ve hizmet bedellerinin tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsilini takip etmek.

ç) Özel taşımacıların araç yenileme, devir, taşımacılığa katılma ve taşımacılıktan çıkarma işlemlerini yürütülmesini sağlamak.

d) Özel taşımacıların adli işlemleri ile ilgili talepleri kayıtlarına işlemek ve gereğini yaptırmak.

e) İlgili birimle koordineli olarak sürücü personele yönelik sertifikalandırma ve eğitim planlarını hazırlamak, takibini gerçekleştirmek.

f) Sürücü personelin ilgili mevzuata göre sicil takibini yapmak ve gerekli aksiyonları almak.

g) Özel taşımacıların performansa dayalı yönetim modeline göre hakedişlerinin hesaplanması ve gerçekleştirilmesi sürecini etkin şekilde yürütmek.

ğ) Özel taşımacılık yönetmelik ve yönerge hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

h) Özel taşımacılık süreç ve talimatların hazırlanması ve performans göstergelerinin takibinin yapılması sağlamak.

ı) Özel Ulaşım Komisyonu ve kurulunun toplanması ve görevleri ile ilgili hizmetlerde sekretaryasının yürütülmesini sağlamak.

i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Avrupa İşletme Müdürlüğü

MADDE 22-5– (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Görev alanındaki otobüslerin, çalışma planına göre işletilmesini sağlamak.
- b) Hasar ve trafik kazalarına ilişkin evrakların tamamlanarak, ilgili birime intikalini sağlamak.
- c) Otobüs tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.
- ç) Şoförlerin izin işlemlerini yürütmek.
- d) Personel sağlık durumunu (istirahat) takip etmek.
- e) Aylık performansa dayalı şoför iş atama işlemlerini uygulamak ve yürütmek.
- f) Personelin, genel performans verilerini incelemek ve takip etmek.
- g) Birim EYS çalışmalarını takip etmek.
- ğ) Personelin, talep/şikâyet işlemlerini incelemek, değerlendirmek ve ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Anadolu İşletme Müdürlüğü

MADDE 22-6– (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Görev alanındaki otobüslerin, çalışma planına göre işletilmesini sağlamak.
- b) Hasar ve trafik kazalarına ilişkin evrakların tamamlanarak, ilgili birime intikalini sağlamak.
- c) Otobüs tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.
- ç) Şoförlerin izin işlemlerini yürütmek.
- d) Personel sağlık durumunu (istirahat) takip etmek.
- e) Aylık performansa dayalı şoför iş atama işlemlerini uygulamak ve yürütmek.
- f) Personelin, genel performans verilerini incelemek ve takip etmek.
- g) Birim EYS çalışmalarını takip etmek.
- ğ) Personelin, talep/şikâyet işlemlerini incelemek, değerlendirmek ve ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Metrobüs ve Elektrikli Ulaşım Dairesi Başkanlığı

MADDE 23 – (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Metrobüs ve elektrikli ulaşım araçları ile sunulan ulaşım hizmetlerinin güvenli ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli düzenlemeleri denetlemek ve yönetilmesini sağlamak.
- b) Metrobüs ve elektrikli ulaşım sistemlerinin etkin bir şekilde işletilmesi için servis, zaman ve sürücü planlamalarının gerçekleştirilmesini, gerçekleşen yolculuk hareketlerine ve farklı iletişim kanallarından gelen yolcu taleplerine göre planların güncellenmesini sağlamak.
- c) Metrobüs ve elektrikli ulaşım sistemlerindeki alt/üst yapı unsurları ile her türlü fiziki iyileştirme faaliyetlerinin koordinasyonunu, yürütülmesini sağlamak ve modernizasyonu ile ilgili çalışmalar yürütüp paydaş birimlerle (İBB, ilçe belediyeler vb) koordine etmek.
- ç) Metrobüs ve elektrikli ulaşım sistemleri ile ilgili yürütülen projeleri takip etmek ve yeni projeler üretilmesine destek verilmesini sağlamak.
- d) Metrobüs ve elektrikli ulaşım sistemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası kuruluşlarla bilgi alışverişi yapılarak geliştirilmesini sağlamak.
- e) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Metrobüs Yönetim Müdürlüğü

MADDE 23– 1– (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Metrobüs ulaşım hizmetinin kesintisiz ve optimum işletilmesi için yönetim ve denetim çalışmalarını 4857 sayılı İş Kanunu ve güncel olan Toplu –İş Sözleşmesi ile Enerji, Çevre ve İSG mevzuatlarına uygun olarak yaptırmak ve denetlemek.
- b) Metrobüs sisteminin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesi için hat ve zaman planlamasını yapmak, yolculuk hareketlerine göre planları güncellemek, planlamadan kaynaklanan sapmaları dijital ortamda izleyecek sistemlerin kurulmasını sağlamak, plandan kaynaklanan sapmaları raporlamak, birimi kaynaklı sapmalar için önlemler almak, birim dışı sapmaları ise ilgili birime yönlendirilmesini sağlamak.
- c) Planlanan hat, zaman çizelgesine göre seferlere ait personel planlamasının belirlenmiş performans kriterlerine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ç) Filo Yönetim Merkezi aracılığıyla sahaya müdahale etmek ve gerektiğinde plan değişikliklerini yaparak talebin karşılanmasını sağlamak.

d) Mevzuat ve şartname hükümleri doğrultusunda metrobüs güzergâhındaki güvenlik ve temizlik hizmetlerinin takibi ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

e) Metrobüs ile ilgili Bilgi Güvenliği mevzuatına göre veri bankasının oluşturularak anlamlı bilgilerin elde edileceği sistemlerin kurulmasını sağlamak.

f) Metrobüs ile ilgili yürütülen projeleri takip etmek ve yeni projeler üretilmesine destek vermek.

g) Trafik kazalarına ilişkin evrakların tamamlanarak ilgili birimlere intikalini sağlamak.

ğ) Personelin sosyal ve özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

h) Çeşitli iletişim kanalları (CRM, CİMER) vasıtasıyla yolculardan gelen talep ve şikâyetlerin zamanında cevaplanmasını sağlamak. Yolcu talep ve beklentilerini analiz ederek iyileştirme projeleri koordine etmek.

ı) Olağanüstü durumlarda acil eylem planının uygulanmasını, acil durumlarda sahanın Filo Yönetim Merkezinden yönlendirilmesi ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

i) Yeni işletim modelleri geliştirmek.

j) Personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarının tespitini yaparak ilgili birimden talep etmek.

k) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tünel-Tramvay İşletme Müdürlüğü

MADDE 23– 2– (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları:

a) Tünel ve Tramvay araçlarının kesintisiz ve optimum işletilmesi için gerekli olan bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını 4857 sayılı İş Kanunu ve güncel olan Toplu –İş Sözleşmesi ile Enerji, Çevre ve İSG mevzuatlarına uygun olarak yaptırmak ve denetlemek.

b) Planlanan hat, zaman çizelgesine göre seferlere ait personel planlamasının belirlenmiş performans kriterlerine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.

c) Çeşitli iletişim kanalları (CRM, CİMER) vasıtasıyla yolculardan gelen talep ve şikâyetlerin zamanında cevaplanmasını sağlamak. Yolcu talep ve beklentilerini analiz ederek iyileştirme projeleri koordine etmek.

ç) İşletme faaliyetleri ile ilgili kayıtların tutulmasını ve raporlanmasını sağlamak, gerekli analiz çalışmalarını yaptırmak ve denetlemek.

d) Malzeme tedarikinde ve kullanımında ekonomik stok seviyelerinin muhafaza edilmesi ve malzeme sarfiyatının asgariye indirilmesi ile ilgili denetimler yapmak.

e) Raylı sistemlerin ulusal ve uluslararası kuruluşlarla bilgi alışverişi yapılarak geliştirilmesini sağlamak.

f) Personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarının tespitini yaparak ilgili birimden talep etmek.

g) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Adalar İşletme Müdürlüğü

MADDE 23– 3– (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları:

a) Adalar İlçesindeki elektrikli ulaşım sistemini etkin ve verimli bir şekilde işletilmesi için hat ve zaman planlamasını 4857 sayılı İş Kanunu ve güncel olan Toplu –İş Sözleşmesi ile Enerji, Çevre ve İSG mevzuatlarına uygun olarak yapmak, yolculuk hareketlerine göre planları güncellemek, planlamadan kaynaklanan sapmaları dijital ortamda izleyecek sistemleri kurmak ve takibini yapmak, plandan kaynaklanan sapmaları önleyecek aksiyonları almak.

b) Planlanan hat, zaman çizelgesine göre seferlere ait personel planlamasının yapılmasını sağlamak.

c) Gerekli durumlarda sahaya müdahale etmek ve gerektiğinde plan değişikliklerini yaparak talebin karşılanmasını sağlamak.

ç) Mevzuat ve şartname hükümleri doğrultusunda adalarda görevli güvenlik ve temizlik hizmetlerinin takibinin ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

d) Adalar da hizmet veren elektrikli araçlar ve ulaşım hizmeti ile ilgili yürütülen projeleri takip etmek ve yeni projeler üretilmesine destek vermek.

e) Trafik kazalarına ilişkin evrakların tamamlanarak ilgili birime intikalini sağlamak.

f) Personelin puantaj ve özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

g) Çeşitli iletişim kanalları (CRM, CİMER) vasıtasıyla yolculardan gelen talep ve şikâyetlerin zamanında cevaplanmasını sağlamak. Yolcu talep ve beklentilerini analiz ederek iyileştirme projeleri koordine etmek.

ğ) Olağanüstü durumlarda acil eylem planının uygulanmasını, acil durumlarda sahanın merkezden yönlendirilmesi ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

h) Personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarının tespitini yaparak ilgili birimden talep etmek.

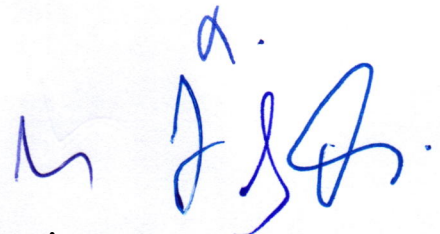
ı) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d.
h
A
S

Filo Yönetim Dairesi Başkanlığı

MADDE 24 – (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Filoya dâhil toplu taşıma araçlarının işletme planlarının dijital ve fiziki yöntemlerle yönetim, yürütüm ve kontrolünü sağlamak.
- b) Yönetim, yürütüm ve kontrolündeki toplu taşımacılık hizmetlerini planlanan şekilde gerçekleştirmek.
- c) Planlanan hat, araç, güzergâh, durak ve zaman çizelgesine göre toplu taşımacılık hizmetlerinin bilgisayar destekli filo yönetim sistemi aracılığıyla ve sahada, koordinasyon sağlayarak etkin yürütümünü ve kontrolünü gerçekleştirmek.
- ç) Toplu ulaşım ihtiyacına göre hat, araç, güzergâh, durak ve zaman çizelgesi konularında öneri sunmak.
- d) Operatörlerin taşımacılık hizmet kalitesini ve konforunu arttırmak amacıyla, ilgili birimlere iyileştirme önerilerinde bulunmak.
- e) İşletme süreçlerinin yolcular için değer katan bir anlayış içinde ve adil, güvenilir, katılımcı, duyarlı ve yenilikçi değerlere bağlı kalınarak yönetilmesini sağlamak.
- f) Taraf olunan trafik kazalarını takip etmek ve diğer birimlerle koordineli çalışmak.
- g) Kriz anlarında; planlanan hava, kara, deniz ve raylı sistemlerde toplu taşıma hizmetinin devamlılığını sağlamak için gerekli aksiyonları almak.
- ğ) Olağanüstü durumlarda ve büyük organizasyonlarda sahada operasyonel faaliyetlere destek verip ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- h) Denetimindeki toplu taşımacılık hizmetlerinin ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde, operatörler arasında denge ve koordinasyon sağlayarak, entegrasyon içerisinde nitelikli, etkin ve verimli denetimini sağlamak.
- ı) Etkin denetim faaliyetiyle, operatörlerin taşımacılık hizmet kalitesinin ve konforunun arttırılarak sürdürülebilirliğini sağlamak.
- i) Planlanan hat, araç, güzergâh, durak ve zaman çizelgesine göre toplu taşımacılık hizmetlerinin operatörler arasında denge ve yolcu ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde koordinasyon sağlayarak etkin denetimi sağlamak.
- j) Müşterilere verilen hizmetlerin kalite düzeyinin ölçülmesini esas alan Hizmet Kalitesi Ölçüm Modelinin uygulanması ve sürekli geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek ve işletmecilik faaliyetlerine katılan personel, paydaş ve kaynakların kontrol ve takibini yapmak.
- k) Kurum dışında daire başkanlığının görev alanı içerisinde bulunan konularla ilgili kurumu temsil etmek.



1) Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Saha Yönetim Müdürlükleri

MADDE 24- 1- (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları:

a) Plan, hat, araç, güzergâh, durak ve zaman çizelgesine göre toplu taşımacılık hizmetlerini kontrol etmek, sahada yönetilmesine destek vermek ve iyileştirme önerilerinde bulunmak.

b) Değişen ulaşım şartlarına göre ve yeni yerleşim alanlarında oluşabilecek ihtiyaçlara yönelik, hat, güzergâh ve durak ihtiyaçlarını ilgili birimlere bildirmek.

c) İşletme binası, amirlikler, peron alanları ve durakların düzenini sağlamak.

ç) Faaliyetlerle ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve gerekli analiz çalışmalarını yapmak.

d) Olağanüstü durumlar ve büyük organizasyonlarda otobüs sevk ve idaresini sağlamak, güvenlik tedbirleri alınmasında yardımcı rol oynamak, olası olumsuzluk ve krizleri sahada yönetmek, Haber Yönetim Merkezine ve Filo Takip Merkezine aktarmak.

e) Gün içinde ortaya çıkan ve işletme planlarını uzun süre bozacak olan durumlar için duraklarda güncel durum (sefer zaman çizelgesi vb.) bilgilendirme metinlerini yolculara duyurulmasını sağlamak.

f) Diğer birimlerin sahada yapacakları faaliyetlere - talepleri halinde - destek sağlamak.

g) Sahada görülen olumsuzlukları ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.

ğ) Yolculardan gelen CRM başvuru şikayetlerini takip etmek, cevaplamak.

h) Otobüslerde ve peronlarda unutulmuş kayıp eşyaları kayıt altına almak, sahibi geldiği zaman teslim etmek ve bir hafta sonra sahibi gelmeyen eşyaları kayıp bürosuna teslim etmek.

ı) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Filo Takip Müdürlüğü

MADDE 24-2 - Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Planlanan hat, araç, güzergâh, durak ve zaman çizelgesine göre toplu taşımacılık hizmetlerinin bilgisayar destekli filo yönetimi ile etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, iyileştirme önerilerinde bulunmak,

b) İşletme süreçlerinin performansını takip etmek, ilgili kayıtların elektronik olarak tutulmasını, raporlanmasını ve gerekli analiz çalışmalarını yapmak,

c) İşletme sürecinde ortaya çıkan ihlallerle ilgili elektronik kayıtları üreterek sonuçlandırılması için ilgili birime bilgi vermek,

ç) Olağandışı durumlarda otobüs ve yolcu güvenliği ile ilgili konularda birimlere bilgi vermek,

d) Haber yönetim merkezi çalışmalarının koordinasyonunu ve takibini yaparak bilgi akışının planlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

e) Kaza ve olay verilerine ait dijital kayıtları tutmak, ilgili birimlere bilgi akışının planlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ulaşım Güvenliği Müdürlüğü

MADDE 24-3 - Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün yönetim, yürütüm ve denetimine olan araçlarda meydana gelen olaylara (yaralamalı ölümlü olaylara) müdahale konusunda ilgili birimler arası (saha yönetim müdürlükleri, filo takip müdürlüğü, yolcu hizmetleri müdürlüğü vb.) gerekli koordinasyonu sağlamak,

b) Ulaşım güvenliği kapsamında birimler arası koordinasyonda görev almak.

c) Teknik analiz ve inceleme ile olay koordinasyon şefliklerinin yaptığı analizler sonucunda ulaşım güvenliği raporlarını sunmak,

ç) Ulaşım güvenliği performans faktörlerine dayalı olarak kazaların araştırılması ve gerekli tedbirleri almak,

d) Görev alanına ilişkin olayları kaydetmek, sorgulamak, analiz etmek için ulaşım güvenliği sürecini iyileştirmek,

e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tahkikat Müdürlüğü

MADDE 24-4 (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) İşletmecilik faaliyetleri sırasında ortaya çıkan ihlalleri, İhlal Yönetim Sistemi üzerinden (İYS) ilgili mevzuat hükümlerine göre incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

b) İhlal Yönetim Sistemi'nin (İYS) geliştirilmesini ve ihtiyaçlara göre sürekli iyileştirmesini sağlamak.

c) CRM üzerinden Başkanlığa yönlendirilen Müşteri şikayetlerini takip etmek ve cevaplamak.

ç) Değerlendirilen raporların sonucunun şoförlere ve taşımacılara, tahakkuk ve tebliğini sağlamak, bunların sicil dosyalarına işlenmesi ve yaptırım işlemlerinin uygulanması için ilgili birimlere göndermek.

d) Tahkikat İşlemleri ile ilgili süreç ve talimatları hazırlamak.

e) Süreç planlarında belirlenen performans kriterlerinin uygun periyotlarda ölçülmesini sağlamak ve başkanlığa raporlamak.

f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ulaşım Denetim Müdürlüğü

MADDE 24 - 5 (1) Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Yolculuk gelirlerini etkileyen unsurların saha ve kamera denetimlerini yapmak, raporlamak. (Nakit para almak, Biletli geçişleri kontrol etmemek vb.)

b) Hizmet kalitesini etkileyen unsurların saha ve kamera denetimlerini yapmak, raporlamak

c) İlgili diğer birimlerle koordineli olarak spesifik denetim noktaları belirleyip gizli denetim planları yapmak, uygulama ve tespitleri raporlamak

ç) Gerekliğine tüm denetim alanları için hizmet satın almak

d) Hakediş parametrelerine ait gerçekleştirmelerin denetimini örneklem yoluyla yapmak ve raporlamak (Yarım kalan sefer km değerlerinin kameralar ile kontrolü, İETT kaynaklı sefer zayırların incelenmesi vb.)

e) Plan, hat, araç, güzergah, durak ve zaman çizelgesine bağlı olarak hizmet kalitesi standartlarında toplu taşımacılık hizmetlerinin denetimini yapmak, iyileştirme önerilerine bulunmak.

f) Araçların seyir esnasında sunduğu hizmetin denetimini yapmak

g) Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Unvanlara Göre Ortak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 25- (1) 1. Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birim Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı, Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü

a) Görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlerin yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak etkin, ekonomik ve verimli yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

b) Biriminin performans programı ile bütçesini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

c) Stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

ç) 5018, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar ve diğer mevzuat uyarınca Birim Yöneticisi, İhale Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi sıfatından kaynaklanan iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

d) Görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlere ilişkin belgeleri imzalamak.

e) Başkanlığın faaliyet alanları ve diğer birimlerle ortak faaliyetlerin yürütülmesi için koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

f) Personeli bireysel Performans Gelişim Sistemi üzerinden değerlendirmek, kariyer planları ve hedeflerine göre yönlendirmek, terfi, ödüllendirme ve disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Diğer kurumlardaki iyi uygulama örneklerini araştırmak, yerinde incelemek, yenilikleri takip etmek, uygun olanlarının kurumumuzda da uygulanabilirliği konusunda üst yönetime öneriler hazırlamak.

ğ) İş sağlığı ve güvenliği ile çevreyi koruma hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını, personelin mevzuata uygun çalışmasını, gerekli kayıtların tutulmasını ve bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

h) İlgili mevzuat çerçevesinde birim ve personelinin sevk ve idaresini sağlamak.

ı) Taşınırın mevzuata uygun olarak elde edilmesini, muhafazasını, kullanıma verilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve Taşınır Yönetim Dönemi hesabını vermek.

i) Başkanlık bünyesinde İç Kontrol Sisteminin kurulmasını, uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

j) Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevler ile mevzuatta öngörülen benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

MADDE 26– (1) Şube Müdürü

a) Görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlerin yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimatlara uygun olarak etkin, ekonomik ve verimli yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

b) Amiri olduğu birimde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, maiyetindeki personeli yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek, performansını değerlendirmek.

c) Birimdeki evrak ve yazışmaların elektronik ortamda düzenli biçimde hazırlanması ve korunmasını sağlamak.

ç) İlgili mevzuat çerçevesinde birim ve personelinin sevk ve idaresini sağlamak.

d) İş sağlığı ve güvenliği ile çevreyi koruma hususunda gerekli tedbirlerin alınması, personelin mevzuata uygun çalışması, gerekli kayıtların tutulmasını ve bildirimlerin yapmak.

e) 5018, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve diğer mevzuat uyarınca Birim Yöneticisi tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

f) Ulusal ve uluslararası kalite belgeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Birim amiri tarafından verilen diğer görevler ile mevzuatta öngörülen benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

MADDE 27– (1) Şef

a) Personeli arasında iş bölümünü yapmak; işin düzenli, eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.

b) Verimliliği ve kaliteyi artırmak için hizmet süreçlerini geliştirmek, iyileştirmek ve önerilerde bulunmak.

c) Birimdeki evrak ve yazışmaların elektronik ortamda düzenli biçimde hazırlanması ve korunmasını sağlamak.

ç) Entegre Yönetim Sistemi kapsamında biriminde üretilen verilerin sisteme girilmesini, güncelliğini ve sürekliliğini sağlamak.

d) Maiyetindeki personeli yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.

e) Biriminin stratejik plan, bütçe, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve takibini yapmak.

f) Taşınır kontrol ile demirbaş takip işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak ve bu konu ile ilgili yazışmaları hazırlamak.

g) Birim Amiri tarafından verilen diğer görevler ile mevzuatta öngörülen benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

MADDE 28– (1) Diğer Unvanlar ve Görevler

a) Bu Yönergede sayılmayan şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları bağlı bulundukları Daire Başkanlıkları tarafından belirlenir.

b) Bu Yönergede sayılmayan diğer unvan ve görevde çalışanlar mevzuat, sözleşme ve amirlerince verilen görev ve işleri yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) 01/04/2021 tarihli ve 45145 sayılı İdare Encümeni Kararı ile yürürlüğe giren Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 29– (1) Bu Yönerge İdare Encümeni tarafından kabul edilip karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 30– (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.