



İLETİŞİM BİLGİLERİ

ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Gazeteci Yazar İsmail Sivri Bulvarı No:500

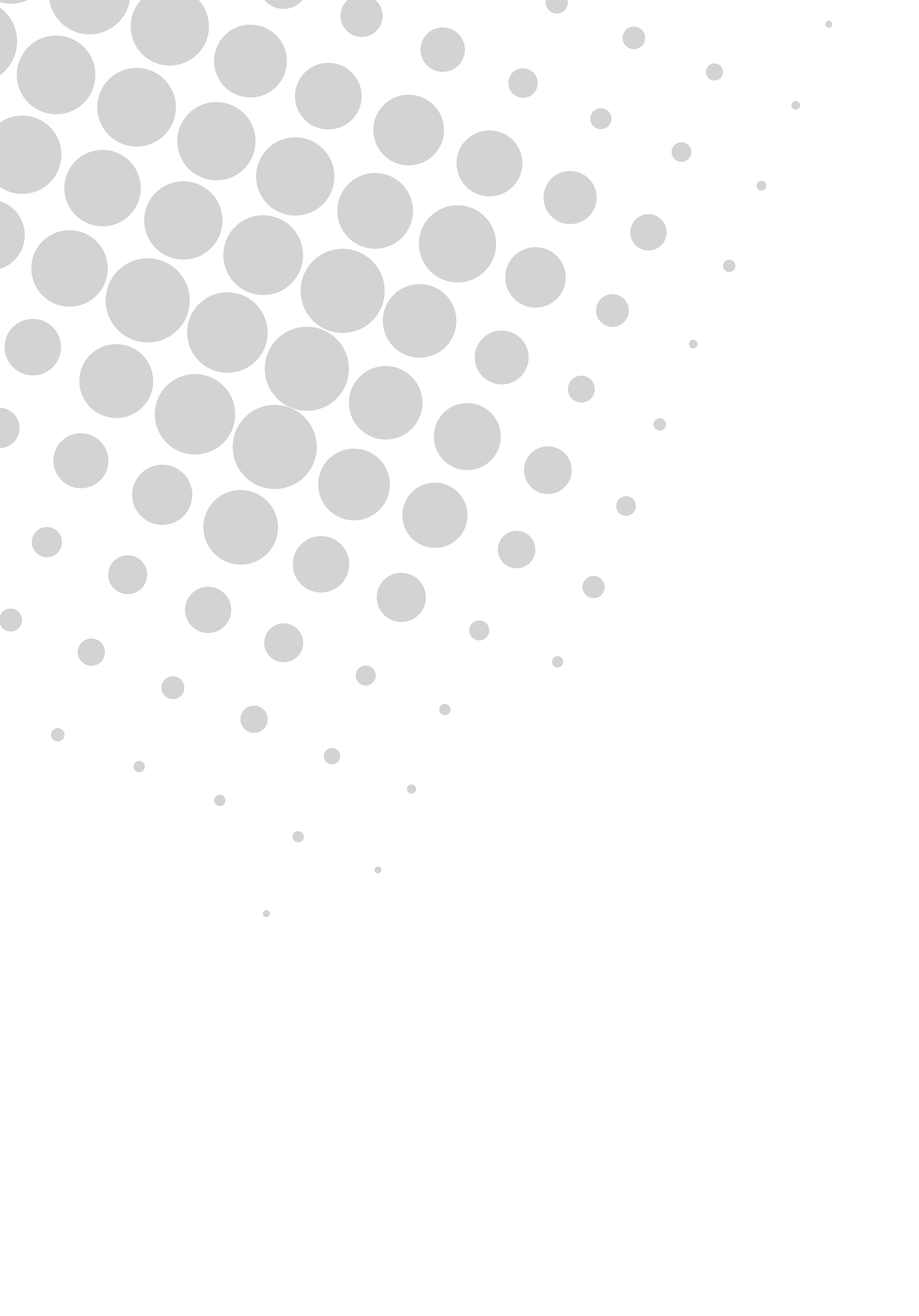
Gediz Mahallesi- Buca/ İzmir Pk- 35140

Tel : +90- 232- 493- 50- 00

Faks: +90- 232- 282- 07- 82

Elektronik Posta:info@eshot.gov.tr

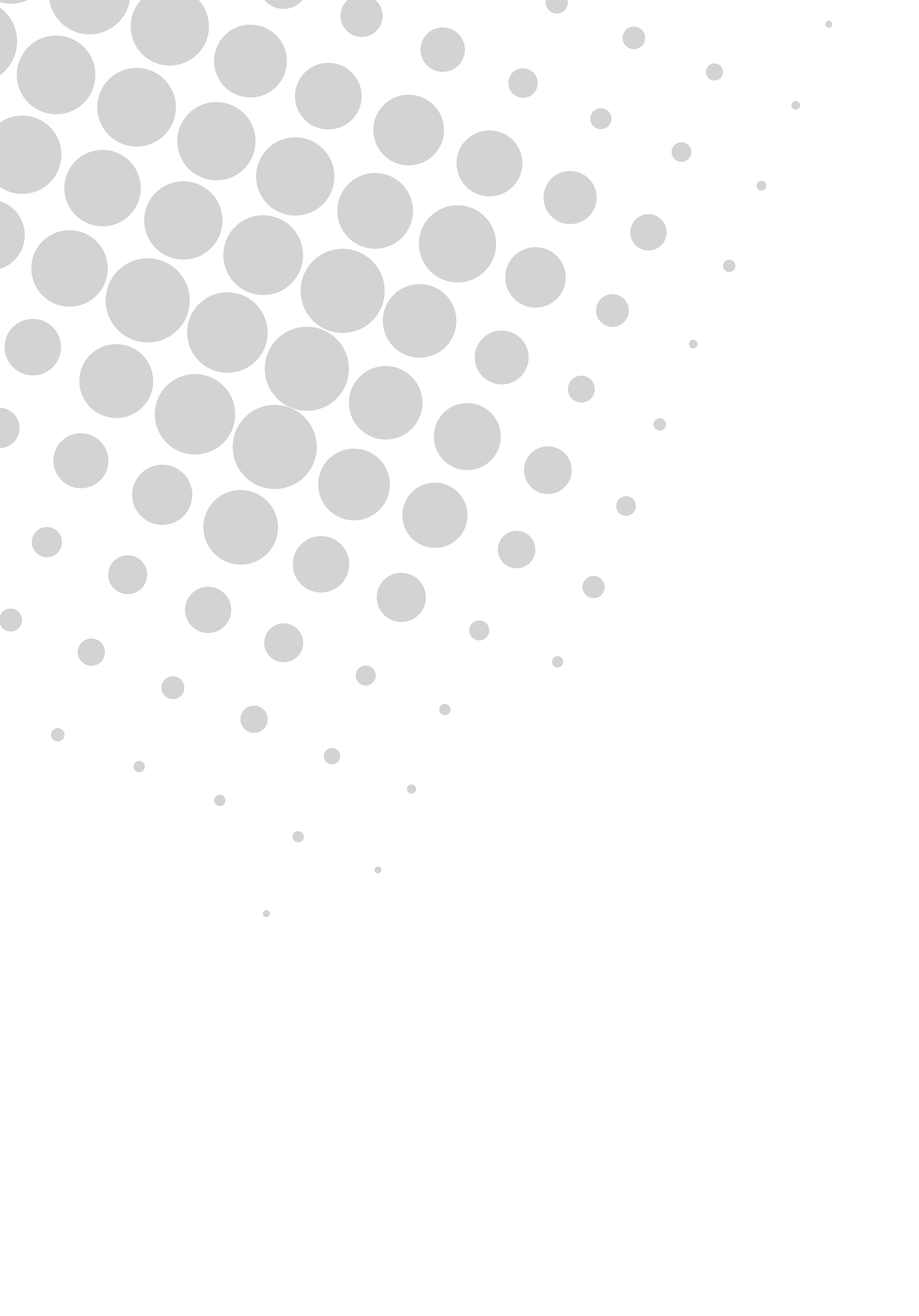
İnternet Erişim:www.esht.gov.tr





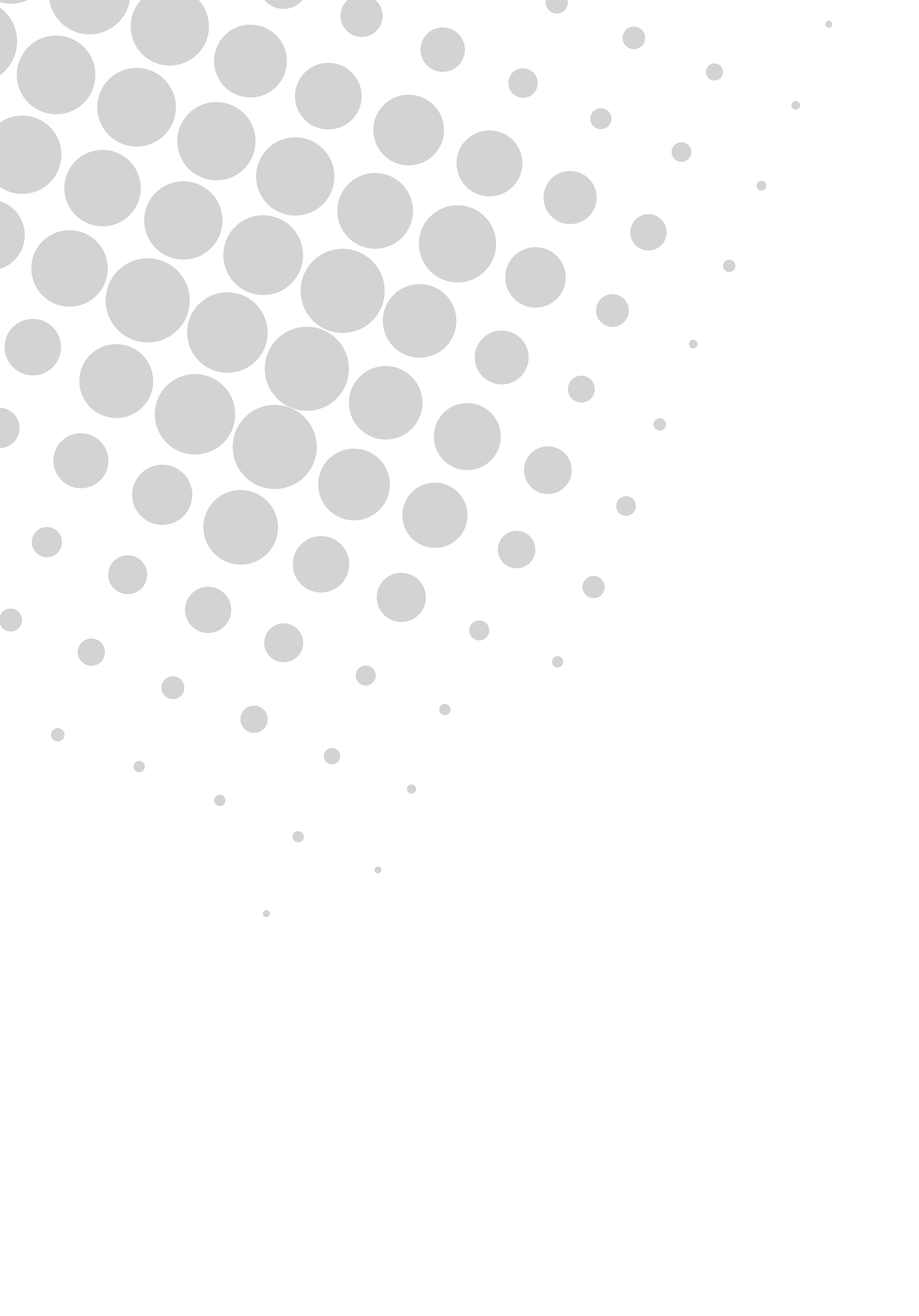
“Ekonominin Gelişmesinde Başlıca Gerekli Olan Yollar, Demiryolları, Limanlar, Kara ve Deniz Ulaştırma Araçları Milli Varlığın Maddi ve Siyasi Kan Damarlarıdır; Refah ve Kuvvet Aracıdır.”

K. Atatürk





AZİZ KOCAOĞLU
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı



BAŞKAN SUNUŞU

Tüm proje, çalışma ve yapılanmasında, vatandaşlarımızın ekonomik, rahat, güvenli ve konforlu yolculuğu hedefine odaklanan ESHOT Genel Müdürlüğümüz, tam 68 yıldır toplu ulaşım hizmeti veren köklü bir kuruluştur.

24 saat kesintisiz hizmet veren ESHOT; klimalı, çevre dostu ve engellilerin kullanımına uygun otobüsler ile günde ortalama 753.290 yolcu taşınmaktadır. Bu da İzmir'deki kent içi toplu ulaşım yükünün yüzde 70 'ini tek başına yüklenmesi anlamına gelmektedir.

Toplu ulaşım konusunda yaşanan sıkıntıları çözmek amacıyla; ulaşım araçları (Otobüs-Vapur-Metro) arasında sağlanan entegrasyon kapsamında, 2008 yılı Ağustos ayından beri uygulanmakta olan "tüm toplu ulaşım araçlarında 90 dakika içerisinde ilk binişten sonraki diğer binişlerin ücretsiz olduğu" aktarmalı sisteme 2010 yılında da devam edilmiştir.

Kısa sürede benimsenen aktarmalı sistem ile yolcu rekoru kırılmaya başlanmıştır.

Belediyemiz ile TCDD'nin işbirliğiyle kente kazandırılan ve İzmir'in kuzeyi ile güneyi arasındaki 80 kilometrelik hattın tamamında metro standardında ulaşım olanağı sağlayan "Türkiye'nin en büyük kent içi toplu ulaşım projesi" Aliğa-Menderes Banliyö Sistemi de aktarmalı sisteme dahil edilmiştir.

Sosyal destek projelerimiz arasında yer alan, yeşil kart sahibi olanlar ve engellilere ücretsiz; 60 yaşını dolduranlar ile öğretmen ve öğrencilere indirimli tarife uygulamasına bu sene de devam edilmiştir.

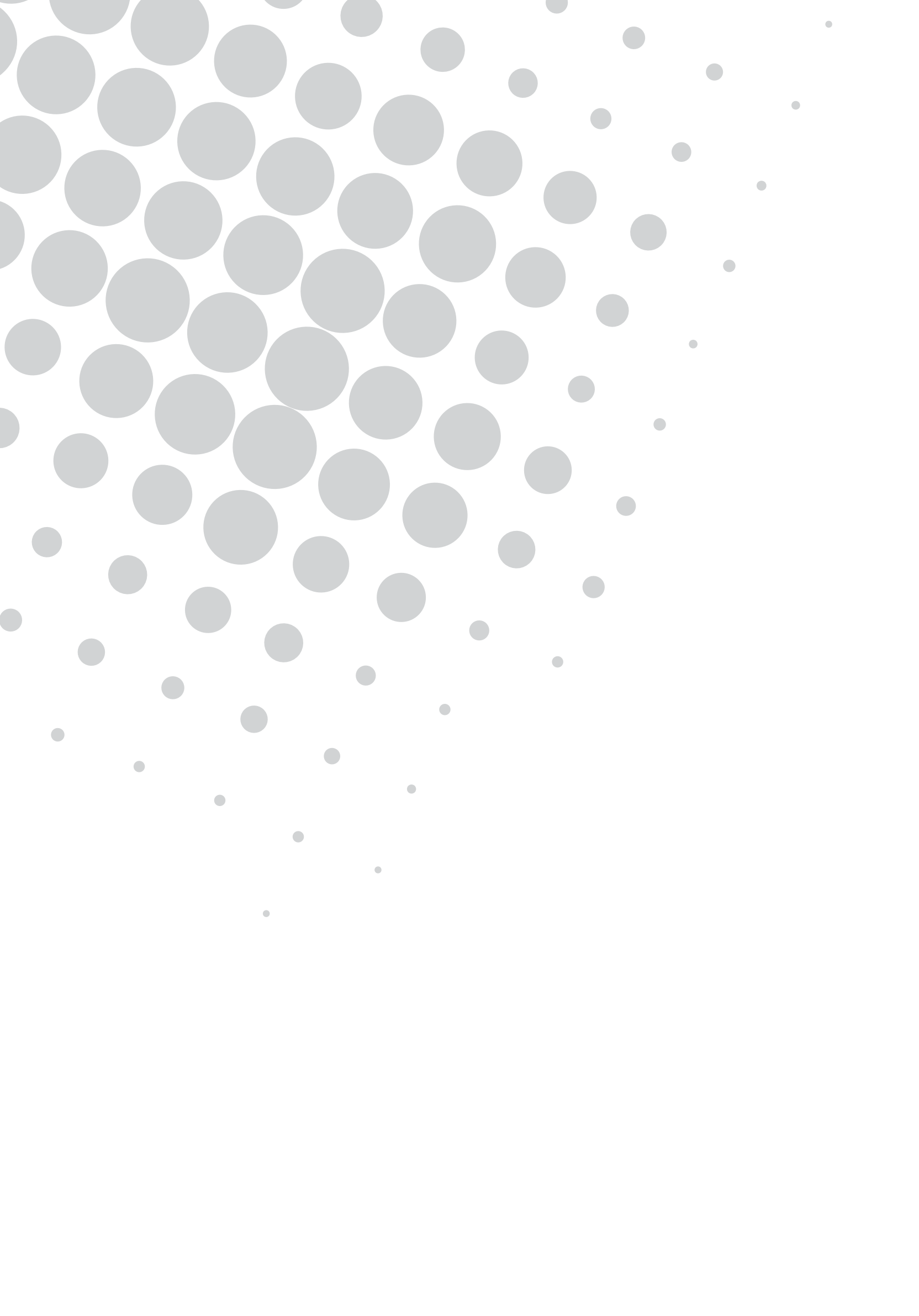
ESHOT ayrıca, vatandaşlarımıza kaliteli hizmet sunmak için teknolojiyi yakından takip etmekte ve sürekli yeni projeler üretmektedir.

ESHOT Genel Müdürlüğümüzün 2010 yılı Faaliyet Raporu, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde doğruluk, güvenilirlik, önyargısızlık ve tarafsızlık ilkeleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Her zaman yanımızda olan; gece, gündüz, bayram ve tatil demeden faaliyetlerin devamını sağlayan ve bize güç veren ESHOT çalışanlarımıza, İzmirli hemşehrilerim adına şükranlarımı sunuyorum.



AZİZ KOCAOĞLU
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Genel Müdürlüğümüzün 2010 yılı faaliyet raporu her sene olduğu gibi bu sene de mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde doğruluk, güvenilirlik ve tarafsızlık ilkeleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Toplu ulaşımda yolcu güvenliği ve rahatlığı için sürekli kendini yenileyerek, vatandaşlarımıza ekonomik, kaliteli ve konforlu bir şekilde çevre dostu, klimalı otobüslerle 300'den fazla hatta; 24 saat kesintisiz hizmet vermeye devam edilmektedir.

2010 yılında yapılan faaliyetleri özetleyecek olursak;

Ulaşımda entegrasyon ve 90 dakika içerisinde akıllı kart ile yapılan ikinci ve sonraki binişler için ücretsiz olan aktarmalı ulaşım uygulamasına bu sene de devam edilmiştir.

Toplu ulaşımda tam entegrasyon için önemli bir adım daha atılarak otobüs-vapur-metro entegrasyonuna İzmir Banliyösü de dahil edilmiştir.

Yıl içinde tüm ulaşım modlarında toplam 393.300.678 yolcunun 274.950.978' i ESHOT otobüsleri ile taşınmıştır.

Ölü kilometrelerin azaltılması ile akaryakıt sarfiyatının düşürülmesi amacıyla kentin çeşitli yerlerine garaj ve atölyeler yapılmıştır.

Bu sene de sosyal projelerden öğrenci ve öğretmenler için indirimli kart, engelli kartı, 60 yaş ve 65 yaş kartları uygulamasına devam edilmiştir.

Vatandaşlarımızın cep telefonları üzerinden internet aracılığıyla Genel Müdürlüğümüze ait duyuruları, hatlara ait bilgileri vb. öğrenebileceği mobil hizmet devreye sokulmuştur.

Şoförlerimize, atölye personelimize ve idari personele çalışma konusunda uygun eğitim programları uygulanmıştır.

Sınav zamanlarında (Açıköğretim, KPSS, YGS) öğrencilere yönelik ek seferler konulmuştur. Bayramlarda indirimli tarife uygulaması bu sene de sürdürülmüştür.

Kalite sistem kurulum çalışmaları kapsamında standart ürün elde etmek amacıyla laboratuvar kurulması çalışmaları, Bütünleşik Yönetim Sistemi çalışmaları (ERP - Kurumsal Kaynak Planlama Sistemi, 5S ve Toplam Verimli Bakım) gerçekleştirilmiştir.

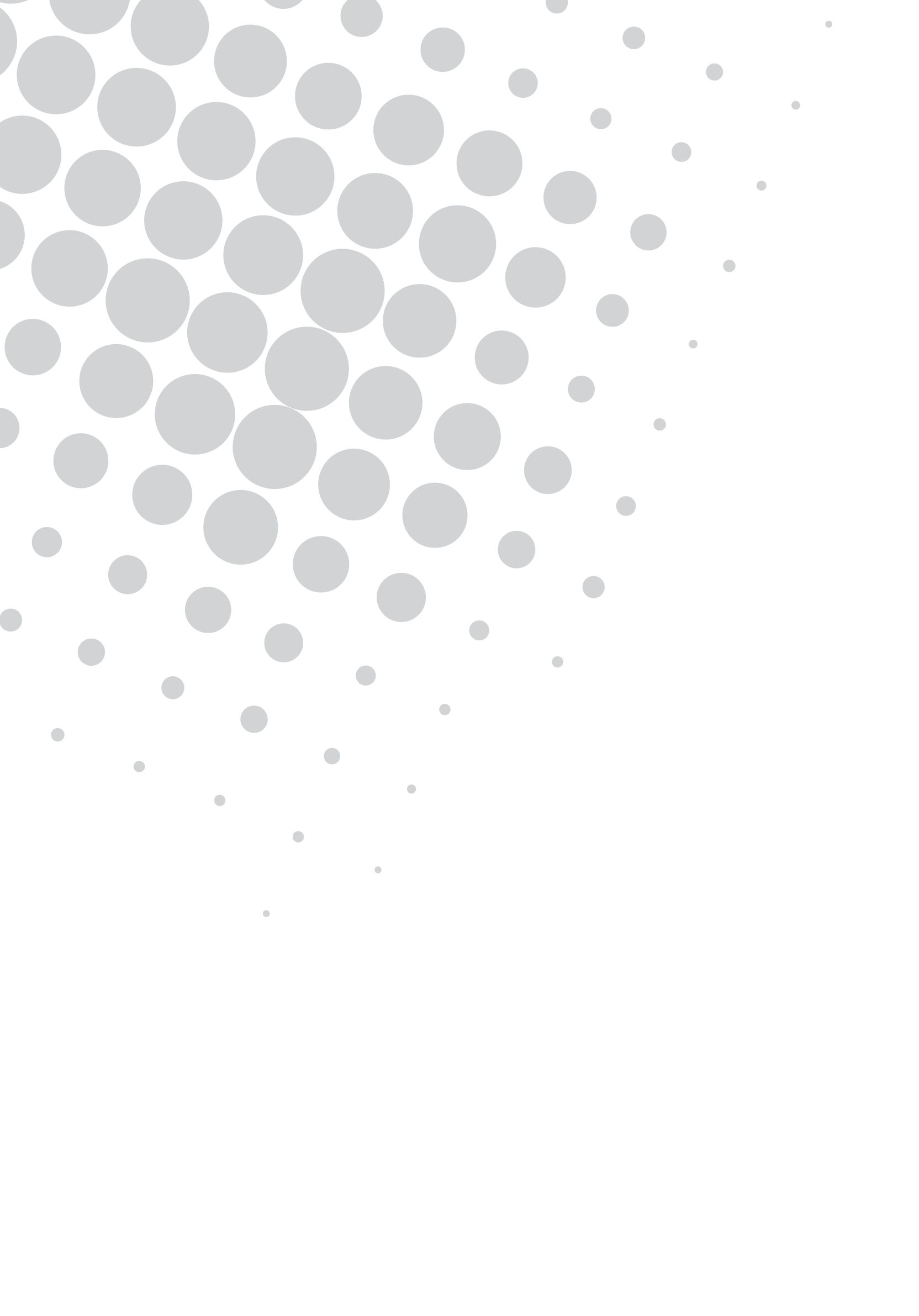
Toplu taşımacılığın ve sürdürülebilir ulaşımın dünya çapındaki savunucusu ve sektördeki yeniliklerin teşvik edicisi olan Uluslar arası Toplu Taşımacılar Birliğinde yer almak amacıyla üyelik işlemleri tamamlanmış olup, üyelik işlemleri gerçekleşmiştir.

Geçtiğimiz yıllarda olduğu gibi 2010 yılında da ESHOT ile ilgili gerek görsel gerek yazılı basında yer alan her konu, hemşehri iletişim merkezine yapılan her başvuru ve de vatandaşlarımızın bizzat idareimize yazdığı her dilekçe değerlendirilmiştir. İlgililer sözlü ve yazılı olarak bilgilendirilerek sorunlara çözüm bulunmaya çalışılmıştır.

2010 yılı faaliyetlerimizi içeren ve çalışanlarımızın performansının ortaya konulduğu Faaliyet Raporuna katkısı olan çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

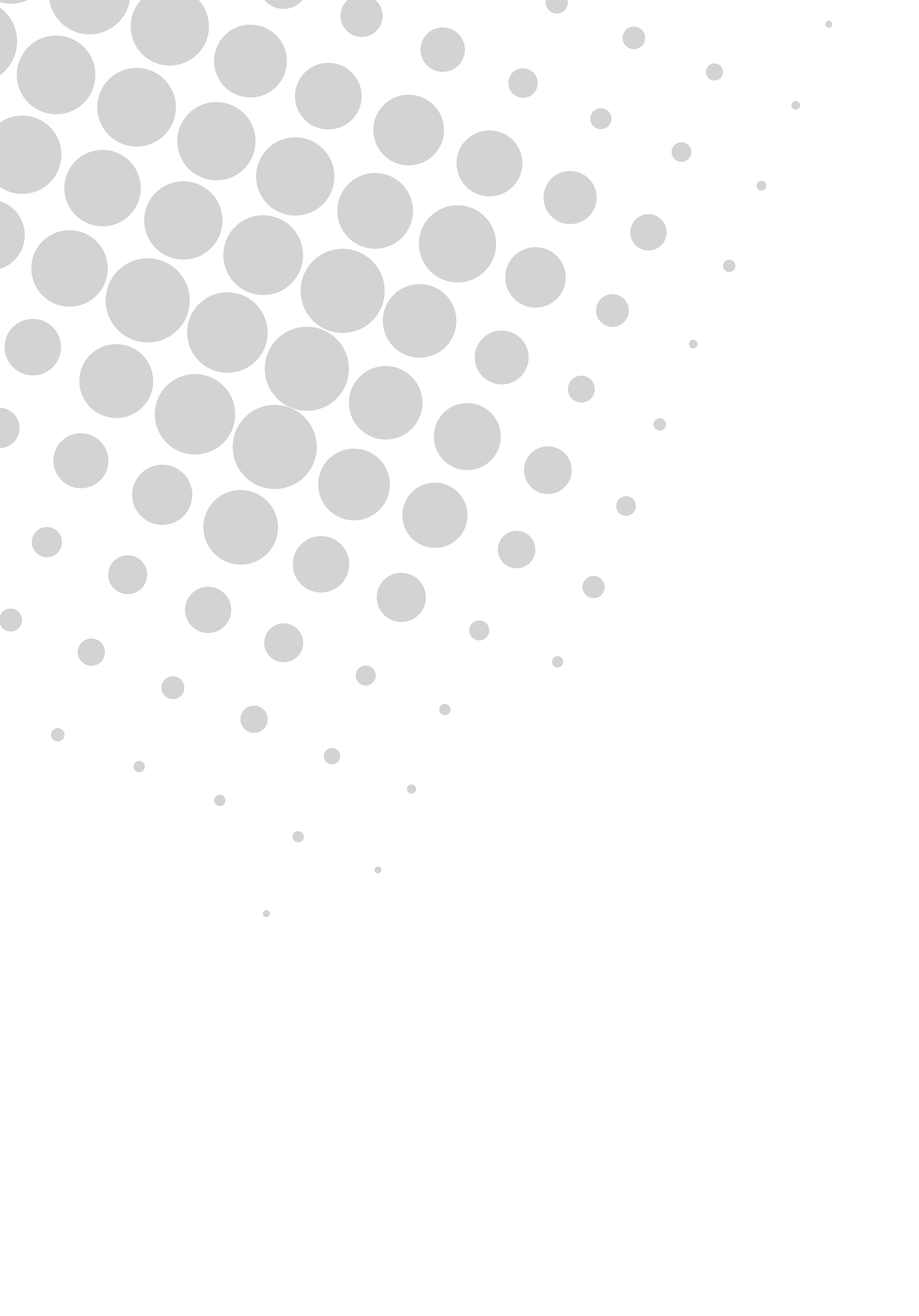


Z. GÜL ŞENER
ESHOT Genel Müdürü



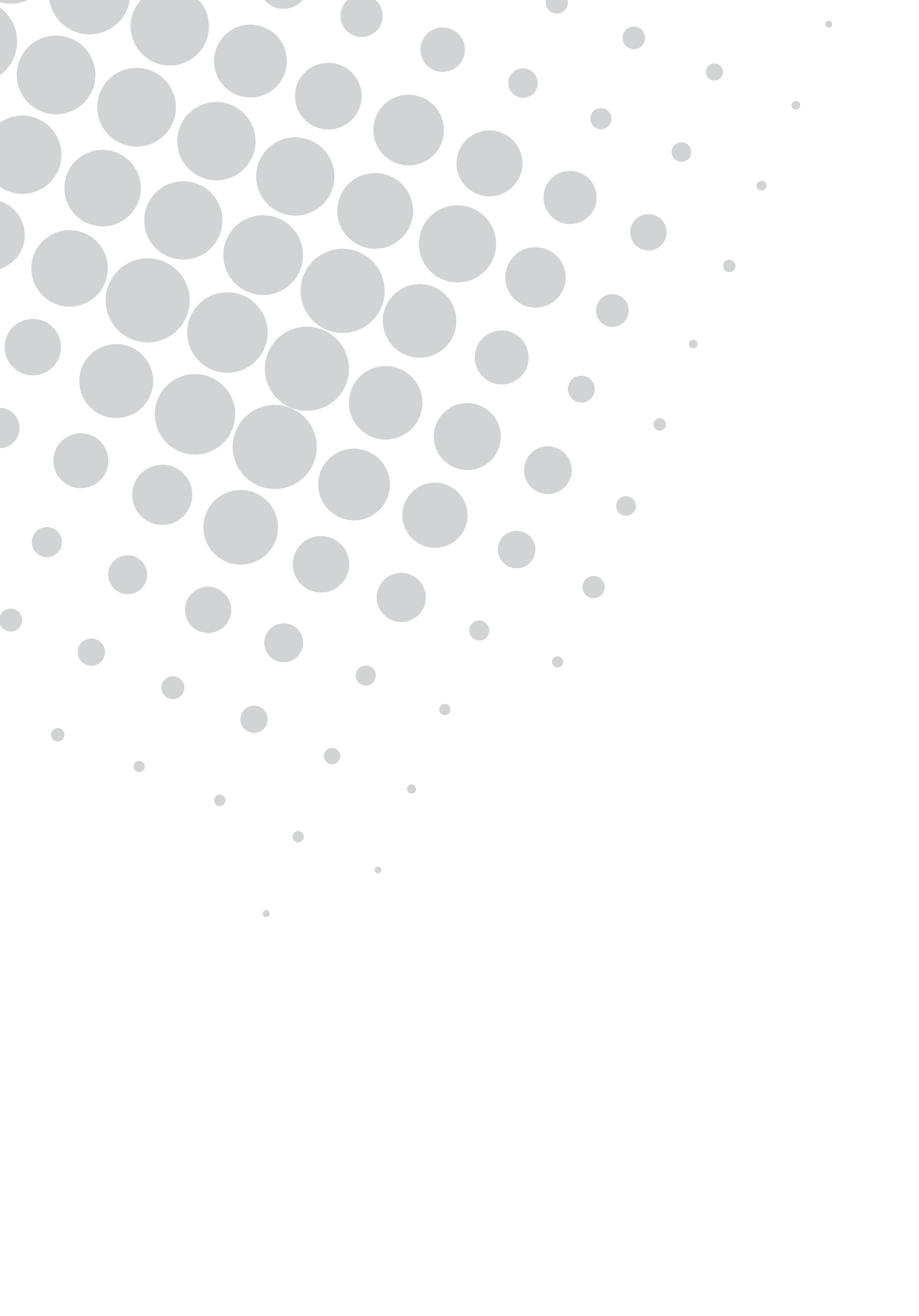
BAŞKAN SUNUŞU
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU
İÇİNDEKİLER

■ I) GENEL BİLGİLER	
1.MİSYON VE VİZYON	03
2.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	04
3.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	06
3.1.Fiziksel Yapı	06
3.1.1-Hizmet Binası	06
3.1.2-Atölyeler	06
3.1.3-Garajlar	07
3.1.4-Araç Filosu	08
3.1.5-Duraklar	09
3.2. Teşkilat Yapısı	10
3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
3.4. İnsan Kaynakları	12
3.5 Sunulan Hizmetler	13
3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	30
■ II) AMAÇ VE HEDEFLER	
1.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	33
2.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	36
■ III) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
1.MALİ BİLGİLER	40
1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	43
2.BİRİMLERİN FAALİYETLERİ, PERFORMANSLARI VE MALİ BİLGİLERİ	45
2.1. Teftiş Kurulu Başkanlığı	46
2.2. 1.Hukuk Müşavirliği	53
2.3. İç Denetçi	60
2.4. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	63
2.5. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	77
2.6. Araç Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	90
2.7. Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı	138
2.8. Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	150
2.9. Ulaşım Dairesi Başkanlığı	163
2.10. Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı	188
2.11. Satınalma Dairesi Başkanlığı	198
2.12. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	204
2.13. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	218
■ IV) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
1.SWOT ANALİZİ (GÜÇLÜ - ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR - TEHDİTLER)	236



2010 Faaliyet Raporu

I- Genel Bilgiler



MİSYON

**Yolcu memnuniyetine odaklı;
ekonomik, emniyetli, konforlu,
sürekli ve güvenilir toplu taşımacılık
hizmetini gerçekleştirmek.**



VİZYON

**Yolcu memnuniyetini sürekli kılan
ve gelişen teknolojilere uyumlu;
toplu ulaşım da ülkemizin öncü
kuvveti olmak.**

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

“İzmir Tramvay ve Elektrik Türk Anonim Şirketi” 27.07.1943 tarih ve 4483 sayılı Yasa ile katma bütçeli bir idare şeklinde yönetilmek üzere bağlı bir işletme olarak İzmir Belediyesi’ne devredilmiştir. 1945 yılında ise, İzmir Sular İşletmesi ile Havagazı İşletmelerini de bünyesine alan Belediyeye bağlı mülhak bütçeli bir umum müdürlük olarak ESHOT(Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs) Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

ESHOT Genel Müdürlüğü;

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15.maddesinin (f) fıkrasında yer alan; *“ toplu taşıma yapmak, bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dahil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek”,*

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesinin (f) fıkrasında belirlenen: *"Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek",*

Yine, aynı maddenin (p) fıkrasında yer alan ; *"Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek, Büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek",*

Görev, yetki ve sorumlulukları uyarınca İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde toplu taşımacılık hizmetini yürütmektedir.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Kurumumuza verilen tüm yükümlülükler (Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Bütçe vs.) yerine getirilmekte olup, çalışmalarımız mevzuatın öngördüğü şekil ve esaslar doğrultusunda sürdürülmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun;

2.maddesinde; *“Bu Kanun’un, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerden oluşan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrolünü kapsadığı”,*

3. maddesinde; *"Münhasıran bu Kanunun uygulanmasında, Mahalli İdarelerin genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri arasında sayılacağı"* hükmüne yer verilmiş olup, İdareimizce Kanun hükümleri ile birlikte yönetmelik, tebliğ ve genelgelerde yer alan hükümler doğrultusunda işlem yapılmaktadır. İdareimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerde uygulanan

yönetmelik ve tebliğlerden bazıları; Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Genel Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği'dir.

Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, satım-kiraya verme işlemleri ise 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.

Personel işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu 49. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 1475 sayılı mülga İş Kanunu'nun yürürlükte bulunan 14. maddesi ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun olarak yerine getirilmektedir.

Kurumumuz; 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.07.2006 tarihli kararı doğrultusunda Norm Kadroya ilişkin iptal - ihdasları üzerine oluşturulan ve 18.05.2007 tarih, 494 sayılı Meclis kararına göre teşkilatlanmıştır.

ESHOT Genel Müdürlüğü, 18.07.2008 tarih ve M.35.0.İBB.0.10.04.301.05.01-01.1727 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği esas alınarak, görevini sürdürmektedir.

Kurumumuzca yerine getirilen toplu taşıma hizmeti ile ilgili iş ve işlemlerde yukarıda belirtilen mevzuat dışında, yürürlükte bulunan tüm kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve yönergelerin ilgili hükümleri uygulanmaktadır.

3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. FİZİKSEL YAPI

3.1.1 Hizmet Binası

Genel Müdürlük, Gazeteci Yazar İsmail Sivri Bulvarı No: 500 Gediz Mahallesi Buca/İZMİR adresinde, Ulaşım Dairesi Başkanlığı Oyunlar Köyü Universiade Caddesi Karabağlar adresinde ve Engelli Hizmet Bürosu, Ulaşım Kontrol Merkezi, Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü ise Konak'ta faaliyetlerine devam etmektedir.



3.1.2- Atölyeler

Kuruma ait otobüs ve binek araçların bakım ve onarımlarının gerçekleştirildiği dört adet atölye; Gediz Ağır Bakım Tesisleri, Karşıyaka Atölye, Mersinli Atölye, İnciraltı Atölye'sine ait bilgiler aşağıda başlıklar halinde sunulmuştur.

ATÖLYE İSMİ	TOPLAM ALAN	KAPALI ALAN	AKARYAKIT	TAMİR – BAKIM KANALLARI
GEDİZ ATÖLYE	95.000m ²	30.700	1 Motorin Tankı, 1 Benzin Tankı, 2 Euro Dizel Tankı.	43 adet Tamir Kanalı 6 adet Bakım Kanalı
KARŞIYAKA ATÖLYE	5.100 m ²	1.400 m ²	1 Motorin Tankı, 2 Euro Dizel Tankı.	10 adet Tamir Kanalı
MERSİNLİ ATÖLYE	42.000 m ²	2.400 m ²	1 Motorin Tankı, 2 Euro Dizel Tankı.	6 adet Tamir Kanalı
İNCİRALTI ATÖLYE	27.874 m ²	1.300 m ²	2 Motorin Tankı, 2 Euro Dizel Tankı.	6 adet Tamir Kanalı



3.1.3 Garajlar

GARAJ İSMİ	TOPLAM ALAN	KAPALI ALAN	PARK EDEN OTOBÜS SAYISI	AKARYAKIT	TAMİR KANALI
ADATEPE GARAJI	16.000 m ²	200 m ²	236 adet	1 Motorin Tankı, 2 Euro Dizel Tankı.	2 adet Tamir Kanalı
ÇİĞLİ GARAJI	9.758 m ²	3.500 m ²	233 adet		
KÜÇÜK ÇİĞLİ GARAJI	4.462 m ²			1 Motorin Tankı, 2 Euro Dizel Tankı.	
TORBALI GARAJI	1.720 m ²	40 m ²	25 adet	2 Euro Dizel Tankı.	
MENDERES GARAJI	3.900 m ²		30 adet		
URLA GARAJI	8.302 m ²		25 adet	1 Euro Dizel Tankı	
SARNIÇ GARAJI	3.071 m ²				

AKTARMA MERKEZLERİ



Bostanlı Aktarma Merkezi



Konak Bahribaba Aktarma Merkezi



Halkapınar Aktarma Merkezi



Fahrettin Altay Aktarma Merkezi

3.1.4- Araç Filosu

Genel Müdürlüğümüz filosunda 1561 adet otobüs ve 148 adet hizmet aracı olmak üzere toplam 1709 adet araç bulunmaktadır. 1561 adet otobüsün 1419 adedi toplu ulaşım hizmetine tahsis edilmiştir.

OTOBÜS FİLOSU

MARKA	SOLO	KÖRÜKLÜ	MİDİBUS	TOPLAM
MAN	4	1	-	5
MERCEDES	163	304	-	467
BMC	502	-	-	502
IKARUS	-	90	-	90
SANOS	300	150	-	450
ISUZU	-	-	44	44
OTOYOL IVECO	-	-	3	3
TOPLAM	969	545	47	1561

HİZMET ARAÇLARI

CİNSİ	ADEDİ
BİNEK OTOMOBİL	21
STATION VAGON	2
MİNİBÜS (SÜRÜCÜ DAHİL EN FAZLA 15 KİŞİLİK)	5
PICK-UP (KAMYONET ŞOFÖR DAHİL 3 VEYA 6 KİŞİLİK)	33
PANEL	15
MİDİBÜS (SÜRÜCÜ DAHİL EN FAZLA 26 KİŞİLİK)	3
KAMYON ŞAŞİ-KABİN TAM YÜKLÜ AĞIRLIĞI EN AZ 3501 KG	18
KAMYON ŞAŞİ-KABİN TAM YÜKLÜ AĞIRLIĞI EN AZ 12000 KG	3
KAMYON ŞAŞİ-KABİN TAM YÜKLÜ AĞIRLIĞI EN AZ 17000 KG	10
KAMYONET	4
AMBULANS (TIBBİ DONANIMLI)	1
MOTORSİKLET EN AZ 45-250 CC.LİK	12
KURTARICI	2
ÇEKİCİ	5
TANKER	4
İŞ MAKİNASI	8
TRAKTÖR	1
RÖMORK	1
HİZMET ARAÇLARI TOPLAMI	148



3.1.5- Duraklar

Ulaşım hizmetlerinde EFE, F, EGE, BASIC, YAKAMOZ, ZEYBEK, SYMRNA olarak isimlendirilen kapalı duraklar kullanılmaktadır. Ayrıca bunların dışında Bayrak, Raket ve CLP tipi açık duraklar da mevcuttur. Kapalı durakların genel yapısı korozyona dayanıklı malzeme esaslı olup, gerekli dış ortam koruması yapıya uygun boya teknolojisi ile sağlanmıştır. Ayrıca durak camları 8 – 10 mm kalınlığında temperli emniyet özelliğine sahiptir.

Durak sayılarını gösteren tablo aşağıda yer almaktadır;

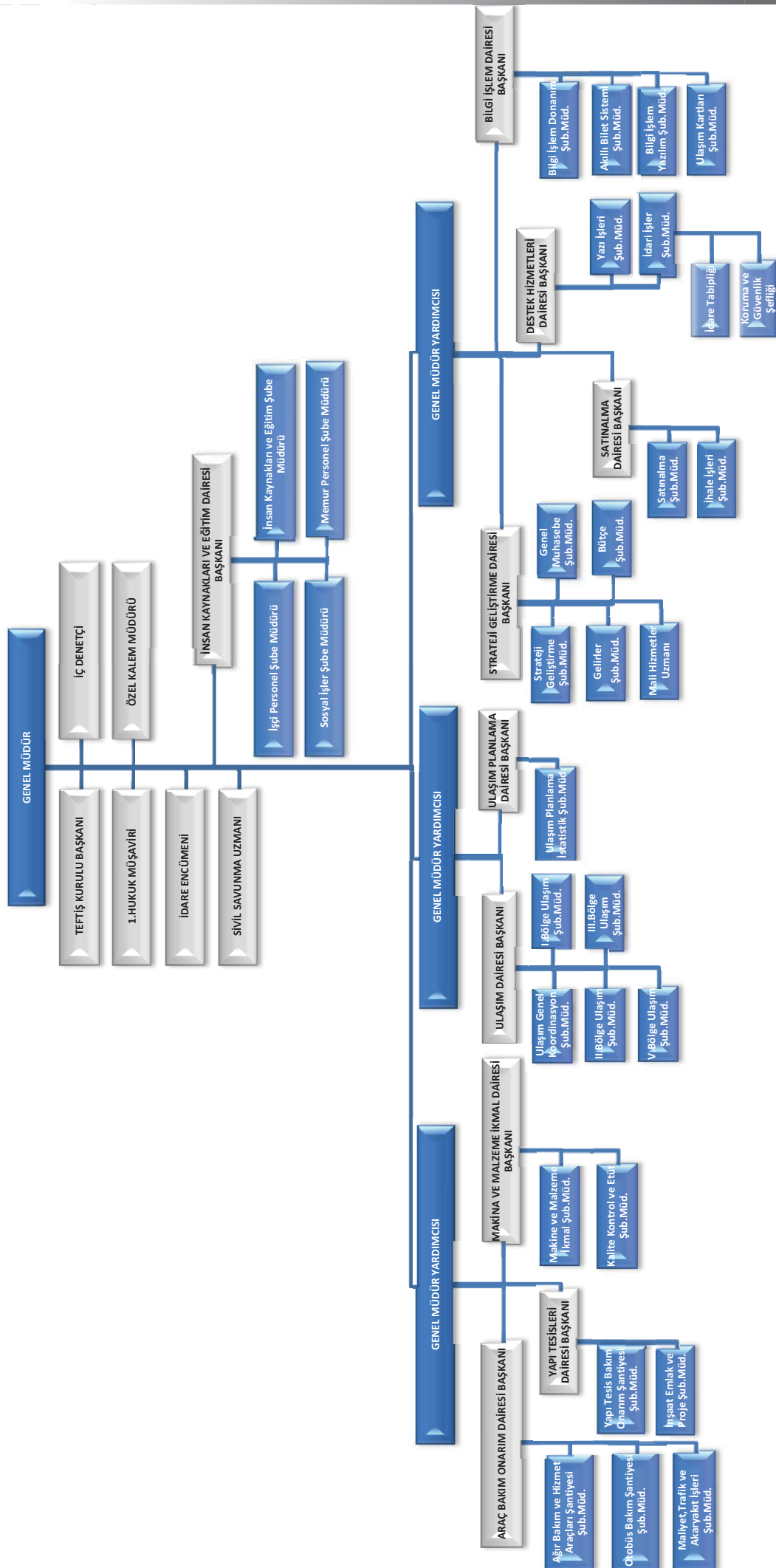
DURAK ADETLERİ	
KAPALI DURAKLAR	1798
AÇIK DURAKLAR	3867
TOPLAM DURAK SAYISI	5665



Otobüsün hat numarası, gidiş yönü, son durağın ismi ile kalan durak sayısı olmak üzere 3 çeşit bilgi bulunan LED Paneller(Akıllı Durak) otobüs duraklarına yerleştirilerek halkımızın hizmetine sunulmuştur.



3.2. TEŞKİLAT YAPISI



Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesi ve Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 18.05.2007 tarih ve 494 sayılı kararı ile norm kadro esaslarına göre yeniden oluşturulmuş teşkilat yapımız;

- | | |
|---|--------------------------------------|
| Genel Müdürlük | Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı |
| İdare Encümeni | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı |
| Teftiş Kurulu Başkanlığı | Ulaşım Dairesi Başkanlığı |
| 1. Hukuk Müşavirliği | Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı |
| İç Denetçi | Satınalma Dairesi Başkanlığı |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı | Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı |
| Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | Özel Kalem Müdürlüğü |
| Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı | Sivil Savunma Uzmanı ve |
| Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı | Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır. |

3.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

ESHOT Genel Müdürlüğü’nde mevcut, kurum personelinin ortak çalışmasını sağlayan, çevre bağlantılarıyla birlikte bir bütün olan veri iletişim ağının kesintisiz ve etkin çalışması sağlanmaktadır.

Veri iletişiminde hız, kalite ve verimliliği sağlamak amacıyla, teknolojik gereksinimler değerlendirilmektedir. Uygulamalar, kurumun hizmetlerini yerine getirmesinde etkin olarak kullanılmakta ve sürekli geliştirilmektedir.

- Elektronik Ücret Toplama Sistemi
- Araç Takip Sistemi
- İnternet sitesi hizmeti
- Kişiselleştirilmiş Elektronik Kart Sistemi
- Otobüs içi Yolcu Bilgilendirme Sistemi
- Akıllı Durak Sistemi
- Akaryakıt Takip Sistemi
- Kalite Yönetim Sistemi (QDMS)
- Kurumsal Kaynak Planlama Sistemi (ERP)
- Personel Devam Takip Kontrol Sistemi (PDKS)
- Kameralı Güvenlik Sistemi
- Yangın Kontrol Sistemi
- Evrak Kayıt Sistemi
- Ulaşım Bilgi Sistemi
- Muhasebe Sistemi

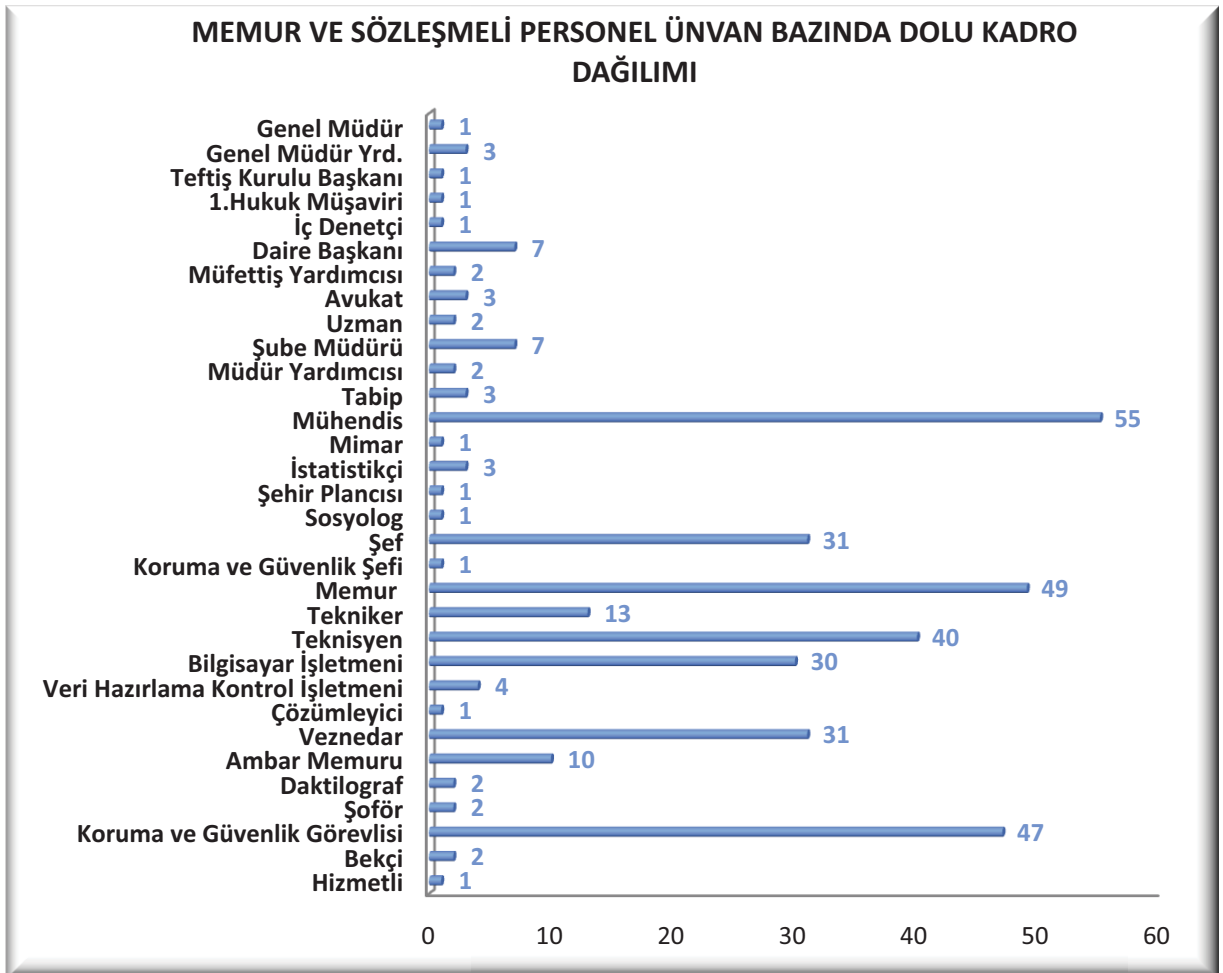
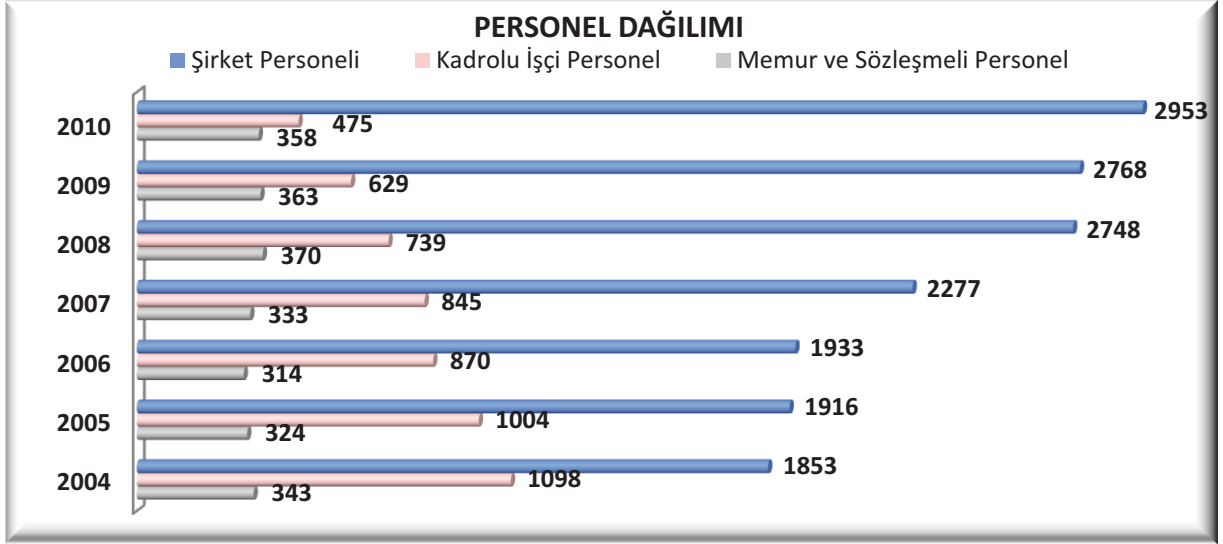


Yukarıda belirtilen tüm hizmet ve sistemler; sunucular, masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar, LCD ve CRT monitörler, bağlantı araçları, modemler, switchler, wireless cihazları, kart basma ve formatlama cihazları, PDKS ve kompanzasyon cihazları, LCD paneller, kameralar gibi cihazlar, bunların çalışmasını sağlayan yazılımlar aracılığı ile personelimiz tarafından yönetilen uygulamalardır.

3.4. İNSAN KAYNAKLARI

ESHOT Genel Müdürlüğü 358 memur ve sözleşmeli, 475 kadrolu işçi ve 2953 şirket personeli olmak üzere toplam 3786 personel ile hizmet vermektedir.

Aşağıda yıllara göre personel dağılımı ile memur ve sözleşmeli personelin unvan bazında dolu kadro dağılımlarını gösteren grafikler yer almaktadır.



3.5 SUNULAN HİZMETLER

2006-2010 Stratejik Planda alımı hedeflenen otobüslerin tamamı satın alınarak filomuza dahil edilmiştir. Otobüsler yüksek performanslı, uzun ömürlü, ekonomik ve Euro – 4 emisyonu sahip çevreci motorları, tam alçak tabanlı ve düz koridorlu özellikleri ile engelli, hamile ve çocuklu bayanlar ile yaşlılar başta olmak üzere kentlilerimiz için büyük kolaylık ve seyahat konforu sağlamaktadır.

2007

•110 ADET
KLİMALI SOLO
BMC

2008

•70 ADET
KLİMALI SOLO
BMC

•42 ADET
KLİMALI ISUZU

•147 ADET
KLİMALI
KÖRÜKLÜ
MERCEDES

2009

•53 ADET
KLİMALI
KÖRÜKLÜ
MERCEDES

•190 ADET
KLİMALI SOLO
BMC

2010 YILI TOPLAM ARAÇ SAYISI

•1561
ADET
OTOBÜS

•148 ADET
HİZMET
ARACI



2000 yılında Bütünleşik Ulaşım Sistemi kapsamında ulaşım modlarında (otobüs-metro-vapur) entegrasyona geçilmiştir.

Aktarmalı Ulaşım Sistemi; 12 Şubat 2007 tarihinde tüm metro istasyonlarında, vapur iskelelerinde ve 52 otobüs hattında (100 otobüs) 60 dakika içinde ikinci binışler %50 indirimli pilot uygulama olarak başlamıştır,

21 Ocak 2008 tarihinde otobüs- vapur- metroda 90 dakika içinde 2. binışler %50 indirimli,

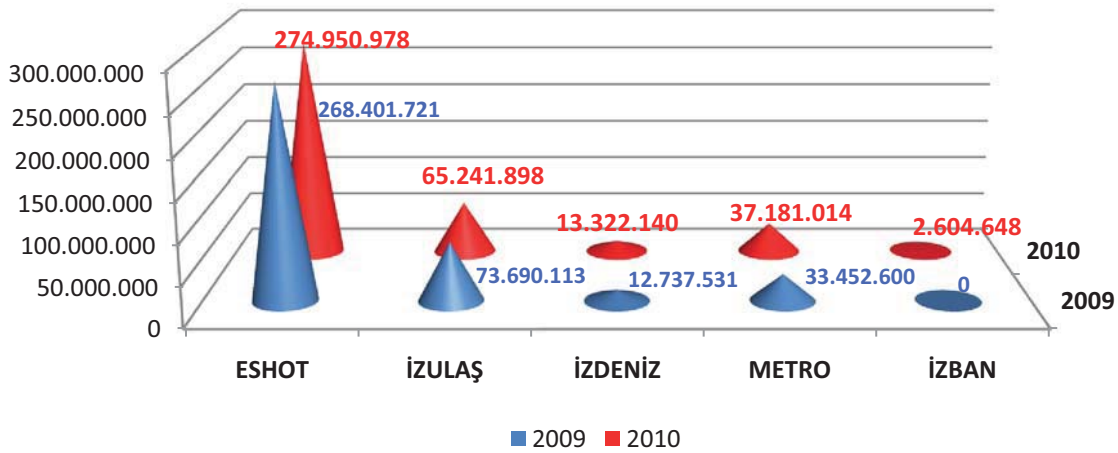
11 Ağustos 2008 tarihinden itibaren ise otobüs- vapur- metroda 90 dakika içinde 2. ve sonraki binışler ücretsiz uygulamasına geçilmiştir.

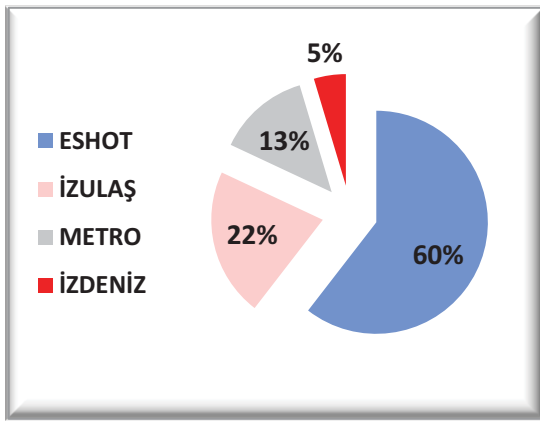
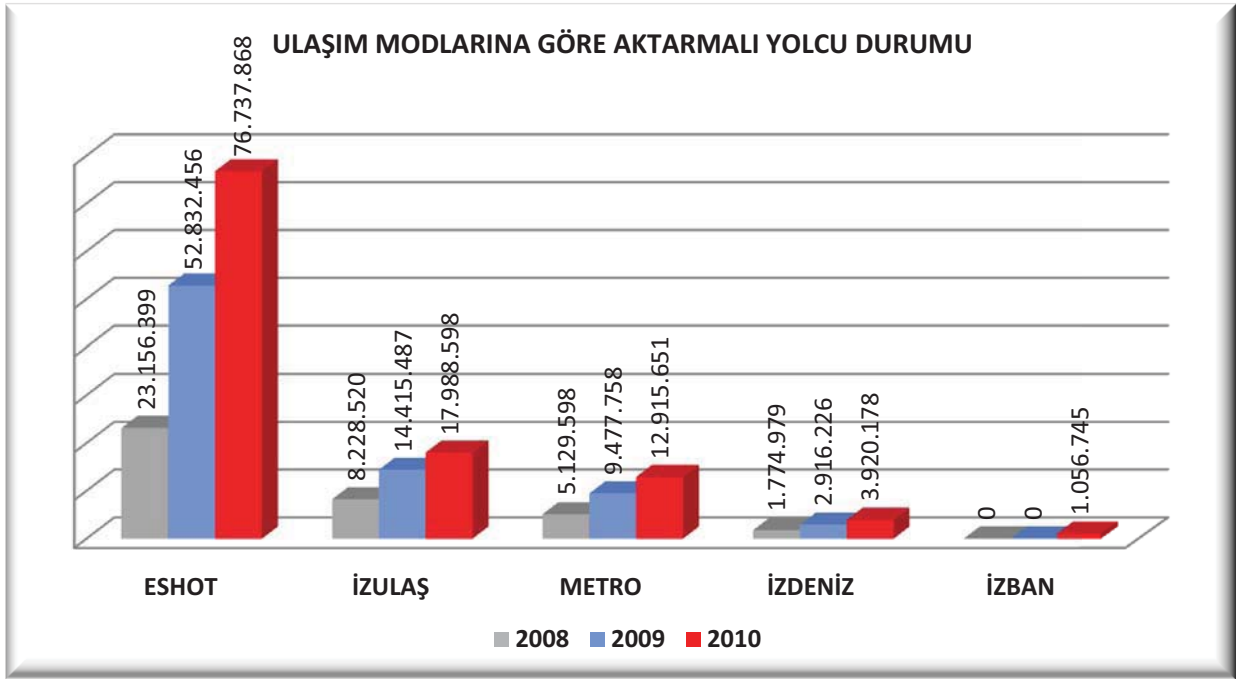
2010 yılında ise önemli bir adım daha atılarak İzmir Banliyösü de sisteme dahil edilmiş ve tam entegrasyon sağlanmıştır.

Tüm bu uygulamalar vatandaş memnuniyetini ve yolcu hareketliliğini arttırmıştır.

Kesintisiz 24 saat toplu ulaşım hizmeti sunularak; 2010 yılında otobüs ile 340.192.876 yolcu, vapur ile 13.322.140 yolcu, metro ile 37.181.014 yolcu, banliyö ile 2.604.648 yolcu olmak üzere toplam 393.300.678 yolcu taşınmıştır.

Ulaşım modlarına göre 2009 – 2010 yılı taşınan yolcu sayısı aşağıdaki grafikte yer almaktadır:





Tüm ulaşım modlarında aktarmalı ulaşım incelendiğinde; aktarmalı ulaşımın otobüste % 82, metroda % 13, vapurda %5 olduğu görülmektedir. 30 Ağustos 2010'dan itibaren banliyö de aktarmalı ulaşım sistemine dahil olmuştur.

OTOBÜSLERE BİNİŞ VE AKTARMALI BİNİŞ SAYILARI

	BİNİŞ SAYISI	AKTARMALI BİNİŞ SAYISI	ORAN
2008	286.858.592	31.384.919	% 11
2009	342.091.834	67.247.943	% 20
2010	340.192.876	94.726.466	% 28

Toplu ulaşım sisteminin tümünde en önemli paya sahip olan otobüs ulaşımının binış ve aktarmalı binış sayıları incelendiğinde; 2008 yılında aktarmalı binış sayısının toplam binışe oranı %11 iken 2009 yılında % 20'ye, 2010 yılında ise % 28'e yükselmiştir. Ayrıca, binış sayısı 2010 yılında 2008 yılına göre % 19 artarken, aktarmalı binış sayısı 2010 yılında (94.726.466) 2008 yılına(31.384.919) göre % 202 artış göstermiştir. Bu durum vatandaşların aktarmalı sisteme alıştığı ve ekonomik olarak fayda sağladığının göstergesidir.

YILLARA GÖRE YOLCU SAYILARI (ESHOT)

	TAM	İNDİRİMLİ	SERBEST	3/5 KART	SÜRÜCÜ KARTI	TOPLAM
2008	84.824.226	66.269.527	38.311.479	21.854	20.892.644	210.319.730
2009	123.311.518	91.425.038	44.463.616	1.801.913	7.399.636	268.401.721
2010	158.877.438	72.949.425	38.425.853	4.698.262	-	274.950.978

ESHOT Genel Müdürlüğü'nün yıllara göre yolcu sayıları incelendiğinde; 2008 yılında toplam 210.319.730 yolcunun % 40 olan tam binış oranı, 2009 yılında 268.401.721 yolcuda % 46'ya, 2010 yılında ise 274.950.978 yolcuda % 58'e yükselmiştir.

İndirimli binış oranları açısından bakıldığında ise, 2008 yılında %31 olan indirimli binış oranı, 2009 yılında % 34 'e yükselmiş, 2010 yılında ise kişiselleştirilmiş kart uygulamasına geçilmesi ile % 26'ya gerilemiştir. Kişiselleştirilmiş kart uygulamasının Kurumsal olarak doğru bir uygulama olduğu bu verilerden de anlaşılmaktadır.

HAT VE GÜZERGAHLAR

ESHOT Genel Müdürlüğü 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile belirlenen sınırlar içerisinde işletme açısından Teleferik, Buca, Konak, Karşıyaka, Bornova olmak üzere 5 bölge müdürlüğüne ayrılmıştır. Bu Bölge müdürlükleri tarafından hat ve güzergah denetimleri 7/24 yapılmaktadır.

Bölgeler bazında ise;

Teleferik Bölgesi 43 hat ve 274 otobüs, Buca Bölgesi 49 hat ve 328 otobüs, Konak Bölgesi 88 hat ve 331 otobüs, Bornova Bölgesi 62 hat ve 384 otobüs, Karşıyaka Bölgesi 80 hat ve 395 otobüs ile toplam 322 hatta hizmet verilmiştir.



HAT VE GÜZERGAHLAR

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
1	5	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	NARLIDERE
2	6	TELEFERİK	H.PINAR METRO	ARIKENT
3	7	TELEFERİK	KONAK	SAHİLEVLERİ
4	8	TELEFERİK	H.PINAR METRO	GÜZELBAHÇE
5	9	TELEFERİK	GÜZELBAHÇE	YELKİ
6	12	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	H.PINAR METRO
7	15	MERKEZ	KONAK	İNÖNÜ
8	16	MERKEZ	ÜÇYOL	VATAN MAH.
9	17	MERKEZ	F.ALT.AKT.MER	TOKİ
10	18	MERKEZ	KONAK	YEŞİLYURT
11	19	MERKEZ	KONAK	ŞEHİTLER
12	20	MERKEZ	KONAK	KOOP.EVLERİ
13	21	MERKEZ	KONAK	HALİL RIFAT
14	22	MERKEZ	KONAK	BOZYAKA
15	23	MERKEZ	KONAK	UZUNDERE
16	24	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	KAVACIK
17	25	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	OYUNLAR KÖYÜ
18	26	MERKEZ	BASMANE	UZUNDERE
19	27	MERKEZ	KONAK	ÇAMLIK
20	28	TELEFERİK	G.BAHÇE	PAYAMLI
21	29	MERKEZ	KONAK	KADRIYE
22	30	MERKEZ	KONAK	KAYNAK
23	32	MERKEZ	BASMANE	ÇİMENTEPE SİTESİ
24	33	MERKEZ	KONAK	KADİFEKALE
25	34	BUCA	GÜMRÜK	ESENTEPE
26	35	MERKEZ	KONAK	BALLIKUYU
27	36	BUCA	GÜMRÜK	BUCA
28	37	BUCA	GÜMRÜK	GÜVEN
29	38	BUCA	GÜMRÜK	MEHTAP
30	39	BUCA	GÜMRÜK	İSMETPAŞA
31	42	BUCA	KONAK	ÇINARTEPE
32	43	MERKEZ	KONAK	YAPICIOĞLU
33	44	BUCA	KONAK	MERSİNPINAR
34	45	BUCA	GÜMRÜK	GÜLTEPE
35	46	BUCA	KONAK	ÇOBANÇEŞME
36	48	BORNOVA	GÜMRÜK	PINARBAŞI
37	51	BORNOVA	GÜMRÜK	AYAKKABICILAR
38	53	BORNOVA	GÜMRÜK	MTK ALTINDAĞ
39	54	BORNOVA	KONAK	OTOGAR
40	58	BORNOVA	GÜMRÜK	KANDERE
41	59	BORNOVA	GÜMRÜK	KARACAOĞLAN
42	60	BORNOVA	GÜMRÜK	PINARBAŞI
43	61	BORNOVA	KONAK	ADLİYE SARAYI
44	62	BORNOVA	BORNOVA METRO	GÜMRÜK
45	63	BORNOVA	BORNOVA METRO	GÜMRÜK
46	64	BORNOVA	KONAK	AYAKKABICILAR

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
47	67	BORNOVA	BORNOVA METRO	PINARBAŞI
48	70	BUCA	HALKAPINAR	BUCA
49	71	BUCA	GÜMRÜK	İŞÇİEVLERİ
50	72	BUCA	KONAK	İŞÇİEVLERİ
51	73	BUCA	GÜMRÜK	ESBAŞ
52	74	BUCA	KONAK	YENİGÜN MAH.
53	75	BUCA	GÜMRÜK	ŞİRİNKAPI
54	77	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	NAFİZ GÜRMAN
55	78	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	YAMANLAR
56	79	BORNOVA	H.PINAR METRO	YEŞİLYURT
57	82	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	SİTELER
58	84	MERKEZ	BASMANE	SALİH OMURTAĞ
59	87	MERKEZ	BASMANE	LİMONTEPE
60	88	MERKEZ	BASMANE	YENİÇAMLIK
61	89	MERKEZ	BASMANE	CENNETOĞLU
62	90	MERKEZ	H.PINAR METRO	GAZİEMİR
63	91	MERKEZ	KONAK	EVKA-7
64	92	MERKEZ	KONAK	AYDIN MAH.
65	93	MERKEZ	ESBAŞ	9EYLÜL MAH.
66	99	BORNOVA	GÜMRÜK	GAZİ MEYDANI
67	102	BORNOVA	GÜMRÜK	ALPASLAN
68	104	BUCA	KONAK	BUCA
69	105	BUCA	KONAK	ÇAMLIKULE
70	107	BUCA	KONAK	ESBAŞ
71	108	MERKEZ	BASMANE	ESERKENT
72	109	MERKEZ	BASMANE	SEVGİ MAH.
73	111	BORNOVA	B.METRO	NALDÖKEN
74	114	BORNOVA	GÜMRÜK	EVKA 3
75	116	BORNOVA	BORNOVA METRO	ÇAMKULE-ALTINDAĞ
76	117	BORNOVA	GÜMRÜK	KAVAKLIDERE
77	119	BORNOVA	E.Ü.KAMPÜS	MTK ALTINDAĞ
78	120	KARŞIYAKA	KONAK	ATA SANAYİ
79	121	KARŞIYAKA	KONAK	MAVİŞEHİR
80	122	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	M.ŞEHİR
81	123	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	ŞİRİNEVLER
82	124	MERKEZ	KONAK	ALİ FUAT ERDEM
83	125	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	ESİN SİTESİ
84	126	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	CUMHURİYET MAH.
85	128	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	EGEKENT-2
86	129	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	GÜZELTEPE
87	130	KARŞIYAKA	BORNOVA METRO	BOSTANLI İSKELE
88	131	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	CUMHURİYET MAH.
89	135	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	DOĞANÇAY
90	136	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	ÖRNEKKÖY
91	137	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	YAMANLAR
92	138	BORNOVA	BOSTANLI	M.ERENER
93	139	BORNOVA	BOSTANLI	CENGİZ HAN

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
94	140	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	ÖRNEKKÖY
95	141	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	GÜZELTEPE
96	142	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	EGEKENT
97	143	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	EGEKENT
98	144	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	EVKA-2
99	145	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	EVKA-2
100	146	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	EVKA-5
101	147	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	POSTACI
102	148	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	ONUR
103	149	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	KAKLIÇ
104	150	MERKEZ	ALTINDAĞ	GÜNALTAY
105	151	MERKEZ	KONAK	ULAŞTIRMA
106	152	MERKEZ	KONAK	GAZİEMİR
107	153	BORNOVA	GÜMRÜK	ÇAMKULE-ALTINDAĞ
108	154	BORNOVA	H.PINAR METRO	MTK
109	155	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	HARMANDALI
110	156	MERKEZ	KONAK	SAĞLIK OCAĞI
111	157	MERKEZ	BASMANE	PEKER
112	158	MERKEZ	BASMANE	ÇAMLIK
113	161	MERKEZ	BASMANE	ŞEHİTELEFERİKER
114	162	BORNOVA	GÜMRÜK	CENGİZ HAN
115	163	BUCA	OTOGAR	ESBAŞ
116	165	BORNOVA	GÜMRÜK	EVKA 4
117	167	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	BALÇOVA
118	168	BORNOVA	GÜMRÜK	EVKA 4
119	169	TELEFERİK	H.PINAR METRO	BALÇOVA
120	170	BORNOVA	GÜMRÜK	OSMANGAZİ
121	171	BUCA	KONAK	TINAZTEPE
122	173	MERKEZ	BUCA	GAZİEMİR
123	176	BUCA	UFUK MAH.	DEMİRCİKÖY
124	177	BUCA	BUCA	KAYNAKLAR
125	180	TELEFERİK	KONAK	BALÇOVA
126	190	MERKEZ	BASMANE	YURTOĞLU
127	191	MERKEZ	OTOGAR	YURTOĞLU
128	193	MERKEZ	KONAK	YURTOĞLU
129	195	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	BALATCIK
130	197	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	NAFİZ GÜRMAN
131	198	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	DOĞANÇAY
132	200	KARŞIYAKA	HAVAALANI	MAVIŞEHİR
133	201	MERKEZ	H.PINARMETRO	KOOP.EVLERİ
134	202	TELEFERİK	HAVAALANI	EFES OTELİ
135	204	BORNOVA	BORNOVA METRO	HAVALİMANI
136	205	BUCA	GÜMRÜK	ÇAMLIPINAR
137	209	TELEFERİK	KONAK	ZEYTİNALANI
138	214	BORNOVA	GÜMRÜK	EVKA 3
139	216	TELEFERİK	H.PINAR METRO	OYAK SİTESİ
140	222	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	M.ŞEHİR

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
141	224	MERKEZ	KONAK	C.ÇEŞME
142	225	MERKEZ	BASMANE	GÜNALTAY
143	227	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	ORGANİZE SAN.
144	228	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	EGEKENT-2
145	235	MERKEZ	BASMANE	BALLIKUYU
146	242	KARŞIYAKA	BOR.KAMPÜS	EGEKENT
147	243	KARŞIYAKA	BOR.KAMPÜS	EVKA 5
148	244	KARŞIYAKA	BOR.KAMPÜS	EVKA-2
149	245	BUCA	ESENTEPE	GÜLTEPE
150	246	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	EVKA-5
151	247	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	EVKA-6
152	248	BORNOVA	GÜMRÜK	TEKSİF/ATATÜRK MAH.
153	249	BORNOVA	GÜMRÜK	EVKA 4
154	250	MERKEZ	OTOGAR	UZUNDERE
155	253	MERKEZ	KONAK	KISIK
156	254	MERKEZ	SARNIÇ AKTARMA	EGEKENT 4
157	258	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	ONUR
158	267	BORNOVA	B.METRO	PINARBAŞI
159	268	BORNOVA	B.METRO	DOĞANLAR
160	269	TELEFERİK	H.PINAR METRO	BALÇOVA
161	271	BUCA	F.ALTAY	BUCA
162	273	BUCA	GÜMRÜK	YEŞİLBAĞLAR
163	274	BUCA	GÜMRÜK	İZKENT
164	275	BUCA	GÜMRÜK	EVKA-1
165	279	MERKEZ	İZKENT	ŞEHİTELEFERİKER
166	285	BUCA	KONAK	EVKA-1
167	287	MERKEZ	KONAK	SARNIÇ
168	295	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	HARMANDALI
169	299	BORNOVA	GÜMRÜK	BORSA OK.
170	300	KARŞIYAKA	F. ALTAY	KARŞIYAKA
171	305	TELEFERİK	KONAK	2.İNÖNÜ
172	311	TELEFERİK	KONAK	İNCİRALTI
173	314	BORNOVA	BORNOVA METRO	EVKA 3
174	315	BORNOVA	BORNOVA METRO	KARAÇAM
175	317	BORNOVA	BORNOVA METRO	KAVAKLIDERE
176	320	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	BADEMLER
177	322	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	ESİN SİTESİ
178	324	BORNOVA	OTOGAR	C.ÇEŞME
179	326	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	EVKA 6 ESİN SİTESİ
180	329	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	ÇİĞLİ KOOP
181	330	KARŞIYAKA	BOR.KAMPÜS	BOSTANLI İSKELE
182	342	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	EGEKENT
183	343	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	ŞİRİNEVLER
184	344	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	EVKA-2
185	346	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	EVKA-5
186	352	MERKEZ	BUCA	GAZİEMİR
187	360	KARŞIYAKA	BUCA	BUCA

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
188	361	KARŞIYAKA	KONAK	BAHRİYE ÜÇÖK
189	368	BORNOVA	BORNOVA METRO	BATIÇİM
190	371	TELEFERİK	H.PINAR METRO	NARBEL
191	372	TELEFERİK	NARLIDERE	NARBEL
192	374	BUCA	KONAK	İZKENT
193	375	BUCA	BALÇOVA	İZKENT
194	376	BUCA	GÜMRÜK	TINAZTEPE
195	377	BUCA	B.METRO	ÇINARTEPE
196	395	KARŞIYAKA	KEMER	BALATCIK
197	400	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	MENEMEN
198	408	MERKEZ	KONAK	GÖRECE
199	412	BUCA	TINAZTEPE	YENİ KAPI
200	423	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	ŞİRİNEVLER
201	428	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	EGEKENT-2
202	429	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	GÜZELTEPE
203	430	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	YAKA KENT
204	435	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	KÖRFEZ EVLERİ
205	436	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	ÖRNEKKÖY
206	441	BUCA	BUCA MEZARLIK	ÇINARTEPE
207	442	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	ATATÜRK MAH.
208	443	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	EGEKENT
209	445	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	EVKA-2
210	446	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	EVKA-5
211	447	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	EVKA-6
212	449	BORNOVA	BORNOVA METRO	SARAYKENT
213	450	BORNOVA	BORNOVA METRO	İZYUVA
214	460	TELEFERİK	ÜÇKUYULAR İSKL.	NARLIDERE
215	461	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	BAHRİYE ÜÇÖK
216	476	BUCA	TINAZTEPE	BUCA KOOP.
217	477	KARŞIYAKA	GÜMRÜK	NAFİZ GÜRMAN
218	480	TELEFERİK	ÜÇKUYULAR İSKL.	İNCİRALTI
219	486	TELEFERİK	ÜÇKUYULAR İSKL.	F.ALTAY AKTARMA
220	487	KARŞIYAKA	KARŞIYAKA	DEMİRKÖPRÜ
221	495	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	HARMANDALI
222	498	BORNOVA	GÜMRÜK	ÇAY MAH.
223	501	BORNOVA	H.PINAR METRO	ÇİÇEK
224	502	BORNOVA	H.PINAR METRO	CENGİZ HAN
225	504	BORNOVA	H.PINAR METRO	F.EDİP BAKSI
226	505	BORNOVA	B.METRO	ALTINDAĞ
227	506	BORNOVA	H.PINAR METRO	F.EDİP BAKSI
228	508	MERKEZ	KONAK	MENDERES
229	510	MERKEZ	NARLIDERE	GAZİEMİR
230	514	BUCA	TINAZTEPE	BOSTANLI
231	515	BUCA	TINAZTEPE	B.METRO
232	517	BORNOVA	BORNOVA METRO	İZKENT
233	518	BUCA	B.METRO	ESBAŞ
234	520	MERKEZ	ÜÇYOL	KOOP.EVLERİ

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
235	523	MERKEZ	ÜÇYOL	UZUNDERE
236	524	MERKEZ	ÜÇYOL	Yzb. ŞERAFETTİN
237	525	BORNOVA	BORNOVA METRO	B.METRO
238	530	MERKEZ	BORN.METRO	GAZİEMİR
239	540	KARŞIYAKA	KEMER	BOSTANLI İSKELE
240	541	BORNOVA	AYAKKABICILAR	TOROS
241	542	KARŞIYAKA	KONAK	ÇİĞLİ MERKEZ
242	550	MERKEZ	ÜÇYOL	GÜNALTAY
243	553	MERKEZ	H.PINAR METRO	SARNIÇ
244	554	TELEFERİK	H.PINAR METRO	NARLIDERE
245	556	MERKEZ	ÜÇYOL	ÇAMLIK
246	560	BORNOVA	H.PINAR METRO	PINARBAŞI
247	564	BORNOVA	H.PINAR METRO	AYAKKABICILAR
248	565	BORNOVA	BORNOVA METRO	EVKA 4
249	568	BORNOVA	BORNOVA METRO	EVKA 4
250	576	BUCA	TINAZTEPE	H.PINAR METRO
251	579	MERKEZ	ÜÇYOL	YEŞİLYURT
252	583	BORNOVA	H.PINAR METRO	A.SARAYI
253	585	BORNOVA	BORNOVA METRO	TEKSİF/ATATÜRK MAH.
254	587	MERKEZ	ÜÇYOL	LİMONTEPE
255	588	MERKEZ	ÜÇYOL	YENİ ÇAMLIK
256	590	MERKEZ	BEYAZEVLER	GAZİEMİR
257	595	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	HAVA ÜSSÜ LOJ.
258	599	BORNOVA	H.PINAR METRO	B.OKULU
259	604	BUCA	AYKBUCALAR SİT.	SEBZE HALİ
260	607	TELEFERİK	BALÇOVA	AYAKKABICILAR
261	612	KARŞIYAKA	BOSTANLI İSKELE	OTOGAR
262	662	MERKEZ	YEŞİLYURT	CENGİZHAN
263	663	MERKEZ	DOĞANLAR	LİMONTEPE
264	671	BUCA	TINAZTEPE	NARLIDERE
265	699	BORNOVA	YEŞİLYURT	BORSA OK.
266	717	MERKEZ	CUMAOVASI AKT.	OĞLANANASI
267	718	MERKEZ	CUMAOVASI AKT.	TORBALI
268	720	MERKEZ	SARNIÇ AKTARMA	TORBALI
269	721	MERKEZ	KARAKUYU	TORBALI
270	722	MERKEZ	TORBALI	YAZIBAŞI
271	723	MERKEZ	TORBALI	AYRANCILAR
272	724	MERKEZ	TORBALI	ÇAYBAŞI
273	725	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	URLA
274	726	MERKEZ	TORBALI	ATALAN
275	727	MERKEZ	ATALAN	BAYINDIR
276	728	MERKEZ	SARNIÇ AKTARMA	KISIK SANAYİ
277	729	MERKEZ	CUMAOVASI AKT.	DEĞİRMENDERE
278	730	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	SEFERİHİSAR
279	735	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	BALIKLIOVA
280	736	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	İYTE
281	737	TELEFERİK	URLA	İYTE

SIRA NO	HAT NO	BÖLGE	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
282	738	TELEFERİK	URLA	ÇEŞMEALTI
283	740	KARŞIYAKA	MENEMEN	ALIAĞA
284	744	KARŞIYAKA	MENEMEN	FOÇA
285	745	KARŞIYAKA	MENEMEN	YENİFOÇA
286	747	KARŞIYAKA	MENEMEN	EMİRALEM
287	749	KARŞIYAKA	MENEMEN	KOYUNDERE
288	750	KARŞIYAKA	MENEMEN	MALTEPE
289	751	KARŞIYAKA	ÇİĞLİ	SASALI
290	765	BORNOVA	BORNOVA METRO	KEMALPAŞA
291	766	BORNOVA	KEMALPAŞA	ULUCAK
292	767	BORNOVA	KEMALPAŞA	HALİLBEYLİ
293	770	MERKEZ	TORBALI	SELÇUK
294	775	MERKEZ	CUMAOVASI AKT.	ÖZDERE
295	776	MERKEZ	CUMAOVASI AKT.	DOĞANBEY
296	777	KARŞIYAKA	KSK İSKELE	D.YAŞAM PARKI
297	804	MERKEZ	CUMAOVASI AKT.	MENDERES
298	805	BUCA	ŞİRİNYER AKTARMA İST.	ÇAMLIKULE
299	808	MERKEZ	CUMAOVASI AKT.	SARNIÇ AKTARMA
300	811	TELEFERİK	MONTRÖ	ÖZÜRLÜLER MERKEZİ
301	815	MERKEZ	GAZİEMİR AKTR	ULAŞTIRMA
302	818	BUCA	ŞİRİNYER AKTARMA İST.	ESBAŞ
303	823	MERKEZ	GAZİEMİR AKTR	ÜÇYOL
304	828	MERKEZ	ESBAŞ	SARNIÇ
305	829	MERKEZ	CUMAOVASI AKT.	DEREKÖY
306	866	BUCA	ŞİRİNYER AKTARMA İST.	EVKA 1
307	870	TELEFERİK	HIFZISIHHA	BUCA - TINAZTEPE
308	871	BUCA	ŞİRİNYER AKTARMA İST.	İŞÇİEVLERİ
309	874	BUCA	ŞİRİNYER AKTARMA İST.	İZKENT
310	875	BUCA	ŞİRİNYER AKTARMA İST.	EVKA 1
311	878	BUCA	ŞİRİNYER AKTARMA İST.	BUCA GÖLET
312	879	MERKEZ	GAZİEMİR AKTR	YEŞİLYURT
313	880	TELEFERİK	HIFZISIHHA	KONAK
314	886	TELEFERİK	HIFZISIHHA	H.PINAR METRO
315	887	MERKEZ	SARNIÇ AKTARMA	KONAK
316	891	MERKEZ	GAZİEMİR AKTR	EVKA-7
317	945	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	ESENTEPE
318	969	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	BALÇOVA
319	970	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	BUCA - TINAZTEPE
320	971	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	NARBEL
321	980	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	KONAK
322	986	TELEFERİK	F.ALTAY AKTARMA	H.PINAR METRO

Otobüsle ulaşım hizmetindeki 322 hattın yolcu bazında değerlendirmesi aşağıdaki gibidir;

EN ÇOK YOLCU TAŞINAN 10 HAT

SIRA NO	HAT NO	HAT ADI	YOLCU SAYISI
1	169	BALÇOVA-H.PINAR METRO	10.698.591
2	70	BUCA-HALKAPINAR	6.245.234
3	515	TINAZTEPE-E.Ü.KAMPÜSÜ	5.621.135
4	250	UZUNDERE-OTOGAR	5.361.221
5	79	YEŞİLYURT-H.PINARMETRO	5.357.015
6	121	MAVİŞEHİR-KONAK	5.034.746
7	63	E.Ü. KAMPÜS-GÜMRÜK	4.737.497
8	514	TINAZTEPE-BOSTANLI İSKELE	4.711.426
9	90	GAZİEMİR- H.PINARMETRO	4.460.000
10	8	GÜZELBAHÇE -H.PIN. METRO	4.146.503

EN AZ YOLCU TAŞINAN 10 HAT

SIRA NO	HAT NO	HAT ADI	YOLCU SAYISI
1	577	GÜMÜŞPALA-GÜMRÜK	3.146
2	517	İZKENT-E.Ü. KAMPÜS	8.625
3	377	ÇINARTEPE-E.Ü. KAMPÜS	9.413
4	590	BEYAZEVLER-GAZİEMİR	9.498
5	28	PAYAMLI-G.BAHÇE	10.382
6	737	İYTE-URLA	11.959
7	614	İZKENT-AYAKKABICILAR	14.859
8	173	GAZİEMİR - İZKENT	14.998
9	24	KAVACIK - FAHRETTİN ALTAY	18.274
10	766	ULUCAK - KEMALPAŞA	20.249

TAM YOLCU SAYISI EN FAZLA OLAN 10 HAT

SIRA NO	HAT NO	HAT ADI	YOLCU SAYISI
1	169	BALÇOVA-H.PINAR METRO	6.154.234
2	70	BUCA-HALKAPINAR	3.335.448
3	250	UZUNDERE-OTOGAR	3.298.938
4	79	YEŞİLYURT-H.PINARMETRO	3.201.810
5	121	MAVİŞEHİR-KONAK	3.136.244
6	90	GAZİEMİR-H.PINARMETRO	2.762.588
7	515	TINAZTEPE-E.Ü.KAMPÜSÜ	2.557.021
8	163	BEYAZEVLER-OTOGAR	2.526.672
9	63	E.Ü. KAMPÜS-GÜMRÜK	2.519.761
10	514	TINAZTEPE-BOSTANLI İSKELE	2.513.194

İNDİRİMLİ YOLCU SAYISI EN FAZLA OLAN 10 HAT

SIRA NO	HAT NO	HAT ADI	YOLCU SAYISI
1	169	BALÇOVA-H.PINAR METRO	3.054.192
2	515	TINAZTEPE-E.Ü.KAMPÜSÜ	2.429.891
3	70	BUCA-HALKAPINAR	2.209.818
4	63	E.Ü. KAMPÜS-GÜMRÜK	1.688.823
5	514	TINAZTEPE-BOSTANLI İSKELE	1.661.737
6	270	İNCİRALTI-TINAZTEPE	1.422.500
7	525	E.Ü KAMPÜS-BORNOVA METRO	1.362.682
8	330	BOSTANLI İSKELE-BOR.KAMPÜS	1.342.635
9	79	YEŞİLYURT-H.PINAR METRO	1.270.175
10	250	UZUNDERE-OTOGAR	1.239.965

2010 yılında toplam 1419 adet otobüs ile 2.807.529 sefer, 88.193.948 kilometre yol yapılmış olup, 46.407.448 Litre yakıt harcanmıştır. Bu değerlerin 2010 yılı aylık dağılımını gösteren grafikler aşağıda yer almaktadır;

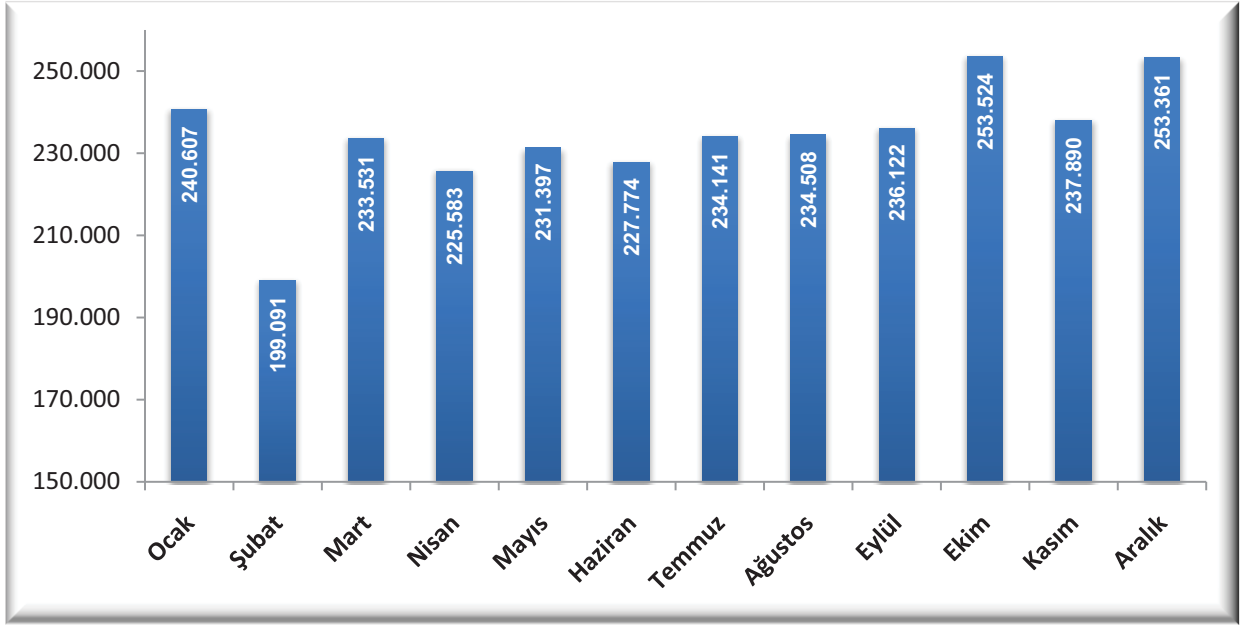
60 YAŞ KARTI KULLANIM SAYISI EN FAZLA OLAN 10 HAT

SIRA NO	HAT NO	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	YOLCU SAYISI
1	169	BALÇOVA	HALKAPINAR METRO	680.745
2	121	KONAK	MAVİSEHİR AKT.MER.	410.849
3	986	F.ALTAY AKT.MER.	HALKAPINAR METRO	373.495
4	245	ESENTEPE	GÜLTEPE	360.513
5	79	YESİLYURT	HALKAPINAR METRO	336.994
6	86	BALÇOVA	HALKAPINAR METRO	299.773
7	8	GÜZELBAHÇE	HALKAPINAR METRO	296.433
8	980	F.ALTAY AKT.MER.	KONAK	282.492
9	209	ZEYTİNALANI	KONAK	277.766
10	361	BAHRIYE ÜÇÖK	KONAK	243.166

ÖZÜRLÜ KARTI KULLANIM SAYISI EN FAZLA OLAN 10 HAT

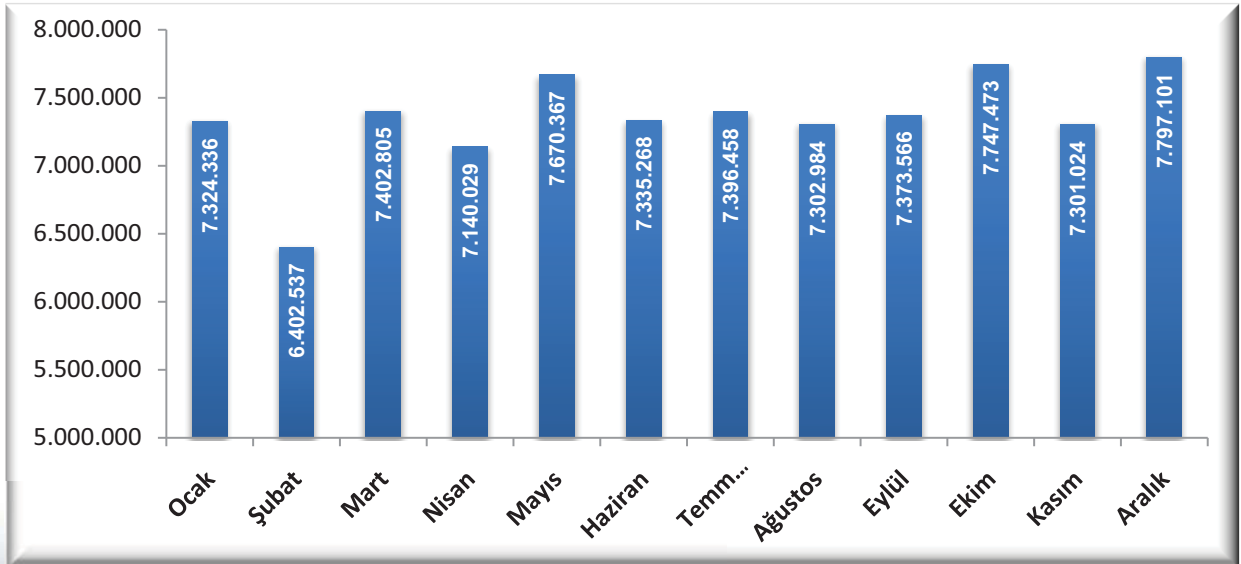
SIRA NO	HAT NO	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	YOLCU SAYISI
1	169	BALÇOVA	HALKAPINAR METRO	275.025
2	79	YESİLYURT	HALKAPINAR METRO	264.218
3	250	UZUNDERE	OTOGAR	222.199
4	70	BUCA	HALKAPINAR METRO	184.105
5	42	ÇINARTEPE	GÜMRÜK	183.580
6	150	GÜNALTAY	ALTINDAG	179.219
7	245	ESENTEPE	GÜLTEPE	177.876
8	400	MENEMEN	KARSIYAKA	168.845
9	90	GAZİEMİR	HALKAPINAR METRO	164.591
10	46	ÇOBANÇESME	GÜMRÜK	162.931

AYLARA GÖRE SEFER SAYILARI



2010 yılında toplam 2.807.529 sefer gerçekleştirilmiştir. Yapılan sefer sayısı, yapılan kilometre ve harcanan yakıta paralel olarak en fazla Aralık ayında, en az ise Şubat ayında gerçekleşmiştir.

AYLARA GÖRE TOPLAM KİLOMETRE DEĞERLERİ



2010 yılında toplam 88.193.948 kilometre yol yapılmış olup, en fazla kilometrenin yapıldığı ay Aralık, en az kilometrenin yapıldığı ay ise Şubat ayı olmuştur.



ENGELLİ VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK ULAŞIM HİZMETİ

Engelli vatandaşlarımıza 67 farklı hatta, 440 adet engellilerin kullanımına uygun otobüs ile hizmet verilmiştir.

Otobüslerimizin engelli vatandaşlarımızın kullanımına uygun olması konusunda hassasiyet gösteren Kurumumuz, otobüslerde özel donanım bulunmasına ve alçak tabanlı dizayn edilmesine özen göstermiştir. Ayrıca otobüslerin yana yatma sistemi ile kolay inip binme olanağı sunması sadece engelli vatandaşlara değil aynı zamanda yaşlılar ve hamile bayanlara da iniş ve binişlerde büyük kolaylık sağlamıştır.



ENGELLİ OTOBÜSLERİ	
MODEL	ADET
MERCEDES CONECTO	200
SANOS	1
BMC	239
TOPLAM	440



Engelli vatandaşlarımızın toplu ulaşımdan ücretsiz yararlanmalarını sağlayan kart uygulamaları için Konak'ta bulunan hizmet bürolarında işlemler gerçekleştirilmiştir.



ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNE SUNULAN HİZMETLER

Dokuz Eylül Üniversitesi **412** EGE Üniversitesi **525** no.lu Yerleşke Hatları ile;

Ege Üniversitesi Yerleşkesi'nde 07.00-20.00 saatleri arasında ve Dokuz Eylül Üniversitesi Yerleşkesi'nde ise 07.00-19.30 saatleri arasında sürdürülen iç ring uygulaması; öğrenciler ve öğretmenler için sadece 10 Kuruş olup 90 dakika aktarma uygulamasını da kapsayarak hizmet vermektedir.

TOPLU ULAŞIMDA SINAV TAKVİYELERİ

ESHOT Genel Müdürlüğü Açık Öğretim Fakültesi Sınavları, Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS), Yüksek Öğretime Geçiş Sınavlarına girecek vatandaşlarımıza kolaylık sağlamak amacıyla otobüs sefer tarifeleri yeniden düzenlenerek sefer sıklıkları arttırılmıştır.

MİLLİ BAYRAM KUTLAMALARINDA ULAŞIM ÖNLEMLERİ



ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından İzmir Milli Eğitim Müdürlüğü'nden gelen program doğrultusunda, milli bayram törenlerine katılacak öğrenciler için Stadyumlara gidiş ve dönüşlerde ulaşım imkanı sağlanmıştır. Ayrıca töreni izlemek isteyen vatandaşlarımızın ulaşımalarını daha rahat sağlayabilmeleri amacıyla, tüm otobüs hatları takviye edilmiştir.

YÜZDE ELLİ İNDİRİMLİ TARİFEYLE BAYRAM ULAŞIMI

Ramazan ve Kurban Bayramları süresince toplu ulaşım araçlarında yüzde 50 indirimli tarife uygulanmıştır. Ayrıca vatandaşlarımızın ulaşımında sıkıntı yaşamaması için otobüs, deniz ve metro ulaşımında gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

Kabristanlara Arife günü ile bayram günlerinde 08.00-16.00 saatleri arasında ücretsiz otobüs seferleri düzenlenmiştir.

İZMİR ENTERNASYONAL FUARI ULAŞIM DÜZENLEMELERİ

79'uncusu düzenlenen İzmir Enternasyonal Fuarı'nı (İEF) ziyaret edenlerin ulaşımını kolaylaştırmak için otobüs, metro ve vapur seferleri arttırılmıştır. Otobüslerde, metro bağlantılı hatlarda son sefer saati 01.30'a kadar uzatılmış, metro ve vapurlar da 01.00'e kadar çalışmaya devam etmiştir.

HİZMETTE KALİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

BÜTÜNLEŞİK YÖNETİM SİSTEMİ

ESHOT Genel Müdürlüğü hizmette kaliteyi geliştirmek amacıyla Bütünleşik Yönetim Sistemi kapsamında; ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi ile Kurumun faaliyetleri ve çalışma ortamları göz önünde bulundurularak İş Sağlığı Güvenliği ile ilgili tehlikeleri tanımlayıp, risk kontrol yönetimlerini uygulamak için OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması çalışmalarını sürdürmektedir.



KALİTE KONTROL LABORATUVARI

Kalite kontrol laboratuvarında; otobüslerde kullanılan 11 bin değişik ürünün istenen standartlarda olup olmadığı kontrol edilerek araçların güvenliği artırılmakta, standart dışı parçaların alınması önlenerek tasarruf sağlanmaktadır. Satın alınan ve üretilen malzeme veya yedek parçaların ölçümleri ve dayanıklılık testleri yapılmaktadır.

Ayrıca araçlardan sökülen yedek parçaların (tekrar kullanılmaya uygun olup olmadığı) kontrolü yapılmaktadır.



3.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

3.6.1 YÖNETİM SİSTEMİ

Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar İçişleri Bakanlığı'nın 06.10.2005 tarihli ve 9878 sayılı yazısı üzerine; Bakanlar Kurulu'nun 29.11.2005 tarih ve 2005/9809 sayılı kararı, 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu Kararname doğrultusunda da Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.07.2006 tarih ve M.35.0.İBB.0.10.01.02.526 sayılı kararı ile ESHOT Genel Müdürlüğü Teşkilat Şeması Norm Kadro Esaslarına göre yeniden oluşturulmuştur.

Ancak, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 22.02.2007 tarih ve 6442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girdikten sonra, Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 18.05.2007 tarih ve 494 sayılı kararı ile ESHOT Genel Müdürlüğü teşkilat şeması, norm kadro esaslarına göre son halini almıştır.

3.6.2 İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrol, kurumun amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Gerek 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gerekse konu ile ilgili Yönetmeliklerde bu görev ve yetki Büyükşehir Belediye Başkanına verilmiştir.

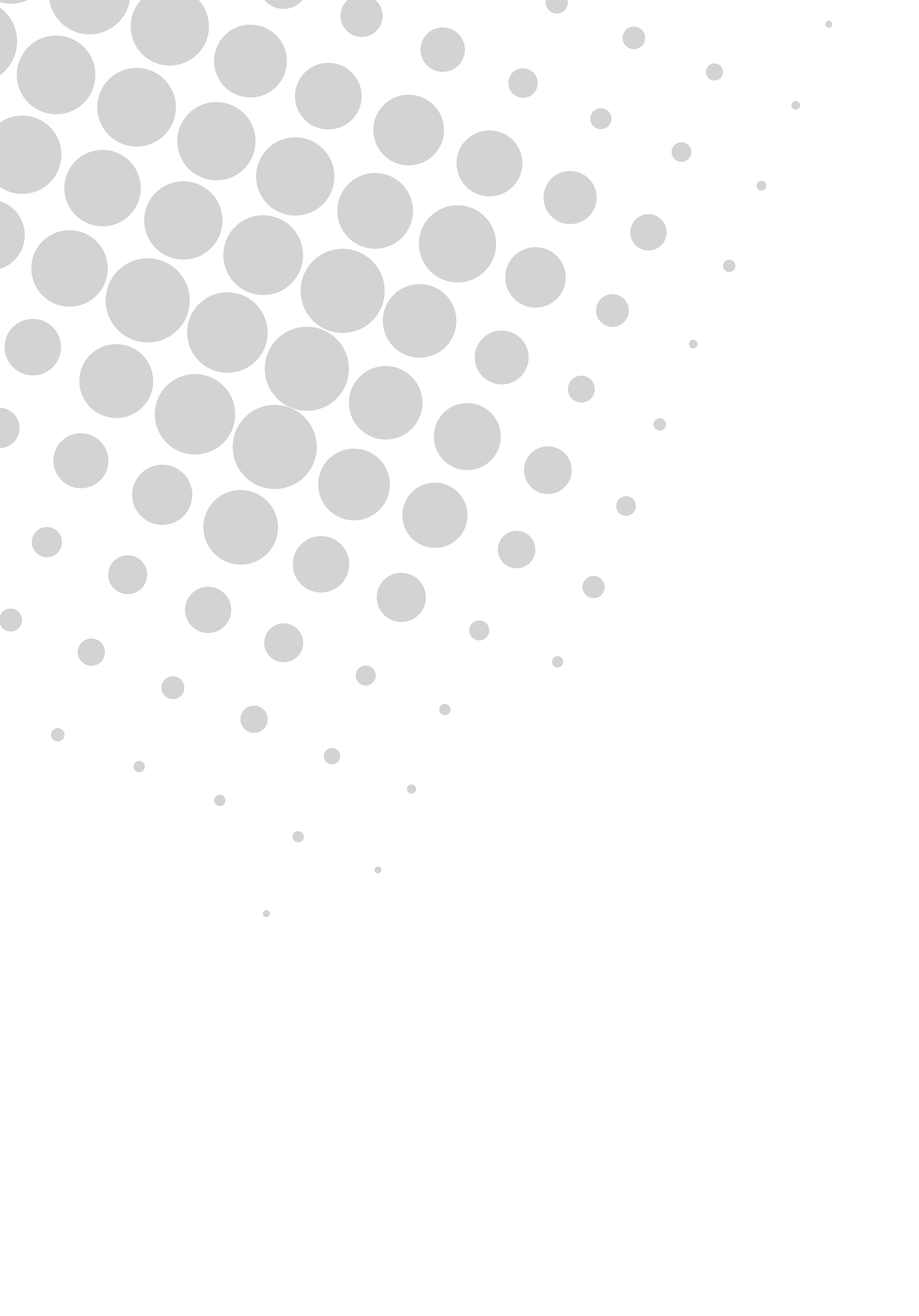
Kurumumuzda iç ve dış denetim 5018 sayılı Yasa ve buna bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler doğrultusunda yapılmaktadır.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapar ve ön mali kontrol görevini yürütür. Muhasebe Yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasından sorumludur. Bu çerçevede İç Kontrol Eylem Planı hazırlama grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu belirlenmiş ve tüm birimlerce İç Kontrol sistemi oluşturulmuştur. Daire Başkanları harcama yetkilisi, birim müdürleri ise, gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir. Kurumumuz İç Kontrol eylem planı çerçevesinde, belirlenen eylemler devam etmektedir.

İç Denetçimiz görevini İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde yürütür. İç Denetimde amaç; hataların ve risklerin önlenmesidir.

Dış Denetim ise; mali işlemler Sayıştay, mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemler ise, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından denetlenmektedir.

II- Amaç ve Hedefler



2.

• AMAÇ VE HEDEFLER

1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1.1 STRATEJİK PLANDA KURUMUN (2010 - 2014) AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1

HİZMETTE KALİTEYİ GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF: Zamanında, konforlu, güvenli ve sürekli toplu taşıma hizmetini sağlamak.

PERFORMANS HEDEFİ: Tesis iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

FAALİYET/ PROJELER: Kuzey aksında; Ulukent Garajı için Milli Emlak Müdürlüğü'nden tahsis işlemi beklenmektedir. Güney aksında; Sarnıç Garajı ile ilgili alt yapı eksiklikleri tamamlanmış, faaliyete geçirilmiştir. Batı aksında; Urla Garajındaki eksiklikler tamamlanmış, faaliyete geçirilmiştir. Adatepe Garajında; mekanik ve elektrik tesisat projesi hizmet alımı için İZSU Genel Müdürlüğü Taşkın Projesi'nin yapılmasının ardından ihaleye çıkılacaktır. Gediz Ağır Bakım Tesisleri Bakım Atölyeleri çatıları yaşam hattı sistemi faaliyete geçirilmiştir. Diğer Atölye ve Garajlardaki elektrik, su ve sıhhi tesisat arıza bakım ve onarım işleri yapılmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ: Otobüs filosunu gençleştirme faaliyetlerini sürdürmek.

FAALİYET/ PROJELER: Otobüs alımına yönelik çalışmalar başlatılmıştır. Toplam 45 adet araç hurdaya ayrılmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ: Durak yenileme faaliyetlerini sürdürmek.

FAALİYET / PROJELER: 750 adet yeni otobüs durak yerinin kiraya verilmesi ihalesi kapsamında yüklenici firma tarafından gerekli yerlere durak montajı yapılmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ: Atölye ve Garajların fiziki yapılarını iyileştirmek.

FAALİYET / PROJELER: Kameralı güvenlik sistemi; mevcut atölye ve garajlar ile büyük toplama merkezlerine CCTV Kamera Sistemi kurularak çalışmalar tamamlanmıştır. Yangın algılama sistemi; Çevre atölye ve garajlar (Mersinli, Soğukkuyu ve İnciraltı Garajları) için Yangın Algılama Sistemi kurulumu tamamlanmıştır. Söndürme Sistemi; Gediz Ağır Bakım Atölye ve İdari binalarda kurulmuş olan yangın algılama ve uyarı sistemine "söndürme sistemi" entegre edilmesi için maliyetlendirme çalışmalarına başlanmıştır. Havalandırma sistemi; Soğukkuyu, Mersinli, İnciraltı Atölyelerinde bulunan tamir kanallarının Egzost Gazı Aspirasyon Sistemi ile Soğukkuyu Atölyede bulunan Boyahane ve Karasör bölümünün havalandırma sistemi tamamlanmıştır. Alternatif enerji kaynakları; Genel Müdürlük binası ve atölyelerimizin ısıtılması için İZMİRGAZ A.Ş. Genel Müdürlüğü ile Gediz Atölye'ye doğalgaz getirilmesi için araştırmalara devam edilmiştir. Otobüs temizleme ünitelerinin kurulması ve yenilenmesi için

araştırma çalışmaları yapılmış, çevre ve merkez atölyelerde fizibilite çalışmalarına başlanmıştır. Atık su tesis kurulumu ve mevcutların iyileştirilmesine yönelik, şartname oluşturulmuştur. Kalite kontrol tesisi ve laboratuvar kurulumu; Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı ve Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığınca laboratuvar binası yapımı tamamlanmıştır. Laboratuvar Çalışma Yönergesi hazırlanmıştır. Yeni atık alanının oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Atık yağ üretiminin azaltılmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

PERFORMANS HEDEFİ: Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını sürdürmek.

FAALİYET / PROJELER: Harcama birimlerinde oluşturulan "Süreç İzleme Komisyonları" ve bu komisyonlarda görevlendirilen personel ile haftalık toplantılar sürdürülmüştür. Atölye birimlerinde düzenlenen "Tehlike Tanımlama ve Risk Analizi Tespit Formlarına" göre acil durum çıkış planları ve acil durum prosedürü yazılması çalışmalarına devam edilmiştir. Bütünleşik Yönetim Sistemi çalışmalarında QDMS yetkilendirme modülü ile ilgili tüm birimlerden görevlendirilen personel ile çalışmalar yapılmıştır. İş Güvenliği ile ilgili prosedür hazırlıkları bitirilmiştir. 5S Sistemi kurulması ve Toplam Verimli Bakım Sistemlerinin Uygulanması için eğitim alınmıştır. Sistemlere yönelik çalışmalar devam etmektedir.

PERFORMANS HEDEFİ: Teknolojik gelişmelerden yararlanmak.

FAALİYET / PROJELER: Sürücü kartları kaldırılmıştır. Ücret Toplama Sisteminde banka kartlarının kullanılmasına yönelik bankalarla ön görüşmeler yapılmıştır. DEÜ tarafından teknik rapor hazırlanmıştır. Elektronik kartlara internet aracılığıyla dolum için yazılım çalışmalarına başlanılmıştır. Akıllı Durak Sistemi; 10 adet durakta uygulama devam etmiştir. Elektronik Bilgilendirme Sistemi; alt yapı çalışmalarına devam edilmiştir. İnternette sorulama; yazım çalışmaları başlamıştır.

İşletme Sistem Otomasyonu; alım gerçekleşmiş, firma ile sözleşme imzalanmıştır. Uygulama çalışmaları devam etmektedir. AR-GE çalışmalarına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Otobüs temizlik sistemlerine yönelik teknolojik gelişmeler izlenmektedir.

PERFORMANS HEDEFİ: Yolcu memnuniyet anketlerini yapmak.

FAALİYET / PROJELER: Yolcu memnuniyeti anketi uygulaması gerçekleştirilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ 2

KENT İÇİ TOPLU ULAŞIMDA ULAŞIM SİSTEMLERİNİN BÜTÜNLEŞMESİNİ VE HAT OPTİMİZASYONUNU SAĞLAMAK

STRATEJİK HEDEF : Toplu taşıma sistemleriyle bütünleşmeyi sağlamak ve hat iyileştirme çalışmalarını yürütmek

PERFORMANS HEDEFİ: Garaj - hat reorganizasyonunu yapmak.

FAALİYET / PROJELER: Ölü kilometre optimizasyonu konusunda üniversite ile ortak çalışma kararı alınmıştır. Aliğa-Menderes Banliyö Hattı lastik tekerlekli taşımacılık entegrasyonu kapsamında çalışmalar devam etmektedir.

PERFORMANS HEDEFİ: Bütünleşik Ulaşım Sistemini destekleyici hat planlamasını yapmak.

FAALİYET / PROJELER: Raylı sistem projelerinin hizmete alınmasından sonra, hatların yeniden planlanmasına yönelik üniversiteler ile çalışmalar sürdürülmüştür. Duraklar arası mesafelerin düzenlenmesine yönelik Yapı, Tesisleri ve İBB Etüt Proje Dairesi Başkanlığınca çalışmalar devam ettirilmektedir. Kayıp kilometreyi oluşturan nedenler ve alınabilecek önlemler üzerinde çalışmalar yapılmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ: Oluşturulacak aktarma merkezleriyle entegrasyonu sağlamak.

FAALİYET / PROJELER: Yeni aktarma merkezlerinde üst yapısının oluşturulması; İBB tarafından yapılan aktarma merkezlerinde İdaremiz tarafından, otobüslerin sevk ve idaresi ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

STRATEJİK AMAÇ 4

KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF – 1: Katılımcı ve etkin kurum yönetimi anlayışını güçlendirmek.

PERFORMANS HEDEFİ: Kurumsal yönetimi geliştirmek ve güçlendirmek.

FAALİYET/ PROJELER: Bilgi Erişim ve Koordinasyon ekibi oluşturularak bilgi akış sisteminin iyileştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilmiş, bilgisayar açılışlarına yerleştirilen duyurularla bilgilendirilmesi sağlanmıştır. Mevzuat Bilgi Akış Sisteminin kurulması ve güncellenmesi; güncellemelere devam edilmiştir. Kurum içi yazışmaların elektronik ortamda gerçekleşmesi ve bilgi ağının kullanımının yaygınlaştırılması; Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nce ortak çalışma sonucunda, genelgeler vb. yazılar birimlere e-posta yoluyla iletilmiştir. Uluslar arası Toplu Taşımacılar Birliğine üyelik işlemleri yapılmış olup, 2011 yılında üyeliğimiz gerçekleşecektir. Yerel Gündem 21 Engelliler Ulaşım Komisyonunun düzenlediği ilçe belediyelerde toplantılara katılım sağlanmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ: Dengeli bir mali yapı oluşturmak.

FAALİYET / PROJELER: Dengeli bir mali yapı oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır ve devam etmektedir.

PERFORMANS HEDEFİ: Halkla ilişkiler faaliyetlerini geliştirmek.

FAALİYET/ PROJELER: Vatandaşların bilgi edinebildiği, öneri ve şikayetlerini direkt sunabildiği hareket noktalarında düzenlemeler yapılmıştır. Periyodik Bülten hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.

STRATEJİK HEDEF – 2: İnsan kaynaklarını geliştirmek.

PERFORMANS HEDEFİ: Personelin eğitim seviyesini yükseltmek.

FAALİYET / PROJELER: Personelin eğitim seviyesini yükseltmeye yönelik;

305 idari personele kurumsal aidiyet eğitimleri,
16 personele lastik, bakım- onarım ve sökme-takma eğitimi,
230 sürücü personele oryantasyon eğitimi,
27 personele ve 28 yöneticiye bütünleşik yönetim sistemi eğitimleri,
18 personele sivil savunma semineri,
128 sürücü personele Mercedes Connecto şoför eğitimi,
247 sürücü personele BMC Procity şoför eğitimi,
206 sürücü personele İnönü caddesi alternatif güzergah eğitimi,
6 personele şanzıman eğitimi,
226 personele bilgisayar eğitimi,
180 hat şoförüne insan ilişkileri ve iletişim becerileri eğitimi,
452 sürücü personele simülatör eğitimi,
12 personele akü eğitimi,
11 personele BMC tamir ve bakım eğitimi,
28 sürücü personele ekonomik sürüş eğitimi,
66 personele iş sağlığı ve güvenliği semineri,
30 personele problem çözme teknikleri eğitimi,
30 personele yalın kültür temel bilgilendirme eğitimi,
76 personele 5S eğitimi,
24 personele Mercedes Connecto eğitimi,
120 yöneticiye yönetici eğitimi verilmiştir. Ayrıca 30 personele eğitimcinin eğitimi verilmiş olup, 26 personel bu konuda sertifika sahibi olmuştur.

PERFORMANS HEDEFİ: Personelin motivasyonunu artırmak.

FAALİYET / PROJELER: Kurumda çalışan 1000 personelin doğum gününde, evlilik yıl dönümünde ve birinci derece yakınlarının vefat etmesi halinde SMS yoluyla tüm personele bildirim gerçekleştirilmektedir.

2. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

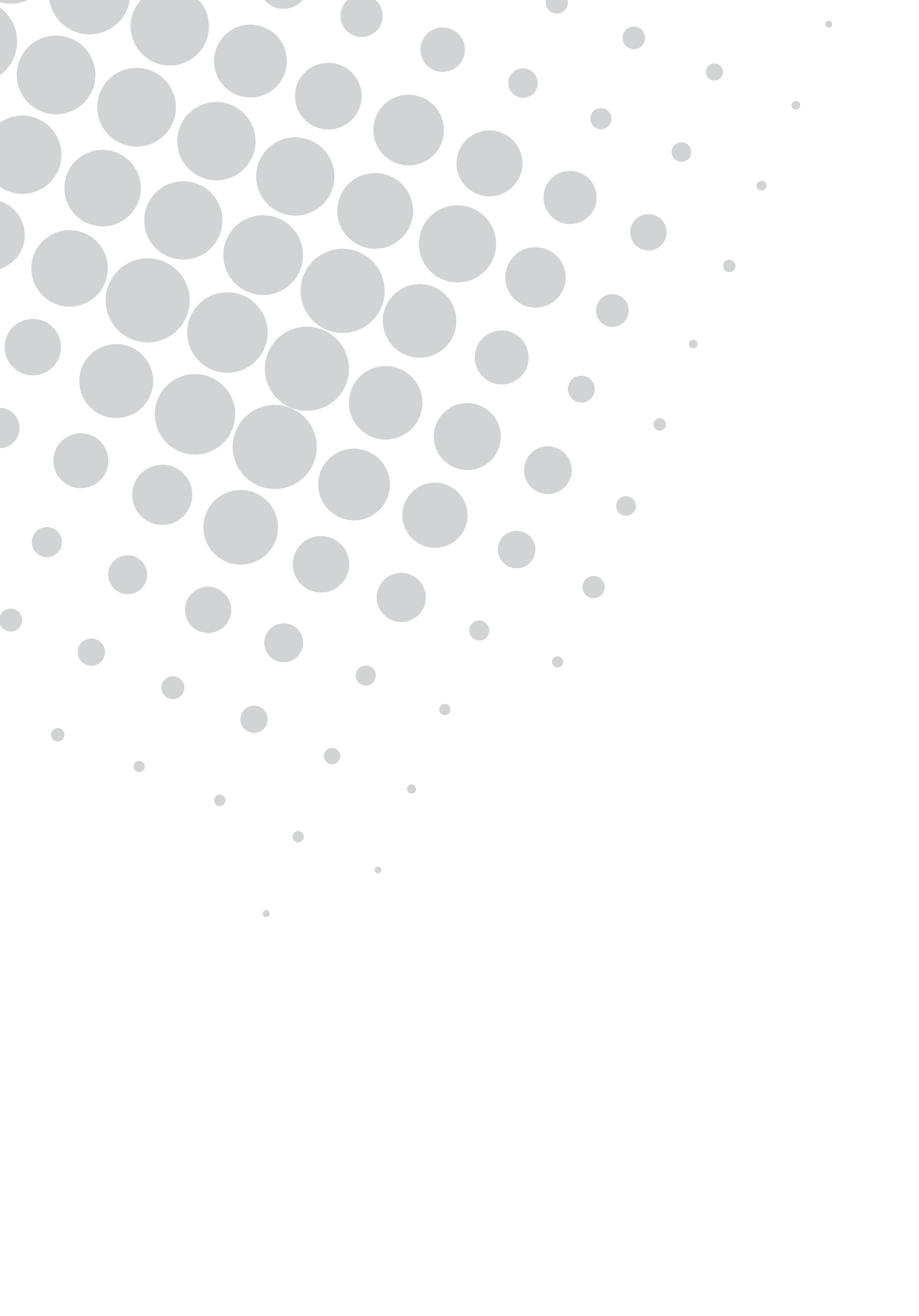
Dünyadaki gelişmelere paralel olarak ülkemizde de kamu mali yönetim sisteminde önemli değişiklikler gerçekleştirilmiştir. Kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin yapı ve işleyişindeki bu değişim, Genel Müdürlüğümüzün geleneksel işlevlerine yeni açılımlar getirmiştir.

01.01.2006 tarihinde tüm hükümleriyle yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan yönetmelik, tebliğ, rehber, vb. mevzuat ile kamu mali yönetimi büyük ölçüde yeniden düzenlenmiş, Belediyelere yükümlülükler getirilmiştir. Belediyelere kalkınma planları, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle Stratejik plan ve performans programı hazırlama zorunluluğu

getirmiştir. Bütçelerin de stratejik planda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanması öngörülmüştür.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun “Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları” başlıklı 7. maddesinin (f) fıkrasındaki Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek olarak sayılan görevlerinden karayolu ile ulaşım hizmetinden otobüslerle toplu taşıma hizmetini planlamak, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek, durak yerlerini tespit etmek görevi bağlı kuruluş olan ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

Halkımıza ucuz ve konforlu ulaşım sağlamak ve bu doğrultuda projeler üretmek üzerine yürüttüğü temel politikası ve yolcu memnuniyetini en üst düzeye çıkararak vatandaşlarımızın hizmetin en iyisine layık olduğu düşüncesiyle, ekonomik, konforlu ve güvenli hizmet sunmak için gerekli çalışmalar yapılmıştır.



III- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

3.**• FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****1. MALİ BİLGİLER**

2010 yılı ESHOT Genel Müdürlüğü Gider Bütçesi 565.383.242,00 TL öngörölmüş olup, 496.845.771,21 TL olarak gerçekleşmiş ve gerçekleşme oranı %88 olmuştur.

Personel giderleri %94, 64; Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri % 90,24; Mal ve Hizmet Alımları %94,88; Faiz Giderleri % 92,43; Borç verme %100 olarak gerçekleşmiştir. Cari transferlerdeki gerçekleşmenin tahmin edilenin altında kalmasının sebebi öngörülenin altında memur personelin emekli olmasıdır. Sermaye giderlerindeki düşük gerçekleşme oranının sebebi ise öngörülen otobüs alımlarının ertelenmesinden kaynaklanmaktadır.

2010 yılı ESHOT Genel Müdürlüğü Gelir Bütçesi 529.858.240,00 TL öngörölmüş olup 509.345.640,53 TL olarak gerçekleşmiş ve gerçekleşme oranı % 96 olmuştur.

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması tablosu incelendiğinde ise 77.675.000,00 TL borçlanma öngörölmüştür. Buna karşılık sadece 20.000.000,00 TL borçlanma gerçekleşmiştir. Öngörülen anapara geri ödemesi 42.150.000,00 TL olup, 44.795.739,48 TL olarak gerçekleşmiş ve gerçekleşme oranı %106 olmuştur.

2010 MALİ YILI GİDER TABLOSU

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	PERSONEL GİDERLERİ	42.316.058,00	4.261.408,00	1.984.008,00	44.593.458,00	42.203.183,00	2.390.275,00	94,64%
2	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	7.302.212,00	665.611,64	500,00	7.967.323,64	7.189.326,64	777.997,00	90,24%
3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	424.050.935,00	22.951.008,58	2.559.466,62	444.442.476,96	421.703.517,89	22.738.959,07	94,88%
4	FAİZ GİDERLERİ	19.650.001,00	1.850.000,00	1.850.000,00	19.650.001,00	18.162.337,22	1.487.663,78	92,43%
5	CARİ TRANSFERLER	989.010,00	0,00	22.400,00	966.610,00	692.008,22	274.601,78	71,59%
6	SERMAYE GİDERLERİ	36.075.026,00	373.583,00	1.559.336,60	34.889.272,40	1.443.190,24	33.446.082,16	4,14%
8	BORÇ VERME	5.000.000,00	452.208,00	0,00	5.452.208,00	5.452.208,00	0,00	100,00%
9	YEDEK ÖDENEKLER	30.000.000,00	0,00	22.578.108,00	7.421.892,00	0,00	7.421.892,00	0,00%
GENEL TOPLAM		565.383.242,00	30.553.819,22	30.553.819,22	565.383.242,00	496.845.771,21	68.537.470,79	87,88%

2010 yılı tahmini gideri; 565.383.242,00 TL olup, yıl sonu itibarıyla 496.845.771,21 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşen giderin en büyük kalemini mal ve hizmet alımları oluşturmaktadır. Giderin gerçekleşme oranı % 87.88' dir.

2010 MALİ YILI GELİR TABLOSU

EKONOMİK SINIFI	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHHİN EDİLEN	TAHSİLAT	TAHSİLAT ORANI
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	471.470.235,00	387.868.692,91	82,27%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	55.000.007,00	116.990.000,00	212,71%
05	Diğer Gelirler	3.400.006,00	4.515.245,65	132,80%
06	Sermaye Gelirleri	2,00	0,00	0,00%
08	Alacaklardan Tahsilat	2,00	0,00	0,00%
GELİR TOPLAMI		529.870.252,00	509.373.938,56	96,13%
09	Red ve İadeler (-)	12.012,00	28.298,03	235,58%
NET GELİR		529.858.240,00	509.345.640,53	96,13%

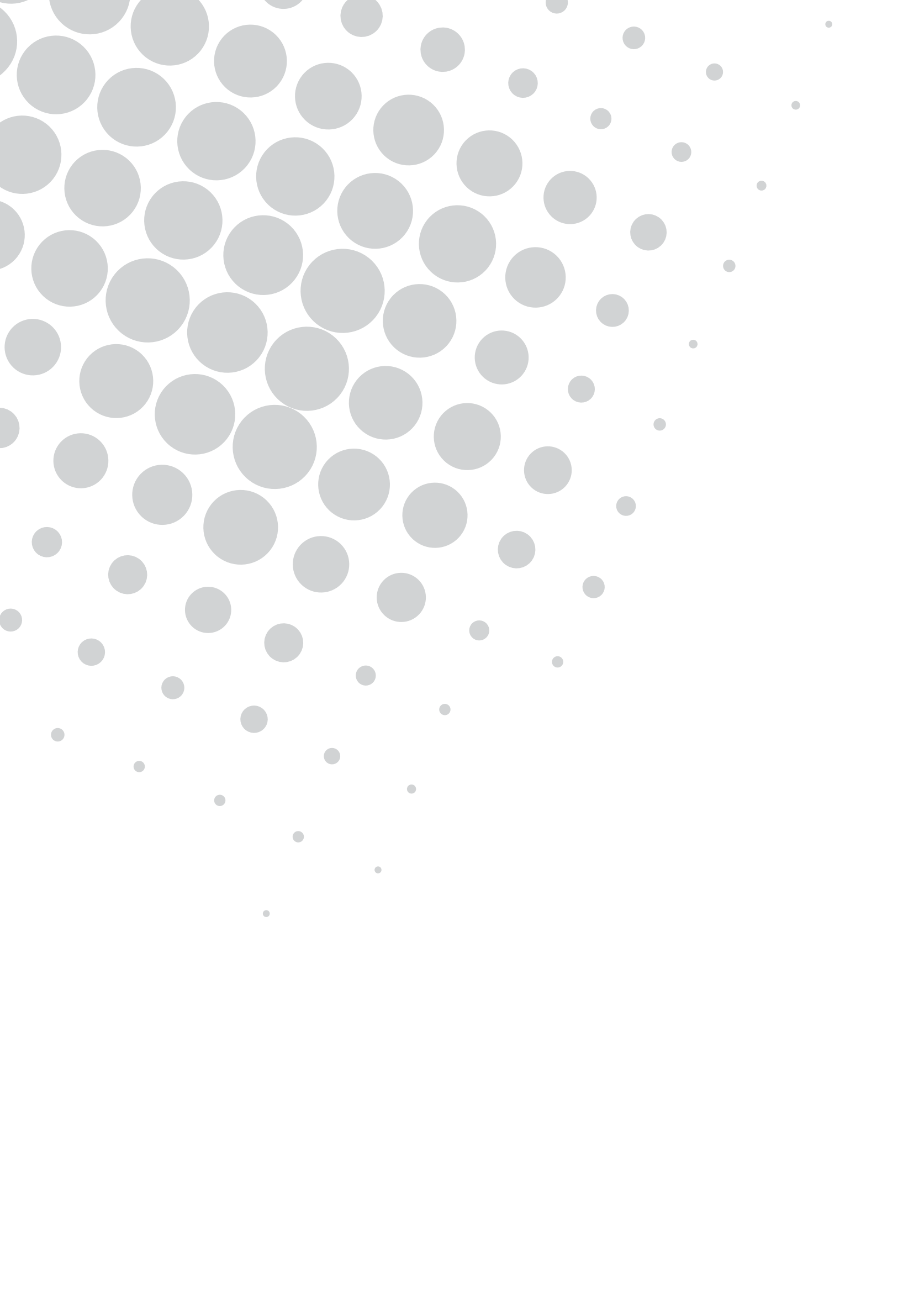
2010 yılı gelir; tahmini 529.858.240,00 TL olup, yıl sonu itibarıyla 509.345.640,59 TL olarak gerçekleşmiştir.

Gerçekleşen gelirin en büyük payını teşebbüs ve mülkiyet gelirleri oluşturmaktadır. Gelirin gerçekleşme oranı % 96,13'tür.

1.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2010 MALİ YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Hesap Kodu	GİDERİN TÜRÜ	2008 Yılı	2009 Yılı	Cari Yıl 2010	Hesap Kodu	GELİRİN TÜRÜ	2008 Yılı	2009 Yılı	Cari Yıl 2010
830 1	Personel Giderleri	49.294.436,15	45.410.414,58	42.203.183,00	800 3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	325.406.607,62	364.854.044,30	387.868.692,91
830 2	Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Gid.	7.681.241,44	7.895.890,77	7.189.326,64	800 4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	47.214.404,00	98.010.000,00	116.990.000,00
830 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	337.882.425,53	368.616.177,20	421.703.517,89	800 5	Diğer Gelirler	2.308.512,08	37.571.369,14	4.515.245,65
830 4	Faiz Giderleri	5.667.513,85	20.776.684,11	18.162.337,22	800 6	Sermaye Gelirleri	1.000,00	0,00	0,00
830 5	Cari Transferler	668.141,23	566.083,09	692.008,22	800 8	Alacaklardan Tahsilat	13.800.000,00	21.113.173,94	0,00
830 6	Sermaye Giderleri	86.898.940,90	91.487.830,12	1.443.190,24		BÜTÇE GELİR TOPLAMI (B)	388.730.523,70	521.548.587,38	509.373.938,56
830 8	Borç Verme	6.528.000,00	8.624.471,00	5.452.208,00		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET ve İADELERİN TÜRÜ			
	BÜTÇE GİDERİNİN TOPLAMI (A)	494.620.699,10	543.377.550,87	496.845.771,21	Hesap Kodu	GELİRİN TÜRÜ	2008 Yılı	2009 Yılı	Cari Yıl 2010
					810 3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	139.567,44	95.061,32	22.965,26
					810 5	Diğer Gelirler	9.005,56	0,00	5.332,77
						BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET ve İADELER TOPLAMI (C)	148.573,00	95.061,32	28.298,03
	BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A - D)	-106.038.748,40	-21.924.024,81	12.499.869,32		NET BÜTÇE GELİRİ (D = B - C)	388.581.950,70	521.453.526,06	509.345.640,53



2010 Faaliyet Raporu

2. Birimlerin Faaliyetleri, Performansları ve Mali Bilgileri

2.1. TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

İdaremizin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuat, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli önerileri hazırlayıp, İdaremize bağlı birim ve kuruluşlar ile tüm işletmelerinde çalışan personelin barış içinde iş veriminin ve çalışma şevkinin zirvede olduğu çalışma ortamlarının yaratılmasına yardımcı olmak temel politikamızdır.

2.1.1 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

27.07.1943 tarih 5464 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı İzmir Tramvay ve Elektrik Türk Anonim Şirketi İmtiyazıyla Tesisatının Satın Alınmasına dair Mukavelenin Tasdiki ve Bu Müessesenin İşletilmesi Hakkında Kanun ile faaliyete geçen ESHOT Genel Müdürlüğü 11.06.1957 tarih 9630 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Umum Müdürlüğü Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Talimatname hükümlerine göre teşkilatlanmış iken, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması 22.04.2006 tarih 26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Onaylanmış olan norm kadrolara göre Genel Müdürlüğümüz Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı olarak düzenlenmiştir.

11.06.1957 tarih 9630 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Talimatnamede, Birimimizin görev alanı,

“Para, kıymetli evrak, ambar ve hesap İşlerine sıhhat ve intizam bakımından Umum Müdürlük adına tetkik ve teftiş ile neticesini Umum Müdüre bildirir.

İşletmelerin mali ve hukuki mevzuları hakkında iktisada, maksada ve mevzuata en uygun hal tarzı ne olabileceğini Umum Müdürlüğe arz eder, Umum Müdürlükçe gösterilecek tahkikatı icra ve yine Umum Müdürlüğün göstereceği hususta ait istatistik malumatı toplar ve sunar.” şeklinde belirtilmiştir.

14.04.2008 tarih 01.1167 karar no.lu İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararından sonra 23.05.2008 tarihinde mahalli gazetede yayınlanarak yürürlüğe konulmuş bulunan Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğimizin 2. kısım 8. maddesinde görev, yetki ve sorumluluklar başlığı ile,

18.07.2008 tarih 01.1727 karar no.lu İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararından sonra mahalli gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin 11.ci maddesi 2. fıkrasına göre;

- ESHOT Genel Müdürlüğü'ne bağlı merkez birimleri ve bağlı kuruluşları ile Genel Müdür'ün denetim ve gözetimi altında bulunan işletme ve kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek ve denetlemek.
- ESHOT Genel Müdürlüğü'ne bağlı birim ve kuruluşları ile tüm işletmelerin teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici sistemini geliştirmek.

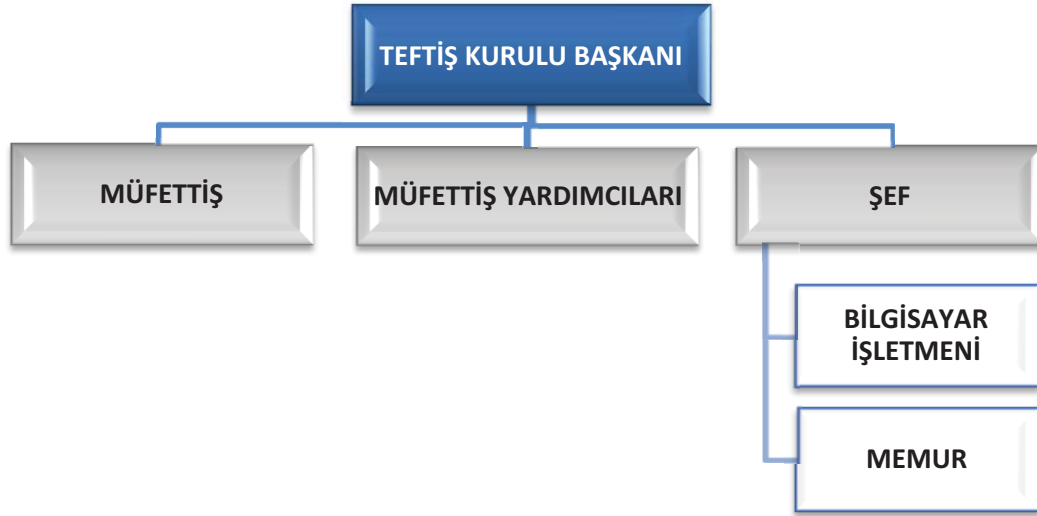
- c) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli önerileri hazırlayıp Genel Müdüre sunmak.
- d) Memur ve işçilerin görevleri ile ilgili tutum ve davranışlarını kanunlara göre teftiş etmek, denetlemek, incelemek, soruşturma ve araştırma yapmak Teftiş Kurulu Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarındandır.

Ayrıca, Genel Müdürlük Makamı tarafından verilecek benzeri görevlerle kanun, tüzük ve diğer mevzuatta verilen inceleme ve teftiş işleri görevlerini yapar.

2.1.2.Fiziksel Yapı

Teftiş Kurulu Başkanlığı, Genel Müdürlük hizmet binasının 4.katında çalışmalarını yürütmektedir.

2.1.3 Örgüt Yapısı



2.1.4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teftiş Kurulu Başkanlığı kaynakları, aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Mevcut bilgisayarlar internet ağına bağlı olup, Teftiş Kurulu Başkanlığının faaliyet alanı ile ilgili konularda yasa, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve bunlarla ilgili değişiklikler internet ortamında ve satın alınan Hukuk Mevzuat Programı ile takip edilmektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
Direkt Telefon Hattı	1
Santrale Bağlı Dahili Hat	5
Masa Üstü Bilgisayar	5
Yazıcı	2

2.1.5 İnsan Kaynakları

Teftiş Kurulu Başkanlığının kadro ve görev bazında insan kaynakları aşağıdaki şekildedir;

İNSAN KAYNAKLARI	
Kurul Başkanı	1
Müfettiş Yardımcısı	2
Şef	2

22.12.2010 itibariyle görevde iki yılını dolduran Müfettiş Yardımcılarına Teftiş Kurulu Başkanlığınca inceleme ve soruşturma yapma yetkisi verilmiştir.

2.1.6 Sunulan Hizmetler

ESHOT Genel Müdürlüğü birimlerinin çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek ve denetlemek.

Memur ve işçilerin görevleri ile ilgili tutum ve davranışlarını kanunlara göre teftiş etmek, denetlemek, incelemek, soruşturma ve araştırma yapmak.

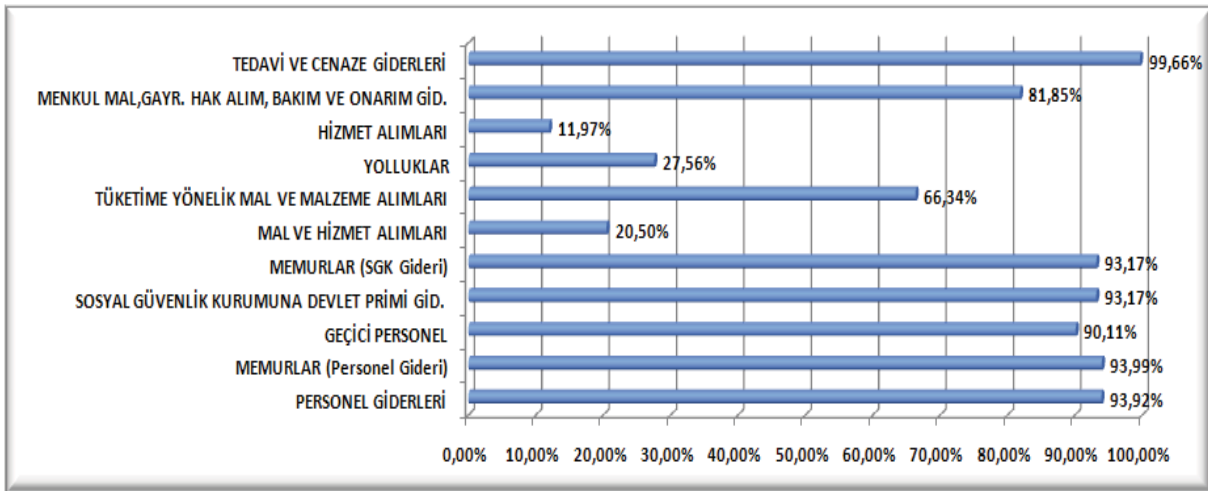
2.1.7 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Teftiş Kurulu Başkanı harcama yetkilisi, ilgili memur personel ise gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir.

2.1.8 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.1.8.1. Mali Bilgiler

Teftiş Kurulu Başkanlığı 2010 yılı bütçe kalemlerinin gerçekleşme oranları



TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI 2010 YILI MALİ TABLOSU

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	140.333,00	2.200,00	1.700,00	140.833,00	132.272,27	8.560,73	93,92%
01 1	MEMURLAR	138.283,00	1.700,00	1.700,00	138.283,00	129.974,38	8.308,62	93,99%
01 4	GEÇİCİ PERSONEL	2.050,00	500,00	0,00	2.550,00	2.297,89	252,11	90,11%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	16.632,00	8.010,32	0,00	24.642,32	22.960,21	1.682,11	93,17%
02 1	MEMURLAR	16.632,00	8.010,32	0,00	24.642,32	22.960,21	1.682,11	93,17%
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	29.115,00	1.150,00	9.660,32	20.604,68	4.223,13	16.381,55	20,50%
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	104,00	1.150,00	0,00	1.254,00	831,90	422,10	66,34%
03 3	YOLLUKLAR	3.004,00	0,00	0,00	3.004,00	828,00	2.176,00	27,56%
03 4	GÖREV GİDERLERİ	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
03 5	HİZMET ALIMLARI	19.002,00	0,00	3.450,00	15.552,00	1.861,84	13.690,16	11,97%
03 7	MENKUL MAL,GAYR. HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD.	503,00	0,00	0,00	503,00	411,71	91,29	81,85%
03 9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	6.501,00	0,00	6.210,32	290,68	289,68	1,00	99,66%
05	CARİ TRANSFERLER	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
05 1	GÖREV ZARARLARI	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
TOPLAM		186.081,00	11.360,32	11.360,32	186.081,00	159.455,61	26.625,39	85,69%

2010 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 186.081,00 TL olup, 159.455,61 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 85,69; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,03'tür.

2.1.8.2. Faaliyet - Performans Bilgileri

Proje birimi olmayan Teftiş Kurulu Başkanlığımızın faaliyetleri aşağıda gösterilmiştir.

Teftiş Kurulu Başkanlığımıza 01.01.2010-31.12.2010 tarihleri arasında 41 adet inceleme ve soruşturma dosyası Genel Müdürlük Makamınca, 2 adet de Başkanlık Makamınca inceleme ve soruşturma dosyası sevk edilmiş olup, daha önceki yıllardan devredip soruşturması devam eden 20 adet dosya ile birlikte toplam 63 adet soruşturma dosyası intikal etmiştir. Bu dosyalara ilişkin şikayet eden vatandaşlara davetiye yazılarak ifadeye gelmeleri sağlanmış ve dosyalarla ilgili olarak toplam 274 kişinin ifadesine başvurulmuştur. Ayrıca soruşturmalar ile ilgili bilgi ve belgeler ilgili Daire Başkanlıklarından temin edilerek gerekli incelemelerden sonra biten dosyalar Genel Müdürlük Makamına sunulmuştur.

2010 yılı içerisinde mevcut 63 adet soruşturma dosyasından 47 adedinin incelemesi tamamlanmış olup, hazırlanan rapor ve dosyalar gerekli Daire Başkanlıklarına sevki yapılmak üzere Genel Müdürlük Makamına sunulmuştur. Kalan diğer dosyalar ile ilgili olarak; gerekli olan bilgi, belge ve ifadeler alınarak dosyalar rapor yazım aşamasına getirilmiştir.

2010 Yılında Teftiş Kurulu Başkanlığınca Yürütülen Disiplin Soruşturmaları

PERSONEL	UYGULANACAK İŞLEM	GEREĞİ İÇİN SEVK EDİLEN YER
8	Uyarma	Disiplin Amiri
6	Kınama	Disiplin Amiri
2	Aylıktan kesme	Disiplin Amiri
15	ESHOT - T.İ.S Disiplin Hükümleri	ESHOT Genel Müdürlüğü İşçi Disiplin Kurulu
20	İZELMAN- T.İ.S. Disiplin Hükümleri	İZELMAN A.Ş. İşçi Disiplin Kurulu
2	İZULAŞ - T.İ.S. Disiplin Hükümleri	İZULAŞ A.Ş.

İdari Yönden Getirilen Öneriler

İLGİLİ BİRİM	Öneri Sayısı
1.Hukuk Müşavirliği	3
İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	11
Ulaşım Dairesi Başkanlığı	5
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	6
Araç Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	4

İLGİLİ BİRİM	Öneri Sayısı
İZULAŞ A.Ş.	2
İZELMAN A.Ş.	2
TOPLAM	33
Mali Yönden Öneriler (Hasar Tazmin)	2
İşlem Tayini Öngörülme-yen Dosya Sayısı	12

Ayrıca 2010 yılı içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına Genel Müdürlük Makamınca gönderilen birçok konu, gerekli araştırmalar yapıp mevzuata uygunluk açısından incelenmiş;

Bu çalışmalar kapsamında, yönergeler ve yönetmeliklerin hazırlanmasına katkıda bulunulmuştur.

Ayrıca personelin, Genel Müdürlüğümüzce düzenlenen eğitim programlarına katılımları da sağlanmıştır.

2010 yılı içerisinde Kurulumuzda değişik konular ile ilgili 347 adet İdari yazışma yapılmış, diğer birimlerin taleplerine istinaden sözlü görüşler bildirilmiştir.

Yargıtay ve Danıştay kararları ile Resmi Gazetelerin internet ortamında izlenmesi sağlanarak, bilişim ortamında kanun, tüzük ve yönetmelikler ile ilgili değişiklikler takip edilmiştir.

2.1.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler:

Personel arasındaki dayanışma ve birlikteliğin yanı sıra, Kurum yöneticileri ile personel arasındaki destekleyici tutumlar ve iyi ilişkilerin geliştirilmiş olması ile iş disiplini ve organizasyon yeteneği, Kurumun güçlü yönü olarak görülmektedir.

Zayıflıklar:

Kurumumuzun personel sayısı, görev alanının genişliği ve iş hacmi göz önünde bulundurulduğunda müfettiş sayısının azlığı ayrıca Genel Müdürlük binasının merkezi idareye uzaklığı ve ulaşım güçlüğü dikkate alınırsa iş akışında meydana gelebilecek aksaklıklar ve gecikmeler eksikliğimiz olarak görülebilir.

İÇ KONTROL G¼VENCE BEYANI

Harcama yetk¼lisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin g¼venilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda a¼ıklanan faaliyetler i¼in idare b¼t¼cesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, g¼rev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali g¼venceyi sağladığını ve harcama birimimizde s¼reç kontrol¼n¼n etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu g¼vence, harcama yetk¼lisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



İsa BAÇ

TEFTİş KURULU BAşKANI

2.2. 1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Müşavirliğimizce, ESHOT Genel Müdürlüğü'nün misyonuna paralel olarak yürütülen iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan hukuki konularda görüş bildirmek ve yol gösterici olmak, İdarenin her türlü hak ve menfaatini korumak için hukuki girişimler yapmak, İdare tarafından veya İdare aleyhine açılan davalar ve icra takiplerinin adli, idari yargı yerleri ile hakemler nezdinde takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak görevini yerine getirmektedir.

Ayrıca, İdare Encümeni'nde, Disiplin Kurullarında ve İhale Komisyonlarında görev almak, ilgili kurum kuruluşlar nezdinde hukuki gereklilik bulunan toplantı ve görüşmelere katılmak ve Genel Müdürlük Makamı'nca verilen iş ve işlemleri takip etmek, görevlendirildiği kurul ve toplantılara katılmak suretiyle faaliyetlerimiz sürdürülmektedir.

2.2.1 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

24.07.1943 tarih ve 5464 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı İzmir Tramvay ve Elektrik Türk Anonim Şirketi İmtiyazıyla Tesisatının Satın Alınmasına Dair Mukavelenin Tasdiki ve Bu Müessesenin İşletilmesi Hakkında Kanun ile faaliyete geçen ESHOT Genel Müdürlüğü 11.06.1957 tarih, 963 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs, Trolleybüs Umum Müdürlüğü Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Talimatname hükümlerine göre teşkilatlanmış iken, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması İçişleri Bakanlığı'nın 06.10.2005 tarihli ve 9878 sayılı yazısına göre, Bakanlar Kurulunca 29.11.2005 tarihinde kararlaştırılmış, 22.04.2006 tarih, 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

İlgili Bakanlar Kurulu Kararına uygun olarak hazırlanan Genel Müdürlüğümüz memur ve sürekli işçi kadrolarının iptal- ihdas'ı, norm kadroya ilişkin esasların 10. maddesine göre İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10.07.2006 tarihli ve M.35.0.İBB.0.10.01.02.526 sayılı kararı ile kabul edilerek onaylanmıştır.

Onaylanmış olan norm kadrolara göre Genel Müdürlüğümüz Hukuk Müşavirliği, 1. Hukuk Müşavirliği olarak düzenlenmiştir.

Ayrıca Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi sebebiyle, 18.05.2007 tarih, M.35.0.İBB.5.10.04 sayılı İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararı ile Kurumumuzun kadro durumu ve şeması güncellenmiştir.

11.06.1957 tarih, 9630 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Talimatname'de, Birimimizin görev alanı aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

“Umum Müdürlük Makamından veya bu Makamın muvafakatiyle servislerden sorulan işlerin hukuki cevapları hakkında mütalaa verir.

İdare birimleri tarafından hazırlanan mukavele projelerinin hukuki bakımdan tetkik ve her türlü hukuk, ceza davaları ile idari davaları, icra işlerini ait oldukları makam ve mercilerde ikame, takip ve müdafaa eder.

Adli ve İdari kaza merciilerinden, vergi ve icra daireleri ile noter vasıtasıyla yapılacak tebliğleri müessese namına kabul ederek cevap ve müdafaalarını hazırlar. Hukuki icapları hakkında alakalı dairelere ve Umum Müdürlüğe gerekli tebligatı yapar. Bu vazifelerden başka, mali ve idari kanunların tatbikatına müteallik işlere dair sorulacak hususat için hukuki mütalaa beyan eder”

Ayrıca Talimatname’nin 6. maddesi uyarınca İdare Encümeni üyeliği görevinin yürütümü sağlanmaktadır.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine uygun olarak ESHOT Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirliği Yönergesi hazırlanmış olup, bu Yönerge, ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümeni’nin 08.11.2006 tarih, 85 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamı’nı onayı ile yürürlüğe girmiştir.

2.2.2 Fiziksel Yapı

FİZİKSEL KAYNAKLAR	
Bilgisayar	9
Yazıcı	3
Telefon Makinesi	8

2.2.3 Örgüt Yapısı



2.2.4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1. Hukuk Müşavirliği'nde Kazancı Hukuk Otomasyon Programının Mevzuat ve İçtihat Bilgi Bankası aboneliği ve Sinerji İcra Programı mevcut olup, ayrıca internet ortamında mevzuat bilgilerine ulaşılabilmektedir.

2.2.5 İnsan Kaynakları

1. Hukuk Müşavirliği kadro ve görev bazında insan kaynakları aşağıda listelendiği şekildedir;

İNSAN KAYNAKLARI	
1.Hukuk Müşaviri	1
Avukat	3
Şef	3
Memur	1
Hizmetli	1
Kadrolu İşçi	1

2.2.6 Sunulan Hizmetler

ESHOT Genel Müdürlüğü'nün tüm hukuki işlemlerini yürütmek, hukuki, idari davaların takiplerini yapmak, icra takiplerini yürütmek, hukuki görüş isteyen makama ve birimlere hukuki görüş bildirmek ve İdare Encümenine katılmak.

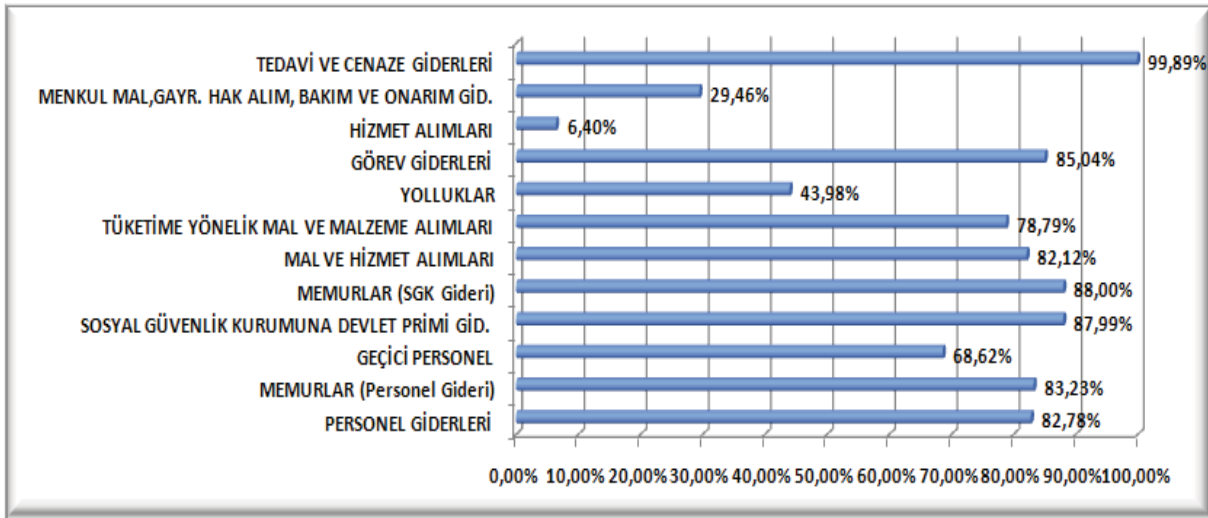
2.2.7 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1. Hukuk Müşaviri harcama yetkilisi, şef ise gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir. Harcama öncesi ön mali kontrol işlemleri ve harcama sonrası yapılan tüm kontrol işlemleri gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılmaktadır.

2.2.8 Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

2.2.8.1. Mali Bilgiler

1. Hukuk Müşavirliği 2010 yılı bütçe kalemlerinin gerçekleşme oranları



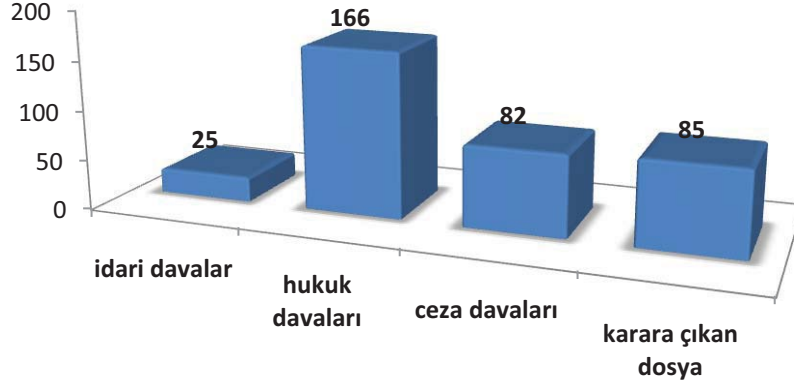
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 2010 YILI MALİ TABLOSU

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	179.198,00	3.111,00	3.111,00	179.198,00	148.342,35	30.855,65	82,78%
01 1	MEMURLAR	173.695,00	3.111,00	3.111,00	173.695,00	144.568,10	29.126,90	83,23%
01 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00%
01 4	GEÇİCİ PERSONEL	5.500,00	0,00	0,00	5.500,00	3.774,25	1.725,75	68,62%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	23.004,00	11.111,20	500,00	33.615,20	29.579,55	4.035,65	87,99%
02 1	MEMURLAR	23.001,00	11.111,20	500,00	33.612,20	29.579,55	4.032,65	88,00%
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00%
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	114.022,00	95.400,00	48.711,20	160.710,80	131.968,15	28.742,65	82,12%
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.806,00	400,00	100,00	2.106,00	1.659,31	446,69	78,79%
03 3	YOLLUKLAR	3,00	2.000,00	0,00	2.003,00	881,00	1.122,00	43,98%
03 4	GÖREV GİDERLERİ	100.201,00	90.000,00	40.000,00	150.201,00	127.724,42	22.476,58	85,04%
03 5	HİZMET ALIMLARI	508,00	3.000,00	0,00	3.508,00	224,62	3.283,38	6,40%
03 7	MENKUL MAL,GAYR. HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD	2.503,00	0,00	500,00	2.003,00	590,00	1.413,00	29,46%
03 9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	9.001,00	0,00	8.111,20	889,80	888,80	1,00	99,89%
05	CARİ TRANSFERLER	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
05 1	GÖREV ZARARLARI	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
TOPLAM		316.225,00	109.622,20	52.322,20	373.525,00	309.890,05	63.634,95	82,96%

2010 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 316.225,00 TL olup, 309.890,05 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 82,96; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,06'dır.

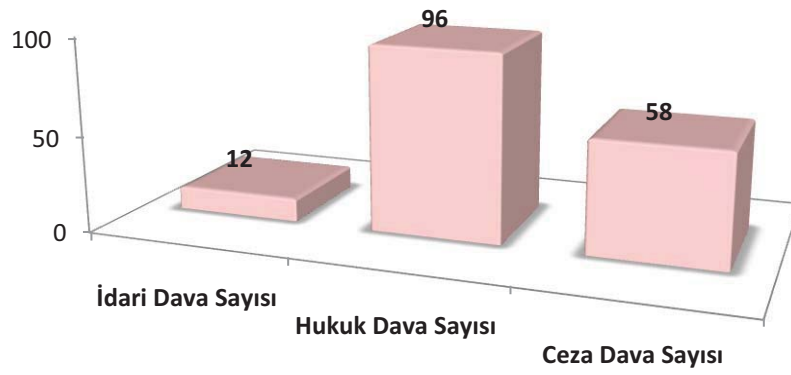
2.2.8.2. Faaliyet - Performans Bilgileri

2010 YILINA DEVREDEN DERDEST (DEVAM EDEN) DAVA SAYISI



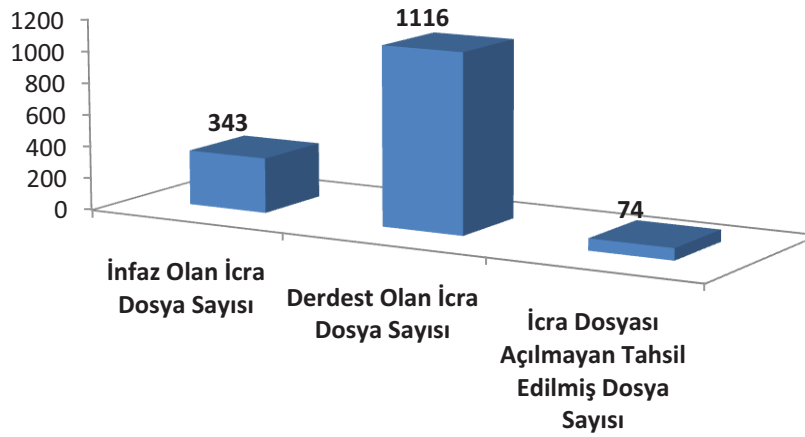
2010 yılına devreden derdest (devam eden) dava sayısı toplam 358 adettir.

2010 YILINA AİT DERDEST (DEVAM EDEN) DAVA DOSYALARI



2010 yılına ait derdest (devam eden) dava dosyaları toplamı 166 adettir.

2010 Yılı İcra Takibi Dosya Sayısı



2010 yılı icra takibi toplam sayısı 1533 adettir.

Mşavirliğimizde 358 adet dava, 1533 adet icra olmak üzere toplam 1891 adet dosya işlem görmüştür.

2010 yılında diğer birimlerimizin taleplerine istinaden 87 adet yazılı mütalaa verilmiş, 1640 adet İdari yazışma yapılmıştır. Ayrıca, delil tespiti dosyalarında İdaremize tebliğ edilen bilirkişi raporlarına itiraz edilmiş, mahkeme ve icra dairelerine gerekli dilekçeler yazılmış, Yargıtay ve Danıştay Kararlarının bilgisayar ortamında izlenmesi sağlanmış, icra işlemlerinin yürütümü izlenmiştir.

2.2.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

stnlkler:

Personel arasındaki dayanışma ve birlikteliğin yanı sıra, iş disiplini ve organizasyon yeteneği Kurumun güçlü yönü olarak görülmektedir.

Zayıflıklar:

Kurumun zayıf yönleri arasında, personel yetersizliği, İdari binanın merkeze uzak yerde oluşunun yanı sıra; ESHOT Genel Müdürlüğü’nün İSKİ, İETT, ASKİ, EGO vb. emsalleri gibi ayrı bir Kuruluş Kanununun olmayışı olarak değerlendirilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Figen SEYİS

1. HUKUK MÜŞAVİRİ

2.3. İÇ DENETÇİ

İÇ DENETİM BİRİMİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 63.maddesinde; "Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti" şeklinde tanımlanan iç denetim faaliyetini gerçekleştirmek üzere, kamu idarelerine atanan iç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan ve doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyet gösteren bir organizasyonu ifade etmektedir.

2.3.1 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 64. maddesinde, Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programının üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanıp üst yönetici tarafından onaylanacağı belirtildikten sonra maddenin devamında iç denetçilerin görevleri şu şekilde sayılmıştır;

- Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- Kamu İdaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini denetlemek.
- Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

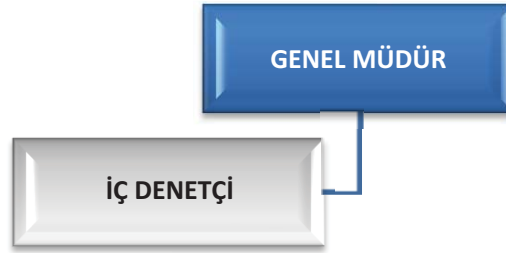
İç denetçiler bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve yayınlanan uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartları ve rehberlerine uygun şekilde yerine getirirler.

İç denetçiler, görevinde bağımsızdır ve iç denetçilere asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

2.3.2 Fiziksel Yapı

FİZİKSEL KAYNAKLAR	
Telefon Makinası	1
Bilgisayar	1
Yazıcı	1

2.3.3 Örgüt Yapısı



2.3.4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Gereken her türlü yasa, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve bunlarla ilgili değişiklikler internet ortamında takip edilebilmektedir.

2.3.5 İnsan Kaynakları

18.05.2007 tarih M.35.0.İBB.0.10.04.01.494 no.lu Meclis Kararıyla en son halini alan birim yeni organizasyon şemasına göre;

- İç Denetçi kadro görevini yürütmektedir.

2.3.6 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.3.6.1. Faaliyet - Performans Bilgileri

a. Denetim Faaliyetleri

2010 Yılında “İşçi, Geçici İşçi ve Diğer Personel Ücret Ödemeleri sürecinde” denetim yapılmış ve 26.10.2010 tarih ve 2010/1048/1 sayılı İç Denetim Raporu düzenlenmiştir.

b. Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler

İç Denetçiliğimizden yazılı bir danışmanlık talebinde bulunulmamıştır. Şifahi olarak istenilen danışmanlık talepleri ise yerine getirilmiş olup aşağıda belirtilmiştir:

- “ESHOT Genel Müdürlüğü İlk Yardım Eğitim Merkezi Kurulmasına ilişkin Proje Raporunun” değerlendirilmesi.
- Katma Değer Vergisi uygulamalarına ilişkin değerlendirme.

c. Eğitim Faaliyetleri

- 25-28 Şubat 2010 tarihleri arasında Hacettepe Üniversitesi-MİTAGED işbirliği ile düzenlenen “Kamu İhale Mevzuatı” konulu eğitime,
- 01-05 Mart 2010 Tarihleri arasında Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve Kamu İhale Kurumu işbirliğiyle düzenlenen eğitime,
- 01-04 Mayıs 2010 Tarihleri arasında Kamu İç Denetçileri Derneği tarafından düzenlenen “sertifikalı kamu denetçiliği” konulu eğitime,
- 11-18 Temmuz 2010 Tarihleri arasında Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen “iç denetçi eğitimine” katılmıştır.

2.4. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Bir kurum ya da kuruluştan beklenen verimin elde edilmesini belirleyen temel faktör çalışanlardır. İnsan unsurundan yeterince yararlanabilen kurumların başarılı olacağı göz ardı edilmemelidir.

Yukarıdaki anlayışı içselleştirmiş bir kurumun; insan kaynaklarından sorumlu birimi olarak, personelimizin her yönden seviyelerini arttırmak, potansiyellerini ortaya çıkarmak büyük önem arz etmektedir.

Kurumumuzun hizmet kalitesini yükseltmek için; sürekli eğitimi ilke edinerek, personelin, hem mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek, hem de kişisel gelişimini sağlayacak 2010 yılı eğitimlerini yapmadan önce detaylı bir analiz sonucunda yıllık hizmet içi eğitim programı oluşturulmuştur.

Ayrıca, personelin ekonomik ve sosyal haklarının Daire Başkanlığımızca yerine getirilmesinin yanı sıra, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarının da olduğu göz önünde tutularak, motivasyonlarının artırılması yönünde mevzuatın sınırları dâhilinde çeşitli faaliyetler yürütülmüştür.

2.4.1 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile Kurulmuş olan ESHOT Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı dayanağını;

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Meslek Eğitimi Kanunu, 11.06.1957 tarih, 9630 No'lu talimatname'den alarak ve Genel Müdür'e bağlı olarak;

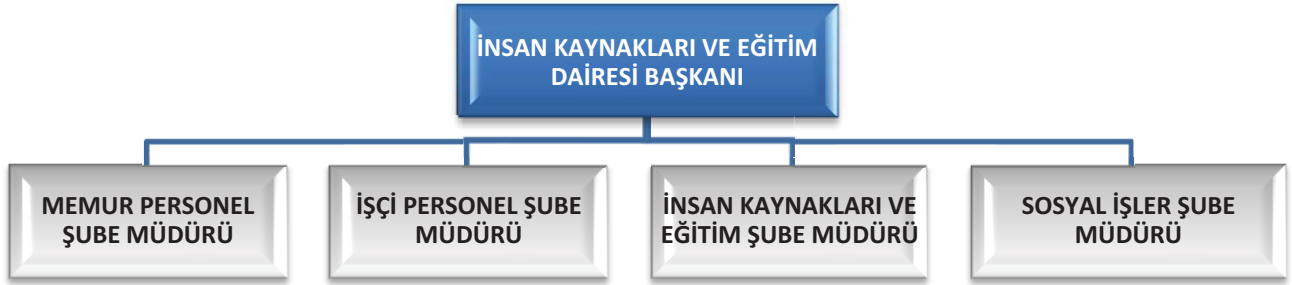
- Genel Müdürlüğün personel politikasını belirlemek,
- İnsan kaynakları planlamasını yapmak,
- Personelin atama, nakil, terfi, emeklilik disiplin, sicil, ve her türlü özlük işlemlerini yürütmek,
- Personelin maaş, ücret, ikramiye ve diğer parasal ödemelerin tahakkuklarını yapmak,
- Genel Müdürlük personelinin eğitim planlamasını yapmak ve eğitim hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Çalışanların yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak için hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek,
- 3308 sayılı Meslek Eğitimi Kanununa göre öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek,
- Memur İnzibat Komisyonu üyeliği görevini ve raportörlüğünü yapmak,
- "Hat, İrtibat ve Motosiklet Sürücülüğü Hizmeti ile Teknik Personel ve Destek Personeli Hizmeti Alımı" ihalesini yapmak çalışan şirket işçilerinin Genel Müdürlük adına şirketleriyle olan ilişkileri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

- j) İşçi Disiplin Kurulu raportörlüğünü yapmak,
- k) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununda belirtilen Kurum İdari Kurulunun toplantılarına katılmak ve raportörlüğünü yapmak,
- l) Sosyal ve kültürel etkinliklerin plan ve programını yapmak,
- m) Toplu İş Sözleşmelerini yürütmek ve uygulamak,
- n) Memurlara yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde memur personelin giyim ve kuşam alımlarını gerçekleştirmek,
- o) Genel Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak

2.4.2 Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığı, İdari Bina'nın ikinci katında, 250 m² alanda, 4 Şube Müdürlüğü'ne bağlı 20 personel ile hizmet vermektedir. Ayrıca, ek hizmet binasının 3. katında, toplam 545 m² alanda bulunan eğitim merkezinde eğitim çalışmaları ve sosyal etkinlikler yerine getirilmektedir. Burada 215 m²' lik konferans salonu, 52 m²' lik 2 adet eğitim salonu bulunmaktadır.

2.4.3 Örgüt Yapısı



2.4.4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
Bilgisayar ve Sunucular	43
Bilgisayar Çevre Birimleri	7
Haberleşme Cihazları	24
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	18
Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	3

2.4.5 İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı kadro ve görev bazında mevcut insan kaynakları aşağıdaki şekildedir;

İNSAN KAYNAKLARI	
Daire Başkanı	1
Müdür	4
Şef	4
Sosyolog	1
Bilgisayar İşletmeni	8
Teknisyen	1
Veznedar	1

15.10.2010 tarih M.35.0.İBB.0.10.04.01.1108 no.lu Meclis kararıyla en son halini alan birim organizasyon şemasına göre; 1 Daire Başkanı, 4 Müdür, 1 Uzman, 7 Şef, 1 Mühendis, 1 Mali Hizmetler Uzmanı, 2 Sosyolog, 14 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker, 1 Teknisyen, 2 Veznedar ve 10 Memur kadrosu bulunmaktadır.

2.4.6 Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı'na bağlı olarak görev yapmakta olan, Memur Personel Şube Müdürlüğü, İşçi Personel Şube Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

İdarenin personel politikaları doğrultusunda; insan kaynağı planlaması yapılmış, 2010 yılı içerisinde personelin, atama nakil, terfi, emeklilik, disiplin, sicil ve her türlü özlük işlemlerini gerçekleştirmiş, maaş, ücret, ikramiye ve diğer parasal ödemelerinin tahakkuklarını yapmış, çalışanların yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak için hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmüş, giyim ve koruyucu malzemelerin alımı yapılmış ve diğer sosyal haklar yerine getirilmiştir.

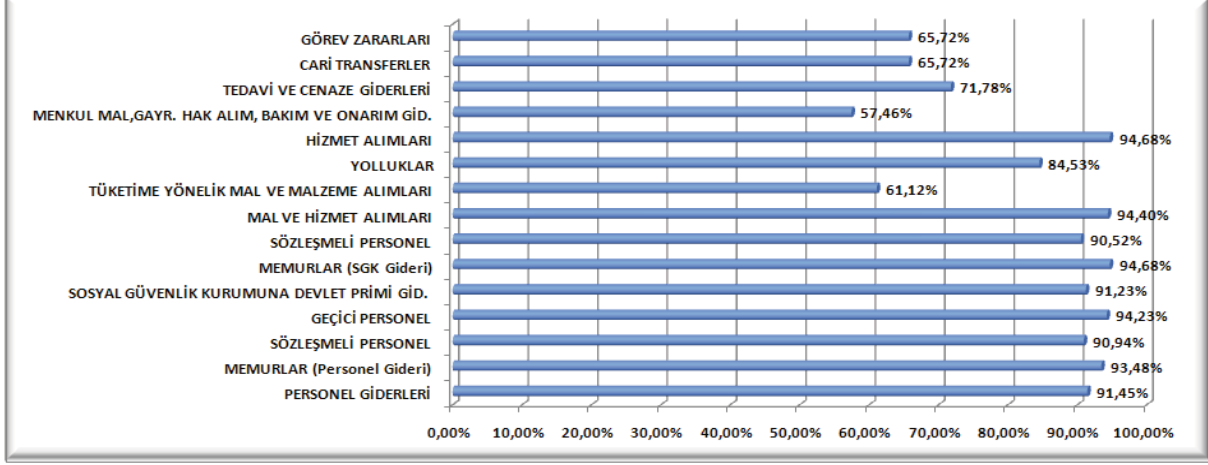
2.4.7 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanı harcama yetkilisi, dört Şube Müdürü ise gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmaktadır.

2.4.8 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.4.8.1. Mali Bilgiler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.lığı 2010 yılı bütçe kalemlerinin gerçekleşme oranları



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2010 YILI MALİ TABLOSU

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.518.970,00	142.534,00	3.434,00	2.658.070,00	2.430.716,48	227.353,52	91,45%
01 1	MEMURLAR	484.468,00	32.534,00	3.434,00	513.568,00	480.060,48	33.507,52	93,48%
01 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.023.502,00	110.000,00	0,00	2.133.502,00	1.940.290,44	193.211,56	90,94%
01 4	GEÇİCİ PERSONEL	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	10.365,56	634,44	94,23%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	469.346,00	57.600,00	0,00	526.946,00	480.742,56	46.203,44	91,23%
02 1	MEMURLAR	58.576,00	31.600,00	0,00	90.176,00	85.382,14	4.793,86	94,68%
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	410.770,00	26.000,00	0,00	436.770,00	395.360,42	41.409,58	90,52%
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	157.277.225,00	931.474,24	621.174,24	157.587.525,00	148.766.907,20	8.820.617,80	94,40%
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	365.628,00	900.350,00	0,00	1.265.978,00	773.757,54	492.220,46	61,12%
03 3	YOLLUKLAR	7.003,00	8.124,24	300,00	14.827,24	12.532,84	2.294,40	84,53%
03 4	GÖREV GİDERLERİ	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
03 5	HİZMET ALIMLARI	156.871.561,00	8.000,00	592.450,00	156.287.111,00	147.968.691,94	8.318.419,06	94,68%
03 6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
03 7	MENKUL MAL,GAYR. HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD.	5,00	15.000,00	0,00	15.005,00	8.622,57	6.382,43	57,46%
03 9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	33.025,00	0,00	28.424,24	4.600,76	3.302,31	1.298,45	71,78%
05	CARİ TRANSFERLER	789.000,00	0,00	0,00	789.000,00	518.516,42	270.483,58	65,72%
05 1	GÖREV ZARARLARI	789.000,00	0,00	0,00	789.000,00	518.516,42	270.483,58	65,72%
06	SERMAYE GİDERLERİ	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
06 1	MAMUL MAL ALIMLARI	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
TOPLAM		161.054.542,00	1.131.608,24	624.608,24	161.561.542,00	152.196.882,66	9.364.659,34	94,20%

2010 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 161.054.542,00 TL olup, 152.196.882,66 TL olarak gerçekleşmiştir.

Gerçekleşme oranı % 94,20; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 30,63'tür.

2.4.8.2. Faaliyet - Performans Bilgileri

1.1- Eğitim Faaliyetleri

Kurumsal Aidiyet Eğitimleri

İdari personelin motivasyonunu artırmak, aidiyet duygusunu geliştirmek, kişisel gelişimlerini sağlamak amacıyla “Ataleti Öldürmek”, “Çatışmaları Yönetmek”, “Zamanı ve Kendini Yönetmek” eğitimlerinin yer aldığı “**Kurumsal Aidiyet Eğitimleri**” 305 idari personelimize verilmiştir. Eğitim sonunda yapılan değerlendirme sınavında başarılı olan personele başarı belgesi verilmiştir.



Lastik, Bakım- Onarım ve Sökme-Takma Eğitimi

Kurumumuzda çalışan teknik personele yönelik, yüklenici firmalar tarafından 16 personele lastik eğitimi verilmiştir.



Oryantasyon Eğitimi

Bu eğitimin amacı; İşe yeni başlayan personele kurumumuzu tanıtmak, kurumun işleyişi hakkında bilgi vermek, pozisyonlarının gerektirdiği görev ve yetkilerini açıklayarak işe yeni başlayan personelin kuruma uyumunu hızlandırmak ve kolaylaştırmaktır.

Kurumumuz İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Akıllı Bilet Sistemi Şube Müdürlüğü ve Araç Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı tarafından verilen eğitime 230 sürücü personel katılmıştır.



Bütünleşik Yönetim Sistemi Eğitimleri

İdareimizde yürütülen Bütünleşik Yönetim Sistemi çalışmalarının istenilen seviyede devam etmesini sağlamak amacıyla bu konuda görevli **27** personele ve **28** yöneticiye ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemi, Süreç Yönetimi eğitimleri Büyükşehir Belediyesi Kalite Ölçütleri Daire Başkanlığı tarafından verilmiştir.

Sivil Savunma Semineri

İzmir Valiliği tarafından gerçekleştirilen “deprem konulu” bilgilendirme seminerine 18 personel katılmıştır.

Mercedes Connecto Şoför Eğitimi

Kurumumuza yeni alınan Mercedes Connecto marka otobüslerin kullanımına yönelik eğitim Araç Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı tarafından **128** sürücü personele verilmiştir.

BMC Procity Şoför Eğitimi

Kurumumuza yeni alınan BMC Procity marka otobüslerin kullanımına yönelik eğitim BMC firması tarafından **247** sürücü personele verilmiştir.

İnönü Caddesi Alternatif Güzergah Eğitimi

Üçyol-Üçkuyular metro hattındaki çalışmalar nedeniyle İnönü caddesinin bir bölümünün trafiğe kapatılmasıyla belirlenen alternatif güzergahın eğitimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından **206** sürücü personele verilmiştir.



Şanzıman Eğitimi

Kurumumuzda çalışan teknik personele yönelik şanzıman eğitimi tedarikçi firmalar tarafından **6** personele verilmiştir.



Bilgisayar Eğitimi

Kurumumuzda çalışan personele yönelik Open Office Eğitimi ÜNİBEL A.Ş tarafından **226** personele verilmiştir.

İnsan İlişkileri ve İletişim Becerileri Eğitimi

Sürücü personelimizin çalışma koşullarındaki zorlukların çözümüne katkı sağlamak ve toplu ulaşımın çağdaş, kaliteli ve en iyi şekilde yürütülmesi, vatandaş memnuniyetinin artırılması, sürücü personelimizin vatandaşlarla, akranlarıyla ve üstleri ile iletişimlerinin sevgi, saygı ve insan onuruna yaraşır şekilde yürütülmesi amacıyla; duygusal zeka, destekleyici sürücülük, otomatik düşünceler, stres ve stresle başa çıkma yöntemleri, sağlıklı kişiler arası iletişim, hizmet kalitesi ve empati kurma konularında **180** hat şoförüne Ege Üniversitesi Psikoloji Bölümü öğretim üyelerince eğitim verilmiştir. Bu eğitimden bugüne kadar toplam 2391 şoför personel yararlanmıştır.



Simülasyon Eğitimi

Sürücü personele eğitimi sürekli hale getirmek için alınan 1 adet otobüs simülasyonunun içinde bulunduğu "Simülasyon Eğitim Merkezi" ocak ayından itibaren hizmete açılmıştır. Otobüs simülasyonunda; ekonomik sürüş eğitimi, ileri sürüş teknikleri eğitimi, araç tanıtımı eğitimi **452** sürücü personele eğitmen sürücülerimiz tarafından verilmiştir.

Kent içi toplu ulaşımında görev yapan sürücülerin simülasyon cihazı ile gerçekleştirilen eğitimleriyle hem sürücülerin görevleri sırasında yaşayacağı risk faktörlerinin ortadan kaldırılması hem de önemli ölçüde yakıt tasarrufunun sağlanması amaçlanmaktadır.



Simülasyon sistemiyle sürücülerin, ekonomik ve güvenli bir eğitim süreci yaşaması, işe yeni başlayacak sürücülerin, kullanacağı aracı tanınması, sürüş güvenliği ve kurallarını öğrenmesi sayesinde aynı zamanda ekonomik sürüş için en doğru kullanım özellikleri de sağlanmaktadır.

Akü Eğitimi

Kurumumuzda çalışan teknik personele yönelik akü eğitimi İnci Akü Fabrikasında **12** personele verilmiştir.



BMC Tamir ve Bakım Eğitimi

Kurumumuzda çalışan teknik personele yönelik 280 CB Euro3-Euro4 ve yakıt sistemi ile ilgili eğitim BMC firması tarafından **11** personele verilmiştir.

Ekonomik Sürüş Eğitimi

İleri Sürüş Teknikleri eğitimleri kapsamında Mercedes firması tarafından yeni alınan otobüslerin daha ekonomik kullanılması, bunun sonucunda da yakıt maliyetlerinin düşmesini sağlamak amacıyla **28** sürücü personele eğitim verilmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Semineri

İş sağlığı ve güvenliği bilgilendirme semineri kurumumuz İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı tarafından **66** Personele verilmiştir.

Eğitimcinin Eğitimi

Bütünleşik Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında **30** personelimize eğitimcinin eğitimi verilmiş olup, **26** personel bu konuda sertifika sahibi olmuştur.

Problem Çözme Teknikleri Eğitimi

Bütünleşik Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında **30** personelimize problem çözme teknikleri eğitimi verilmiştir.



Yalın Kültür Temel Bilgilendirme Eğitimi

Bütünleşik Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında **30** personelimize yalın kültür temel bilgilendirme eğitimi verilmiştir.

5 S Sınıf İçi Eğitim

Bütünleşik Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında **76** personelimize 5 S eğitimi verilmiştir.

Mercedes Connecto

Atölyede çalışan işçi personele yönelik eğitim Mercedes firması tarafından **24** personelimize verilmiştir.

Yönetici Eğitimi İkinci Aşama

Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nda görev yapan yöneticilere yönelik başlatılan "ESHOT Yönetici Akademisi" projesinde ilk aşama eğitimleri sonunda başarılı olan yöneticilere sertifikaları dağıtılmış, başarılı olan **120** yöneticiye ikinci aşama eğitimleri verilmiştir.



Bütün bu eğitimlerin yanında Antalya, Trabzon ve Ayvalık'ta düzenlenen "Kamu İhale Mevzuatı" seminerlerine toplam **57** personelimiz eğitim alması için gönderilmiştir.



1.2- Memur Personel Faaliyetleri

- Memur personele ait tüm özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- Başka kurumdan nakil olarak gelen 2 memur personelin nakil işlemleri yapılmıştır.
- Emekliye ayrılan 10 memur personelin emeklilikle ilgili işlemleri yapılmıştır.
- Başka kuruma naklen tayin olan 3 kişinin nakil işlemleri yapılmıştır.
- 2010 yılında işine son verilen 1 kişinin çıkış işlemleri yapılmıştır.
- İstifa eden 3 sözleşmeli personelin istifa işlemleri yapılmıştır.

- Genel Müdürlüğümüzde memur personel için 3 adet doğum izni, 7 adet evlenme izni, 17 adet ölüm izni, 1 adet ücretsiz izin, 604 adet yıllık izin olmak üzere toplam 632 adet izin işlemi yapılmıştır.

- Genel Müdürlüğümüzde memur personel için 25 adet Heyet raporu, 5 adet hastane yatış raporu, 363 normal rapor olmak üzere toplam 393 adet sağlık raporu işlemi yapılmıştır.

- 2 memur personele 286,92 TL. doğum yardımı tahakkuku ile doğum izin işlemleri yapılmıştır.

- Tüm memur personele 8.273.539,63 TL. brüt maaş tahakkuk ettirilmiştir.

- 304 Memur personel için toplam 682.025,44 TL. net ikramiye ödenmiştir.

- Koruma ve Güvenlik Görevlisi olarak görev yapan 48 personel için 2010 yılında 184.927,58 TL. ek çalışma karşılığı fazla ödeme yapılmıştır.

- Memur personele 2010 yılı içinde fazla mesai olarak 71.621,37 TL. ödeme yapılmıştır.

- Tüm Memur personel için 2010 yılında Emekli Sandığına şahıs ve kurum karşılığı olarak 2.062.800,02 TL. Emekli keseneği ödenmiştir.

- Çeşitli nedenlerle yapılan soruşturmalar neticesinde 23 memur personele uyarma cezası, 10 personel için kınama cezası, 3 personel için aylıktan kesme cezası olmak üzere toplam 36 İdari ceza işlemi yapılmıştır. 11 kez toplanan Memur İnzibat Komisyonunun raportörlüğü yapılmıştır.

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin 3. fıkrası ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 16/01/2007 tarihli ve 2007/10 sayılı genelgelerinde düzenlenen sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin hususlara dikkat edilerek Genel Müdürlüğümüzde 2009 yılında görev yapan 60 kişinin sözleşmeleri 2010 yılında yenilenmiş olup, 2010 yılı içerisinde 10 kişi ile sözleşme imzalanarak göreve başlatılmış, 3 kişi istifa etmiş ve toplam 67 kişi sözleşmeli personel çalıştırılmıştır.

- 01.01.2010 tarihi itibarıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına geçişi yapılan Kurumumuzda tüm aktivasyon işlemleri tamamlanmış ve 15.01.2010 tarihinden itibaren çalışan memur personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerle ilgili olarak talep doğrultusunda Sosyal Güvenlik Kurumuna aktivasyon iptali veya yenileme işlemleri yapılmıştır.

- 24.01.2010 günü yapılan Görevde Yükselme Sınavında başarılı olan 7 personelin Şube Müdürü kadrosuna, 20 personelin Şef kadrosuna ve 2 personelin uzman kadrosuna atama işlemleri yapılmıştır.

1.3- İşçi Personel Faaliyetleri

- 2010 yılında 16 Hareket Memuru, 90 Şoför personel, 48 Atölye personeli olmak üzere toplam 154 ESHOT kadrolu işçinin çeşitli nedenlerle (emeklilik, iş akdi feshi, nakil vb.) çıkış işlemleri ve kıdem tazminatı tahakkukları yapılmıştır.

- 2010 yılında, evlenen 3 kadrolu işçi için 3.407,80.-TL. evlenme yardımı tahakkuku ile evlenme izni işlemleri yapılmıştır.

- 2010 yılında, 6 kadrolu işçi için 3.401,80.- TL. doğum yardımı tahakkuku ile doğum izni işlemleri yapılmıştır.

- 2010 yılında, 14 kadrolu işçinin vefat eden yakınları için; toplam 8.062,70.- TL. ölüm yardımı tahakkuku ve ölüm izni işlemleri yapılmıştır.

- 2010 yılında, Kadrolu işçilerin sendika temsilcilerine (89 kişi) toplam 241 gün sendikal izin kullandırılmıştır.
- 2010 yılında, Kadrolu işçi personele İşçi Disiplin Kurulu Kararlarına istinaden: 49 personele 1 Yevmiye Kesimi, 9 personele 2 Yevmiye Kesimi, 7 personele 3 Yevmiye Kesimi, 94 personele İhtar cezası verilmiş, 1 personelin de iş akdi fesh edilmiştir.
- İdaremizde, İZELMAN Şirketi aracılığı ile görev yapan 105 personelin emeklilik, 57 personelin iade, 3 personelin vefat ve 2 personelin istifası olmak üzere, toplam 167 personel hakkında gerekli işlemlerin yapılması için, adı geçen şirkete bildirilmiştir.
- İdaremiz, 50 İZELMAN Anonim Şirketi sendika temsilcisine, toplam 291 gün Sendikal İzin kullandırmıştır.
- Çeşitli nedenlerden dolayı, İZELMAN Anonim Şirketinin 20 personeline, ücretsiz izin verilmiştir.
- 2010 yılında İZELMAN Anonim Şirketi Personeline disiplinsiz davranışları nedeniyle, İZELMAN İşçi Disiplin Kurulu Kararlarına istinaden; 301 personele 1 yevmiye kesimi, 62 personele 2 yevmiye kesimi, 30 personele 3 yevmiye kesimi, 731 personele ihtar cezası verilmiş, 9 personelin ise iş akdi fesh edilmiştir.
- İZELMAN Anonim Şirketi personelinin, çalışma puantajları icmalî ile birlikte hak ediş raporları, her ay Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
- Her ay 250 Temizlik Şirketi personelinin çalışma puantaj icmalî çıkarılarak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
- 2010 yılında, İZELMAN A.Ş. tarafından gönderilen 562 şoför adayı, direksiyon sınavına tabi tutulmuş 287 aday başarılı olmuştur. Direksiyon sınavında başarılı olanlar psikoteknik testine tabi tutulmuştur. 203 aday psikoteknik testinde başarılı olarak, iş başı yapmıştır. Ayrıca; 2009 yılında yapılan sınavlarda başarılı olan adaylardan 56'sı 2010 yılında iş başı yapmıştır.
- 2010 yılında, İZBETON A.Ş.'nin, çalışan 178 şoför personeli direksiyon sınavına tabi tutulmuştur.
- Her ay İZELMAN personelinin çalışmalarına karşılık hak edişleri hesaplanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
- 2010 yılında, 458 kadrolu işçi personele ve 61 adet sözleşmeli personele yıllık izin işlemleri yapılmıştır.
- 2010 yılında, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB) için veri tabanı oluşturuldu.
- 2010 yılında kadrolu işçi personele, 11.563.467,52.- TL. maaş tahakkuku yapılmıştır.
- 2010 yılında sözleşmeli personele 1.940.290,00.- TL. Maaş tahakkuku yapılmıştır.
- 2010 yılında kadrolu işçi personele, toplam 52 yevmiye tutarında ilave tediye ve 60 yevmiye tutarında sözleşme ikramiyesi olmak üzere, toplam 112 yevmiye karşılığı olarak, 3.610.270,00.- TL. tutarında ikramiye tahakkuku yapılmıştır.
- 2010 yılında kadrolu işçilerin öğrenim gören çocuklarına, T.İ.S. gereği toplam 333.650.00.- TL. öğrenim yardımı tahakkuku yapılmıştır.
- 2010 yılında kadrolu işçi personele, 122.612 saat karşılığı olarak 3.235.502,00.- TL. fazla mesai tahakkuku yapılmıştır.
- 2010 yılında, emekli olan 149 işçi personele kıdem tazminatları olarak 12.505.304,13.- TL. tutarında, kıdem tazminatı tahakkuku yapılmıştır.

1.4- Sosyal Faaliyetler

- İdaremizde çalışan tüm şoför personele verilmek üzere, “2010 yılı için 5 kalem yazlık giyim eşyası satın alınması ihalesi” yapılmıştır.
- İdaremiz atölyelerinde çalışan tüm işçi personele verilmek üzere, “2010 yılı 11 kalem iş elbisesi ve koruyucu giyim eşyası satın alınması ihalesi” yapılmıştır.
- İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu kararına göre, idaremizde çalışan motosiklet sürücülerine ve akücülere 10 kalem koruyucu giyim eşyası satın alınmıştır.
- Tüm şoför personele verilmek üzere, “2010 yılı için 5 kalem kışlık giyim eşyası satın alınması ihalesi” yapılmıştır.
- İrtibat şoförü olarak çalışan personele, 2 kalem kışlık giyim eşyası satın alınmıştır.
- Kadrolu işçi personelimize, 2010 yılı içerisinde, haftada bir defa yoğurt, iki defa süt verilmesi için; ihalesi üstünde kalan yükleniciye sipariş verilmiş, hak eden personel listeleri görevlilere teslim edilerek dağıtım gerçekleştirilmiştir. Alımı yapılan süt ve yoğurtların, mevzuata göre kabul işlemleri yapıldıktan sonra, 101 adet ödeme emri belgesi düzenlenerek diğer evraklarla birlikte mali hizmetler birimine gönderilmiştir.
- İşçi personelimize, 6.072 kg sabun, 515 banyo havlusu, 1.070 adet el-yüz havlusu alınmıştır.
- Koruma ve Güvenlik Personeline “Giyecek Yardımı Yönetmeliği’ne” göre 52 adet yağmurluk, 52 çift yazlık- 52 adet kışlık ayakkabı, 104 adet yazlık-104 adet kışlık gömlek, 52 adet pantolon, 52 adet mont ve 52 adet kravat alınmıştır.
- Memur personele Giyecek Yardımı Yönetmeliğine göre 132 adet iş önlüğü alınmıştır.
- Memur personele Giyecek Yardımı Yönetmeliğine göre 47 çift ayakkabı alınmıştır.
- Personelimizin özel günlerinde 2010 içerisinde (bayramlar, doğum günü, evlilik yıl dönümü için kutlama mesajı – personel ve personel yakınlarının ölümü halinde bilgilendirme mesajı) 136.785 adet SMS gönderimi yapılmıştır.
- Kadrolu işçi Personelimize, 2011 yılı Toplu İş Sözleşmesine göre verilecek olan Süt-Yoğurt ihalesi yapılmıştır.



- Büyük önderimiz M. Kemal ATATÜRK’ ün ölümünün 72. yılı anısına kurumumuz bahçesinde tören düzenlenmiş, aynı zamanda eğitim salonunda film gösterimi yapılmıştır.

- Evinde yangın çıkan iki personele Toplu – İş Sözleşmesi hükümlerine göre afet yardımı yapılmıştır.

- Hizmet satın aldığımız İZELMAN A.Ş. personelinin, 2010 yılı ücretli yıllık izin programı hazırlanmıştır.

ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2010 YILI PERSONEL DURUMU

31.12.2010 TARİHİNE GÖRE	ÇALIŞAN	EMEKLİYE AYRILAN	İSTİFA- İŞİNE SON	VEFAT	NAKİL GİDEN - İADE	İŞ BAŞI YAPAN	NAKİL GELEN	AYRILAN TOPLAM	GELEN TOPLAM
MEMUR	291	10	1	-	3	-	2	14	2
İŞÇİ	475	152	2	-	-	-	-	154	-
İZELMAN	2617	105	59	3	-	259	-	167	259
TAŞERON ŞİRKETİ	250	-	-	-	-	250	-	-	250
SÖZLEŞMELİ PER.	67	-	3	-	-	10	-	3	10
TOPLAM	3700	267	65	3	3	519	2	338	521

2.4.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler:

- Deneyimli personelin bulunması
- Personelin eğitim düzeyinin yüksek olması
- Personel politikalarının belirlenmesinde önemli rol oynaması
- Hiyerarşik olarak direkt Genel Müdürlük Makamına bağlı olması
- İnsan kaynaklarından sorumlu birim olması

Zayıflıklar:

- Fiziksel koşulların yeterli olmaması
- Personel sayısındaki yetersizlik

Genel Değerlendirme:

Personel devir hızının azlığı nedeniyle, insan kaynağı konusunda uzmanlaşmış personelin olması önemli unsurdur.

Kurum personeli özlük ve sicil dosyalarının birimizde bulunması, personel hakkındaki bilgiye doğrudan ulaşılır olması, sorunların çözümünde yine üstünlüklerimiz olarak kabul görmüştür.

Personelin, fiziksel olarak dar alanda hizmet vermesi motivasyonu azaltmaktadır.

Personelin, sayısal olarak yetersiz olması iş yükünü arttırmakta; bu nedenle çalışma koşulları zorlaşmaktadır.

İÇ KONTROL G¼VENCE BEYANI

Harcama yetkili si olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin g¼venilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare b¼tesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, g¼rev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali g¼venceyi sağladığını ve harcama birimimizde s¼re kontrol¼n¼n etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu g¼vence, harcama yetkili si olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



S¼leyman PEHLİVANOğLU

**İNSAN KAYNAKLARI VE EğİTİM
DAİRESİ BAşKANI**

2.5. BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Daire Başkanlığımız teknolojik gelişmeleri takip etmekte ve en son teknoloji ile hizmet vermeye çalışmaktadır. Ayrıca; İdaremiz personelinin gelişen teknolojiden istifade etmelerine katkı sağlamakta, bilgi sistemleri çalışanları arasında bilgi paylaşımını gerçekleştirmekte, çalışanlar ile hizmet verdiği vatandaşlar arasında hızlı iletişim sağlayarak kesintisiz bir hizmet sunmakta, çalışanların analitik düşünmesini sağlamaktadır.

Kullanıcıların ihtiyaçlarına en seri bir şekilde cevap verilmeye çalışılmakta ve yenilikler sürekli kullanıcılara aktarılmaktadır. Kesintisiz ve kaliteli bir iletişim hizmetinin verilmesi için azami derecede gayret gösterilmektedir.

İleriye dönük çalışmalarımızda da Daire Başkanlığımız, İdaremiz çalışanlarının ve ayrıca toplu ulaşımda geçerli yolcu ve serbest seyahat kartlarından problemsiz yararlanmayı isteyen vatandaşlarımızın beklentilerine azami ölçüde cevap verebilecek hizmetleri, en ekonomik şartlarda, güvenilir, kaliteli ve sürekli bir hizmet anlayışı ile üretmeyi, hedef olarak belirlemiştir.

2.5.1 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev, yetki ve sorumlulukların dengeli, zamanında ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın görevleri teşkilat yapısını oluşturan Şube Müdürlüklerine ait görevlerin toplamından oluşur.

- a. Şube Müdürlüklerinin çalışmalarının planlanmasını, kendi aralarında ve diğer Daire Başkanlıklarıyla olan ilişkilerinde koordinasyonunu sağlamak ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrol etmek,
- b. İdarenin amaçları doğrultusunda ileriye dönük bilişim projelerinde etkin ve verimli çalışabilmesi için yönetim ve denetim işlevlerini yerine getirmek, planlama ve organizasyon çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- c. Genel Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluklarıdır.

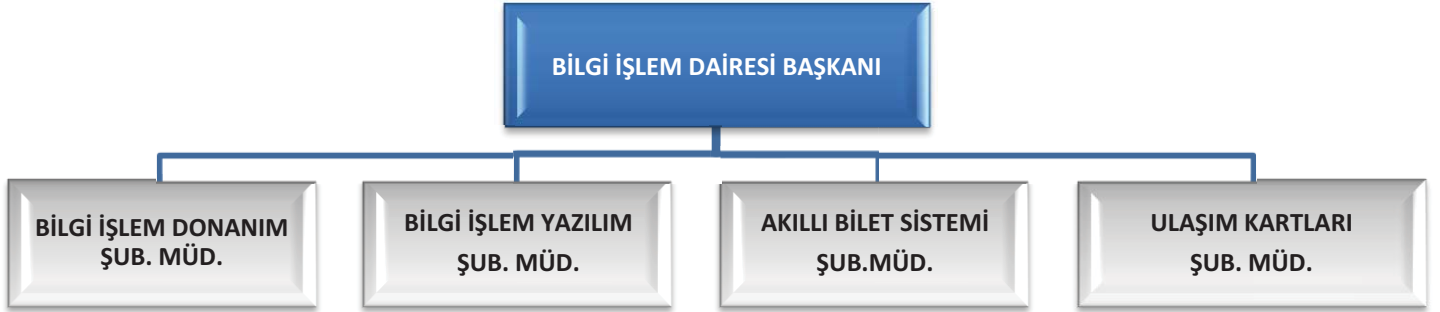
2.5.2 Fiziksel Yapı

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Akıllı Bilet Sistemi Şube Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Donanım Şube Müdürlüğü Gediz'deki hizmet binasında, Bilgi İşlem Yazılım Şube Müdürlüğü ve Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü Konak'ta bulunan hizmet binasında hizmet vermektedir. Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü Engelli Hizmet Bürosu Konak'ta kendisine tahsis edilen büroda, Vize İşlem Büroları ise Konak Katlı Otopark, Karşıyaka İskele, Bornova Metro Çıkışı ve Fahrettin Altay Aktarma Merkezi'nde tahsis edilen bürolarda hizmet vermektedir.

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NA AİT TEKNİK EKİPMAN

TEKNİK EKİPMAN	SAYI	TEKNİK EKİPMAN	SAYI
Server	8	Oda Tipi Klima	5
Bilgisayar	79	Numaratör	1
LCD Monitör	60	Para Sayma Makinesi	2
CRT Monitör	16	X-Ray Cihazı	1
Laser Printer	15	102 LCD Ekran	3
Dot Matrix Printer	5	26" LCD Ekran	12
Scanner	5	Fotokopi Makinesi	1
Güç Kaynağı	9	Faks Makinesi	2
Modem	5	Telefon Santrali	1
Data Hattı Bağlantı Ünitesi	1	PVC Makinesi	2
Data Hattı	3	Ana Sistem	1
GPS Cihazı	1	Router	2
Telsiz	6	Projektör	1
Telefon	36	Projeksiyon Perdesi	1
Televizyon	1	Kart Basma Makinesi	3
DVD Oynatıcı	1		
Salon Tipi Split Klima	10		
TOPLAM			299

2.5.3 Örgüt Yapısı



2.5.4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızda hizmet sorumluluğumuzda olan konularla ilgili her türlü gelişme internet ortamında takip edilmektedir.

İdaremiz, toplu ulaşımında kullanılan kişiselleştirilmiş öğrenci ve öğretmen kartları ilgili bireysel başvuruların www.eshot.gov.tr internet adresinden yapılmasına devam edilmiştir. İzmir kenti içinde oluşturulan 5 (beş) hizmet noktasında kişiselleştirilmiş kartların vize işlemleri yapılmıştır.

İdaremise ait periyodik bülten oluşturulmuş ve internet sitemizde yayınlanmıştır.



Bülten, Aralık 2010

ESHOT Genel Müdürlüğü' nün Gediz Merkez ile Mersinli, İnciraltı, Konak ve Fahrettin Altay Meydanında bulunan birimleri arasında İzmir.NET bağlantısı vardır. Çiğli Garajı, Soğukkuyu Garajı, Adatepe Garajı, Torbalı Garajı ve Kayıp Eşya Bürosu ise G.shdsl bağlantı ile network'e dahil edilmiştir.

2.5.5 İnsan Kaynakları

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI

	Memur	Sözleşmeli	Vekil
Daire Başkanı	1		
Şef	2		
Bilgisayar İşletmeni	5		
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	2		
Memur	3		
Mühendis		6	1
Tekniker	3	2	
Teknisyen	1		
Çözümleyici	1		
Veznedar	3		
Şube Müdürlüğü	4 (Vekaleten)		

Ayrıca; şirket personeli katkıları ile sistemin işlerliği sağlanmakta olup tüm yazılım, raporlama, validatör bakımı, versiyon çalışmaları koordinasyon içinde yürütülmektedir.

2.5.6 Sunulan Hizmetler

Bilgi ve teknoloji arasında köprü görevini yürüten bilişim hizmetlerini, ihtiyaçlar ve teknolojik gereksinimlerin eş güdümünde sağlamak, ileriye dönük bilişim projelerinde etkin çalışmak, yazılım ve donanım bakım destek hizmeti almak, network'un problemsiz çalışmasını sağlamak, donanım problemlerini en kısa sürede çözmek, yazılım ihtiyacını karşılamak, ESHOT Genel Müdürlüğü faaliyetlerini internet yoluyla kamuoyuna duyurmak, toplu ulaşım araçlarında geçerli elektronik ücret toplama sisteminin kesintisiz çalışmasını

sağlamak, elektronik kart bilgilerinin hasılat ve binişlerinin takip ve raporlamasını yapmak, toplu ulaşım kartlarının kontrol, basım ve dağıtımını yapmak, otobüslerimizi uydu haritaları üzerinde takip etmek ve alarm, hız vb. raporlamaları almak sayılabilir.

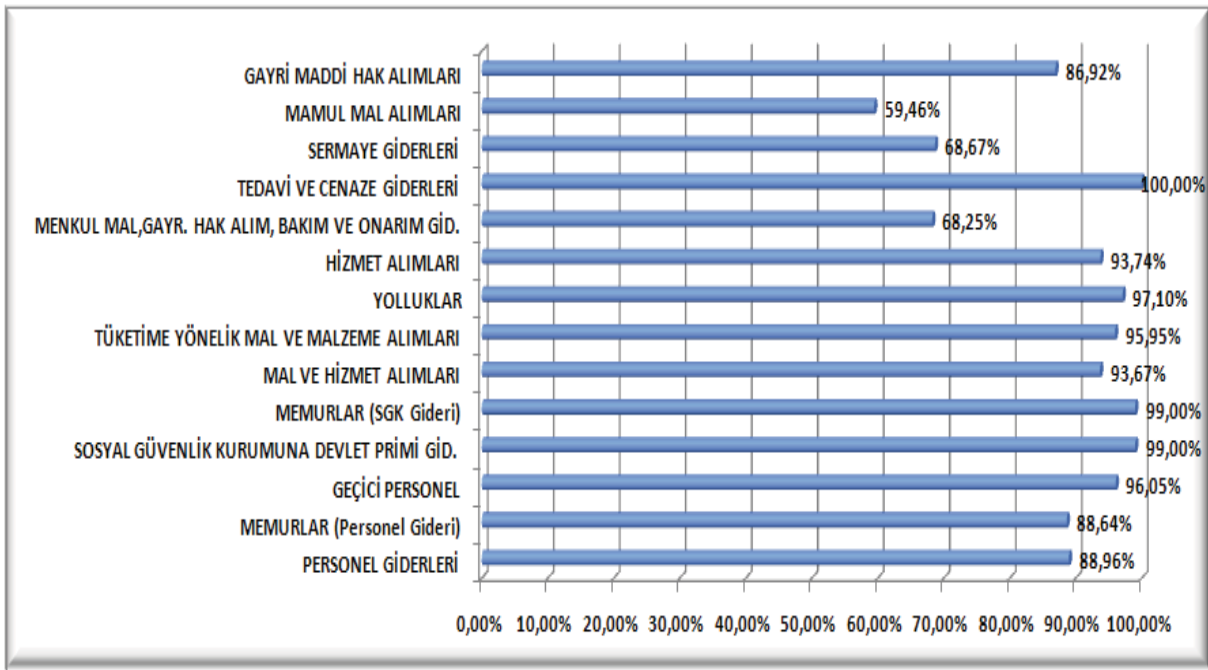
2.5.7 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanı harcama yetkilisi, müdürler ise gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir. Harcama öncesi ön mali kontrol, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılmaktadır.

2.5.8 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.5.8.1. Mali Bilgiler

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 2010 yılı bütçe kalemlerinin gerçekleşme oranları



BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2010 YILI MALİ TABLOSU

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	601.027,00	12.320,00	9.320,00	604.027,00	537.352,81	66.674,19	88,96%
01 1	MEMURLAR	578.000,00	9.320,00	9.320,00	578.000,00	512.355,34	65.644,66	88,64%
01 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
01 4	GEÇİCİ PERSONEL	23.025,00	3.000,00	0,00	26.025,00	24.997,47	1.027,53	96,05%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	62.254,00	41.696,82	0,00	103.950,82	102.911,61	1.039,21	99,00%
02 1	MEMURLAR	62.251,00	41.696,82	0,00	103.947,82	102.911,61	1.036,21	99,00%
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00%
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	124.442.197,00	102.550,21	202.747,03	124.342.000,18	116.476.217,43	7.865.782,75	93,67%
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	12.525,00	6.500,00	0,00	19.025,00	18.254,43	770,57	95,95%
03 3	YOLLUKLAR	1.143,00	2.142,17	0,00	3.285,17	3.189,95	95,22	97,10%
03 4	GÖREV GİDERLERİ	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
03 5	HİZMET ALIMLARI	124.029.218,00	88.158,04	143.658,04	123.973.718,00	116.217.481,61	7.756.236,39	93,74%
03 7	MENKUL MAL,GAYR. HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD	362.544,00	5.750,00	26.000,00	342.294,00	233.615,43	108.678,57	68,25%
03 9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	36.765,00	0,00	33.088,99	3.676,01	3.676,01	0,00	100,00%
05	CARİ TRANSFERLER	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
05 1	GÖREV ZARARLARI	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
06	SERMAYE GİDERLERİ	5,00	238.500,00	0,00	238.505,00	163.777,44	74.727,56	68,67%
06 1	MAMUL MAL ALIMLARI	2,00	158.500,00	0,00	158.502,00	94.240,62	64.261,38	59,46%
06 3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1,00	80.000,00	0,00	80.001,00	69.536,82	10.464,18	86,92%
06 5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
TOPLAM		125.105.484,00	395.067,03	212.067,03	125.288.484,00	117.280.259,29	8.008.224,71	93,61%

2010 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 125.105.484,00 TL olup, 117.280.259,29 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 93,61; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 23,60'tır.

2.5.8.2. Faaliyet - Performans Bilgileri

Hizmet Alımları

- Donanım ve yazılım bakım destek hizmeti satın alınmış, bilgisayar ile çevre ekipmanın teknik şartnameleri hazırlanmıştır.
- Antivirüs saldırılarına karşı server ve client güvenliğini sağlamak için antivirüs güncellemesi yapılmıştır.
- Üniversiteden Kart, Kredi, İptal, Değerlendirme ve Otomasyon Sistemi Kapsamında Danışmanlık Hizmeti satın alınmıştır.
- Web hizmeti ve yazılım destek hizmeti satın alınmıştır. Web sitemiz yeni bir yüze sahip olmuştur.
- 2010 yılı itibariyle web sitemiz İngilizce olarak da hizmet vermeye başlamıştır.



ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ WEB SAYFASI

- Mobil hizmet aracılığı ile aşağıdaki İdareye ait duyurular, ulaşım saatleri ve hatlara ait bilgiler vb. cep telefonundan internet erişimini kullananlara ulaştırılmaktadır.



Network

- 2010 yılı için ESHOT Genel Müdürlüğü birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar, yazıcı vb. cihazların alımları tamamlanmış, kurulumları ve ağ tanıtımları yapılmıştır.
- Çevre garajların içinde ihtiyaç duyulan yerlere kablolama yapılmıştır. Gediz ve Konak'ta geçen yıl faaliyete geçen kamera sistemine, 2010 yılı içinde İnciraltı Garaj, Mersinli Garaj ve Halkapınar da eklenmiştir.
- Birimlerdeki bilgi işlem ekipmanlarının parça arızasından kaynaklanan problemlerini gidermek amacıyla, yedek parça alımları yapılarak montajı gerçekleştirilmiş ve ekipman ilgili birime teslim edilmiştir.
- Tüm veritabanlarının günlük/aylık/yıllık yedekleri ve internet çıkışlarının yedekleri düzenli olarak alınmıştır.
- 2 adet sunucu alımı yapılmıştır. ERP (Kurumsal Kaynak Planlama) Sistemi için alınan sunucuların kurulumları tamamlanmış ve aktif olarak hizmet vermeye başlamıştır.
- Satınalma Şube Müdürlüğü Komisyon Odasında bulunan faks cihazına gelen belgelerin otomatik olarak elektronik ortama aktarılması sağlanmıştır.
- Akaryakıt Otomasyon Sisteminin etkin ve verimli şekilde çalışması sağlanmıştır.
- Tüm garajlarımızda kullanılan enerjinin dengelenmesini sağlayacak olan kompanzasyon cihazlarının bağlantıları yapılmıştır.
- Sistem odaları için veri saklama kasası satın alınarak sistem yedeklerinin bina dışında saklanması sağlanmıştır.
- 08.10.2010 tarih ve 27779 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşları için IPv6'ya Geçiş Planı" konulu genelgeye istinaden çalışmalara başlanmıştır.

Yazılım

- Yazılımcı personel tarafından hazırlanan puantaj takip, ulaşım kartları takip, satın alma, banka kredilerinin otomatik hesaplanması, eğitim takip, çalışanlara yönelik anket verilerinin tutulması, hatların verimliliğinin değerlendirilmesi konulu yazılımlar günün gereksinimlerine ve ilgili birimlerin istemleri değerlendirilerek geliştirilmiştir.
- QDMS(Entegre Yönetim Sistemi) Uygulaması kurulumları tamamlanmıştır ve işleyiş ile ilgili dokümanlar programa eklenmiş, gerekli onaylar tamamlanmıştır.
- ERP(Kurumsal Kaynak Planlama) Sistemi'ne ait yazılımın kurulumları tamamlanmıştır. Yazılım ile ilgili eğitimler sonucu, sistem kullanılmaya başlanmıştır.
- Open Office uygulamasına geçilerek tüm bilgisayarlara yükleme işlemi yapılmıştır. Bu uygulamaya geçmekle İdare'ye yaklaşık 140.000 TL katkı sağlanmıştır.
- Kurum içi intranet çalışmalarına başlanmıştır.
- Yazılım ve işletim sistemi lisans alımları yapılmıştır.
- 2010-2014 yılları Stratejik Plan'da yer alan bültenin ilk sayısı internet üzerinden yayınlanmıştır.

Ulaşım Kontrol Merkezi

- İzmir şehir içi tur otobüslerinin ses ve video sistemlerin kurulumu için teknik destek verilmiştir. Video ve ses başlangıç lokasyonları (enlem ve boylam) bilgilerinin tespiti yapılmıştır.
- Örnek merkez olarak gösterilen Ulaşım Kontrol Merkezi'ni, Urfa, Bursa, Çorlu Belediyelerinin toplu ulaşım alanındaki yetkililerinin yanı sıra, Hırvatistan, Birleşik Arap Emirlikleri (Dubai), Kuveyt, Hindistan, İran, İngiltere, Letonya, Estonya gibi ülkelerden ziyarete gelen heyetlere sistemin işleyişi hakkında bilgi verilmiştir.

- Karayolları Trafik Güvenliği Sempozyumu için “İzmir Kent İçi Toplu Ulaşımında Kaza Analizleri ve Alınan Tedbirler” konu başlıklı bildiri hazırlanarak Ankara’da sunum yapılmıştır.
- Araç Takip Sistemi yazılımı web tabanlı yazılım haline dönüştürülerek konu ile ilgili personele gerekli eğitimler verilmiştir.
- Hat çalışmaları, yeni açılan hatların güzergah çizimleri ve aktarma merkezleri uygulamaları sisteme girilmiştir.
- Hatlar ile bağlantılı durak bilgileri güncellenmiş ve web sayfasında yayınlanmıştır.
- Otobüslerin seferlerine zamanında çıkıp çıkmadıkları sürekli kontrol edilerek, geç kalkışların en aza indirilerek vatandaşların doğru zamanda ve zamanında gidecekleri yere ulaştırılmaları için ilgili birimlere destek sağlanmıştır.
- Araçlara yerleştirilen validatörler sayesinde, hem sefere çıkmayı bekleyen hem de sefer halindeki araçların anlık olarak arıza, kaza, asayiş, ambulans ve itfaiye gibi ihtiyaç duyulan durumları bildirmeleri durumunda, gereken konum değerlendirilmesinin ardından telsiz ekibi tarafından en erken bir biçimde olaya müdahale edilmesi ve gerekli çözümlerin zaman kaybedilmeden sağlanması gerçekleştirilmiştir. 2010 yılında 41 adet itfaiye, 228 adet asayiş, 403 adet ambulans, 3.875 adet kaza, 19.181 adet arıza çağrısı alınmıştır.
- İdareemiz, 2010 yılında İzmir Büyükşehir Belediyesi’nin yapmış olduğu sayısal telsiz ihalesi kapsamına dahil edilmiştir. İzmir Büyükşehir Belediye’si ile idareemiz arasında gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Araç Takip Sistemi hem anlık hem de geçmişe yönelik verileri de saklayabildiğinden, gelen şikayetler sistem ve araç takip üzerinde değerlendirilerek, doğru neticelerin alınması ve durumun yetkili birimlere iletilip gerekli işlemlerin yapılmasına olanak sağlanmıştır.

Ulaşım Kartları

- İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Toplu Ulaşım Kartları Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir.
 - 2010 yılında tüm serbest kartlarda vize uygulamasına geçilmiştir.
 - İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Toplu Ulaşım Kartları Yönetmeliği gereğince 2010 yılında ilk defa Refakatçi Kartı uygulamasına geçilmiştir. 20.05.2010 tarih ve 27589 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2010/404 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereği 5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile diğer ilgili mevzuat uyarınca ağır özürlü olarak kabul edilen ve refakatçi yardımına muhtaç olanların bir kişi ile sınırlı olmak üzere refakatçisi, kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler ve bunların kurdukları birlik, müessese ve işletmelerce yürütülen toplu taşıma hizmetlerinden yararlanmada 08/01/2002 tarihli ve 4736 sayılı Kanunun 1 inci maddesinden muaf tutulmuştur.
 - 2010 yılında İzmir PTT Başmüdürlüğü’nde görev yapan 657 Sayılı Yasaya tabi memur posta dağıtıcılarına elektronik kart verilmiştir. İdareemiz tarafından PTT dağıtıcılarının da binış istatistikleri tutulmaya başlanmıştır.
 - 2009/2010 öğretim döneminde kurumumuzdan kart alıp, 2010/2011 öğretim döneminde de öğrenciliği ve öğretmenliği devam edenlerin kartlarına vize işlemi yapılmak suretiyle 1(bir) yıl daha kullanım süresi uzatılmıştır.
 - Vize işlemleri için İzmir’in değişik noktalarında vize işlem büroları kurularak vatandaşın kolay ulaşımı sağlanmış, yoğunluk yaşanması önlenmiştir.
- Vize işlem Noktaları;
- a) Konak Katlı Otopark Altı Belediye Pasajında 4 ayrı büro
 - b) Bostanlı Vapur İskelesi
 - c) Karşıyaka Vapur İskelesi
 - d) Bornova Metro İstasyonu
 - e) Bornova Büyük Park İçi

- İzmir’de bulunan tüm üniversitelerden öğrenci kayıtları istenmiş, kayıtlar programa yüklenmiştir. Yapılan bu işlemle üniversite öğrencilerinden öğrenci belgesi isteme zorunluluğu ortadan kalkmış, öğrencinin T.C. Kimlik numarasından yapılan sorgulamayla üniversite kayıtları görülebilmektedir. Üniversitelerden alınan bilgilerle İdaremizden kart alanların kayıtları karşılaştırılmış, mezun olanlara vize izni verilmemiş, öğrenciliği devam edenlere vize izni verilmek suretiyle sistemimize yüklemesi yapılmıştır.
- 2009 – 2010 öğrenim döneminden itibaren öğrenci ve öğretmenlerin şehir içi toplu ulaşımdan indirimli olarak faydalanmaları için kartların kişiselleştirilmiş elektronik karta dönüştürülmesi ile ilgili, bürokrasiyi azaltmak ve zaman kaybını önlemek için İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü’ne bağlı okullardaki öğrenci ve öğretmenlerin ad-soyad, TC kimlik numarası, durumu, fotoğrafı ve ayrıca İl, İlçe ve okul kodlarını içeren verilerin bulunduğu veri tabanlarının Kurumumuzla paylaşılması konusunda İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nden 2009 yılında yazılı talepte bulunulmuştur. İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nden cevap alınamayınca; 2010 yılında Milli Eğitim Bakanlığı’na yazı yazılmış, ancak Bakanlıktan olumsuz yanıt alınmıştır.
- Öğrenci ve öğretmen kartlarının son kullanım tarihinin 31 Ekim 2010 olması sebebiyle kartların kapatıldıktan sonra aşırı yoğunluk yaşanacağı düşüncesiyle İzmir’de bulunan Üniversitelerle görüşmeler yapılarak; Dokuz Eylül Üniversitesi, Ege Üniversitesi, Ekonomi Üniversitesi, Yaşar Üniversitesi, İzmir Üniversitesi’nde stantlar kurulmuş, buralarda görevlendirdiğimiz personel tarafından öğrencilerin kartlarına yerinde vize işlemi yapılmıştır.
- Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi kayıtlarının 29 Kasım ile 24 Aralık tarihleri arasında yapılması nedeniyle öğrencilerin mağdur olmaması için Ekim ayında Müdürlüğümüz tarafından geçici vize işlemi yapılmış olup, kayıt tarihleri arasında Açık Öğretim Fakültesi Konak Bürosunda 1(bir) personel, Açık Öğretim Fakültesi Bornova Bürosunda 1(bir) personel olmak üzere toplam 2(iki) personel görevlendirilerek 2011 öğretim yılı asıl vizeleri yerinde hizmet vermek suretiyle yapılmıştır.
- Üniversitelerde yerinde yapılan vize uygulamaları hem İdaremizin hem de üniversitelerin yoğunluğunu azalttığından, kurumlar arasında ve öğrenciler tarafından memnuniyetle karşılanmıştır.

2010 YILINDA VİZE YAPILAN KART ADETLERİ

Kart Tipi	Yapılan Vize Sayısı
Öğrenci Kartı	241.385
Öğretmen Kartı	16.738
60 Yaş Kartı	45.743
65 Yaş Kartı	2.270
Özürlü Kartı	47.558

- Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesinde öğrenim görmekte iken mezun olanların ve öğrencilik haklarından faydalanamayanların listesi ile İdaremizden kart alanlar karşılaştırılmış, hak sahibi olmayanların kartları kullanıma kapatılarak İdare zararı önlenmiştir.
- 2010 yılında Nüfus Müdürlüğü’nden alınan bilgiler doğrultusunda İdaremizden kart alıp vefat ettiği tespit edilen vatandaşlara ait 686 adet özürlü kartı ve 124 adet 65 Yaş kartı kullanıma kapatılarak gerçek hak sahipleri dışındakilerin kart kullanımı engellenmiştir.

Akıllı Kart İşlemleri ve Uygulamaları

• RAPORLAMA İŞLEMLERİ

Yolcu biniş sayısı ve hâsılatlarını gösteren raporlar günlük, 7 günlük, 10 günlük ve aylık olarak çekilmiş, kontrolden geçirilmiş ve ilgili birimlere gönderilmiştir.

İSTATİSTİKİ RAPORLAMALAR

- Günlük, Aylık Tüm Hatların Hat Başına Yolcu Taşıma Raporu
- Haftalık, Aylık Biniş Ve Hasılat Raporu
- Haftalık Tüm Hatların Yolcu Taşıma Raporu
- Haftalık, Aylık Aktarmalı Biniş Raporu
- Aylık Olarak Şirket Bazında Toplam Yolcu Durum Raporu
- Aylık Zaman Dilimlerine (Saat Saat) Göre Biniş Raporu
- Aylık Tüm Hatların Yolcu Taşıma Raporu (Özet)
- Aylık Aktarmalı ve Aktarmasız Binişlerin Şirket (ESHOT-İZULAŞ) ve Günler (Haftaiçi, Cumartesi ve Pazar) Bazında Büyükşehir, İlçe ve Belde Hatlarına Dağılımını Gösterir Rapor
- Isuzu Midibüslerinin Araç Bazında Aylık Çalışma Raporu
- Serbest Kartların (Zayi, Yıpranma ve Arıza) Kullanım Raporlarının Hazırlanması
- İZBAN – İstasyon ve Saat Bazında Biniş Dağılımı (Günlük)
- İZBAN – İstasyon Bazında Yolcu Geçiş Raporu (Günlük)

• BAKİYE TESPİTİ YAPILAN YOLCU KARTLARI

İzmir ulaşımında kullanılan arızalı ve tahribatlı yolcu kartlarının raporları çekilerek bakiye tespitleri yapılmış ve ilgili birimlere gönderilmiştir. Ayrıca yolcu kartlarının kullanımları ile ilgili gerekli incelemeler de yapılmıştır.



• Kart dolum işlemlerini birleştiren ve bayilerle ilgili işlemlerin detaylarını gösteren Komisyon raporları çekilerek muhasebeleştirilmektedir. Ayrıca İdare içinde ve dışında birim ve şirketlerden gelen talepler doğrultusunda istenen veriler derlenerek uygun formatlarda raporlar hazırlanmaktadır.

• VALIDATÖR VE HAT EĞİTİM FAALİYETLERİ

İşe alınan sürücüler ve hizmet araçlarını kullanan personel için validatör eğitimi verilerek hatalı işlem yapan personel takip edilmiştir. Eğitimler uygulamalı ve gerçek ortamlarda verilerek, personelin dikkati ve kavrayışı artırılmaya çalışılmıştır.

• Elektronik Ücret Toplama Sistemi Projesinde; yazılım, raporlama, iletişim, işletim ve teknik konuların güncelleştirilmesi, yaşanan problemlerin anlaşılması, raporlanması, çözümlenmesi ve alternatif çözümlerin belirlenerek açıklanması için D.E.Ü. Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümünden Danışmanlık Hizmeti almıştır. Her ay belirlenen günde “Aylık Olağan Toplantılar” gerçekleştirilerek verilen hizmetin sorunsuz bir şekilde devam etmesi sağlanmıştır.

• Elektronik Ücret Toplam Sistemi hizmet işlerinin yürütülmesi için gerekli Kontrol Teşkilatı tarafından periyodik toplantılar yapılarak dönem sonu çalışma raporu hazırlanmıştır.

• İNCELEME VE ARAŞTIRMA KOMİSYONU ÇALIŞMALARI

İnceleme ve Araştırma Komisyonu 2010–2014 yıllarında gerçekleştirecek projelerin Avrupa Normlarına uygunluğunu araştırmak amacıyla 23.02.2010 tarihi itibarıyla kurulmuş ve



2010/Nisan ayında “Toplu Taşıma Ücretlendirme Yapısı, Ücret ve Bilet Tipleri” konulu rapor web sayfasında yayınlanmıştır.

TURİSTİK OTOBÜSLER

İzmir’i ziyarete gelen yerli ve yabancı turistlere şehrin tarihi yerlerinin gezdirilmesi için İZULAŞ A.Ş. tarafından hazırlanan turistik araçlar Elektronik Ücret Toplama Sistemine dahil edilmiştir.



Diğer Faaliyetler

2010 YILI HİM BAŞVURU SONUÇ ANALİZİ

BAŞVURU SONUCU	SAYI	BAŞVURU SONUCU	SAYI
Çalışma devam ediyor	18	Programa alındı	6
Olumlu	2783	Beklemede	17
Bilgilendirildi	1879	İlgili birime aktarıldı	1102
Kapsam dışı	1	Olumsuz	1232
TOPLAM			7.038

EĞİTİM VE KATILIMLAR

EĞİTİM/KATILIM	KATILIMCI SAYISI
Kurumsal Aidiyet	Tüm personel
Open Office	20
Kalite Yönetim Sistemi	1
5S Eğitimi	1
Yalın Kültür Temel Bilgilendirme	1
Oracle Teknoloji Ve Bilişim Günü Tanıtım Toplantısı	4
İş Sağlığı ve Güvenliği	1
Mahalli İdareler	2
Elektronik Belge Yönetim Standardı	1
Karayolu Trafik Güvenliği Sempozyumu, Ankara	2
Uluslararası Bilişim Hukuku Semineri, İzmir	2
CIVITAS Plus II Çağrısı, Bilgilendirme ve Değerlendirme Toplantısı	1
Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ziyareti	1
IAA Ticari Araçlar 2010 Fuarı ve Hamburg, Stuttgart Belediyeleri Şehiriçi Ulaşım Birimleri Ziyareti, Almanya	1

2.5.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

¼st¼nl¼kler:

Personel arasındaki dayanışma ve birlikteliğin yanı sıra, y¼neticiler ile personel arasındaki destekleyici tutumlar ve iyi ilişkilerin geliştirilmiş olması ile iş disiplini ve organizasyon yeteneği, teknolojik makine ve araçların yer alması, personelin teknik bilgisinin y¼ksek olması birimin g¼çlü y¼n¼ olarak g¼r¼lmektedir.

Zayıflıklar:

Birimimizin zayıf y¼nleri arasında; personel yetersizliği, İdari binanın merkeze uzak yerde olması, iki birimin daire başkanlığından uzakta olması zayıf y¼nler olarak değerlendirilebilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Belma ŞENYÜZ

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANI

2.6. ARAÇ BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı; Otobüs Bakım Şantiyesi Şube Müdürlüğü, Ağır Bakım ve Hizmet Araçları Şube Müdürlüğü ve Maliyet, Trafik ve Akaryakıt İşleri Şube Müdürlüğü olmak üzere üç müdürlük ile çalışmalarını sürdürmektedir. Başkanlığımızın hedefi; bakım onarım çalışmalarını sürekli geliştirerek, iş süreçlerinin en verimli şekilde ilerleyebilmesi ve karar verme süreçlerinin en hızlı ve etkin işleyebilmesi için, stratejilerini kısa vadeli getirilerden ziyade, uzun dönemli hedef ve vizyonlarına göre şekillendirmektir.

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı bünyesinde yapılan bakım onarım çalışmaları, gelişen ve değişen teknolojik gelişmelere uygun olarak gerçekleştirilmekte, bunun yanında bilgi işlem konusunda güncel bilgilerden faydalanılmakta ve gerekli yazılımlar hayata geçirilmektedir. Kısımlarımızın ihtiyaç duyduğu araç ve gereçler, teknolojik gelişmeler göz önüne alınarak takip edilmekte ve vatandaşlarımıza daha güvenli ve sağlıklı bir hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve teknolojik kaynakların yönetimi en üst düzeyde tutulmaktadır.

Bu bağlamda Başkanlık olarak, 2010 yılında gerçekleşen faaliyetlerimiz İdaremizin 2010-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Plan'ında yer alan amaç ve hedefler gözden geçirilerek gerçekleştirilmiş ve sektörümüzdeki teknolojik gelişmeler takip edilerek diğer süreçlerin hayata geçirilmesi sağlanmıştır. Bunlar arasında geniş kapsamlı bir proje olarak önemli hedefleri olan ERP (Kurumsal Kaynak Planlama) projesi 2010 yılının en önemli gelişmeleri arasında yer almaktadır. ESHOT Genel Müdürlüğü bünyesinde mal ve hizmet üretiminde, iş gücü, makine, malzeme gibi tüm kaynakların verimli kullanılmasını esas alan Kurumsal Kaynak Planlaması (ERP) programının alımı gerçekleştirilerek, kurulum ve geliştirme aşamaları tamamlanmıştır.

İleriye dönük olarak Başkanlığımız, İdaremizin stratejik hedeflerine uygun kurumsal gelişim alanlarını belirleyerek, projeleri tanımlayarak, süreç sahipleriyle proje yönetimi ve koordinasyonu sağlayarak çalışmalarına devam edecek ve hizmetlerini sürdürecektir.

2.6.1 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ve Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 11.06.1957 tarih, 9630 sayılı Talimatname ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 'e dayanarak ve Genel Müdür Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır.

Araç Bakım Onarım Daire Başkanı; Genel Müdüre ve Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumlu olarak görev yapar.

Araç Bakım Onarım Daire Başkanı'nın görevleri:

- a. Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri sorumluluk alanına giren görevlerinin, İdare yararına ve mevzuata uygun olarak eksiksiz ve ivedilikle yerine getirilmesi için talimat vermek, aksama olmamasını sağlamak, takip ve denetimini yapmak,
- b. ESHOT Genel Müdürlüğü'ne ait motorlu araçların, her türlü bakım onarımlarını yasalar ve mevzuata uygun olarak yaptırmak,
- c. 5018 sayılı yasa gereğince biriminin Harcama Yetkilisi olarak görev yapmak ve Gerçekleştirme Görevlilerini tespit ederek atanmaları için Genel Müdürlük Makamı onayına sunmak,
- d. Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerince kullanılan yapı, tesis ve teçhizatın bakımlı, teknolojiye ve ihtiyaca uygun durumda olması, her türlü güvenliğinin sağlanabilmesi için önlem alınmasını sağlamak ve alınan önlemleri kontrol etmek,
- e. Genel Müdürlük havalesi ile İdareміz birimleri tarafından veya kurum dışından gelen yazıların gereği yapılmak üzere ilgili Şube Müdürlüğüne havale edilmesini sağlamak ve sonuçlandırılmasının takibini yapmak,
- f. Şube Müdürlüklerinde, mevzuatta belirtilen disiplin kurallarına uygun, diğer personel ile işbirliği yapılarak uyumlu ve ahenkli bir çalışma ortamı kurulmasının temini hususunu denetlemek,
- g. Şube Müdürlüklerinin birinci, diğer memur personelinin ikinci sicil amiri sıfatıyla 657 sayılı yasaya uygun olarak yıllık sicil raporlarının doldurulması, disiplin cezası gereken durumlarda bu yetkiyi kullanmak,
- h. İdareміzin diğer birimleriyle uyum içinde çalışılması için uygun ortamı sağlamak,
- i. Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin günlük ve senelik izinlerini onaylamak,
- j. Kendisine doğrudan bağlı olan Hasar Tespit Komisyonu, Dış Kaynak, İç Kaynak, Alüminyum Konstrüksiyon, Tabela Serigrafi ve Yazı İşleri birimlerinin faaliyetlerini yönlendirmek ve denetlemek,
- k. Genel Müdürlük Makamı tarafından verilecek Komisyon görevlerini eksiksiz olarak yerine getirmek,
- l. Genel Müdürlük Makamı tarafından verilecek diğer talimatları yerine getirmek.

Araç Bakım Onarım Daire Başkanlığı, Otobüs Bakım Şantiyesi Şube Müdürlüğü, Ağır Bakım ve Hizmet Araçları Şube Müdürlüğü ve Maliyet, Trafik ve Akaryakıt İşleri Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

a) Otobüs Bakım Şantiyesi Şube Müdürlüğü: Otobüs Bakım Şantiyesi Şube Müdürlüğü; Araç Bakım Onarım Daire Başkanına, Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumlu olarak görev yapar. Müdürlük, tüm toplu taşıma araçlarının sağlıklı hizmet üretmesine yönelik olarak bakım-onarım çalışmalarını yürütür.

Otobüs Bakım Şantiyesi Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimler:

Gediz tesislerimizdeki; Motor Bakım (Motor Revizör, Mazot Pompa, Motorhane, Motor İndirme, Segman, Silindir Kapak), Radyatör, Lastik Bakım, Ön Düzen, Yağ Bakım, Revizörler (Mercedes, Belde, V6-Belde, Sanos, İsuзу) , Otomatik Şanzıman, Mekanik Şanzıman, Hazırlama, Kompresör, Kanal Kaynak, Debriyaj Balata, Fren Balata, Sustahane, Oto Elektrik, Akü Bakım, Soğutma, Oto Elektronik, Mekanik Atölye, Üretim Ambarı, Özel Kaynak, Vinç Operatörleri, Araç Arıza, Vardiya Amirliği, Araç Sevk, Motosiklet ve Sabit Tesislerin

Bakımı, Otobüs ve Hizmet Araçları Karasör Yenileme (Oto Cam, Oto Boya, Polyester, Körük Onarım ve Üretim, Döşeme, Koltuk Yenileme), Fren Test Kontrol ve Vardiya Amirliği birimleri, Karşıyaka, Mersinli, İnciraltı, Çiğli ve Adatepe şantiyeleri ve Torbalı ve Urla garajlarıdır.

Otobüs Bakım Şantiyesi Şube Müdürlüğü, teknolojik gelişmeleri araştırarak, İdareміz birimlerine fayda sağlayacak özellikte olan ekipmanlar ve gelişmelerle ilgili önerilerde bulunmakta, bakım-onarımla ilgili malzemelerin ihale çalışmalarını yapmaktadır.

Daire Başkanlığı tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmektedir.

Müdürlük, yukarıdaki işlemlerin gerçekleştirilmesinde Daire Başkanlığı'na karşı sorumludur.

b) Ağır Bakım ve Hizmet Araçları Şube Müdürlüğü: Ağır Bakım ve Hizmet Araçları Şube Müdürlüğü; Araç Bakım Onarım Daire Başkanına, Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumlu olarak görev yapar. Bu müdürlükte; hizmet aracı ve iş makinelerinin her türlü bakım-onarım ve yenileme çalışmaları yapılmaktadır.

Ağır Bakım ve Hizmet Araçları Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimler:

Hizmet Araçları Bakım Onarım, İç Kaynak, Dış Kaynak, Marangozhane, Serigrafi, İş Makinaları, Taşınır Kayıt Kontrol birimleridir.

Ağır Bakım ve Hizmet Araçları Şube Müdürlüğü, teknolojik gelişmeleri araştırarak, İdareміz birimlerine fayda sağlayacak özellikte olan ekipmanlar ve gelişmelerle ilgili önerilerde bulunmak, bakım-onarımla ilgili malzemelerin ihale çalışmalarını yapmaktadır.

Daire Başkanlığı tarafından verilen benzer görevler yerine getirilmektedir.

Müdürlük, yukarıdaki işlemlerin gerçekleştirilmesinde Daire Başkanlığı'na karşı sorumludur.

c) Maliyet, Trafik ve Akaryakıt İşleri Şube Müdürlüğü: Maliyet, Trafik ve Akaryakıt İşleri Şube Müdürlüğü; Araç Bakım Onarım Daire Başkanına, Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumlu olarak görev yapar. Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerde, Genel Müdürlük dışı kuruluşlara ait araçlara yapılan bakım-onarımlar için mevzuata uygun maliyet bültenleri hazırlanarak, bu bültenler Genel Müdürlük ilgili birimlerine ivedilikle bildirilir. ESHOT Genel Müdürlüğü'ne ait motorlu araçların trafik tescil, vize, zorunlu mali mesuliyet sigortaları, yıllık fenni muayenelerinin mevzuata uygun olarak yaptırılması, ekonomik ömrü dolan araçların hurdaya ayrılarak trafik tescil kayıtlarından düşürülmesi sağlanır. Genel Müdürlüğü'ne ait araçlar, bina ve tesislerde kullanılan akaryakıt, madeni yağ ve benzeri ürünlerin kullanım yerlerine sevkini gerçekleştirir. Ayrıca tüm otobüslerin genel ve periyodik temizlik işlerinden sorumludur.

Maliyet, Trafik ve Akaryakıt İşleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimler:

Muhasebe Şefliği, Akaryakıt İkmal, Trafik İşleri, Hasar Tespit, Genel Temizlik, Maliyet ve Bütçe Planlama, Genel Puantaj, Yazı İşleri ve Arşiv birimleridir.

Müdürlük, yukarıdaki işlemlerin gerçekleştirilmesinde Daire Başkanlığı'na karşı sorumludur.

2.6.2 Fiziksel Yapı

Araç Bakım Onarım Daire Başkanlığı ve başkanlık bünyesinde bulunan Otobüs Bakım Şantiyesi Şube Müdürlüğü, Ağır Bakım ve Hizmet Araçları Şube Müdürlüğü ve Maliyet, Trafik ve Akaryakıt Şube Müdürlüğü; Gediz'de bulunan hizmet binasının 2. katında faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca Otobüs Bakım Şantiyesi Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak Gediz Ağır Bakım Tesisleri merkez olmak üzere, Karşıyaka, Mersinli, İnciraltı, Adatepe atölyelerinde ve Çiğli, Küçük Çiğli, Torbalı, Menderes, Urla ve Sarnıç garajlarında hizmet verilmektedir.

Atölye ve garajlarımızın fiziksel yapıları şu şekildedir:

ATÖLYE	ALAN (m ²)	KAPALI ALAN (m ²)	OTOBÜS YIKAMA FIRÇASI	ARITMA TESİSİ	TAMİR KANALLARI	AKARYAKIT TANKLARI
GEDİZ	95.000	30.700	1 adet	1 adet	43 tamir kanalı-6 bakım kanalı	1 Motorin, 2 Euro Dizel, 1 Benzin
KARŞIYAKA	5100	1400	1 adet	1 adet	10 adet	1 Motorin, 2 Euro Dizel
İNCİRALTI	27.874	1.300	1 adet	-	6 adet	2 Motorin, 2 Euro Dizel
MERSİNLİ	42.000	2400	1 adet	-	6 adet	1 Motorin, 2 Euro Dizel
ÇİĞLİ	9758	3500	1 adet	-	2 adet	-
KÜÇÜK ÇİĞLİ			-	-	-	1 Motorin, 2 Euro Dizel
ADATEPE	16.000	200	1 adet	1 adet	2 adet	1 Motorin, 2 Euro Dizel
TORBALI	1720	40	-	-	-	2 Euro Dizel
URLA	8302	-	-	-	-	1 Euro Dizel
MENDERES	3900	-	-	-	-	-
SARNIÇ	3071	-	-	-	-	-

Atölye ve garajlarımızdaki akaryakıt tankları ve kapasiteleri şu şekildedir:

ATÖLYE ADI	TANK ADEDİ	MOTORİN	EURO DİZEL	BENZİN	KAPASİTE (LT)
GEDİZ	4	1	2	1	84.000
İNCİRALTI	4	3	1	-	100.000
MERSİNLİ	3	1	2	-	63.000
ADATEPE	3	1	2	-	63.000
KARŞIYAKA	3	1	2	-	63.000
KÜÇÜK ÇİĞLİ	3	1	2	-	60.000
TORBALI	2	-	2	-	24.000
URLA	1	-	1	-	10.000
TOPLAM	23	8	14	1	467.000

Akaryakıt, İdaremize ait tanklara tankerlerimiz aracılığıyla taşınmaktadır. Akaryakıt tankerlerimizin özellikleri şu şekildedir:

PLAKA NO	MARKASI	TİPİ	MODELİ	TONAJ (LT)
35 DDJ 27	BMC PRO.		1999	19.000
35 Y 6039	VOLVO		1992	19.300
35 Y 8684	FATİH		1992	19.000
35 U 3081	FATİH		1990	19.500
35 RV 889	OK KARDEŞLER	YARI ROMÖRK	2008	35.100
35 BVH 97	FORD	R.KAMYON ÇEKİCİ	2008	26.000
35 BVL 13	FORD	R.KAMYON ÇEKİCİ	2008	26.000
35 P 5645	FORD	ÇEKİCİ	2008	(RV889'un çekicisi)

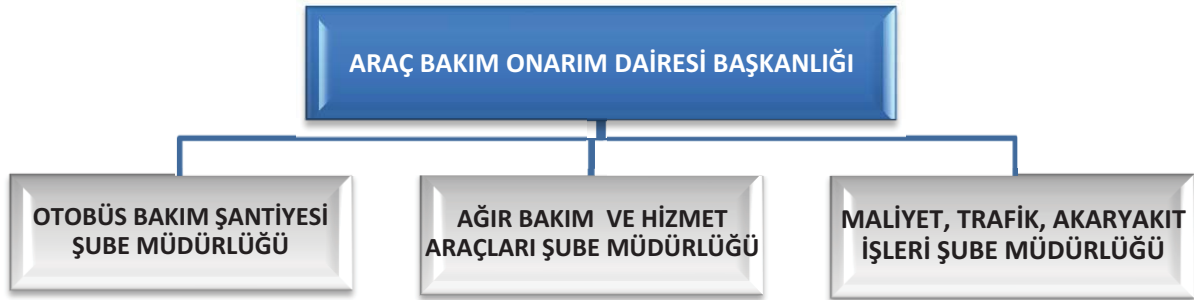
Araç Bakım Onarım Daire Başkanlığı'nda toplam 1561 adet otobüs ve 148 adet hizmet aracı olmak üzere 1709 araç bulunmaktadır.

CİNSİ	TİP	MODEL	TOPLAM
MAN	590	1984	4
KÖRÜKLÜ MAN	19/190	1987	1
MERCEDES	302	1988	10
BELDE	214/17	1991	2
KÖRÜKLÜ IKARUS	YUGOSLAV	1991	25
MERCEDES	302 T	1992	20
KÖRÜKLÜ IKARUS	MACAR	1992	65
SANOS	SOLO	1993	300
SANOS	KÖRÜKLÜ	1994	150
MERCEDES	345	1998	133
KÖRÜKLÜ MERCEDES	345 K	2001	104
ISUZU	MD 22 B	2001	2
B M C BELDE (EURO 2)	260 CB	2003	50
B M C BELDE (EURO 3)	260 CB	2004	70
B M C BELDE (EURO 3)	280 CB	2007	60
B M C BELDE (EURO 3)	280 CB	2008	120
ISUZU (EURO 3)	CITYBUS	2008	42
MERCEDES CONECTO (EURO 3)	KÖRÜKLÜ	2008	100
BMC (EURO 4)	PROCITY	2009	200
MERCEDES CONECTO (EURO 4)	KÖRÜKLÜ	2009	100
OTOYOL-IVECO (1995/2001/2005)	M 23/M 29		3
TOPLAM:			1561
ESHOT HİZMET ARAÇLARI			148
TOPLAM ARAÇ SAYISI			1709

Başkanlığımıza ait Tesis, Makine ve Cihazlar listesi şu şekildedir:

TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR	ADET
ÇALIŞMA TEZGAHLARI	98
İNŞAAT MAKİNELERİ VE ALETLERİ	23
ATÖLYE MAKİNELERİ VE ALETLERİ	2308
İŞ MAKİNELERİ VE ALETLERİ	54
GÜÇ ELEKTRONİĞİ VE BASINÇLI MAKİNELER İLE ALETLERİ	230
YIKAMA, TEMİZLEME VE ÜTÜLEME CİHAZ VE ARAÇLARI	20
ÖLÇÜM, TARTI, ÇİZİM CİHAZLARI VE ALETLERİ	109
ARAŞTIRMA VE ÜRETİM AMAÇLI CİHAZLARI VE ALETLERİ	21
SOĞUTMA VE DONDURMA AMAÇLI CİHAZLAR	28
TOPLAM:	2891

2.6.3 Örgüt Yapısı



2.6.4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı; Gediz Ağır Bakım Tesisleri merkez olmak üzere, Karşıyaka, Mersinli, İnciraltı atölyelerinde, Çiğli, Küçük Çiğli, Torbalı, Menderes, Urla ve Sarnıç garajlarında hizmet vermektedir.

Başkanlığımız bünyesinde; bir kısmı personelimiz tarafından hazırlanan, bir kısmı ise çeşitli firmalardan temin edilen yazılımlar kullanılmaktadır. Mevcut yazılımlar şu şekildedir:

- ✓ Ambar Stok Kontrol Yazılımı
- ✓ Araç Bakım Onarım Yazılımı (Access)
- ✓ Akaryakıt Otomasyon Yazılımı
- ✓ Malzeme İstek Programı
- ✓ Personel Devam kontrol Yazılımı
- ✓ Demirbaş Yazılımı

Adatepe, Karşıyaka atölyelerinde ve Torbalı garajımızda 1024K Ghsdsl , Çiğli garajımızda 512K Ghsdsl, diğer bölgelerimizde ise Mersinli ve İnciraltı atölyelerimizde Fiber Switch ile internet bağlantısı sağlanmakta ve bu sayede Akaryakıt Kontrol Sistemine veri akışı sağlanmaktadır.

Ayrıca 2009 yılı içerisinde, ESHOT Genel Müdürlüğü'nün görev alanını ilgilendiren konularda ortak veritabanı oluşturmak, İdare dışı birimlerle bilişim teknolojileri üzerinden iletişim sağlamak ve dinamik web sayfaları için altyapı oluşturmak, İdarenin kanunla verilen görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla Kurumsal Kaynak Planlaması (Enterprise Resource Planning --ERP) satın alınmıştır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
Dizüstü Bilgisayar	10
Bilgisayar	90
Yazıcı	51
Hesap Makinası	18
Telefon	277
Fotokopi Makinası	3
Telsiz	29
Split Klima	60
Güç Kaynağı	5

2.6.5 İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığımız bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi mühendis, tekniker, teknisyenlerin yanı sıra sözleşmeli mühendis, tekniker, teknisyenler ve vekil mühendis görev yapmaktadır. Çalışan işçiler ESHOT Gnl. Md. ve İZELMAN A.Ş. kadroludur.

Ayrıca Daire Başkanlığımız kadrosunda 166 ESHOT kadrolu işçi personel, 589 Şirket personeli ve 250 temizlik personeli görev yapmaktadır.

İstihdam şekline göre personel durumu şu şekildedir:

ÇALIŞANLARIN HİZMET SINIFLARI	
Teknik Hizmetler	27
Genel İdari Hizmetler	26
Yardımcı Hizmetler	1

FİİLİ ÇALIŞANLARIN İSTİHDAM ŞEKLİ	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Mühendis	3
Sözleşmeli Mühendis	26
Vekil Mühendis	1
Tekniker	2
Teknisyen	19
Sözleşmeli Tekniker	2
Sözleşmeli Teknisyen	4
Memur	25
Kadrolu İşçi	166
Şirket Personeli	589
Temizlik Personeli	250

ÇALIŞANLARIN KADRO UNVANLARI	
Daire Başkanı	1
Mühendis	4
Sözleşmeli Mühendis	26
Vekil Mühendis	1
Tekniker	2
Teknisyen	20
Sözleşmeli Tekniker	2
Sözleşmeli Teknisyen	4
Şef	6
Memur	7
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	1
Bilgisayar İşletmeni	3
Daktilograf	1
Ambar Memuru	1
Veznedar	6
Bekçi	1

2.6.6 Sunulan Hizmetler

- İdaremizde kullanılan her türlü ulaşım ve hizmet araçlarının satın alınması, araçların tamiri ve bakımı için kullanılacak mal, malzeme ve hizmet alımlarının yapılması,
- Tüm toplu ulaşım araçlarının, hizmet aracı ve iş makinalarının sağlıklı hizmet üretmesine yönelik olarak bakım-onarım ve yenileme çalışmalarının yürütülmesi,
- Teknolojik gelişmeleri araştırarak, idare birimlerine fayda sağlayacak özellikte olan ekipmanlar ve gelişmelerle ilgili önerilerde bulunulması ve bakım-onarımla ilgili malzemelerin ihale çalışmalarının yapılması,
- 2010- 2014 yıllarını kapsayan Stratejik Planda yer alan proje ve faaliyetlerin hayata geçirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması, sonrasında takibinin yapılarak diğer senelerde devamı gereken proje ve faaliyetlerle ilgili ilerleme raporlarının hazırlanması,
- ESHOT Genel Müdürlüğü'ne ait motorlu araçların trafik tescil, vize, zorunlu mali mesuliyet sigortaları, yıllık fenni muayenelerinin mevzuata uygun olarak yaptırılması, ekonomik ömrü dolan araçların hurdaya ayrılarak trafik tescil kayıtlarından düşülmesinin sağlanması,
- Genel Müdürlüğe ait araç, bina ve tesislerde kullanılan akaryakıt, madeni yağ ve benzeri ürünlerin kullanım yerlerine ikmalinin gerçekleştirilmesi,
- Tüm otobüslerin genel ve periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirilmesi görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

2.6.7 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığında; Daire Başkanı "Harcama Yetkilisi", Otobüs Bakım Şantiyesi Şube Müdürü "Gerçekleştirme Görevlisi" görevlerini yerine getirmektedir.

Daire Başkanlığımız faaliyet alanları içinde kullanılan araç/gereç, her türlü ulaşım ve hizmet araçlarının, kullanılacak olan mal/malzeme ve hizmet alımlarını ilgili Birim Sorumlularının talebi ve Harcama Yetkilisinin onayı ile düzenlenen İstek Kağıdı, buna eklenen İhale Onay Belgesi düzenlenerek gerekli satın alma işlemlerine başlanılmaktadır.

Ayrıca Daire Başkanlığımızın ihtiyacı olan solo ve körüklü otobüs, tanker, hizmet araçları, Akaryakıt ve Madeni Yağ, akü, lastik, jant, yoğurt, temizlik malzemeleri, yazlık-kışık giyim malzemeleri, irtibat ve teknik personel hizmet alımı, otobüs iç-dış temizlik personeli alımı, vb. açık ihale usulü ile satın alınması için İhtiyaç Listesi, Maliyet Tablosu ve İhale Onay Belgesi düzenlenerek gerekli işlemler yapılmaktadır.

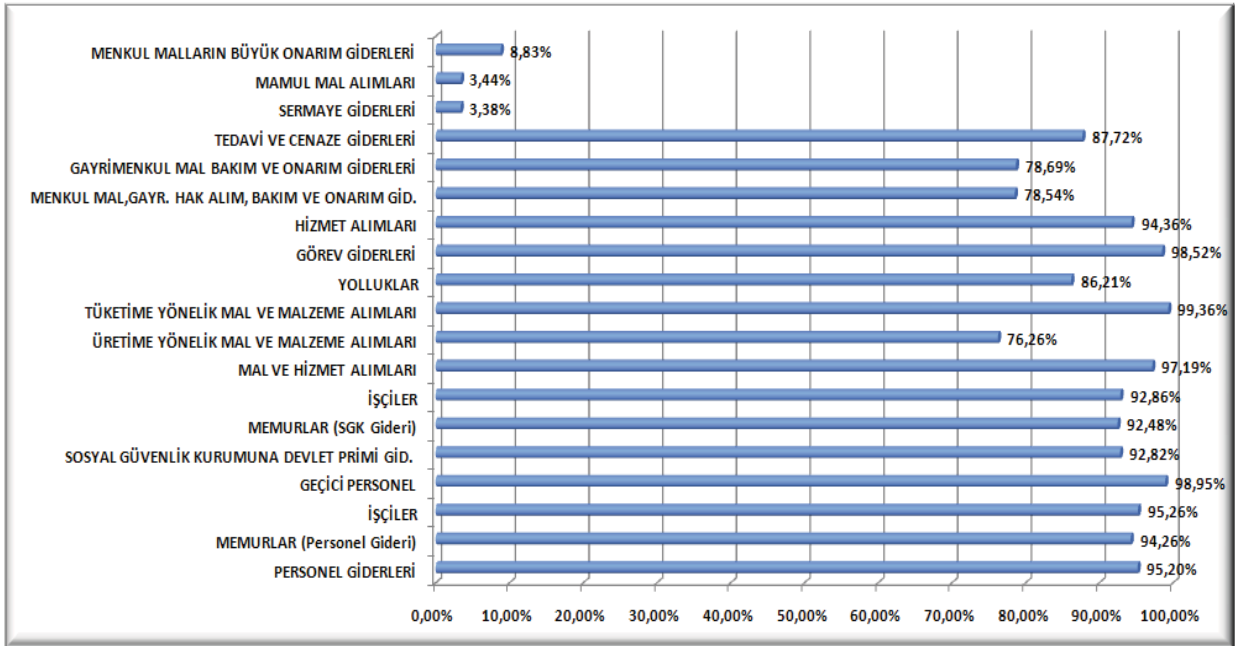
Daire Başkanlığımıza ait İstek Kağıtları, İhale Onay Belgeleri, bütçe ile ilgili olarak yapılan tüm işlemler, harcama öncesi ön mali kontrol işlemleri ve harcama sonrası yapılan tüm kontrol işlemleri aynı zamanda Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımız kapsamındaki sorumlulukların yerine getirilmesine yönelik olarak piyasadan temin edilen mal ve malzemelerin alımlarında kalite kontrol ve kabul işlemleri 06.04.2006 tarih ve D.2695 sayılı Genel Müdürlük OLUR' u ile oluşturulan Malzeme Kabul Komisyonu tarafından yürütülmektedir.

2.6.8 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.6.8.1. Mali Bilgiler

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı 2010 yılı bütçe kalemlerinin gerçekleşme oranları



ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2010 YILI MALİ TABLOSU

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	11.766.259,00	1.442.420,00	362.420,00	12.846.259,00	12.229.097,66	617.161,34	95,20%
01 1	MEMURLAR	1.341.256,00	27.420,00	27.420,00	1.341.256,00	1.264.298,39	76.957,61	94,26%
01 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00%
01 3	İŞÇİLER	10.350.000,00	1.355.000,00	335.000,00	11.370.000,00	10.891.215,77	538.784,23	95,26%
01 4	GEÇİCİ PERSONEL	75.000,00	60.000,00	0,00	135.000,00	133.583,50	1.416,50	98,95%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	2.072.694,00	210.956,22	0,00	2.283.650,22	2.119.614,44	164.035,78	92,82%
02 1	MEMURLAR	162.691,00	115.956,22	0,00	278.647,22	257.686,64	20.960,58	92,48%
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00%
02 3	İŞÇİLER	1.910.000,00	95.000,00	0,00	2.005.000,00	1.861.927,80	143.072,20	92,86%
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	135.753.638,00	18.962.586,60	1.034.106,22	133.682.118,38	149.369.708,07	4.312.410,31	97,19%
03 1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.316.631,00	50.000,00	241.500,00	1.125.131,00	858.061,61	267.069,39	76,26%
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	116.527.989,00	16.524.486,60	4.000,00	133.048.425,60	132.191.949,04	856.476,56	99,36%
03 3	YOLLUKLAR	22.002,00	20.150,00	0,00	42.152,00	36.358,56	5.813,44	86,21%
03 4	GÖREV GİDERLERİ	200.003,00	13.000,00	0,00	213.003,00	209.849,98	3.153,02	98,52%
03 5	HİZMET ALIMLARI	6.741.011,00	0,00	732.400,00	6.008.611,00	5.669.907,45	338.703,55	94,36%
03 7	MENKUL MAL,GAYR. HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD	10.781.001,00	2.325.000,00	0,00	13.106.001,00	10.293.584,84	2.812.416,16	78,54%
03 8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	100.001,00	30.000,00	0,00	130.001,00	102.302,82	27.698,18	78,69%
03 9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	65.000,00	0,00	56.206,22	8.793,78	7.713,77	1.080,01	87,72%
05	CARİ TRANSFERLER	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
05 1	GÖREV ZARARLARI	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
06	SERMAYE GİDERLERİ	33.125.005,00	70.000,00	382.486,60	32.812.568,40	1.109.337,90	31.703.231,10	3,38%
06 1	MAMUL MAL ALIMLARI	31.525.003,00	70.000,00	85.000,00	31.510.003,00	1.082.852,20	30.427.150,80	3,44%
06 3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1.200.000,00	0,00	197.436,60	1.002.563,40	0,00	1.002.563,40	0,00%
06 4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRILMASI	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
06 5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
06 6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	400.000,00	0,00	100.000,00	300.000,00	26.485,10	273.514,90	8,83%
	TOPLAM	182.717.597,00	20.689.962,82	1.778.962,82	201.624.597,00	164.827.757,47	36.796.839,53	81,75%

2010 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 182.717.597,00 TL olup, 164.827.757,47 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 81,75; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 33,17'dir.

2.6.8.2. Faaliyet - Performans Bilgileri

Otobüs Bakım Şantiyesi Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimlerde gerçekleşen faaliyetler şu şekildedir:

Araç Bakım Onarım Daire Başkanlığınca 2010 yılı başlarında alımı yapılan Kurumsal Kaynak Planlama (ERP) yazılımı ile, Genel Müdürlüğümüz ilgili birimlerinin kaynak kullanım kapasitelerinin yükseltilmesi, işlem koordinasyonunun sağlanması, kurumda kayıt altında olmayan hiçbir operasyonun kalmaması, tüm operasyonların mali analizlerinin yapılarak fayda – kazanç sonuçlarının çıkartılmasına olanak sağlanması, kurumun mali analiz yeteneğinin yükseltilerek kısa, orta ve uzun vade yönetim politikalarının isabetli bir şekilde planlanabilmesi amaçlanmıştır.

Yaklaşık 100 km. çaplı bir coğrafya üzerinde yapılan hizmetin her noktasında yapılması gereken operasyonların tamamında entegre bir sistem kullanımının getireceği bilgi birlikteliği ve güncelliğin izlenebilmesi, çağımızda en değerli şey olan “zaman”ın ekonomik kullanımı kazanımının ortaya çıkması, toplu ulaşımında kullanılan materyallerin bakımlarının sistem tarafından takip edilmesi sonucunun çalışanlarda yaratacağı baskının getireceği sorumluluk duygusu bilinci en dikkate değer kazanımlar arasında olacak ve bu kazanım, aslında sayısal değere dönüştürmekte zorlanılan ekonomik kayıpları da ortadan kaldıracaktır.

ERP yazılımı ile ambar ve bakım postaları, bakım faaliyetleri ve satın alma faaliyetleri arasında tam bir entegrasyon sağlanması amaçlanmaktadır. Ana ambardan postalara yapılan malzeme çıkışları takip edilebilecektir. ESHOT genelinde yetki verilen tüm kullanıcılar ana ambarda, çevre ambarlarda ve postalarda hangi malzemeden ne kadar var olduğunu görebilmektedir. Bu amaçla ERP programında her bir posta ayrı birer stok lokasyonu olarak tanımlanmıştır. Malzeme İkmal Daire Başkanlığı'nın mevcut süreci ERP yazılımı üzerinde devam ettirebilmesi için gerekli raporlar sistemden alınabilecek şekilde hazırlanmıştır. Ekranlar üzerinde kullanıcılar ile görüşülerek eklemeler yapılmıştır. ERP üzerinde birimlerin talep yapabilmesi için artık istedikleri malzemeyi sistemde gerekli özellikleriyle tanımlamaları gerekmektedir. Stok kodu tekrarlarını önlemek için 2 haneli malzeme grubu (örn; 03-Yedek Parçalar), 3 haneli malzeme sınıfı (örn; 001-Motor Silindir Blokları) ve karakteristik özelliklerine göre tekrar kontrolünün yapıldığı 5 haneli sayaç kısmından oluşan kodlama mantığı oluşturulmuştur. Malzeme grupları ve sınıfları bazında standartlaştırılan bu karakteristik özellikleri sayesinde stok takibi malzeme tanımından çok listeden seçilerek yapılan tanımlamalar doğrultusunda olmaktadır. Böylece takibin farklı yazı karakterlerinden bağımsızlığı sağlanmıştır. Birimler malzeme tanımlamasını yetkili kişiye yaptırdıktan sonra satın alma taleplerini sistem üzerinden yapabilmektedirler. Aynı ekran üzerinde istedikleri malzemeden stokta olup olmadığını da görebilmektedirler.

Malzeme Kartı Ekranı

Envanter Malzeme - 0300900005 Dört Mevsim Lastik R 11*55

Envanter Malzemesi: 0300900005 Malzeme Açıklaması: Dört Mevsim Lastik R 11*55 Site: 10

Alternatif Malzeme	Önderger Lokasyonlar	Karakteristikler	Bakım Bilgisi	Revizyonlar	Üretim
Genel	Temin	Maliyetler	Muhtelif Malzeme Bilgisi	Identification	Planlama Datasi
Parça Tipi:	Satin Alinan	Emniyet Kodu:			
Planlamacı:	*	Muhasebe Grubu:			
ÖB:	ad adet	Ürün Kodu:			
Takip Ö/B:		Ürün Ailesi:			
Girdi ÖB Grubu:		Tür Şablonu:			
Ana Ticari Mal:		Boyut/Nitelik:			
İkincil Ticari Mal:		Net Ağırlık:			
Varlık Sınıfı:	S STANDARD	Eldeki Mkt:	0	☐ Belge Metni	
Malzeme Statüsü:	A Aktif	Eldeki İknBr Mkt:	0	☐ Not	
Abc Sınıfı:	C 5,00	Oluşturuldu:	05.09.2010		
Sıklık Sınıfı:	Slow Mover	Uyarlandı:	05.09.2010		
Yaşam Dönemi:	Development				
Malzeme Grubu:	03	Malzeme Sınıfı:	009		
Malz.G. Açıklaması:	YEDEK PARÇALAR	Malz.S. Açıklaması:	LASTİK		

Karakteristik Kodu	Karakteristik Açıklaması	Rakamsal Değer	Ayrık Değer	Ayrık Değer Açıklaması	Birim
0300901	LASTİK TİPİ		0001	TUBELESS DIŞ LASTİK	
0300902	DESEN TİPİ		0003	DÖRT MEVSİM	
0300903	KESİT GENİŞLİĞİ		0004	85 MM	
0300904	KESİT ORANI		0007	55	
0300905	GÖVDE YAPISI		0001	R	

Ambardaki ve Postalandaki Stok Miktarları Ekranı (Örnek)

Parça No	Parça Açıklaması	Lokasyon No	Ambar Yönetimi	Koridor	Satır	Raf	Göz	Eldeki Mkt
0300300005	KASET TİPİ KEÇE PVM (SİLİKON)	G0100C0000000	GEDİZ ÜRETİM	00C	000	000	000	400
0300300005	KASET TİPİ KEÇE PVM (SİLİKON)	G0100C0000000	GEDİZ ÜRETİM	00C	000	000	000	750
0300300005	KASET TİPİ KEÇE PVM (SİLİKON)	G0100D0000000	GEDİZ ÜRETİM	00D	000	000	000	125
0300300006	TPU tipli flanşlı keçe	G010000000000	GEDİZ ÜRETİM	000	000	000	000	10
0300300006	TPU tipli flanşlı keçe	G010000000000	GEDİZ ÜRETİM	000	000	000	000	12
0300300006	TPU tipli flanşlı keçe	G0100F00000000	GEDİZ ÜRETİM	00F	000	000	000	500
0300300006	TPU tipli flanşlı keçe	G0100H00000000	GEDİZ ÜRETİM	00H	000	000	000	150
0300300006	TPU tipli flanşlı keçe	G0100J00000000	GEDİZ ÜRETİM	00J	000	000	000	50
0300300006	TPU tipli flanşlı keçe	G0100Y00000100	GEDİZ ÜRETİM	00Y	000	001	00A	100
0300300006	TPU tipli flanşlı keçe	G0100Z00001700	GEDİZ ÜRETİM	00Z	000	017	00B	100
0300500001	Havali Tabanca	G010000000000	GEDİZ ÜRETİM	000	000	000	000	0
0300500001	Havali Tabanca	G010000000000	GEDİZ ÜRETİM	000	000	000	000	1
0300900012	Kar tipi lastik R135*60*15,3	G0302A00001200	GEDİZ ANA AMBAR	02A	000	012	000	100
0300900012	Kar tipi lastik R135*60*15,3	G0302A00001200	GEDİZ ANA AMBAR	02A	000	012	000	200
0300900013	Kar tipi lastik R135*60*15,3	G0100B00000000	GEDİZ ÜRETİM	00B	000	000	000	100
0300900013	Kar tipi lastik R135*60*15,3	G0100B00000000	GEDİZ ÜRETİM	00B	000	000	000	200
0300900015	Test D15 LASTİK ÇEKER TİPİ 85*35 R	G150000000000	LASTİK HANE	000	000	000	000	1
0300600002	AS120 VAZE ELİ TRESİ RAKIM TEST	G0302A00002500	GEDİZ ANA AMBAR	02A	000	025	000	10

Satın alma Dairesi Başkanlığınca yapılan işler de doğrudan temin ya da ihale usulü ile olmasına göre sistemden takip edilebilmektedir. ESHOT'taki mevcut sistemde birimler talep yaptıktan sonra alımın hangi aşamada olduğunu Satınalma Dairesine sorarak öğrenmekteydi. ERP yazılımında talep aşamasından mal kabulüne kadar olan tüm aşamalar tanımlanmıştır. İlgili kişiler kendilerine ait olan aşamayı onayladıklarında istek yapan birim sorumlusu ekran üzerinden satın almanın aşamasını görebilmektedir. Bu süreçler için de gerekli olan raporlar sistemden alınabilecek şekilde tasarlanmıştır.

Alım Süreçleri ile İlgili Uygulamalar

Satınalma Talebi

Satınalma Talebi - 38

Talep No: 38 Site: 10 Oluşturuldu: 11.01.2011 Statü: Onaylandı Toplam Brüt Tutar/Temel Döviz: 0,0000 Baz Net Tutar: 0,0000

Talep Eden: P018131 FARUK KORKMAZ Telefon: Departman: 3302 Otobüs Bakım Şantiyesi Şube Müdürlüğü

Sipariş Kodu: 1 NORMAL Daire Başk.: 2300 Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı

Dahili Varış Yeri: G21 MOTOR YENİLEŞT.

Kim İçin: Belge Metni Ön-İşleme Yetki Gerekli Doküman

Malzeme Talep Satırları Hizmet Talep Satırları Onay

Satır No	Yayın No	Parça No	Parça Açıklaması	Miktar	ÖB	İstenilen T
1	1	0302700022	PİSTON SEGMAN TAKIMI (OM 366A 953 MERCEDES MOTORLAR İÇİN) (1 TAKIM:1 PİSTONLUK)	6	tk	11.01.201
2	1	0302500029	SİLİNDİR GÖMLEĞİ (OM 366A 953 MERCEDES MOTORLU)	6	ad	11.01.201
3	1	0302900259	KOL YATAK TAKIMI STD. (OM 366A 953 MERCEDES MOTORLAR İÇİN)	1	tk	11.01.201
4	1	0302900258	ANA YATAK TAKIMI STD (OM 366A 953 MERCEDES MOTOR İÇİN)	1	tk	11.01.201
5	1	0302900260	EKSANTRİK YATAK TAKIMI (OM 366A 953 MERCEDES MOTORLAR İÇİN)	1	tk	11.01.201
6	1	0302900261	RIYFI KOL RIYFÇISI SEMİ (OM 366A 953 MERCEDES MOTORLAR İÇİN)	1	ad	11.01.201

Tüm birimler tarafından yapılan satınalma talepleri, Malzeme İkmal Daire Başkanlığı'ndaki kullanıcılar tarafından gruplanarak alım dosyası haline getirilmektedir. Son alım fiyatı bazında ÜFE maliyetinin hesaplanması sistem tarafından yapılmaktadır.

Alım Dosyası

10 - İhale/22D Alımları Dosyası

Alım Dosya No: P110237 Açıklama: BMC BELDE MOTOR YEDEK PARÇALARI ALIMI Şirket: 10 Bütçe Yılı: 2011

Bütçe Kodu: B.Kodu Açıklama: Başl. Tarihi: 24.03.2011 İmza Tarihi:

Daire Başk. Kodu: 30 Daire Başk. Adı: Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı

Alım Tipi: KİK22 Alım Tipi Açıklaması: KİK 22.Madde Doğrudan Temin Alım Dosyası Aşaması: Yaklaşık Maliyet Hesaplanması(Teklif süre)

KİK Dosya No: Alım Tipi: Mal Alımı Yetki Gerekli Doküman Dosya Yetkilisi:

Talep Satırları Yaklaşık Mal. Detay İhale Komisyonu Kontrol Teşkilatı Kabul Komisyonu İhale Süreci/Onay

Miktar	ÜFE Birim	ÜFE Maliyeti	Teklif Birim	Teklif Maliyeti	Yaklaşık İhale Satır St	Talep N	Satır N	Yayın N
36					Kısmen Onaylat	38	27	1
15					Kısmen Onaylat	38	28	1
1					Kısmen Onaylat	38	30	1
90	161,95	14.575,50000			Kısmen Onaylat	38	35	1
15	42,80	642,00000			Kısmen Onaylat	38	36	1
15					Kısmen Onaylat	65	1	1

Satın Alma Talep Satırı Ekle

Üfe Maliyeti Hesapla

Teklif Maliyeti Hesapla

Yaklaşık Maliyet Hesapla

Satınalma Teklif İsteği Oluştur

Teklif İsteğini Göster

Yayınla

Kapat

İptal

İhtiyaç Listesi (Malzeme İkmal)

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Onay Belgesi

Doldur

Sorgula...

Create Shortcut...

Add to Favorites...

Satın Kopyala

Alım Aşamaları

10 - İhale/22D Alımları Dosyası

Alım Dosya No: P110237 Açıklama: BMC BELDE MOTOR YEDEK PARÇALARI ALIMİ Şirket: 10 Bütçe Yılı: 2011 Statü: Kısmen Onaylandı

Bütçe Kodu: B.Kodu Açıklama: Başl. Tarihi: 24.03.2011 İmza Tarihi: Teklif İstek No:

Daire Başk. Kodu: 30 Daire Başk. Adı: Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı Notlar:

Alım Tipi: KIK22 Alım Tipi Açıklaması: KIK 22.Madde Doğrudan Temin Alım Dosyası Aşaması: Yaklaşık Maliyet Hesaplanması(Teklif sürecinin tamamlanması)

KIK Dosya No: Alım Tipi: Mal Alımı Yetki Gereki Döküman Dosya Yetkilisi:

Talep Satırları Yaklaşık Mal. Detayı İhale Komisyonu Kontrol Teşkilatı Kabul Komisyonu İhale Süreci/Onay

Sequence N	Red Adım N	Açıklama	Onay İmza	Red İmza	Açıklama
10	10	Teknik Şartnamenin Hazırlanması	NMUTLU		Yaklaşık Maliyeti Hesaplanması
20	10	Yaklaşık Maliyeti Hesaplanması (Ufe Yoluyla)	NMUTLU		Yaklaşık Maliyeti Hesaplanması
		Onayla	NMUTLU		Yaklaşık Maliyeti Hesaplanması
		Reddet	NMUTLU		Yaklaşık Maliyeti Hesaplanması
		Onayı Değiştir..	NMUTLU		Yaklaşık Maliyeti Hesaplanması
		Notlar...	NMUTLU		Yaklaşık Maliyeti Hesaplanması
		Çıktı Al...	NMUTLU		Yaklaşık Maliyeti Hesaplanması
		Tablo	NMUTLU		Yaklaşık Maliyeti Hesaplanması
		Sorgula...	NMUTLU		Yaklaşık Maliyeti Hesaplanması
		Satırı Kopyala	NMUTLU		Yaklaşık Maliyeti Hesaplanması

Aşağıdaki ekran sayesinde talep numarası bazında alımın ne aşamada olduğu sorgulanabilmektedir.

Alım Dosyası-Talep Takip Listesi

10 - Liste - Alım Malzeme Satırları

Alım D.No	Açıklama	Alım Satırı Statüsü	Alım Aşaması	Tahmini Alım	Talep No	Satır No	Yay	Parça No	F
P110020	V KAYIŞI ALIMİ	Kısmen Onaylandı	Sözleşmenin hazırlanması, sözleşmenin taraflarca	07.03.2011	5	1	1	0300100005	V KAYIŞI 17*16
P110020	V KAYIŞI ALIMİ	Kısmen Onaylandı	Sözleşmenin hazırlanması, sözleşmenin taraflarca	07.03.2011	5	2	1	0300100091	V KAYIŞI, 17*21
P110108	SPLİT KLİMA ALIMİ	Kısmen Onaylandı	Malın emanet stoğuna alınışı	27.03.2011	6	1	1	0200200003	SPLİT KLİMA DM
P110108	SPLİT KLİMA ALIMİ	Kısmen Onaylandı	Malın emanet stoğuna alınışı	27.03.2011	6	2	1	0200200001	SPLİT KLİMA DM
P110108	SPLİT KLİMA ALIMİ	Kısmen Onaylandı	Malın emanet stoğuna alınışı	27.03.2011	6	3	1	0200200002	SPLİT KLİMA DM
P110143	İtfaiye Araçları İçin Yedek Parça Alımı	Kısmen Onaylandı	Piyasa Araştırma Tutanağının ve Olur Belgesinin d	02.04.2011	7	1	1	0311600001	TEKERLEK SİLİ
P110143	İtfaiye Araçları İçin Yedek Parça Alımı	Kısmen Onaylandı	Piyasa Araştırma Tutanağının ve Olur Belgesinin d	02.04.2011	7	2	1	0311600002	FREN TAMİR TA
P110143	İtfaiye Araçları İçin Yedek Parça Alımı	Kısmen Onaylandı	Piyasa Araştırma Tutanağının ve Olur Belgesinin d	02.04.2011	7	3	1	0300300361	YAĞ KEÇESİ, ÖN
P110143	İtfaiye Araçları İçin Yedek Parça Alımı	Kısmen Onaylandı	Piyasa Araştırma Tutanağının ve Olur Belgesinin d	02.04.2011	7	4	1	0301400004	YAKIT GERİ DÖN
P110143	İtfaiye Araçları İçin Yedek Parça Alımı	Kısmen Onaylandı	Piyasa Araştırma Tutanağının ve Olur Belgesinin d	02.04.2011	7	5	1	0301400002	BORU, YAKIT GI
P110143	İtfaiye Araçları İçin Yedek Parça Alımı	Kısmen Onaylandı	Piyasa Araştırma Tutanağının ve Olur Belgesinin d	02.04.2011	7	6	1	0301400003	BORU, YAKIT GI
P110143	İtfaiye Araçları İçin Yedek Parça Alımı	Kısmen Onaylandı	Piyasa Araştırma Tutanağının ve Olur Belgesinin d	02.04.2011	7	8	1	0900100072	BİJON SOMUNU
P110143	İtfaiye Araçları İçin Yedek Parça Alımı	Kısmen Onaylandı	Piyasa Araştırma Tutanağının ve Olur Belgesinin d	02.04.2011	7	9	1	0900500033	BİJON SAPLAMA
P110073	BİLGİSAYAR DONANIM MALZEMESİ AL	Kısmen Onaylandı	Harcama Birimince Onay Belgesinin hazırlanıp Satış	23.02.2011	8	1	1	0500100137	1366X768 ÇÖZÜ
P110073	BİLGİSAYAR DONANIM MALZEMESİ AL	Kısmen Onaylandı	Harcama Birimince Onay Belgesinin hazırlanıp Satış	23.02.2011	8	2	1	0500100138	EXPER LEADER I
P110073	BİLGİSAYAR DONANIM MALZEMESİ AL	Kısmen Onaylandı	Harcama Birimince Onay Belgesinin hazırlanıp Satış	23.02.2011	8	3	1	0500100139	TAŞINABİLİR Bİ

Bakım faaliyetlerinin sistemden takip edilebilmesi için mevcut otobüsler özellikleri bazında tanımlanmıştır. Örneğin; 100 adet aynı otobüsten sistemde tanımlamak istenirse, 1 adeti oluşturulacak diğer 99 adetinin ürün ağacı, yedek parçaları, periyodik bakım bilgileri kopyalanarak oluşturulabilecektir. Otobüslerin altında hangi sistemlerin yer aldığı, bu

sistemlerin yedek parçaları ağaç yapısı şeklinde görülebilmektedir. Böylece bakıma gelen bir otobüs altında hangi seri numaralı parçaların bulunduğu, bir parçanın hangi otobüsten çıkarılıp hangi otobüse takıldığının takibi yapılabilecektir. İş emrinde ambardan ya da posta stoklarından malzeme kullanıldığında otomatik stok düşüşü olacaktır. Belirlenen oranlara göre azalan stok uyarısı program tarafından verilecektir.

Daha önceden alımı yapılan malzemeler, ÜFesi hesaplanmış şekilde Satınalma Dairesi Başkanlığı'na iletilir. Satınalma Dairesi Başkanlığı kullanıcıları, yaklaşık maliyet tespiti ve gerçek teklifler ayrı olmak üzere gelen fiyatları aşağıdaki ekrandan takip etmektedirler.

Sipariş Teklifi (örnek)

Sipariş Teklifi - 210 - T00580

İstek No: 210 Revizyon No: 1 Site: 10 Tedarikçi: T00580 Tedarikçi Adı: Dmo Devlet Malzeme Ofisi İzmir Değerlendirme Notu:

Olusturuldu: 24.03.2011 Döviz: TL Teslimat Şekli: Sevk Türü Lokasyonu: Sevkiyat Şekli Kod: Ödeme Şartları:

TeslimatmaTrh: Uyarlandı: 24.03.2011 Proje No: P110234

Teklif Kayıt Tarihi: Teminat Notu: Ek Not:

Teklif Sıra No:

☐ Değerlendirme Dışı ☐ 4734

Malzeme Teklif Satırları	Malzemesiz Teklif Satırları	Fiyat/Döviz	Ymb Fiyat	Satır No	Statü	Parça No	Parça Açıklaması	Tedarikçi Malzeme No.	Satır Malzeme Açıklaması	Miktar
✓		3,0000	3,5	1	Oluşturuldu	0500100170	YAZICI (PRINTER)			2

Siparişin hangi tedarikçide kaldığı netleştikten sonra yayınlanan satınalma siparişi tüm kullanıcılar tarafından görülebilir hale gelmektedir.

Satınalma Siparişi

Satınalma Siparişi - 48

Sipariş No: 48 Tedarikçi: T01480 Tedarikçi Adı: Naturel Klima Site: 10 Statü: Yayınlandı

Sipariş Kodu: 1 Açıklama: NORMAL T. Alma Tarihi: 25.02.2011 Döviz: TL

Satınalma ID: * Teslimat Adresi: 01 GEDİZ MAH. BUCA İZMİR TÜRKİYE Doküman Adresi: 01 Koordinatör: * Teyit Tarihi:

☐ Merkezi Sip ☐ Belge Metni ☐ Not ☐ Değişiklik Gönder ☐ Çizelgeleme Bağla ☐ Ön-İşleme ☐ Yetki Gerek ☐ Konsolide ☐ Doküman

Planlanan Teslimat Tarihi	Teslimat Süresi	Söz Verilen Teslimat Tarihi	Statü	SA Revizyon Durumu	Belge Metni	Notlar	Fiyat/Döviz	Vrg Dhl Fiyat
23.02.2011		23.02.2011	Yayınlandı	Yeni		✓	1690,0000	1994,2000
26.01.2011		26.01.2011	Yayınlandı	Yeni		✓	2475,0000	2920,5000

Baz Net Tutar: 8330,0000 Toplam Net Tutar: 8330,0000 Topl Vrg Tutarı: 1499,4000 Brüt Tutar: 9829,4000

☐ Masraflar Ücret Dhl Brüt Toplam: 9829,4000

Beklenen sipariş tedarikçi tarafından teslim edildiğinde, öncelikle ambar aşağıdaki ekrandan malın emanet stokuna girişini gerçekleştirmektedir.

Satınalma Teslimalmaları

Gelen Satınalma Sip Kaydet

Alım No	Sipariş N	Satr No	Yayın N	Gelen Sa	Miktar	Parça No	Parça Açıklaması	Satınalma Birim	Girdi ÖB	T. Alınck İknBr M
P110050	48	1	1		2	0200200005	SALON TIPI KLİMA (25000-30000	ad		
P110050	48	2	1		2	0200200006	SALON TIPI KLİMA (42000 - 48000	ad		

Siparişi Teslimat...

Siparişi Seri Olarak Teslimat...

Dhl Sip Teslim Al Yoldaki

Yoldaki Dhl Sip'ten Bölünms Tesellüm

Emanet stokundaki malzemelerin kabulü ile ilgili süreç ilgili birimler tarafından IFS üzerinde kabul edilmektedir.

Muayene Sonuçlarını Kaydetme Ekranı

Sas Teslimatma - 169

Sipariş No: 169 Satır No: 1 Yayın No: 1 T. Alma No: 10 Site: 10 Statü: Muayene Edilecek Muayene Sayısı: 0

Parça No: 1605300018 Parça Açıklaması: FAR , KOMPLE (030 108 11 19 - 5 ad Satınalma Birim Kodu: Muayene Edilecek M: Muayene Edilen Mik: 5

Genel Tek Muhtelif Hurda İade Teslimatma Tarihçesi İthalat Bilgisi

Alıcı: BSAVAS Tedarikçi: T00281 Batı Motorlu Araçlar Tic. İstanbul

Teslimatma Ref: 394198 Boyut / Kalite:

Gerçek Teslim Tarihi: 23.03.2011 10:44:42 Tür Şablonu:

Onay Tarihi: Teslimatma Şekli: Varışta Teslim Al

Kapanma Tarihi: Kk Analisti:

Faturalanmış Miktar: 0 Sahip:

Konsinye Miktarı: 0 Aktivite Sırası: 0

Sahibi: Şirket Değeri

Hava Konsimenb:

Alım No: P110134 OTO ELEKTRİK MALZEMESİ ALIMI

K.K. Başkanı Adı: HUZKAT HAKAN ÜZKAT

Envanter Birimleri

Gelen Miktar: 5

OB: ad

İkinci Birim Birimleri

Gelen Miktar:

OB:

Basılan İade İşe

Yazdırılan Varış

Belge Metni

Yere Teslim Alın

Uyarı

Satınalma Sipariş Analizi

Kontrol Planı Bağla...

Muayene Sonuçlarını Kaydet...

Muayene Sonuçlarını Geri Al...

Yenileme Siparişi Yarat...

MRB Şekli Yarat...

Varış/Giriş İptali

Konfigürasyonu Göster...

Döküman Metni...

Gelen Mlz Raporunu Dök

Gelen Sevki Önerisi

Etiket Basma

Geçici Alındı Belgesi Yazdır

Mlz. Komisyon Raporu Yazdır

Mlz. Değerlendirme Raporu Yazdır

Doldur

Sorgula...

Create Shortcut...

Add to Favorites...

Satır Kopyala

Muayene sürecini girdikten sonra malzemenin ana ambara teslim alması yapılmakta ve taşınır işlem fişi alınmaktadır.

Ana Ambara Teslim alma

Lokasyonlar Arası Taşıma-Toplu

Transfer Id: 85 Site: 10 Hedef Site: 10 Varış Lokasyonu: G00000000000000000000 Transfer Tarihi: 24.03.2011 Resmi İrsaliye No: 151962 Transfer Eden Kullanıcı: BSAVAS

Not:

Tedarikçi: T01840 Tedarikçi Adı: Sapaş Sakpağa Gıda Paz. A.

Transfer Tipi: Envantere Tasi

Transfer Edilecekler Stoktakiler

Tanımı	Lokasyon No	Lot Sıra Nı	Miktar	Rev N
YOĞURT	G97000000000000000000	2-1-32	256,5	1
SUT	G97000000000000000000	2-2-17	575	1

Transfer Et

İptal Et

İrsaliye Bas

Taşınır İşlem Fişi Yazdır

Doldur

Sorgula...

Create Shortcut...

Add to Favorites...

Birimlerin ambarda mevcut olan bir malzemeyi kendi birimlerine çekme talepleri ve sevk işlemleri iste IFS'te varolan Transfer Talebi ekranından takip edilmektedir.

Transfer Talebi

Transfer Talebi

Başlık No: 35 Kaynak SiteKaynak Ambar: 10 GEDİZ ANA AMBAR Hedef SiteHedef Lokasyon: 10 G220000000000 Hedef Ambar: MOTORSİKLET

Durum: Transfer Edildi

Barkodla Çıkış
Barkod:
Miktar:

Genel Malzemeler Onaylar Seçili Stoklar

Not Metni: 35 AHL 98 PLAKALI MOTORSİKLET

Talep Tarihi: 06.01.2011

Oluşturma Tarihi: 06.01.2011 Toplam Hesap. Maliyet: 91,1000

Taşıma Türü Kodu: CI Tür Açıklama: ÇIKIŞ

Talep Eden: P030062 Talep Eden Adı: AHMET ŞEN

Transfer Talebi

Başlık No: 35 Kaynak SiteKaynak Ambar: 10 GEDİZ ANA AMBAR Hedef SiteHedef Lokasyon: 10 G220000000000 Hedef Ambar: MOTORSİKLET

Durum: Transfer Edildi

Barkodla Çıkış
Barkod:
Miktar:

Genel Malzemeler Onaylar Seçili Stoklar

Malzeme No	Açıklama	Konfigürasyon Id	Birim	Miktar	Mevcut Kul
0313300141	YAĞ FİLTRESİ (HONDA CBF 500 MOTORSİKLETİ)		ad	1	
0313300148	HAVA FİLTRESİ (HONDA CBF 500 MOTORSİKLETİ)		ad	1	

Yayınla
Yeniden Yayınla
Sevkiyat Hazırla
Transfer Et
İptal Et
Taşımayı İptal Et

Bakım Süreçleri ile İlgili Uygulamalar

Otobüs ve Alt Sistemleri Bilgilerini Kopyalama Ekranı

Otobüs ve Alt Sistemleri Bilgilerini Kopyalama Ekranı

Nesne No: 0100800001-111111 Nesne Tanımı: OTOBÜS Site: 10

Şablon

Site	Şablon Ana N	Şablon Alt Olduğu Nesne	Şablon Nesne Id	Nesne Açıklama	Yeni Nesne Malzeme	Y.P. Adı	Yeni Seviye	Yeni Seri Oluştur	Y.P. Koş	Peryodik Bak
10	0100800001	T001	0100800001-111111	OTOBÜS	0100800001	ŞABLON OTOBÜS	0			
10	0100800001	0100800001-111111	0100800002-222222	AKS	0100800002	ŞABLON AKS	1			
10	0100800001	0100800002-222222	0100800004-444444	AKS TAŞIYICI	0100800004	ŞABLON AKS TAŞIYICI	2			
10	0100800001	0100800002-222222	0100800006-666666	AKSON	0100800006	ŞABLON AKSON	2			
10	0100800001	0100800002-222222	0100800014-151515	ARKA DİNGİL KOVANI	0100800014	ŞABLON ARKA DİNGİL	2			
10	0100800001	0100800002-222222	0100800013-141414	ARKA AKS	0100800013	ŞABLON ARKA AKS	2			
10	0100800001	0100800002-222222	0100800022-232323	BARAKOL	0100800022	ŞABLON BARAKOL	2			
10	0100800001	0100800002-222222	0100800121-258174	PORYA	0100800121	ŞABLON PORYA	2			
10	0100800001	0100800002-222222	0100800118-258178	ÖN AKS	0100800118	ŞABLON ÖN AKS	2			
10	0100800001	0100800002-222222	0100800031-323232	ÇEKİ KOLU	0100800031	ŞABLON ÇEKİ KOLU	2			
10	0100800001	0100800002-222222	0100800003-333333	AKS MİLİ	0100800003	ŞABLON AKS MİLİ	2			
10	0100800001	0100800001-111111	0100800012-131313	ARAÇ KOMPRESÖRÜ	0100800012	ŞABLON ARAÇ KOMPRESÖRÜ	1			
10	0100800001	0100800001-111111	0100800038-404040	DİREKSİYON	0100800038	ŞABLON DİREKSİYON	1			
10	0100800001	0100800038-404040	0100800039-414141	DİREKSİYON KUTUSU	0100800039	ŞABLON DİREKSİYON	2			
10	0100800001	0100800038-404040	0100800166-236238	YAĞ POMPASI	0100800166	ŞABLON YAĞ POMPASI	2			
10	0100800001	0100800038-404040	0100800041-434343	DİREKSİYON MİLİ	0100800041	ŞABLON DİREKSİYON	2			
10	0100800001	0100800038-404040	0100800130-275193	ROT VE ROT BAŞI	0100800130	ŞABLON ROT VE ROT	2			
10	0100800001	0100800130-275193	0100800017-181818	AVARE KOLU	0100800017	ŞABLON AVARE KOLU	3			
10	0100800001	0100800130-275193	0100800092-158575	KOMUTA KOLU	0100800092	ŞABLON KOMUTA KOLU	3			
10	0100800001	0100800130-275193	0100800034-363636	DEVE BOYNU	0100800034	ŞABLON DEVE BOYNU	3			
10	0100800001	0100800130-275193	0100800040-424242	DİREKSİYON MAFSALI	0100800040	ŞABLON DİREKSİYON	3			
10	0100800001	0100800038-404040	0100800043-464646	DİREKSİYON SİMİDİ	0100800043	ŞABLON DİREKSİYON	2			
10	0100800001	0100800038-404040	0100800042-454545	DİREKSİYON POMPASI	0100800042	ŞABLON DİREKSİYON	2			
10	0100800001	0100800001-111111	0100800037-393939	DİFERANSİYEL	0100800037	ŞABLON DİFERANSİYEL	1			

Arıza Kayıt Ekranı

Bakım Emrini Raporla - 25917

Kayıt No: 25917 Plaka: P5896 Nesne Kodu: 0100100018-P5896 Nesne Tanımı: MERCEDES CONNECTO 2009 Site: 10 Geliş Tarihi: 28.03.2011 05:59:10

Geliş Nedeni: Arıza Araç Km: 154556 Getiren Personel: P017531 TURAN ÖZCAN Kontrol Personel Adı: Statü: Yayınlandı

Ait Olduğu Atölye: T06 ADATEPE GARAJI Belediye Personeli: Hat: 001 MEÇHUL

Onaylayan Personel: Kapatılma Tarihi: Geçici Görev Notu:

☐ Temizlik ☐ Temizlik Atölyesinde ☐ Takipte ☐ Geçici Görev

☒ Tekmil ☒ Garanti Kapsamında

İş Emirleri Nesne Takibi

Bak. Org. Adı	Şoför Kayı	Ana	Statü	Öb No	Öb Re	Arıza Kay	İE No	Site	Bağlantı Tipi	Ne	Né	Né	Aracın Arızaları
ÖN DÜZEN	☒		Bakımsteği			4	39395	10	Ekipman	0	1	1	VİZE KONTROL
LASTİK HANE	☒		Bakımsteği			5	39394	10	Ekipman	0	1	1	VİZE KONTROL
REV. MERCEDES	☒	*	Bakımsteği			2	39396	10	Ekipman	0	1	1	VİZE KONTROL
MBT GARANTİ	☒		Bakımsteği				39975	10	Ekipman	0	1	1	LAKAYA GİRDİĞİNDE ENGELLİ İŞİĞİ YANIP
MBT GARANTİ	☒		Bakımsteği				39976	10	Ekipman	0	1	1	KORNA TUTUKLUK YAPIYOR
YAĞ BAKIM	☒		Bakımsteği				39977	10	Ekipman	0	1	1	YEDEK YAĞ DEPOSUNDA YAĞ YOK
FREN TEST ÜNİTESİ	☒		Bitirildi			0	39397	10	Ekipman	0	1	1	VİZE KONTROL
OTO ELEKTRİK	☒		Bitirildi			0	39393	10	Ekipman	0	1	1	VİZE KONTROL

Atölyelere gelen araçların arıza kayıtları sisteme girildikten sonra araç içeri alınır ve ilgili postalara yönlendirilir. Postalarda araç için kullanılan malzemeler iş emri bazında kaydedilir.

Bakım Emri Malzeme Kullanımı

Bakım Emrini Raporla - 375 ARKA AKS MODÜLÜ SÖKÜLDÜ

İE No: 375 Site: 10 Direktif: ARKA AKS MODÜLÜ SÖKÜLDÜ Raporlayan: P030059 Statü: Bakımsteği

Rapor Girişi Bütçe Serbest Notlar Jobs Zaman Raporu İşlemeler Malzemeler Talepler Araç Gereçler İadeler Müşteri Siparişi Bilgisi

Sipariş No: 375 Site: 10 İmza: Dahili Varış ID: G06 Statü: Planlandı

Girilmiş: 23.12.2010 Vade Tarihi: ☐ Çoklu Malzeme Talebi Mevcut

Sipariş No	Parça No	Parça Açıklaması	Durum Kodu	Durum Kodu Tanımı	Sahibi	Sahip	Sahip Adı	Site	Yapı	İş ID	Operas
1	0312200064	AKS-İSTAVROZ DİŞLİSİ	NORMAL	Normal Koşul	Şirket Değeri			10	Hayır		

İş emirlerini tamamlayan çalışanları hangi işi ne kadar sürede yaptıkları da sistemde aşağıdaki ekrandan takip edilebilmektedir.

Bakım Emri İşçilik Raporlama

Bakım Emrini Raporla - 12 ŞANZUMAN İNECEK

İE No: Site: Direktif: Raporlayan: Statü:

Rapor Girişi Bütçe Serbest Notlar Jobs Zaman Raporu İşlemler Malzemeler Talepler Araç Gereçler İadeler Müşteri Siparişi

Olusturma	Ça	İmza	Ad	Saatler	Bak. Org.	Bakım Dept. Tar	PlanSatırNo	Operasyon	Ref No.	Açıklama	?
29.03.2011	PE	PE09	ALİ AK	3	G25	OTO. ŞANZİMA					10
29.03.2011	PE	PE13	HÜSAİ	2	G25	OTO. ŞANZİMA					10

Bu veri girişleri doğrultusunda ESHOT Genel Müdürlüğü'nün tüm atölyelerindeki günlük arıza durumları tekml listesi şeklinde sistemden çekilmektedir.

ESHOT Tekmil Listesi

Atölye	Atölye Adı	Bilgi	O345 Solo	Procity	Bmc	Isuzu	Sanos Solo	V6	Connecto	O345 Körük	Sanos Körük
T01	GEDİZ ATÖLYE	MEVCUT	19	51	51	8	51	0	31	18	32
T01	GEDİZ ATÖLYE	SERVİS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
T01	GEDİZ ATÖLYE	GÜNLÜK ARIZA	3	18	11	2	5	0	8	2	1
T01	GEDİZ ATÖLYE	MOTOR	0	0	2	0	0	0	0	0	0
T01	GEDİZ ATÖLYE	KAROSER	0	0	0	1	2	0	0	0	0
T02	MERSİNLİ ATÖLYE	MEVCUT	27	30	37	2	39	8	49	25	24
T02	MERSİNLİ ATÖLYE	SERVİS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
T02	MERSİNLİ ATÖLYE	GÜNLÜK ARIZA	5	10	5	0	8	3	10	11	2
T02	MERSİNLİ ATÖLYE	MOTOR	0	0	2	1	1	0	0	1	0
T02	MERSİNLİ ATÖLYE	KAROSER	1	0	0	0	4	0	1	0	0
T03	KARŞIYAKA ATÖLYE VE GAR	MEVCUT	25	48	60	17	81	0	42	21	22
T03	KARŞIYAKA ATÖLYE VE GAR	SERVİS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
T03	KARŞIYAKA ATÖLYE VE GAR	GÜNLÜK ARIZA	3	15	10	1	10	0	9	7	2
T03	KARŞIYAKA ATÖLYE VE GAR	MOTOR	0	0	1	0	1	0	0	1	2
T03	KARŞIYAKA ATÖLYE VE GAR	KAROSER	3	0	0	0	0	0	0	0	1
T04	İNCİRALTI ATÖLYE VE GAR	MEVCUT	27	33	78	9	45	1	27	21	18
T04	İNCİRALTI ATÖLYE VE GAR	SERVİS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
T04	İNCİRALTI ATÖLYE VE GAR	GÜNLÜK ARIZA	1	8	10	0	1	0	6	7	0
T04	İNCİRALTI ATÖLYE VE GAR	MOTOR	0	0	1	0	0	0	0	0	0
T04	İNCİRALTI ATÖLYE VE GAR	KAROSER	3	0	0	0	0	0	0	0	0
T06	ADATEPE GARAJI	MEVCUT	27	38	60	0	57	1	51	19	50
T06	ADATEPE GARAJI	SERVİS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
T06	ADATEPE GARAJI	GÜNLÜK ARIZA	2	8	12	0	6	0	9	4	3
T06	ADATEPE GARAJI	MOTOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0
T06	ADATEPE GARAJI	KAROSER	0	0	3	0	0	0	2	3	1
T08	TORBALI OTOBÜS GARAJI	MEVCUT	8	0	6	6	4	0	0	0	0
T08	TORBALI OTOBÜS GARAJI	SERVİS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
T08	TORBALI OTOBÜS GARAJI	GÜNLÜK ARIZA	4	0	2	0	0	0	0	0	0
T08	TORBALI OTOBÜS GARAJI	MOTOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0
T08	TORBALI OTOBÜS GARAJI	KAROSER	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Periyodik bakım faaliyetleri için belirlenen parametreler doğrultusunda otomatik bakım talepleri oluşacak, istenen zamanda bakım emrine dönüştürülecektir. İşçilik süreleri yapılan operasyonlar bazında raporlanabilecektir. Ayrıca uydu takipten alınan km bilgileri ve alınan günlük akaryakıt bilgileri sisteme aktarılarak km bilgisi kontrolü yapılabilecektir.

Puantaj programından alınacak veriler ile hangi personelin vardiyada olduğu sistemden üzerinden de takip edilebilecektir.

Uydudan gelen km bilgileri, akaryakıt otomasyon sisteminden alınan yakıt verileri sisteme aktarılmaktadır.

Kilometre ve Yakıt Takip Ekranı

Araç Kilometre Takip										
Tarih	Açıklama	Plaka	Yakıt	Teorik Tüketim	Teorik Kilome	Uydu Kilom	Garanti	Onaylanan K	KM Sapma	
27.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	220,8	0,45	490,67			490,67		
25.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	143,69	0,45	319,31			319,31		
24.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	292,81	0,45	650,69			650,69		
22.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	169,65	0,45	377	152,76		377	-59,48%	
19.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610				282,39				
18.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	291,8	0,45	648,44	371,5		648,44	-42,71%	
17.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	154,07	0,45	342,38	370,86		342,38	8,32%	
16.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610				366,48				
15.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	129,6	0,45	288	369,27		288	28,22%	
14.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	145,36	0,45	323,02	369,92		323,02	14,52%	
13.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	95,84	0,45	212,98	275,08		212,98	29,16%	
12.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	287,6	0,45	639,11	370,28		639,11	-42,06%	
11.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610				361,58				
10.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	156,61	0,45	348,02	365,32		348,02	4,97%	
09.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610				369,39				
08.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610				88,48				
07.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	49,82	0,45	110,71	128,28		110,71	15,87%	
06.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610				281,37				
05.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	140,9	0,45	313,11	371,62		313,11	18,69%	
04.03.2011	BMC BELDE 260CB 2003	UC610	143,16	0,45	318,13	370,81		318,13	16,56%	

Km ve yakıt takip bilgileri plaka ve tarih bazında kümülatif olarak Liste-Ölçümler ekranına düşmektedir. Bu kayıtlar da periyodik bakım tetiklemelerine veri sağlamaktadır.

Liste-Ölçümler

Liste - Ölçümler						
Nesne Id	Nesne Açıklaması	Ölçü Birimi	Ölçülen Değer	Kayıt Tarihi	Belirteç	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	116547,22	27.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	116056,55	25.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	115737,24	24.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	115086,55	22.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	114709,55	18.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	114061,11	17.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	113718,73	15.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	113430,73	14.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	112120,58	13.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	113107,71	12.03.2011	Oluşturan OORMAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	112468,6	10.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	111907,6	07.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	111796,89	05.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	111483,78	04.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	111165,65	02.03.2011	Oluşturan TUYAN	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	110480,76	28.02.2011	Oluşturan IFSAPP	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	110264,58	27.02.2011	Oluşturan IFSAPP	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	109668,58	26.02.2011	Oluşturan IFSAPP	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	109311,8	24.02.2011	Oluşturan IFSAPP	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	108688,42	22.02.2011	Oluşturan IFSAPP	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	108360,6	21.02.2011	Oluşturan IFSAPP	
0100100001-UC610	BMC BELDE 260CB 2003	km	108042,15	20.02.2011	Oluşturan IFSAPP	

Araçlar için sisteme km periyotları tanımlanmıştır. Böylece yukarıdaki listede km toplamı bazında yağ bakımları ve periyodik bakımlar planlandı statüsünde otomatik oluşmaktadır. Bu listeyi gören ilgili birim sorumluları, araçları ne zaman bakıma çağıracaklarını sisteme girebilmekte, takip edebilmektedirler.

Yağ Bakıma Çağrılan Araçlar Listesi

Liste - Bakıma Çağrılan Araçlar											
Nesne Kodu	Nesne Açıklama	Çağırın Personel	Çağırın Personel	Çağırın Tarihi	Arıza No	Faaliyet	Geliş Tarihi	Kayıt Tarihi	Ait Olduğu Araç	Ait Olduğu Yıl	Ait Olduğu A
0100100001-UC689	BMC BELDE 260CB 2003	P030016	ERHAN AKGÜN	07.03.2011	19648	Y03, Y06, Y07, Y11, Y14, Y15, Y	08.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100001-UE850	BMC BELDE 260CB 2003	P030016	ERHAN AKGÜN		19655	Y06, Y14, Y17, Y08, Y11, Y03, Y	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100002-KN436	BMC BELDE 260CB 2004	P030016	ERHAN AKGÜN	07.03.2011	19658	Y03, Y05, Y06, Y09, Y12, Y14, Y	15.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100003-YZ094	BMC BELDE 280CB 2007	P030016	ERHAN AKGÜN		19665	Y03, Y06, Y14, P07, P08, P21, P	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100004-BE162	BMC BELDE 280CB 2008	P030016	ERHAN AKGÜN	07.03.2011	19666	Y03, Y04, Y05, Y06, Y08, Y09, Y		07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100004-BE163	BMC BELDE 280CB 2008	P030016	ERHAN AKGÜN		19667	Y03, Y06, Y14, Y17, P07, P08, P	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100004-BK152	BMC BELDE 280CB 2008	P030016	ERHAN AKGÜN	07.03.2011	19669	Y03, Y06, Y11, Y12, Y14, Y16, Y	08.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100004-CKR17	BMC BELDE 280CB 2008	P030016	ERHAN AKGÜN		19670	Y03, Y04, Y05, Y06, Y08, Y09, Y	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100005-P3056	BMC PROCITY 2009	P030016	ERHAN AKGÜN		19679	Y01, Y03, Y14, P07, P08, P21, P	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100005-PY856	BMC PROCITY 2009	P030016	ERHAN AKGÜN		19678	Y03, Y14, P07, P08, P21, P24, P	07.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100005-V3422	BMC PROCITY 2009	P030016	ERHAN AKGÜN		19689	Y01, Y03, Y05, Y07, Y14, Y15, P	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100006-Y0640	ISUZU Q-BUS 31 2008	P030016	ERHAN AKGÜN		19700	Y02, Y13, Y14, Y15, Y03, Y04, Y	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100012-93377	SANOS SOLO 1993	P030016	ERHAN AKGÜN		19712	Y02, Y03, Y04, Y08, Y11, Y13, Y	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100012-93435	SANOS SOLO 1993	P030016	ERHAN AKGÜN		19725	Y02, Y03, Y04, Y08, Y11, Y13, Y	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100012-93436	SANOS SOLO 1993	P030016	ERHAN AKGÜN		19726	Y02, Y03, Y04, Y08, Y11, Y13, Y	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100012-93488	SANOS SOLO 1993	P030016	ERHAN AKGÜN	07.03.2011	19733	Y02, Y03, Y04, Y08, Y11, Y13, Y	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100012-93497	SANOS SOLO 1993	P030016	ERHAN AKGÜN		19736	Y11, Y02, Y13, Y14, Y03, P21, P	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100013-94675	SANOS KÖRÜKLÜ 1994	P030016	ERHAN AKGÜN	07.03.2011	19754	Y13, Y14, Y11, Y02, Y03, Y04, Y	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100014-UF806	MERCEDES 345 SOLO 1999	P030016	ERHAN AKGÜN	07.03.2011	19764	Y02, Y03, Y09, Y10, Y11, Y12, Y	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100016-ELK91	MERCEDES O345 KÖRÜKLÜ	P030016	ERHAN AKGÜN		19770	Y02, Y03, Y11, Y13, Y14, P24, P	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	
0100100016-FE611	MERCEDES O345 KÖRÜKLÜ	P030016	ERHAN AKGÜN	07.03.2011	19777	Y03, Y11, Y13, Y14, Y02, P24, P	02.03.2011	07.03.2011	T03	KARŞIYAKA	

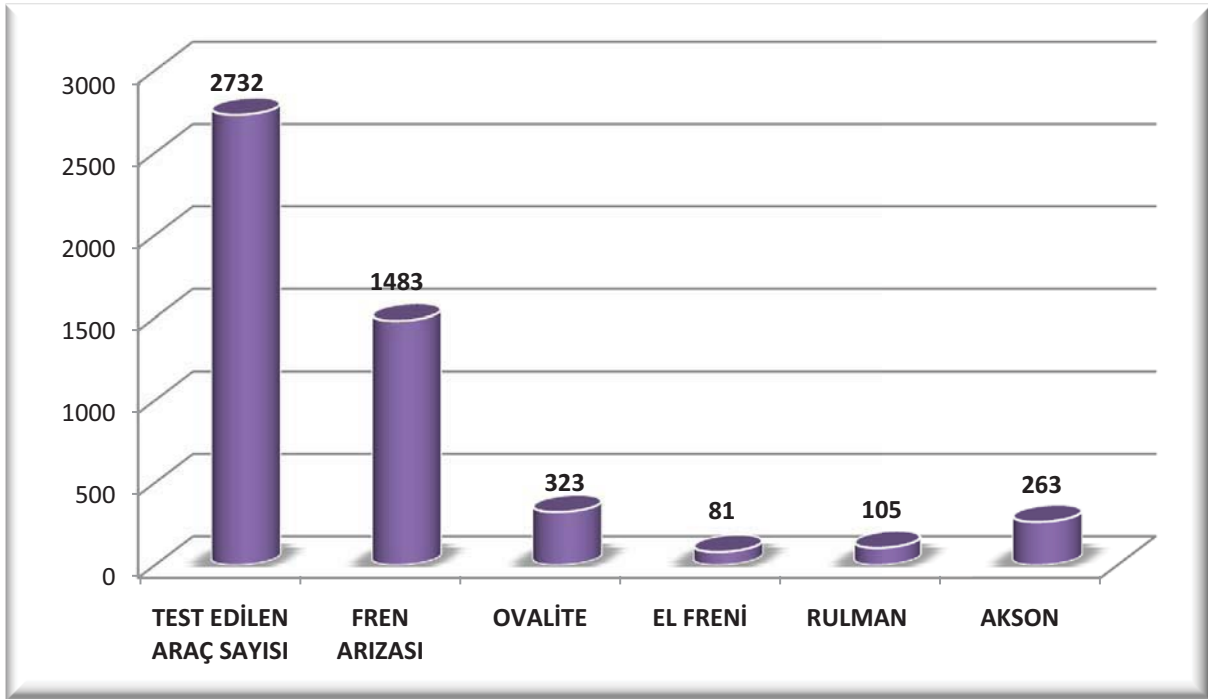
• Kurumumuz bünyesine Fren Test Ünitesi ile vize öncesi ve periyodik olarak araçlar test edilerek araçların frenlerine ait mevcut durumları analiz edilmektedir. Araca ait herhangi bir frenleme sorunu (frenleme kuvveti veya verimlilik) var ise; hangi tekerleklerin bu sorundan etkilendiği sistemde otomatik olarak belirlenmektedir. El freni kontrolü ve ovalite (kampana veya disklerdeki eğrilik) de test edilebilmektedir. Bütün bunlara ek olarak kanal içinden sistem yardımı ile aracın alt takımına ait tekerlek rulmanları ve aksonlarda bulunan boşluk, çatlak ve aşınma gibi sorunlar da tespit edilebilmektedir.

2010 yılında Fren Test Ünitesinde gerçekleşen arıza dağılımları şu şekildedir:

GENEL	SANOS	MERCEDES			BMC			TOPLAM
		CONECTO	345	V6	PROCITY	BELDE	ISUZU	
TEST EDİLEN ARAÇ SAYISI	516	331	739	61	360	646	79	2732

GENEL		MERCEDES			BMC			TOPLAM
	SANOS	CONECTO	345	V6	PROCITY	BELDE	ISUZU	
FREN ARIZASI	545	25	505	45	59	275	29	1483
OVALİTE	79	-	78	3	-	162	1	323
EL FRENi	47	2	4	1	2	18	7	81
RULMAN	38	-	7	3	-	57	-	105
AKSON	10	-	43	10	1	191	8	263

Toplam Arıza Çeşitlerinin Toplam Test Sayısı İçindeki Dağılımları



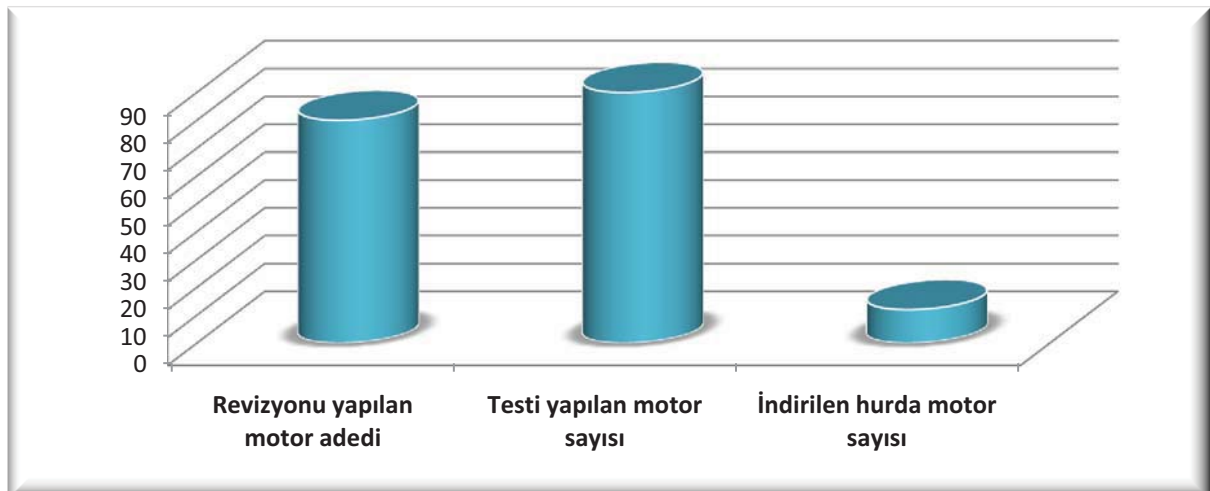


• Motor Yenileştirme Ünitimizde; revizyonu yapılan motorların, montajdan sonra performansının belirlenmesi, oluşabilecek muhtemel sorunları önlemek ve bu sayede hem zaman hem de maddi açıdan önemli faydalar sağlayarak verimliliği artırmak amacıyla, otobüslerin her türlü motor bakımları gerçekleştirilmektedir.

2010 yılında Motor Yenileştirme Ünitimizde gerçekleşen bakım sayıları şu şekildedir:

Revizyonu yapılan motor adedi	80
Testi yapılan motor sayısı	90
İndirilen hurda motor sayısı	12

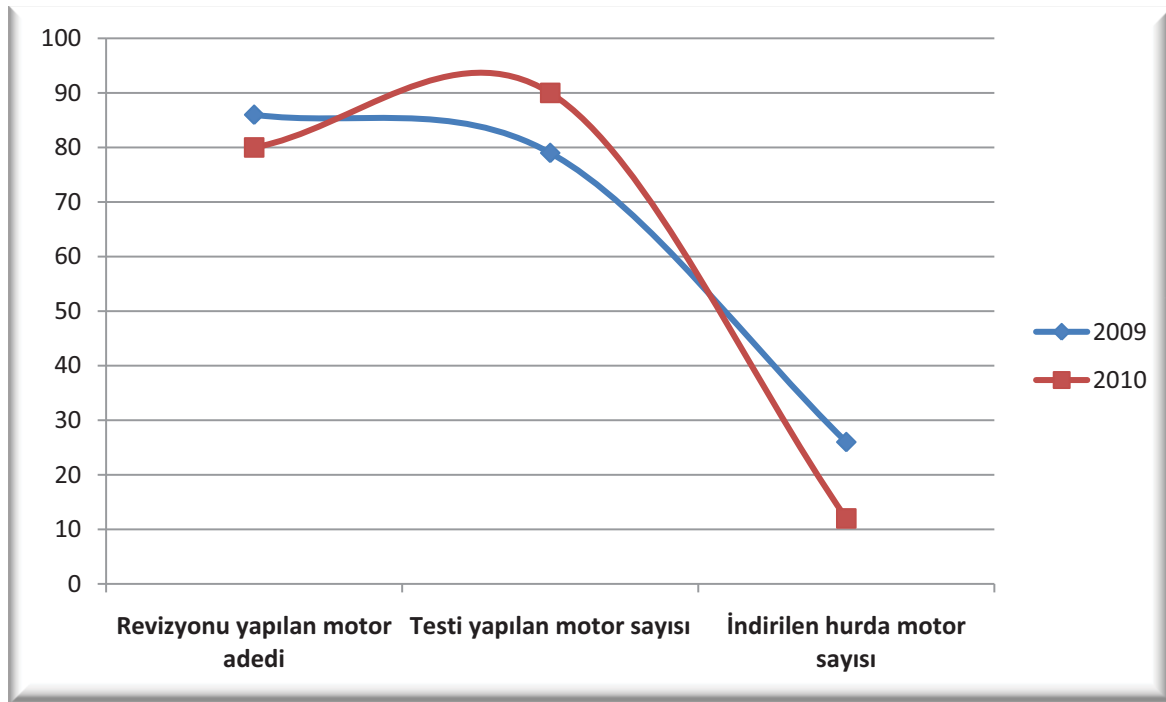
Motor Yenileştirme Ünitimizde Gerçekleşen Bakım Sayıları



2009 ve 2010 yılı karşılaştırması şu şekildedir:

YILLAR	2009	2010
Revizyonu Yapılan Motor Adedi	86	80
Testi Yapılan Motor Sayısı	79	90
İndirilen Hurda Motor Sayısı	26	12

2009 ve 2010 Yılları Karşılaştırması



- Segman bölümünde, 202 adet aracın segman arızası giderilmiş, ayrıca 51 adet aracımızda yapılan kontrol sonucu motor indirmeye gönderilmiştir.
- BMC Motor bölümünde 885 adet aracımıza müdahale edilerek arızaları giderilmiştir.
- Kompresör postamızda 492 adet kompresör araçlarımıza takılmıştır. Radyatör postamızda, 234 adet radyatör, 155 adet kalorifer peteğinin tamiri yapılmıştır.

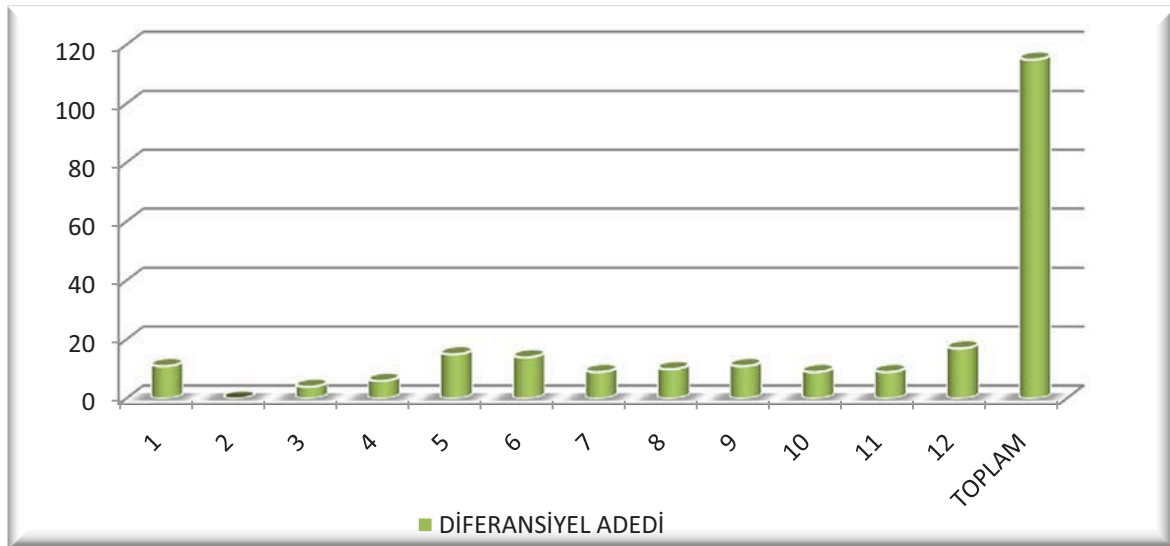


• Bünyemizde bulunan Mazot Pompa birimimizde, pompa elemanlarının çeşitli hassas mekanik kontrolleri çeşitli test cihazlarıyla yapılmakta ve arızalı mazot pompasının ve enjektörünün demontajı yapılmaktadır. 2010 yılında gerçekleşen pompa ve enjektör bakımları aşağıdaki gibidir:

	POMPA	ENJEKTÖR
0345 MERCEDES	81	540
SANOS	70	516
EURO 2 BELDE(2003)	7	72
EURO 3 BELDE(2004)	29	108
EURO 3 BELDE(2007)	2	3
V6 MERCEDES	3	12
ISUZU	0	8
HİZMET ARAÇLARI	24	190
İZULAŞ	74	480
TOPLAM:	290	1929

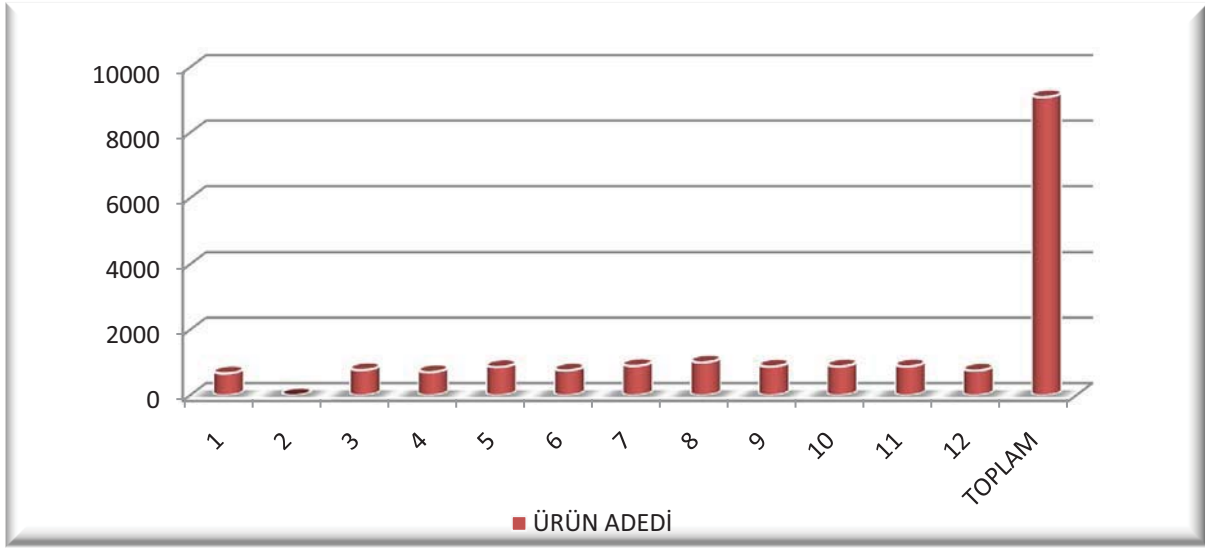
• Diferansiyel birimimiz tarafından revizyonu yapılan diferansiyel adedi şu şekildedir:

AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
DİFERANSİYEL ADEDİ	11	-	4	6	15	14	9	10	11	9	9	17	115



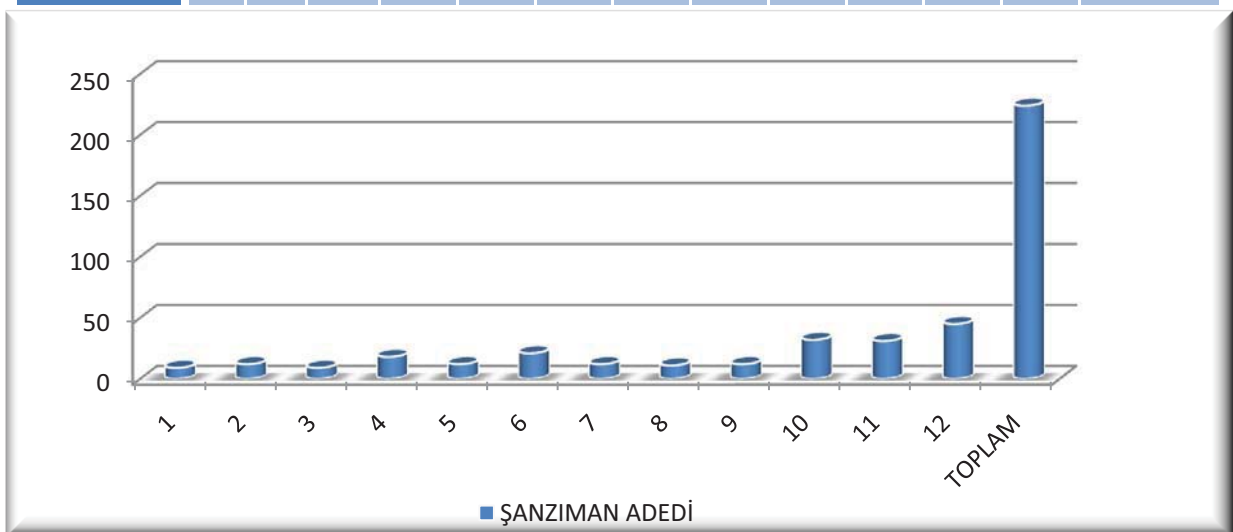
- Başkanlığımız Hazırlama biriminde onarımı veya toplama işlemi yapılan ürün adedi:

AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
ÜRÜN ADEDİ	671	-	773	710	864	761	898	1007	879	885	885	756	9089



- Otomatik Şanzıman birimimizde revizyonu yapılan şanzıman sayıları aşağıdaki gibidir.

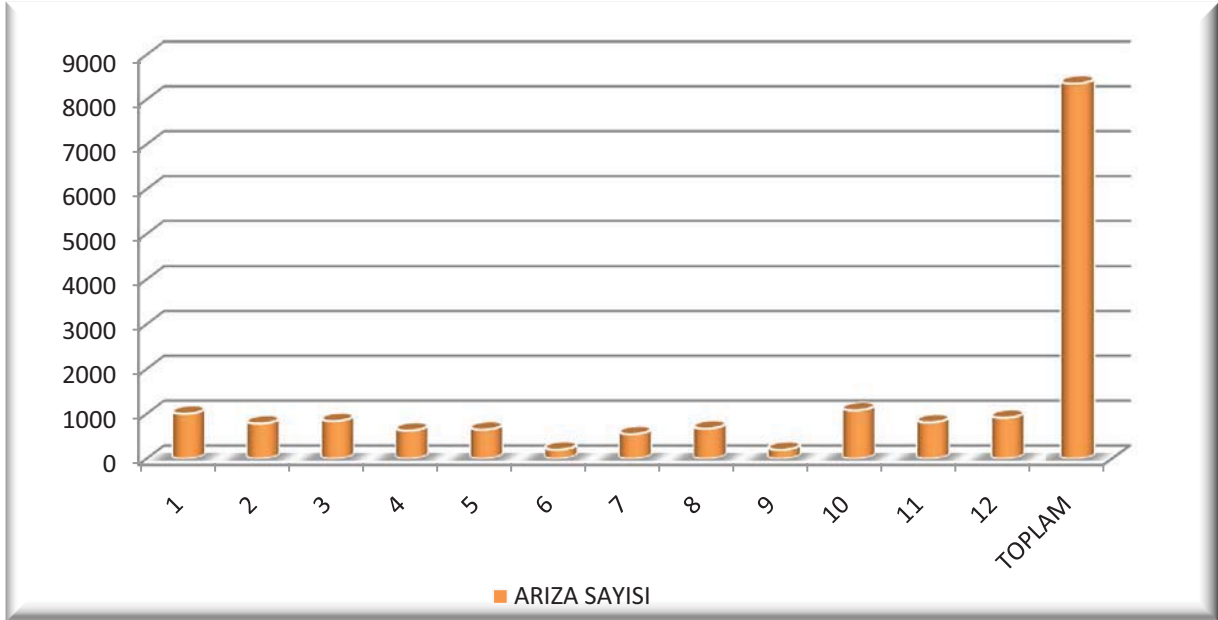
AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
ŞANZIMAN ADEDİ	9	12	9	18	12	21	12	11	12	32	31	45	224





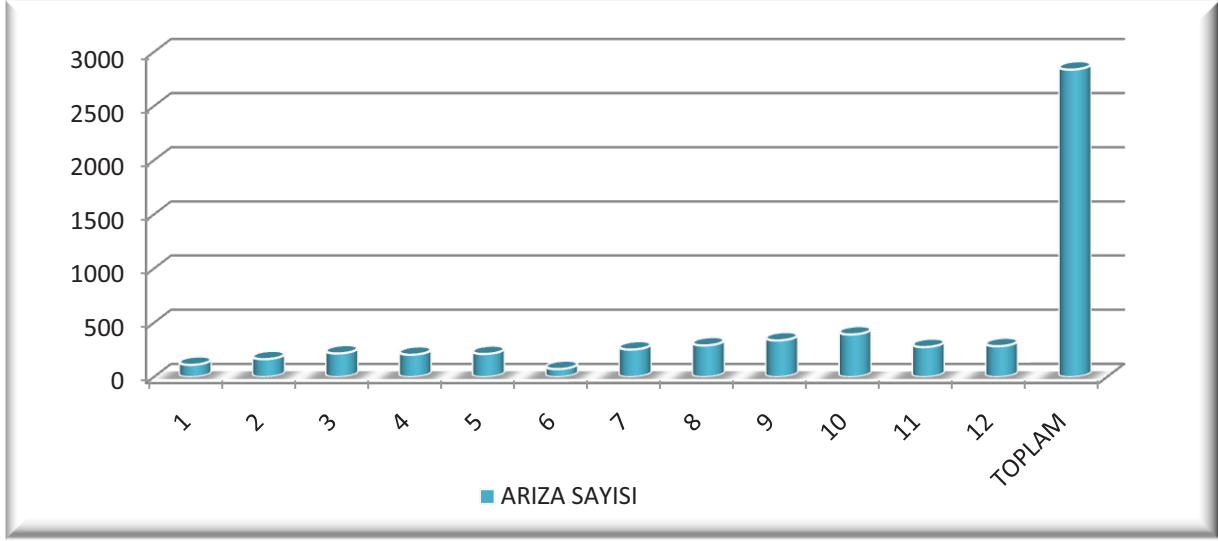
- Araçlarımızın elektrik donanımının kontrol edildiği ve arızalarının giderildiği Oto Elektrik birimindeki arıza sayıları şu şekildedir:

AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
ARIZA SAYISI	1006	786	844	632	650	204	551	675	202	1082	813	915	8360



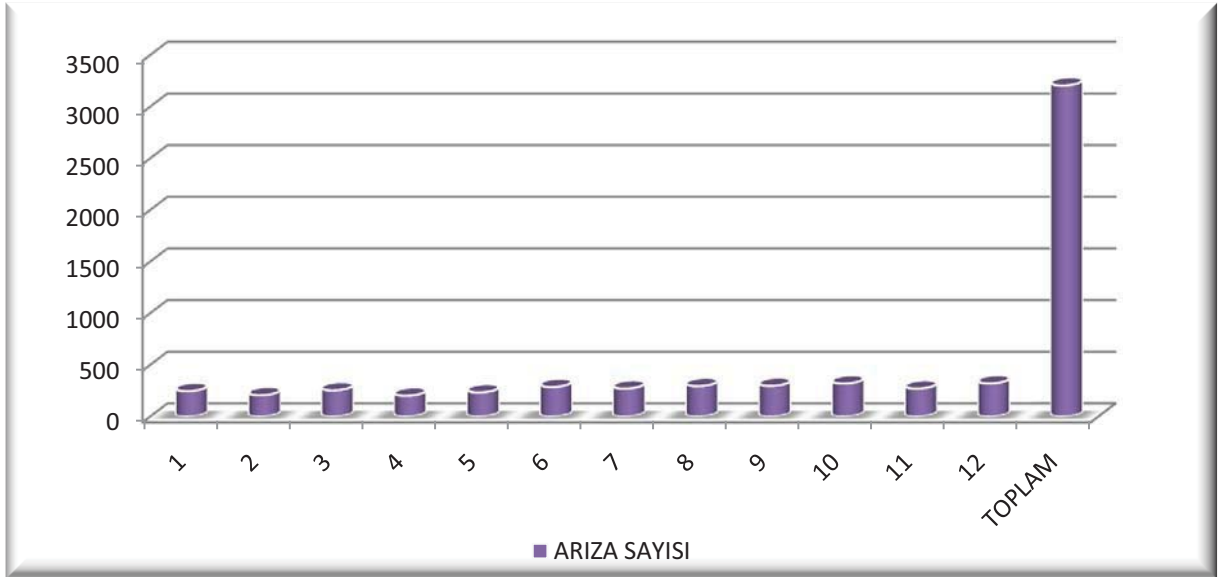
- Daire Başkanlığımıza bağlı Mercedes Revizör birimimiz tarafından 2840 arızaya müdahale edilmiştir.

AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
ARIZA SAYISI	114	166	219	207	214	75	255	293	339	394	278	286	2840



• Araçlarımızın elektronik aksamlarındaki arızaların giderildiği ve gerekli güncellemelerin yapıldığı Oto Elektronik birimimizdeki arıza sayıları aşağıdadır:

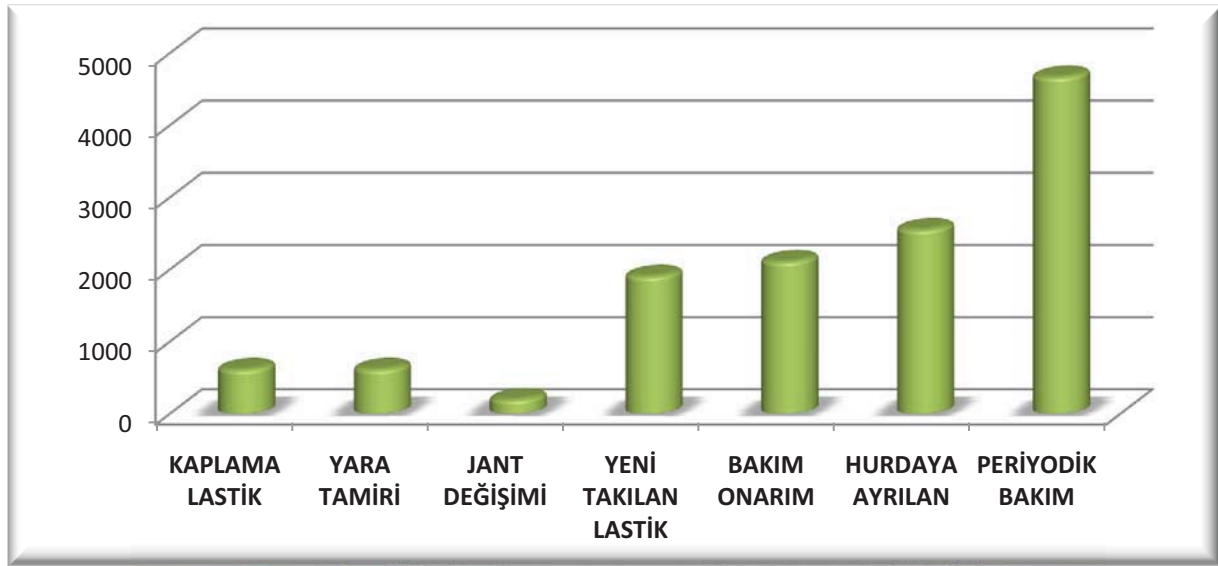
AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
ARIZA SAYISI	247	207	254	202	234	287	271	295	297	320	271	321	3206



- Araç Bakım Onarım Daire Başkanlığına bağlı Lastik birimimizde, filomuzdaki araç lastiklerinin yara tamir işlemi gerçekleştirilerek, lastiklerin kullanım ömürlerinde artış sağlanmıştır.

	İLK ALTI AY	İKİNCİ ALTI AY	TOPLAM
KAPLAMA LASTİK	342	272	614
YARA TAMİRİ	342	274	616
JANT DEĞİŞİMİ	112	84	196
YENİ TAKILAN LASTİK	947	959	1906
BAKIM ONARIM	1069	1042	2111
HURDAYA AYRILAN	1433	1211	2554
PERİYODİK BAKIM	2689	1980	4669

Lastik Biriminde Gerçekleşen Faaliyetler

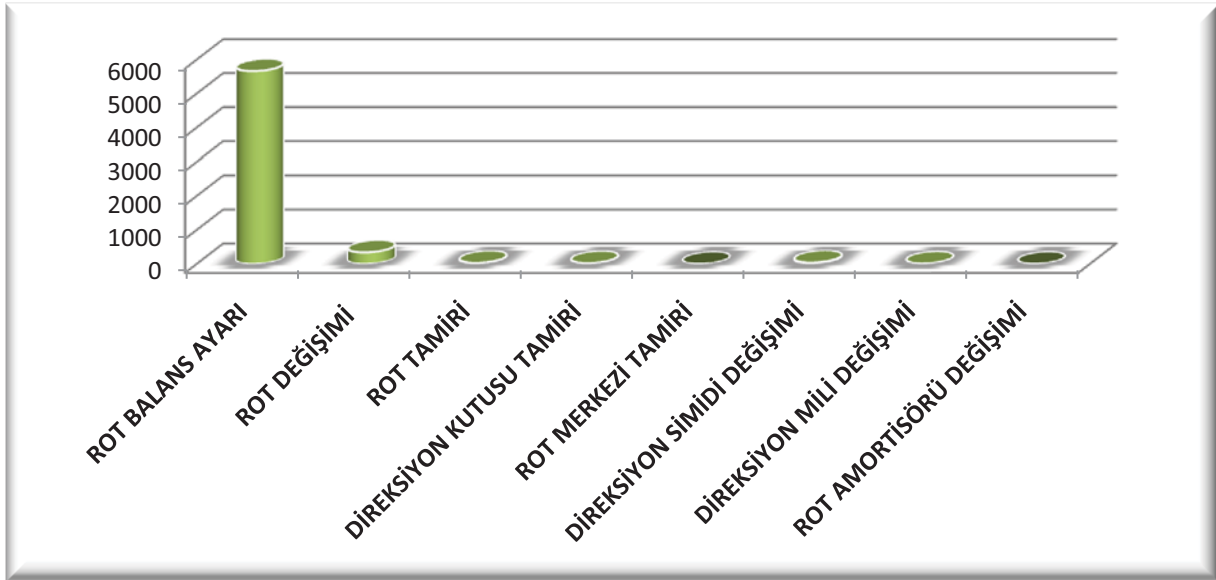


- Öndüzen birimimizde her türlü aracın öndüzen ayarları yapılmakta, rot ve rot başı arızaları tespit edilmekte ve balans ayarları yapılmaktadır.

2010 yılında yapılan işlemler şu şekildedir:

ROT BALANS AYARI	5663
Otobüs	5097
Hizmet Aracı	566
ROT DEĞİŞİMİ (YENİ TAKILAN)	342
Otobüs	288
Hizmet Aracı	54
ROT TAMİRİ	33
DİREKSİYON KUTUSU TAMİRİ	26
ROT MERKEZİ TAMİRİ	1
DİREKSİYON SİMİDİ DEĞİŞİMİ	41
DİREKSİYON MİLİ DEĞİŞİMİ	14
ROT AMORTİSÖRÜ DEĞİŞİMİ	4

Öndüzen Biriminde Gerçekleşen Faaliyetler

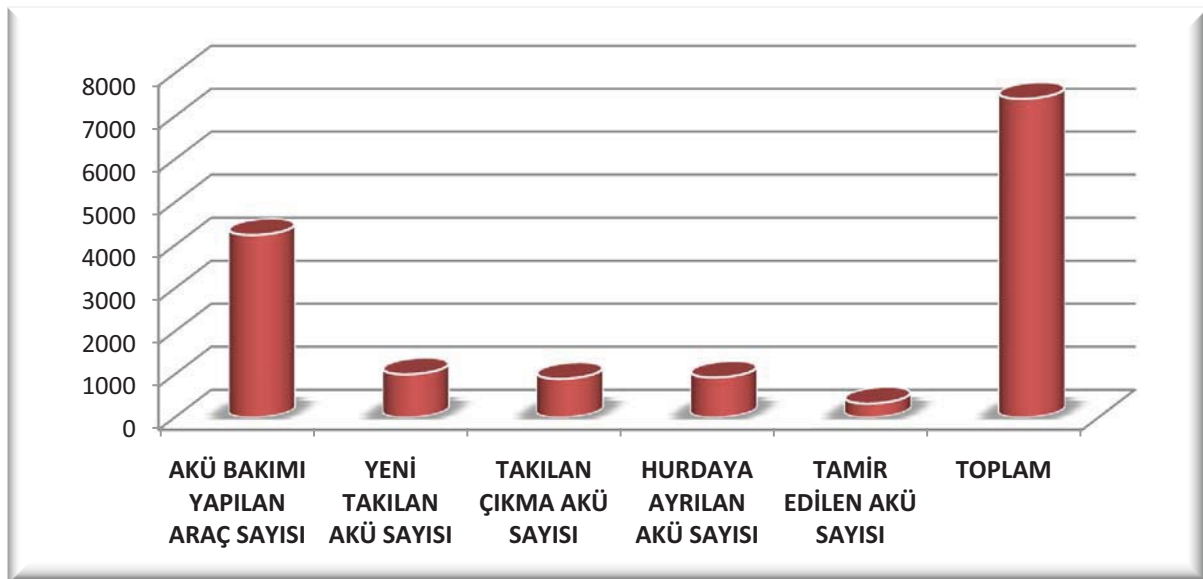


- Daire Başkanlığımıza bağlı Akü birimimiz tarafından 7414 arızaya müdahale edilmiştir.

Arızaların dağılımı şu şekildedir:

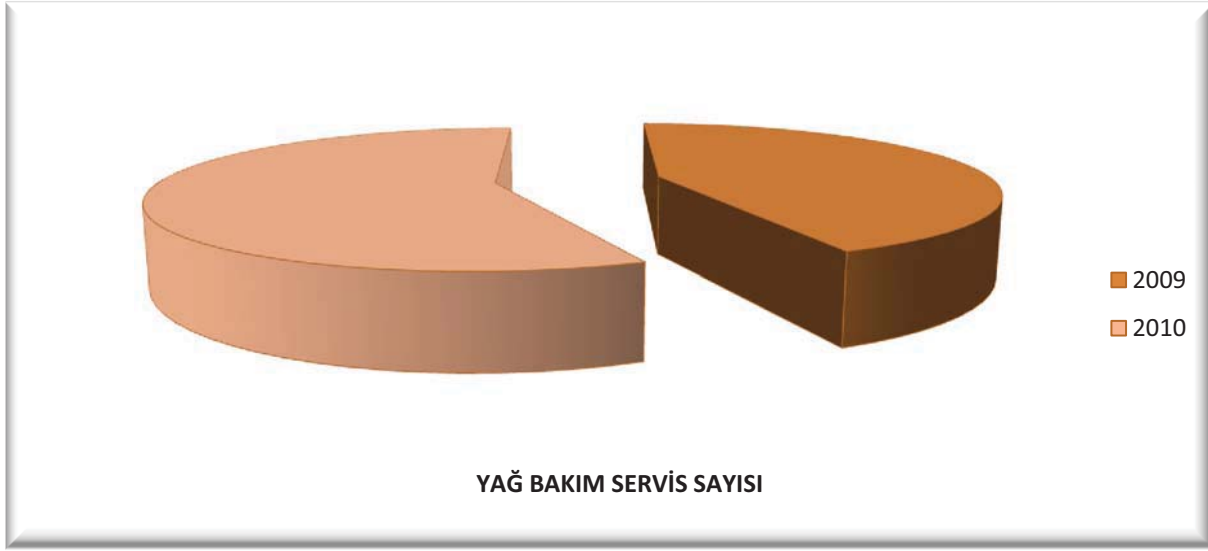
AKÜ BAKIMI YAPILAN ARAÇ SAYISI	4246
Otobüs	3833
Hizmet Aracı	413
İş Makinası	1
YENİ TAKILAN AKÜ SAYISI	1007
Otobüs	852
Hizmet Aracı	155
İş Makinası	1
TAKILAN ÇIKMA AKÜ SAYISI	902
Otobüs	799
Hizmet Aracı	101
İş Makinası	2
HURDAYA AYRILAN AKÜ SAYISI	932
TAMİR EDİLEN AKÜ SAYISI	327
TOPLAM	7414

Akühane Biriminde Gerçekleşen Faaliyetler



- Motor, şanzuman diferansiyel yağlarının değiştirildiği, mazot, hava, yağ, direksiyon filtrelerinin değişiminin yapıldığı ve direksiyon yağının tamamlandığı Yağ Bakım bölümümüzde gerçekleşen servis sayısı 4785'tir.

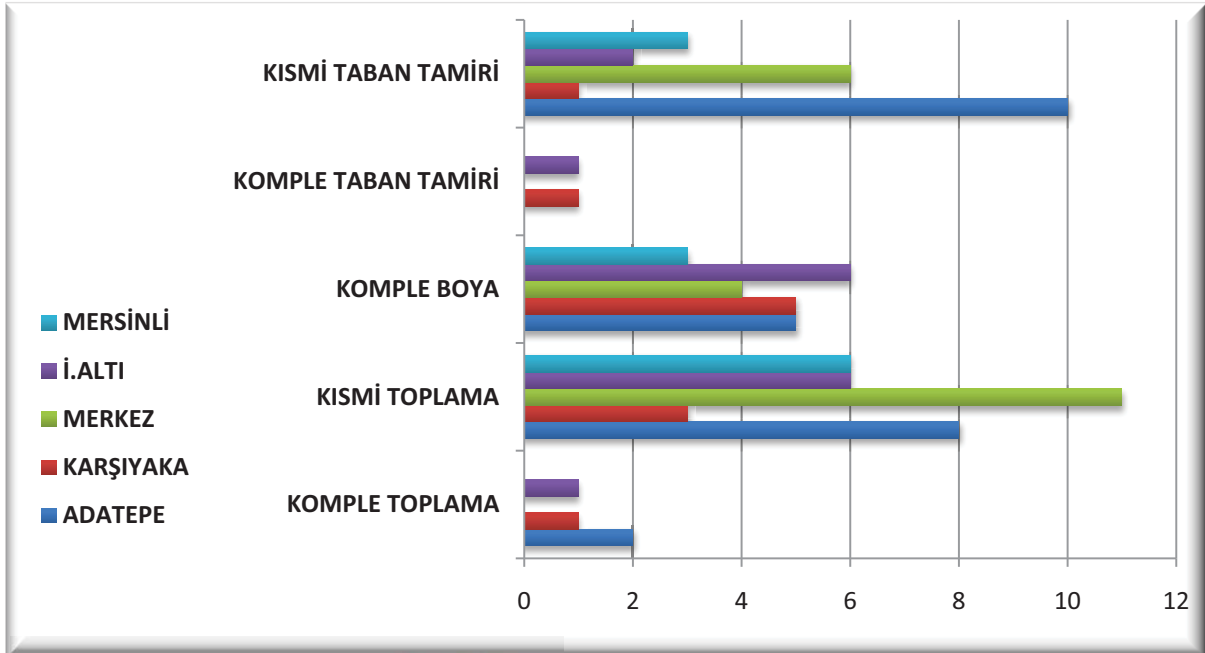
YILLAR	2009	2010
YAĞ BAKIM SERVİS SAYISI	3675	4785



• Karasör bölümümüzde, komple toplama, kısmi toplama, komple boyama, komple taban tamiri ve kısmi taban tamiri gibi ana işlemler yapılmaktadır. 2010 yılı içerisinde Gediz Atölye Karasör birimine, 1 adet Hidrolik Abkant satın alınmıştır.

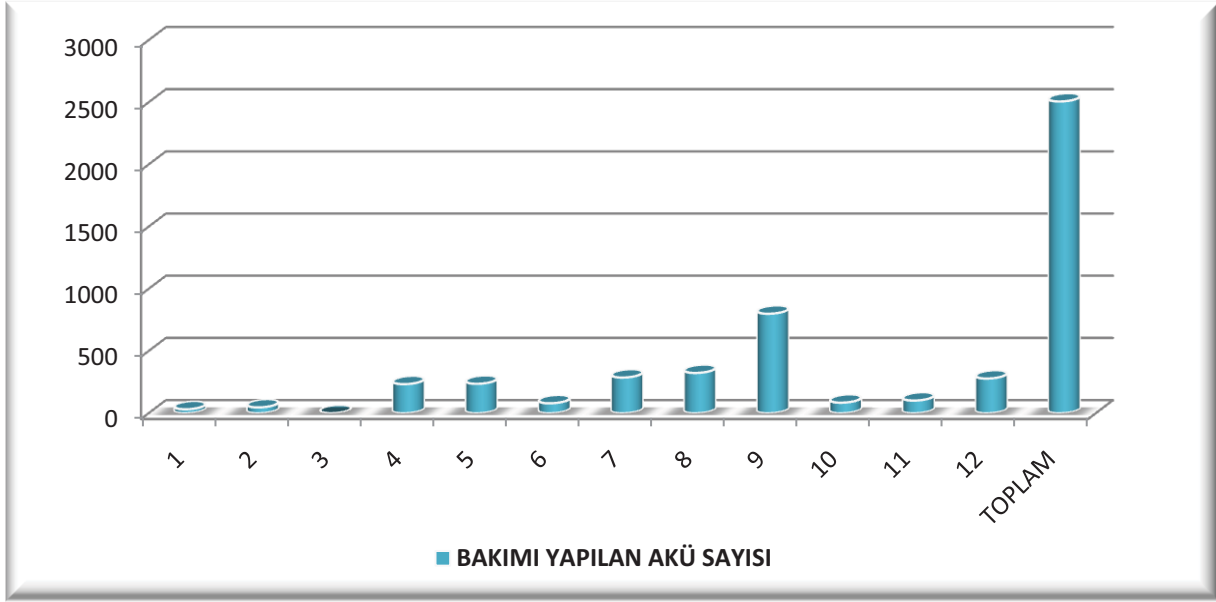
	KOMPLE TOPLAMA	KİSMİ TOPLAMA	KOMPLE BOYA	KOMPLE TABAN TAMİRİ	KİSMİ TABAN TAMİRİ
ADATEPE	2	8	5	-	10
KARŞIYAKA	1	3	5	1	1
MERKEZ	-	11	4	-	6
İNCİRALTI	1	6	6	1	2
MERSİNLİ	-	6	3	-	3

Karasör Biriminde Gerçekleşen Bakım Sayıları



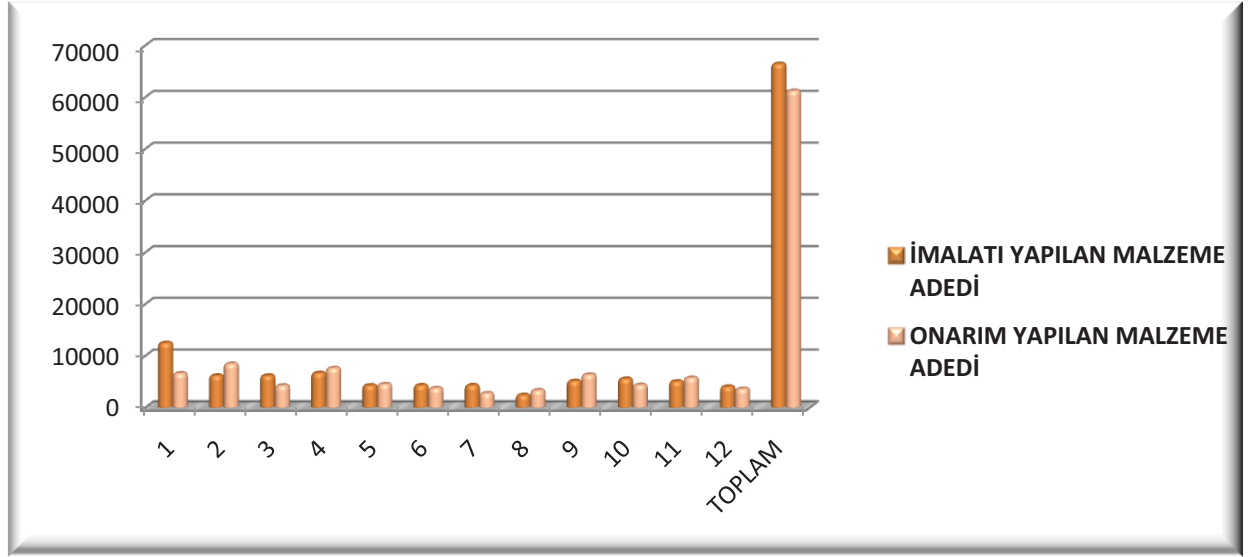
- Klima birimimiz tarafından 2507 arızaya müdahale edilmiştir.

AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
BAKIMI YAPILAN AKÜ SAYISI	32	47	-	234	237	80	287	324	800	85	102	279	2507



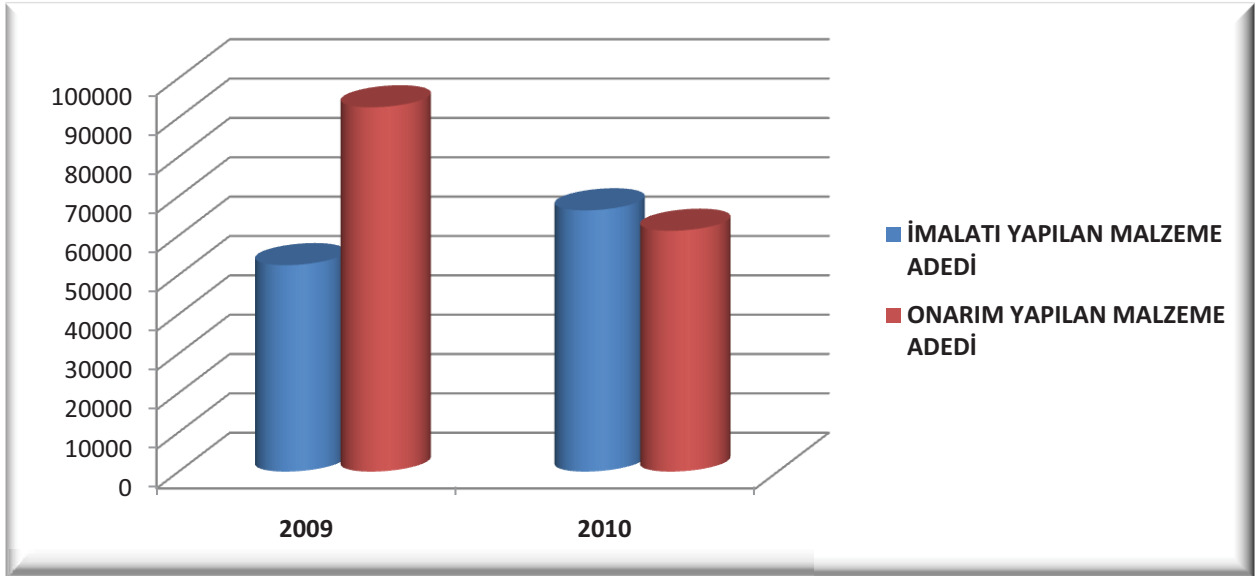
- Mekanik Atölye birimimizde, otobüslerimizin bakım onarım işlemlerinde kullanılan binlerce kalem ürünün imalatı ve çeşitli parçaların onarım işlemleri gerçekleştirilmektedir. 2010 yılı içerisinde 66.398 adet parça imal edilmiş, 61.207 adet parçanın onarımı gerçekleşmiş ve 81 adet yeni ürünün imalatı yapılmıştır.

AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
İMALATI YAPILAN MALZEME ADEDİ	12469	6159	6151	6658	4262	4289	4295	2409	5120	5548	5018	4020	66398
ONARIM YAPILAN MALZEME ADEDİ	6596	8439	4231	7610	4490	3724	2742	3326	6334	4374	5736	3605	61207

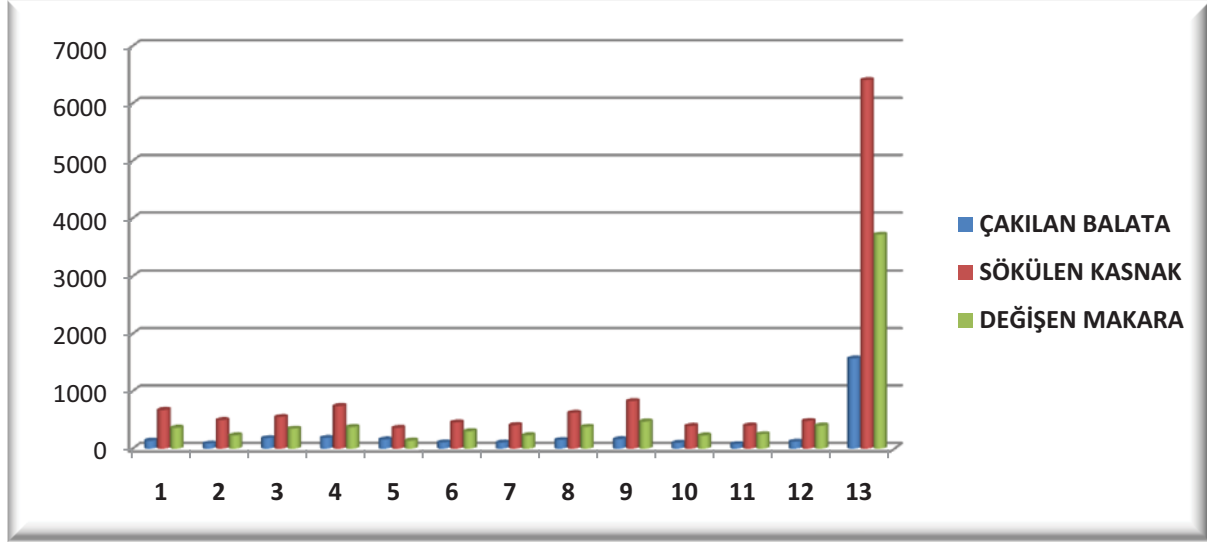


YILLAR	2009	2010
İMALATI YAPILAN MALZEME ADEDİ	52467	66398
ONARIM YAPILAN MALZEME ADEDİ	92586	61207

2009 ve 2010 Yılları Karşılaştırması



• Balata Postası bünyesinde gerçekleşen bakımlar:



AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
ÇAKILAN BALATA	137	87	181	185	159	107	104	149	163	99	78	120	1569
SÖKÜLEN KASNAK	672	496	550	741	360	455	408	623	826	394	400	480	6405
DEĞİŞEN MAKARA	362	230	347	375	139	301	232	377	472	228	250	400	3713

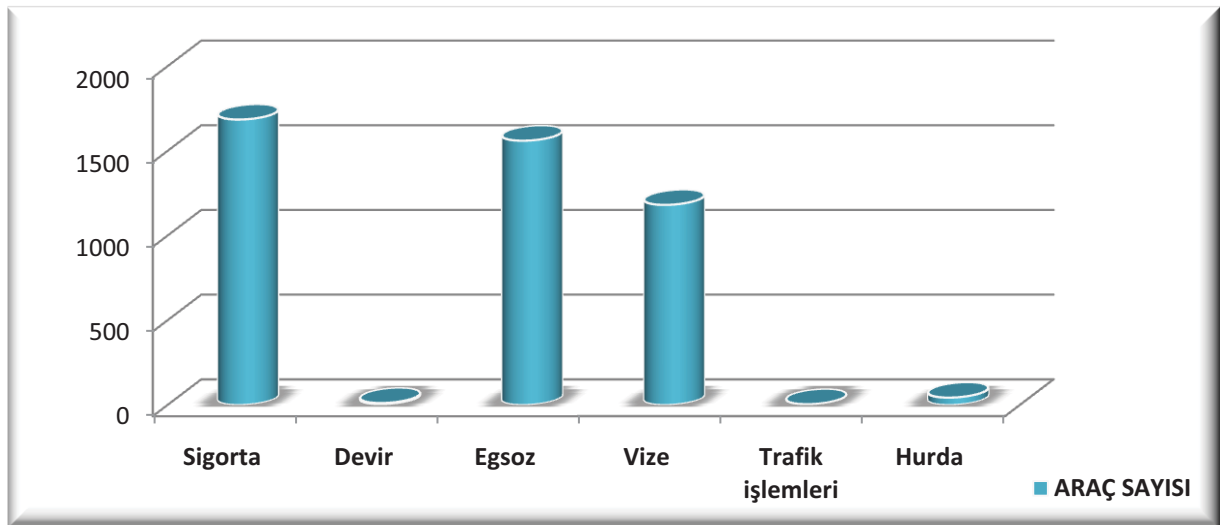
- Tesis Yapım Onarım bölümünde gerçekleşen faaliyetlerimizi ana başlıklarıyla şöyle gruplayabiliriz:

	ONARIM	İMALAT	MONTAJ
Çelik Kontrüksiyon İşlemleri	-	385	301
Çatı İşlemleri	-	42	39
Demir Doğrama İşlemleri	10	1076	918
Tel Örgü İşlemleri	-	475	430
Büro Yapım İşleri	-	42	39
Muhtelif Bariyer İşleri	-	-	785
Muhtelif Direk İşleri	-	592	-
Ankraj İşleri	-	264	64
Oksijenle Kesim İşleri	61	3985	1245
Muhtelif Dolgu İşleri	-	33	12

	ONARIM	İMALAT	MONTAJ
Hurda Değerlendirme İşleri	-	299	-
Kaynak İşleri	67	4121	3771
Araç Kaynak İşleri	4	-	-
	YENİ	ONARIM	-
Demir Doğrama Boya İşleri	980	675	-
İnşaat Boya İşleri	45	44	-
Çelik Kontrüksiyon Boya İşleri	214	-	-
Muhtelif Boya ve Temizlik İşleri	747	94	-

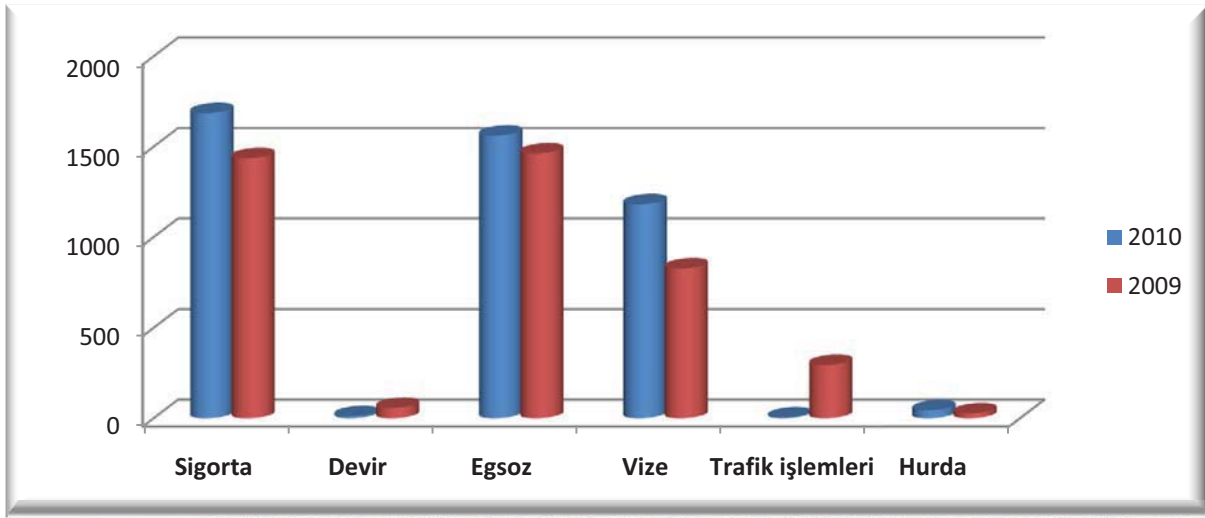
• Maliyet Trafik ve Akaryakıt İşleri Şube Müdürlüğümüze bağlı Trafik birimimiz tarafından, araçlarımızın sigorta, egzoz, vize gibi gerekli trafik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi sağlanmaktadır.

YAPILAN İŞLEMLER	ARAÇ SAYISI
Sigorta işlemleri	1686
Devir işlemleri	12
Egzoz işlemleri	1561
Vize işlemleri	1182
Yeni alınan araçların trafik işlemleri	5
Hurda işlemleri	44



YAPILAN İŞLEMLER	2009	2010
Sigorta işlemleri	1437	1686
Devir işlemleri	57	12
Egsoz işlemleri	1463	1561
Vize işlemleri	827	1182
Yeni alınan araçların trafik işlemleri	295	5
Hurda işlemleri	27	44

2009 ve 2010 Yılı Karşılaştırması



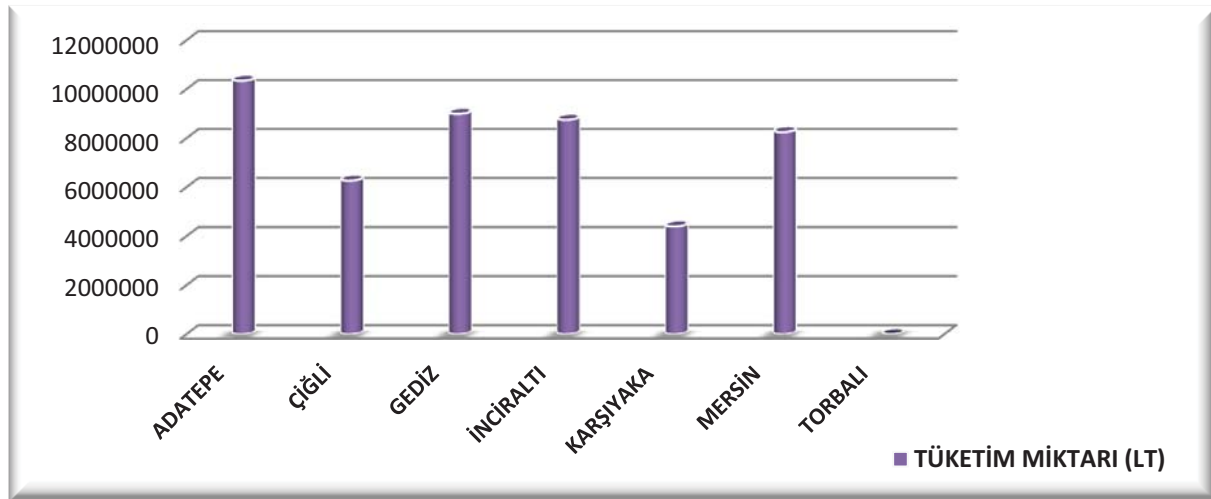
- İdaremiz Adatepe ve Çiğli Otobüs Garaj sahasında bulunan yaklaşık 280 ton atık yağın ilgili yönetmeliklere göre gerekli işlemleri yapılarak satılması ile ilgili



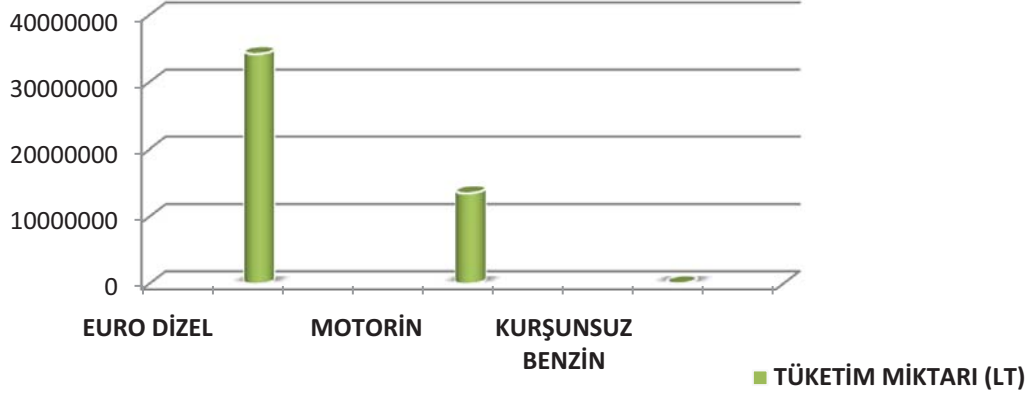
12.04.2010 tarih ve 675 sayılı Meclis Kararı alınarak, İdareimiz ve Petder arasında imzalanan “Atık Motor Yağı Teslim Taşıma ve Bertaraf Protokolü” ile bedelsiz olarak teslim edilmiştir.

- Akaryakıt Otomasyon Sistemiyle kontrol edilerek kayıt altına alınan, atölyelere ve ürün çeşidine göre tüketilen yakıt miktarları şu şekildedir:

ATÖLYE ADI	TÜKETİM MİKTARI (LT)
ADATEPE	10.348.710,33
ÇİĞLİ	6.273.085,38
GEDİZ	8.997.775,78
İNCİRALTI	8.754.352,17
KARŞIYAKA	4.402.870,97
MERSİN	8.254.257,27
TORBALI	3.828,97



AKARYAKIT TÜRÜ	TÜKETİM MİKTARI (LT)
EURO DİZEL	34.222.904,62
MOTORİN	13.538.941,06
KURŞUNSUZ BENZİN	94.471,65

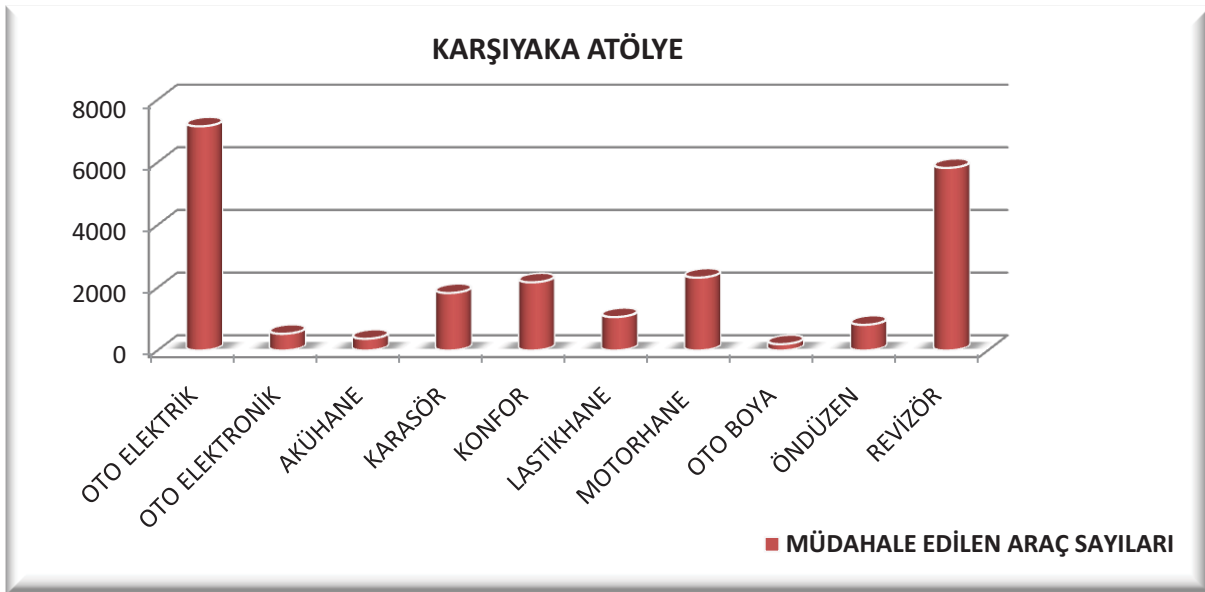


- Gediz Ağır Bakım atölyemiz dışındaki diğer atölyelerimizde de araçlarımızın bakım onarım çalışmaları yapılmakta ve arızalara müdahale edilmektedir. Karşıyaka, Adatepe, Mersinli ve İnciraltı atölyelerimizde arızaların kısımlara göre dağılımı ve müdahale edilen araç sayıları aşağıdaki gibidir:



KARŞIYAKA ATÖLYE

KISIMLAR	MÜDAHALE EDİLEN ARAÇ SAYILARI
OTO ELEKTRİK	7156
OTO ELEKTRONİK	534
AKÜHANE	375
KARASÖR	1835
KONFOR	2177
LASTİKHANE	1067
MOTORHANE	2326
OTO BOYA	202
ÖNDÜZEN	820
REVİZÖR	5828

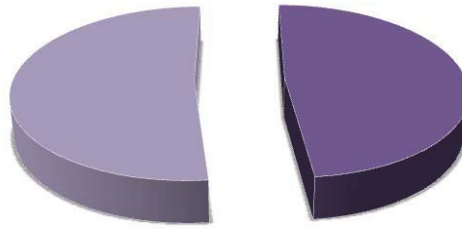


- Karşıyaka şantiyemizde bulunan yangın cihazları biriminde, belediyemiz birimlerine ve ESHOT'a ait yangın söndürme tüpünün bakım onarım ve dolumu işlemleri yapılmaktadır.

Aylara göre bakım yapılan t p sayıları Şu Şekildedir:

AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
BAKIMI YAPILAN T�P SAYISI	261	129	330	309	519	579	272	177	343	327	418	523	4187

YILLAR	2009	2010
BAKIMI YAPILAN T�P SAYISI	3915	4187

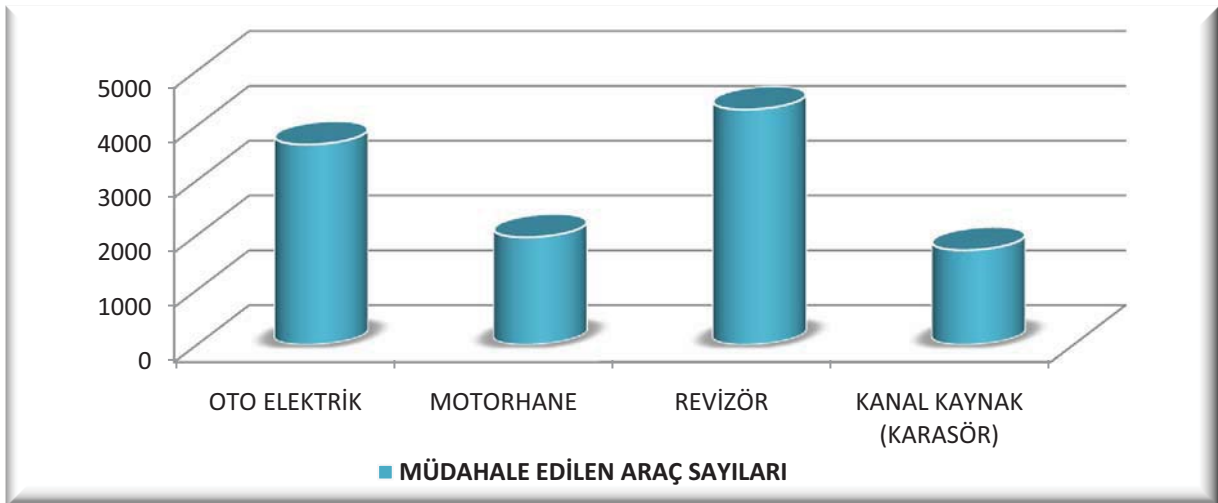


■ 2009
■ 2010

BAKIMI YAPILAN T P SAYISI

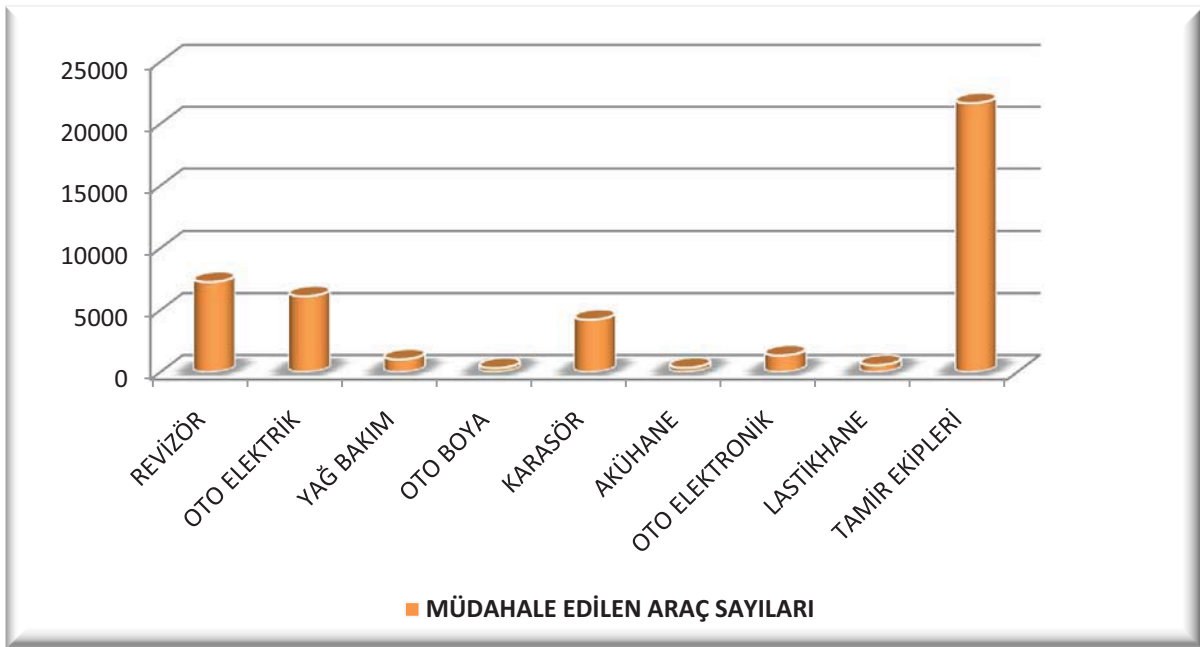
ADATEPE ATÖLYE

KISIMLAR	MÜDAHALE ED�LEN ARA� SAYILARI
OTO ELEKTRİK	3656
MOTORHANE	1964
REV�Z�R	4295
KANAL KAYNAK (KARASÖR)	1728



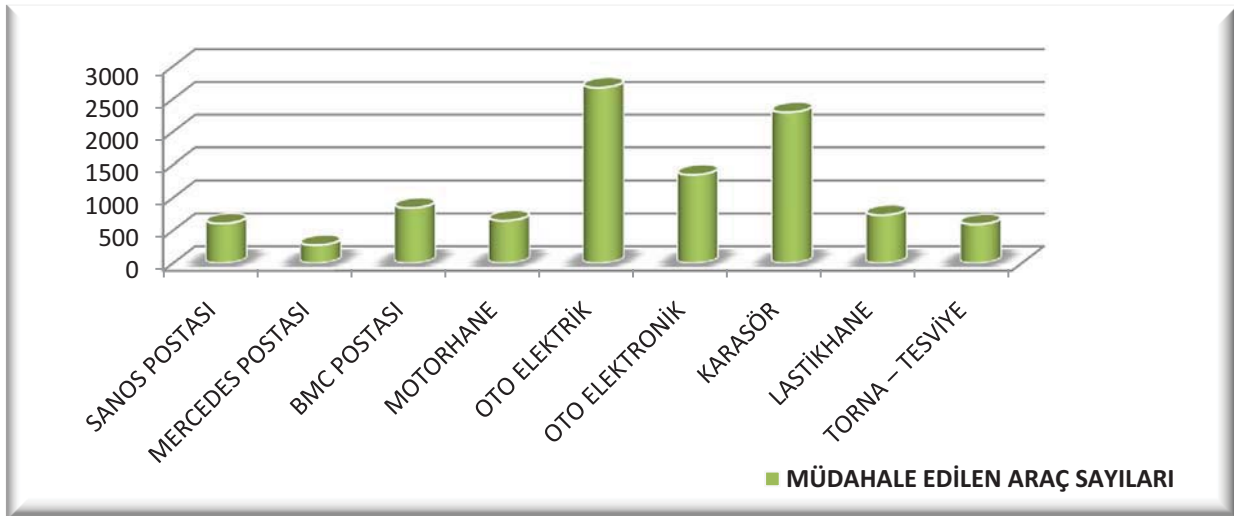
MERSİNLİ ATÖLYE

KISIMLAR	MÜDAHALE EDİLEN ARAÇ SAYILARI
REVİZÖR	7276
OTO ELEKTRİK	6130
YAĞ BAKIM	1024
OTO BOYA	325
KARASÖR	4232
AKÜHANE	350
OTO ELEKTRONİK	1342
LASTİKHANE	562
TAMİR EKİPLERİ	21669



İNCİRALTI ATÖLYE

KISIMLAR	MÜDAHALE EDİLEN ARAÇ SAYILARI
SANOS POSTASI	609
MERCEDES POSTASI	277
BMC POSTASI	845
MOTORHANE	652
OTO ELEKTRİK	2675
OTO ELEKTRONİK	1352
KARASÖR	2297
LASTİKHANE	737
TORNA – TESVİYE	595



2.6.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler:

- 67 yıllık deneyim ve yerleşik kurumsal yapıya sahip olması; ESHOT Genel Müdürlüğü'ne sektörü iyi tanıma, deneyimle Kurumu daha ileriye taşıma potansiyeli, sağlam bir teknik altyapı kazandırmıştır.
- Genç ve modern otobüs filosuna sahip olması.
- Her türlü bakım onarım hizmeti verebilecek kapasitede atölyeye sahip olması; İzmir'in çeşitli bölgelerinde bakım ve onarım hizmeti veren Kurum'a ait atölyeler olmakla birlikte, özellikle Gediz Ağır Bakım Atölyesi, her türlü otobüs bakım ve onarım hizmetini seri ve kaliteli biçimde verebilecek kapasitede donanıma sahiptir.
- İdari ve teknik personelin eğitim düzeyinin yüksek olması; ESHOT Genel Müdürlüğü'nde çalışan idari ve teknik personelin eğitim düzeyi yüksek olup, üniversite mezunları büyük çoğunluğu oluşturmaktadır. Akademik kariyer yapmış ya

da yapmakta olan personel de bilgileri ile ESHOT Genel Müdürlüğü' nü geleceğe taşımaya yönelik destek vermektedir.

- Kurumsal Kaynak Planlaması (Enterprise Resource Planning -ERP) ve Akaryakıt Takip Sisteminin var olması.

Zayıflıklar:

- Norm kadro ile tahsis edilen kadroların yeterli olmaması, bu nedenle aynı iş için farklı statüde personel istihdam edilmesine ve farklı ücret politikalarının uygulanmasına sebep olmakta, bu durum çalışanların motivasyonu olumsuz etkilenmektedir.
- Kurumun elinde olmayan nedenlerden kaynaklanan koordinasyon yetersizliği bilgi akışını yavaşlatmakta ve aksamalara sebep olmaktadır.
- Atölye ve garajlardaki fiziki yapı yetersizliği.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Osman ORMAN

ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANI

2.7. YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı alt bünyesindeki Yapı Tesis Bakım Onarım Şantiye Şube Müdürlüğü ve İnşaat, Emlak ve Proje Şube Müdürlüğü olmak üzere iki müdürlük ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Genel Müdürlük ve birimleri ile İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin metropol sahası içinde kalan yerlerde Genel Müdürlük Makamı ile Başkanlık Makamının yazılı emirleri doğrultusunda, Genel Müdürlük Makamının havalesi ile elektrik, bobinaj, elektronik, sıhhi tesisat ve otobüs durakları konularında genel olarak bakım onarım ve yeni tesis işlemlerini gerçekleştirmek, güncel teknolojik gelişmeleri araştırıp ve izleyerek İdaremiz birimlerine yarar sağlayacak özellikte olan makine cihaz ve benzerleri ile ilgili malzemeleri temin etmek, mevcut bina vb. yapıların bakım - onarımı için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak, görev alanına giren konularla ilgili teknik şartnameleri hazırlamak, inşaat, emlak ve durak konularında gerekli işlemler ile inşaat sektöründeki tüm gelişmeleri takip ederek bu konuda bilgi güncellemesini sağlamaktadır.

2.7.1 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

24.07.1943 tarih ve 5464 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren 4483 Sayılı İzmir Tramvay ve Elektrik Türk Anonim Şirketi İmtiyazıyla Tesisatının Satın Alınmasına dair Mukavelenin Tasdiki ve Bu Müessesenin İşletilmesi Hakkında Kanun ile faaliyete geçen ESHOT Genel Müdürlüğü 11.06.1957 tarih, 9630 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs, Trolleybüs Umum Müdürlüğü Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Talimatname hükümlerine göre teşkilatlanmış iken, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması İçişleri Bakanlığı'nın 06.10.2005 tarihli ve 9878 sayılı yazısına göre, Bakanlar Kurulunca 29.11.2005 tarihinde kararlaştırılmış, 22.04.2006 tarih, 26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

İlgili Bakanlar Kurulu Kararına uygun olarak hazırlanan Genel Müdürlüğümüz memur ve sürekli işçi kadrolarının iptal-ihdas'ı, norm kadroya ilişkin esasların 10.maddesine göre İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10.07.2006 tarihli ve M.35.0.İBB.0.10.01.02.526 sayılı kararı ile Yapı Tesisleri Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Ancak, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin esasların yürürlüğü konulması hakkında yönetmelik esasları çerçevesinde hazırlanan norm kadro uygulaması, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 18.05.2007 tarih ve M.35.0.İBB.0.10.04.01.494 sayılı onayı ile Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı yönetmeliğine uyarlanmıştır.

18.07.2008 tarih, 01.1727 sayılı meclis kararı ile kabul edilen ESHOT Genel Müdürlüğü yönetmeliği ve idari Encümenimizin 19.03.2008 tarih, 32 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan yapı tesisleri dairesi başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma yönergesine istinaden görevini yürütmektedir.

Onaylanmış olan Norm Kadrolara göre, Yapı Tesis Bakım Onarım Şantiye Şube Müdürlüğü ve İnşaat Emlak ve Proje Şube Müdürlüğü, Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevini yerine getirmektedir.

Ayrıca, Vazife Teşkilat Yönetmeliğinin 6. Maddesi uyarınca Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı İdare Encümeni Üyeliği görevini yürütmektedir.

Yapı Tesisleri Daire Başkanlığının görevleri;

- Harcama yetkilisi görevini yürütmek, gerçekleştirme görevlisini saptamak, yatırım programı hazırlamak, idare encümen üyeliğini yürütmek, bünyesindeki çalışanların güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, Başkanlık Olur'ları ile Genel Müdürlük Makamı havaleleri ile gelen talepleri yerine getirmek için bünyesindeki Yapı Tesis Bakım Onarım Şantiye Şube Müdürlüğü ile İnşaat Emlak ve Proje Şube Müdürlüğü arasında koordineli çalışmayı sağlamaktadır.

- Genel Müdürlük birimlerinin ihtiyacı olan yeni bina ve tesis ile ilgili projeleri hazırlamaktır.

- Yeni bina, tesis vb. yapmak, gerekli malzemeleri temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmaktır.

- Emlak ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

- Elektrik, bobinaj, elektronik(iletişim), sıhhi tesisat vb. yapımı ile bakım ve onarım konularındaki talepleri yerine getirmek, malzemelerini temin etmek, maliyet bültenlerini hazırlayarak ilgili birime iletmektir.

- Güncel teknolojik gelişmeleri izlemek, İdari birimlerine yarar sağlayacak özellikte olan makine, cihaz vb. ile ilgili önerilerde bulunmaktır.

- Genel Müdürlük tarafından verilecek diğer görevlerine yerine getirmektir.

- Genel Müdürlüğümüzün yapılanma teşkilatına göre, Daire Başkanlığımız Genel Müdür Yardımcısı(Teknik) ve Genel Müdüre bağlı olarak görev yapmakta ve faaliyet alanındaki tüm görev ve sorumluluklarını (elektrik, elektronik, inşaat, sıhhi tesisat ve durak hizmetlerini) her türlü yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerini uygun olarak yapmaktadır.

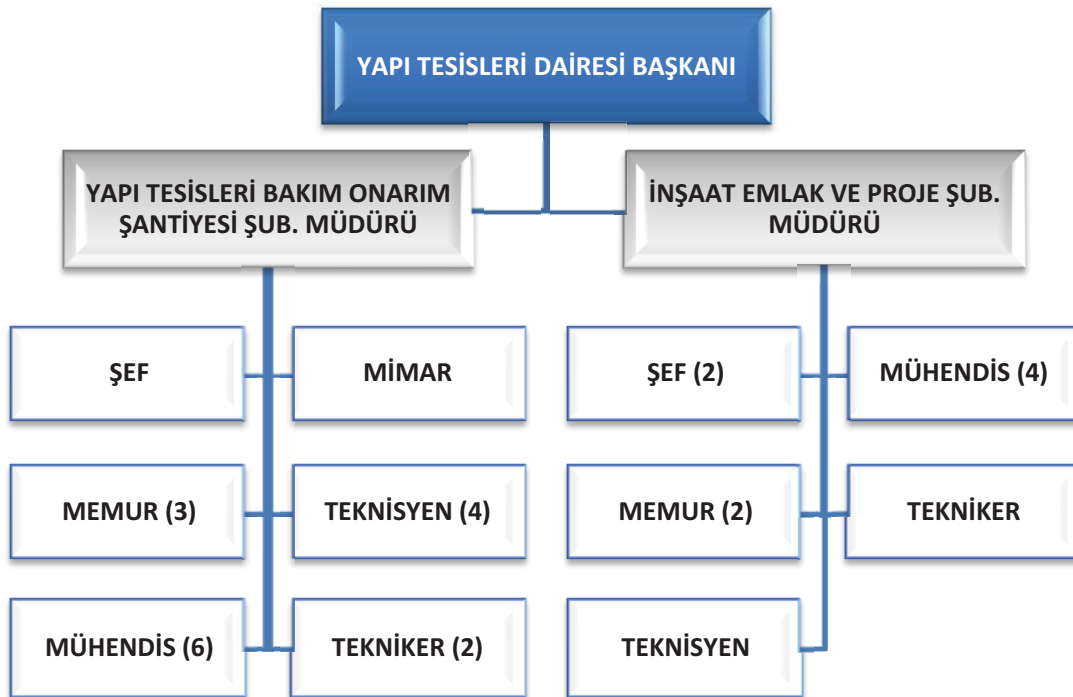
2.7.2 Fiziksel Yapı

Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı, Genel Müdür ile ilgili Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışmakta olup bünyesindeki şube müdürlüklerinde gerekli alet edevatın yanında;

FİZİKSEL KAYNAKLAR	
Dizüstü Bilgisayar	1
Masaüstü Bilgisayar	25
Güç Kaynağı	3
Yazıcı	5
Tarayıcı (Scanner)	1
Telefon	36
El Telsizi	20
Fotograf Makinası	2

2.7.3 Örgüt Yapısı

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin esasların yürürlüğü konulması hakkında yönetmelik esasları çerçevesinde hazırlanan norm kadro uygulaması, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi’nin 18.05.2007 tarih ve M.35.0.İBB.0.10.04.01.494 sayılı onayı ile Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. Norm kadrolara ilişkin olarak yeniden yapılandırılan Genel Müdürlüğümüzün organizasyon şemasında Daire Başkanlığımız, Yapı Tesis Bakım Onarım Şantiye Şube Müdürlüğü ve İnşaat Emlak ve Proje Şube Müdürlüğünden oluşturulmuş olup, organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



2.7.4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

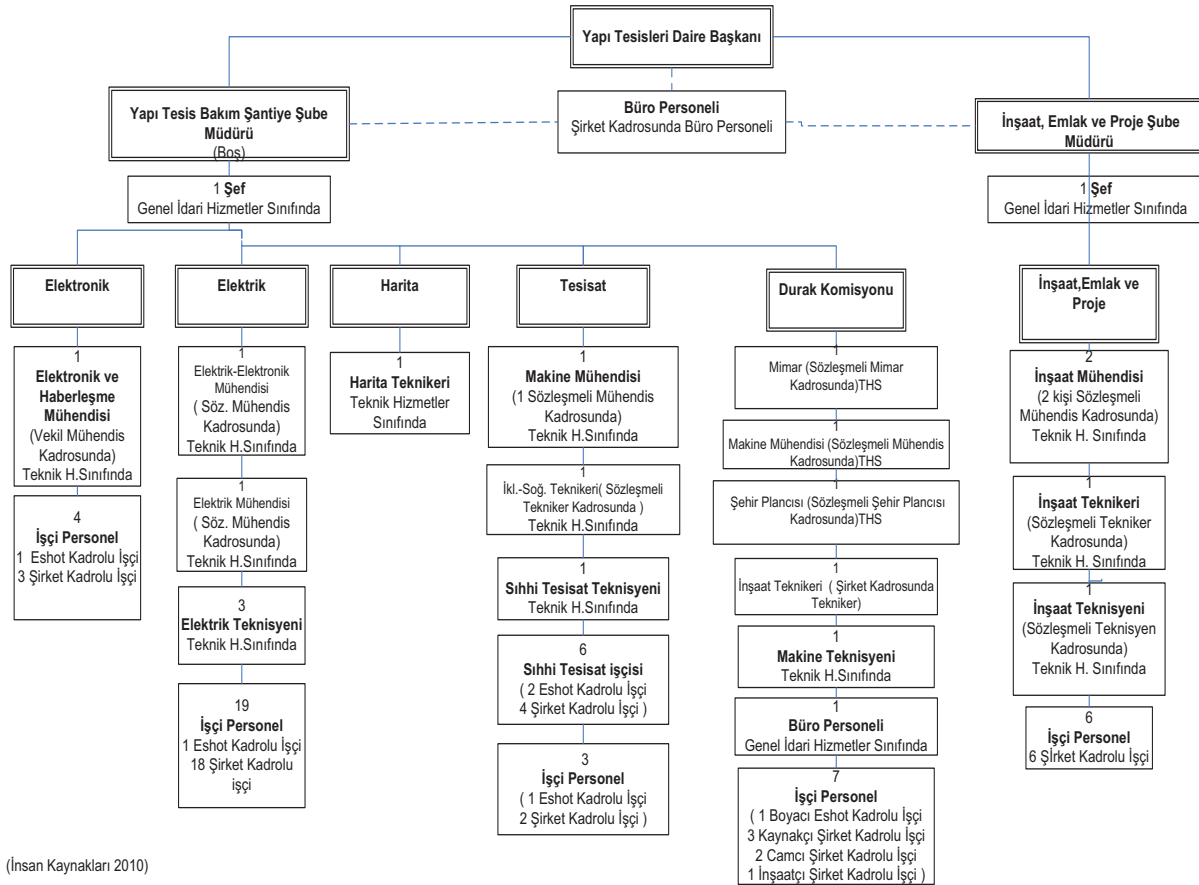
Daire Başkanlığımızda hizmet sorumluluğumuzda olan konularla ilgili her türlü gelişme Internet ortamından takip edilmektedir. Bilişim hizmeti desteğimiz, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından karşılamaktadır.

2.7.5 İnsan Kaynakları

Birimimizin insan kaynaklarını kadro ve görev bazında gösteren tablo aşağıda yer almaktadır:

- 1 Daire Başkanı, asli görevini yapmaktadır.
- 1 İnşaat, Emlak ve Proje Şube Müdürü, mühendis kadrosunda olup, görevi vekâleten yürütmektedir.
- 2 şef, Nisan 2010'dan itibaren Daire Başkanlığımızda görevlendirilmiş olup, İnşaat, Emlak ve Proje Şube Müdürlüğü ve Yapı Tesisleri Bakım Onarım Şantiye Şube Müdürlüğü'nde olmak üzere, şef kadrosunda görev yapmaktadır.
- 9 mühendis, 1 Mimar, 1 Şehir Plancısı, 3 Tekniker, 5 Teknisyen, 1 Memur, 1 Büro Elemanı (1 inşaat mühendisi, Ağustos 2010'da istifa etmiş, 1 makine mühendisi de Mart 2010'da Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı'nda görev yapmaya başlamış olup, mühendis sayısı 7'ye inmiştir.)

İnsan Kaynakları organizasyon şemamız detaylı olarak aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



(İnsan Kaynakları 2010)

2.7.6 Sunulan Hizmetler

Yeni bina ve tesis ile ilgili projeleri hazırlamak, yeni bina, tesis vb. yapmak, gerekli malzemeleri temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmak, emlak ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, Elektrik, bobinaj, elektronik (iletişim), sıhhi tesisat vb. yapımı ile bakım ve onarım konularındaki talepleri yerine getirmek, malzemelerini temin etmek, maliyet bültenlerini hazırlayarak ilgili birime iletmektir.

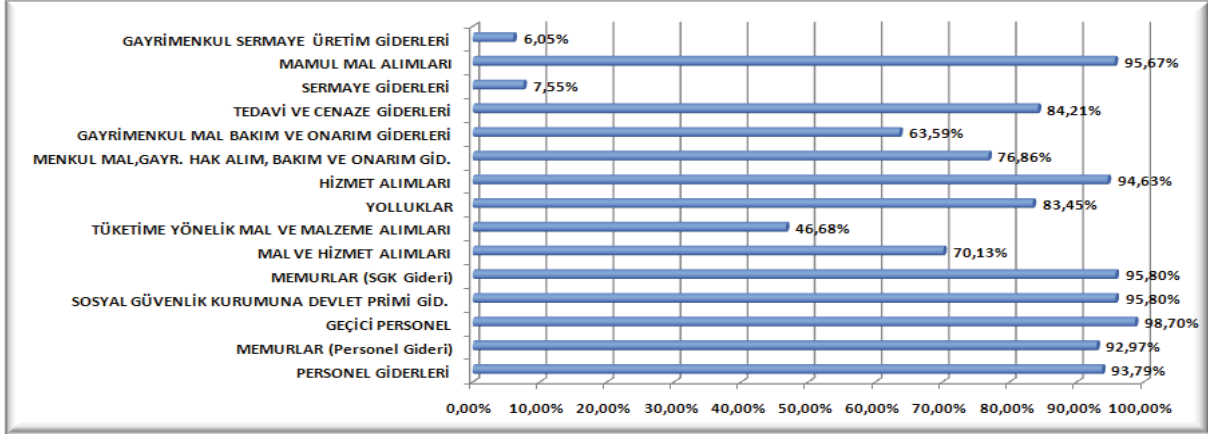
2.7.7 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yapı Tesisleri Dairesi Başkanı harcama yetkilisi, müdür ise gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir. Harcama öncesi ön mali kontrol işlemleri ve harcama sonrası yapılan tüm kontrol işlemleri gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılmaktadır.

2.7.8 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.7.8.1. Mali Bilgiler

Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı 2010 yılı bütçe kalemlerinin gerçekleştirme oranları



YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2010 YILI MALİ TABLOSU

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	266.569,00	62.988,00	16.488,00	313.069,00	293.638,45	19.430,55	93,79%
01 1	MEMURLAR	251.565,00	32.988,00	16.488,00	268.065,00	249.224,27	18.840,73	92,97%
01 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	4,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00	0,00%
01 4	GEÇİCİ PERSONEL	15.000,00	30.000,00	0,00	45.000,00	44.414,18	585,82	98,70%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	28.565,00	23.463,13	0,00	52.028,13	49.842,27	2.185,86	95,80%
02 1	MEMURLAR	28.562,00	23.463,13	0,00	52.025,13	49.842,27	2.182,86	95,80%
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00%
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	729.630,00	2.071.537,49	14.600,62	2.786.566,87	1.954.313,87	832.253,00	70,13%
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	145.011,00	475.000,00	0,00	620.011,00	289.420,97	330.590,03	46,68%
03 3	YOLLUKLAR	1.003,00	0,00	0,00	1.003,00	837,00	166,00	83,45%
03 4	GÖREV GİDERLERİ	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
03 5	HİZMET ALIMLARI	27.606,00	850.000,00	0,00	877.606,00	830.454,03	47.151,97	94,63%
03 7	MENKUL MAL, GAYR. HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G	68.005,00	36.000,00	0,00	104.005,00	79.939,50	24.065,50	76,86%
03 8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	470.003,00	709.900,00	0,00	1.179.903,00	750.262,99	429.640,01	63,59%
03 9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	18.000,00	637,49	14.600,62	4.036,87	3.399,38	637,49	84,21%
05	CARİ TRANSFERLER	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
05 1	GÖREV ZARARLARI	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.950.011,00	30.000,00	1.176.900,00	1.803.111,00	136.091,50	1.667.019,50	7,55%
06 1	MAMUL MAL ALIMLARI	150.002,00	30.000,00	149.900,00	30.102,00	28.800,00	1.302,00	95,67%
06 4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRILMASI	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00%
06 5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.800.006,00	0,00	1.027.000,00	1.773.006,00	107.291,50	1.665.714,50	6,05%
TOPLAM		3.974.776,00	2.187.988,62	1.207.988,62	4.954.776,00	2.433.886,09	2.520.889,91	49,12%

2010 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 3.974.776,00 TL olup, 2.433.886,09 TL olarak gerçekleşmiştir.

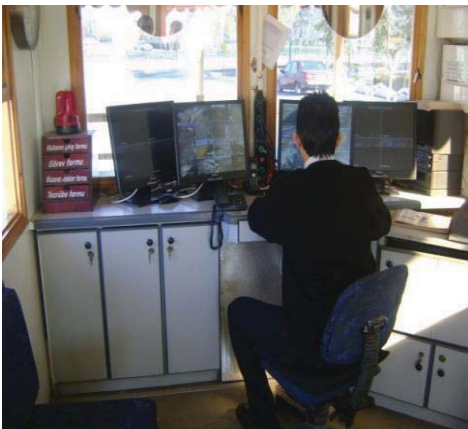
Gerçekleşme oranı % 49,12; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,49'dur.

2.7.8.2. Faaliyet - Performans Bilgileri

- Soğukkuyu, Mersinli, İnciraltı Atölyelerinde bulunan tamir kanallarının Egzost Gazı Aspirasyon Sistemi ile Soğukkuyu Atölye de bulunan Boyahane ve Karoser bölümünün havalandırma sisteminin kurulması için yapım işi ihalesine çıkılarak, sistemler yaptırılmıştır.



- İdaremiz Araç Bakım Onarım Daire Başkanlığı'na bağlı Gediz, İnciraltı, Mersinli, Soğukkuyu, Torbalı, Küçük Çiğli, Çiğli, Urla Atölye ve Garajlarına, Bahribaba, Bornova Metro, Bostanlı, Halkapınar Toplama Merkezlerine Kapalı Devre Kamera (CCTV) sistemi kurulmuştur. Kamera sistemi alt yapı çalışmaları İdaremiz tarafından tamamlanmış, sistemin satın alınması ihalesine çıkılarak, sistem tamamlanmıştır.



- İdari binadaki ıslak mekanların (WC' lerin) yenilenmesi için Anahtar Teslimi Götürü Bedel olarak İdari Bina Tuvaletlerinin Yenilenmesi Yapım İşi İhalesine çıkılmış ve ıslak mekanlar yenilenmiştir. Elektrik tesisatları ise Daire Başkanlığımız elektrik birimi tarafından gerçekleştirilmiştir.

- Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığına bağlı Kalite Kontrol Tesisi ve Laboratuvarının kurulması işine ait Gediz Ağır Bakım Tesisleri Ölçme Laboratuvarı İnşaat İşleri tamamlanmıştır.



- Yeni durakların hizmete sunulması kapsamında 25 adet Kapalı Durak yapılması için Durak yapım malzemeleri satın alınmıştır. Kapalı Durak yapımına başlanmıştır. Daire Başkanlığımız durak bakım onarım birimi tarafından yapımı tamamlanan 9 adet durak, çeşitli bölgelerde tespit edilen durak yerlerine monte edilmiştir.

- İdaremiz Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı'na bağlı birimler ile Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı'na bağlı ambar binasında kullanılmak üzere gerekli olan 15 Kalem Poliüretan Dolgulu Alüminyum Çatı Paneli ve Yardımcı Malzemeleri satın alınmıştır.

- İdaremizin Gediz Ağır Bakım Tesisleri Bakım Atölyeleri Çatıları için, "Gediz Ağır Bakım Tesisleri Bakım Atölyeleri Çatıları Yaşam Hattı (DIN EN 795) Sistemi temin edilmiş ve sistem faaliyete geçirilmiştir.



- Gediz Ağır Bakım Tesisleri Genel Müdürlük Binası Teras Çatı Bölümü, Merdiven ve Asansör Kulesi, Ek İdari Bina Teras Çatı Bölümü, Merdiven ve Asansör Kulesi Su İzolasyonu yaptırılmıştır.

- Bulunmuş Eşya Binası yenilenmiştir.



- Yangın algılama sisteminin yaygınlaştırılması kapsamında Mersinli, Karşıyaka ve İnciraltı Atölye ve Garajları için yangın algılama sistemi kurulmuştur.

- Gaziemir Belediyesi tarafından İdaremize tahsis edilen 3000 m² alanın sınırları belirlenerek zemindeki toprak yığınları temizlenmiş ve etrafı tel çit ile çevrilmiştir. Güvenlik personeli için gerekli prefabrik bina ve WC si yapılmış, çevre aydınlatma ile ilgili alt yapı tamamlanmıştır.



- Ulaşımda bütünleşmeyi sağlayacak yeni aktarma merkezlerinde üst yapının oluşturulması kapsamında, İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan aktarma merkezleri içinde İdaremiz tarafından, otobüslerin sevk ve idaresi ile ilgili gerekli düzenlemelere başlanmış, sürücü personelin ihtiyaçları için dinlenme birimleri oluşturulmuştur.

- Aktarma merkezlerinden Üçkuyular aktarma merkezine, prefabrik bina yapılmıştır. Bostanlı Aktarma Merkezi'ne hareket memuru kulübesi yapılmış, Sürücü personel dinlenme tesisi yenilenmiştir.



- Bahribaba Aktarma Merkezi hareket memurluğu binası ile İşçi Sendikası Odası yenilenmiş, Kemer Aktarma Merkezi için hareket memuru kulübesi ve sürücü personel dinlenme birimi yapılmıştır.



- Karşıyaka İskelede bulunan otobüs hareket memurlarının kullandığı binanın ıslak mekanının zeminleri ile Evka1 son duraktaki sürücü personel dinlenme bölümü ve tuvalet ile Gümrük son durak tuvaletlerinin tadilatları yapılmıştır.

- Esbaş Aktarma Merkezi'ne hareket memuru kulübesi yapılmıştır.



- İnciraltı Garajına yağ bakım kanalı yapılmış, İşçi banyo, tuvalet ve işçi dinlenme tesisinin inşaat, elektrik ve sıhhi tesisatları yenileme işlemleri yapılmıştır.

- Dış kaynak biriminin Adatepe garajındaki yeni yerleşim yerinin karo ve fayansları döşenmiş, banyo, kantin tesisatları yapılmıştır. Atölye Tesis Yapım Onarım Birimi için güneş enerjisi tesisat



bağlantıları yapılmıştır. Ayrıca Adatepe Garajına trafo odası yapılmıştır. Yenilenen güvenlik kulübesinin zemin karo ve seramik işleri, tesisat montajları yapılmıştır.

- Gediz Atölyesinin muhtelif yerlerinde temiz su şebekelerinin bakım onarım ve yenileme işleri yapılmış, Hazırlama Postasının yağmur inişleri yenilenmiştir. Mercedes kanallarının hava tesisatı montajı yapılmış, Modelhane biriminde tadilat yapılmıştır. Araç sevk amirliği araç yıkama yerine basınçlı su ile yıkama makinesi montajı ve tesisatı yapılmıştır.

- Körük Yapım Onarım birimine ait kanal aydınlatmaları yapılmış, Atölye içinde çökme yapan zeminler için gerekli onarımlar yapılmıştır.

- Oto Elektrik Postasının elektrik tesisatının yenileme işlemi yapılmıştır.

- Daire Başkanlığımız inşaat birimi tarafından Fren Test kanalının çevre duvarları yapılmıştır.

- Gediz Ağır Bakım Tesisleri Lastikhane ünitesine ve Mersinli Atölyeye kompresör odası yapılmıştır.

- Daire Başkanlığımıza bağlı Durak ve İnşaat Postasının taşınacağı birimin tadilatı yapılarak, taşınma işlemi tamamlanmıştır.

- Soğukkuyu'daki kamera binasının duvar ve çatısındaki tamiratlar yapılmıştır.

- Çiğli Otobüs Garajında güneş enerjisinin rezistans bakımı, yağ bakım tankının tesisat bakımı yapılmıştır.

- Konak Kart Ünitesindeki ıslak mekanların (WC lerin ve mutfağın) bakım onarım ve yenileme işlemleri (seramikleri ve tesisatları) ve çatı tadilatı yapılmıştır.

- Durak Komisyonu gözetiminde 420 tane durağın montajı yapılmıştır.



- Soğukkuyu'daki kamera binasının duvar ve çatısındaki tamiratlar yapılmıştır.

- Genel Müdürlük Ek Hizmet Binasında elektrik, telefon ve veri kablolama işleri yapılmıştır.

- Genel Müdürlük Binasındaki kazan dairesi brülörlerinin, Gediz Ağır Bakım Tesisleri santralinin, jeneratörlerin, yangın algılama ve kamera sisteminin periyodik bakımları, hizmet alımı yoluyla yaptırılmıştır.

- Çevre Atölye ve Garajlardaki elektrik, su ve sıhhi tesisat arıza, bakım, onarımı yapılmıştır.

- Gediz atölye ve çevre garajlarda meydana gelen pompa, hidrofor, vana, kompresör, elektrikli termosifon ve su tesisatları vb. arızaları ve bunlara ait periyodik bakımlar yapılarak, arızalılar giderilmiştir.

- Gediz Atölye, Mersinli Garajı, Karşıyaka Garajı, İnciraltı Garajı ve Adatepe Garajlarına ihtiyaçlar doğrultusunda tamir kanallarında ve atölyelerdeki diğer birimlerde

bakım onarım, yenileme işleri yapılmıştır. Bazı birimlere güneş enerjisi ile su ısıtma tesisatları yapılmıştır.

- Daire Başkanlığımız durak bakım onarım birimi tarafından yapımı tamamlanan 16 adet durak çeşitli bölgelerde tespit edilen durak yerine monte edilmiştir.



- Vatandaşlar tarafından dilekçe ile İdaremize ulaştırılan 1514 başvuru yerlerinde incelenerek değerlendirilmiş, uygun görülen yerlere durak montajı yapılmıştır.

2.7.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler:

Ulaşımda lider ve belirleyici olmamız, ulaşım hizmetinin sağlıklı yürütülebilmesi için iyi bir alt yapıya sahip olmamızın yanında daire başkanlığımızın yeni norm kadro çerçevesinde teknik personel ile örgütlenmesi üstün yönlerimiz olarak değerlendirilmektedir.

Zayıflıklar:

Çok sık yapılan mevzuat değişiklikleri nedeniyle personelimizin buna uyum sağlamasında yaşanan zorluklar.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



İbrahim YETMEN

YAPI TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANI V.

2.8. MAKİNA VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

İdaremizin ana hizmet sorumluluğu, İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde otobüslerle kent içi toplu ulaşım görevinin yürütülmesi olduğundan, toplu ulaşım hizmetinde kullanılan otobüslerin düzenli olarak hizmete verilmesi öncelik kazanmaktadır. Toplu ulaşım hizmetinde istenilen verimin elde edilebilmesi için önemli faktörlerden birisinin de otobüs bakım ve onarımlarının aksatılmaksızın yapılması olduğu bilinmektedir.

İdaremiz Atölyelerinde yapılan İdaremise ait araç, bina veya tesislerin bakım onarım işleri İdaremiz Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı ile Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

Belirtilen bakım onarım hizmetlerinin yanında Genel Müdürlüğümüzün diğer birimlerinde de çalışmalarında aksama olmaksızın hızlı ve verimli bir şekilde sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan yedek parçalar ile malzemelerin istenilen nitelikte ve süresinde temini zorunludur.

Kentlimize istenilen kalitede hizmetin en kısa sürede verilebilmesi için çağın teknoloji ve bilimsel yöntemler kullanılarak görev yapılması hedef alınmıştır.

2010 yılında İdaremiz harcama birimlerince ihtiyaç duyulan ve ambar girişleri yapılan 11.718.094,84 TL tutarında 8562 kalem çeşitli mal alımı talepleri ile toplam tutarı 674.032,04 TL olan 130 kalem hizmet alımlarının yapılması için alım işlemlerinin başlatılması, sözleşme sonrasında yükleniciler tarafından ambara teslim edilen malların muayene ve kabul işlemlerine kadar emanete alınarak muhafazası, kabul işlemleri sonrasında ambarda muhafazası, sonraki alımlarda da aksama olmaması için asgari stok seviyesinin izlenmesi görevleri Makina ve Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü'nce; mal ve hizmet alımları ile ilgili araştırma, inceleme, teknik şartname hazırlama çalışmaları sürdürülmektedir.

Daire Başkanlığına bağlı diğer Şube Müdürlüğü olan Kalite Kontrol ve Etüt Şube Müdürlüğü'nce İdaremisce satın alınacak yedek parça ve malzemelerin kalite kontrol hizmetleri için oluşturulan kalite kontrol laboratuvarının kurulması ve İdaremiz Genel Müdürlük Birimleri ile Gediz Ağır Bakım Atelye Tesisleri için "Bütünleşik Yönetim Sistemi" kurularak sertifika alınması çalışmaları da yıl içinde sürdürülmüştür.

Genel Müdürlük Makamı'nca verilen İhale Komisyonu Başkanlığı veya üyeliği görevleri ve başka komisyonlardaki görevler de Daire Başkanlığı personeli tarafından yerine getirilmiştir.

2.8.1 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

ESHOT Genel Müdürlüğü Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Teknik İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yürütür.

Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Yönergesi, İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamı'nca onaylanan 19.03.2008 tarih ve 34 no.lu ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümeni Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Şube Müdürleri Daire Başkanına, diğer personel de görevlendirildikleri Şube Müdürüne bağlı olarak görev yaparlar.

MAKİNA VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN GÖREV TANIMI

- İdare harcama birimlerince talep edilen mal veya hizmet niteliğindeki alımlar için ihtiyaç duyulan teknik şartnamelerinin, talep sahibi birim ilgili personeli ile işbirliği yapılarak hazırlanması.
- Satın alınan yedek parça ve malzemeler için ambar girişi öncesi kalite kontrol işlemlerinin, teknolojiye uygun test cihazları kullanılarak gerçekleştirilmesi.
- Teknolojik gelişmelerin izlenmesi, çeşitli kaynaklardan yapılacak araştırmalarla, İdaremiz birimlerine yarar sağlayacak özellikte olan alet, makine cihaz, malzeme ve benzerleri ile ilgili önerilerde bulunulması.
- İdaremiz birimleri tarafından talep edilen ve Genel Müdürlük Makamı'nca satın alınması için Olur verilen mal ve malzemelerin temini için gereken işlemlerin, mevzuata uygun olarak gerekli evrakların düzenlenmesi yoluyla başlatılması.
- Ambarda bulunan mal ve malzemelerin talep eden İdare birimlerine, mevzuata uygun olarak çıkış işleminin yapılmasından sonra teslim edilmesi.
- Satınalma Daire Başkanlığı tarafından yüklenicilere siparişi verilen mal ve malzemelerin en kısa sürede temini için talep sahibi harcama birimi ile birlikte gerekli izleme ve girişimlerin yapılması.
- İdaremizce sipariş verilerek satın alınan mal ve malzemelerin, mevzuatta belirtilen esas ve usullere uygun olarak kabul işlemlerinin yaptırılması.
- Kabul işlemi sonrası ambarda depolanacak mal ve malzemelerin giriş işlemlerinin yapılarak malların uygun koşullarda muhafaza altına alınması.
- Ambar girişi yapılan mal ve malzemelere ait faturaların, giriş evrakları ve ekleri ile birlikte ait olduğu harcama birimine teslim edilmesi, bunların aylık giriş çıkış tutarları ve ambar stoklarına ait raporların mal ve malzeme sınıflarına göre hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.
- Ambarda depolanan mal ve malzemelerin, yıllık kullanım miktarları ve asgari stok seviyelerine göre zamanında teminin sağlanması için ilgili harcama biriminin bilgilendirilmesi.
- Daire Başkanlığına ait demirbaşların yıllık sayımlarının yapılması, Daire Başkanlığı demirbaş eşya kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulması.
- Ambarların yıllık sayımlarının Komisyon Oluşturularak yaptırılması, sayım sonucunda hazırlanan raporun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.
- Ambarların yıllık sayımlarının ve ara sayımlarının Komisyon Oluşturularak yapılmasının temini, sayım sonucunda hazırlanan raporun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.

Daire Başkanlığı, görev tanımında belirtilen görevlerin Şube Müdürlükleri tarafından olması gereken sürede ve istenen nitelikte yapılması için bildirim, izleme ve denetleme görevini yürütmektedir. Bu görev kapsamında şube müdürlükleri arasında işbirliği ve uyum içinde çalışılması, gerektiğinde diğer birimlerle iletişim kurulması Daire Başkanlığı'nca sağlanır.

Daire Başkanlığı, Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen benzer görevlerin yerine getirilmesi ile de yükümlüdür.

2.8.2 Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığı bürosu, Genel Müdürlük Binasında 150 metrekarelik bir alanda 1 Daire Başkanı odası, 1 Şube Müdürleri odası ve büro çalışma salonundan oluşmaktadır.

Makina ve Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü'ne bağlı Merkez Ambar, Gediz Atölye sahası içinde toplam 2.500 metrekarelik kapalı alan ile toplam 1.600 metrekarelik Genel Müdürlük ek binası zemin ve 1. katlarında yer almaktadır. Karşıyaka Atölye, İnciraltı Atölye ve Mersinli Otobüs Atölyelerinde de Müdürlüğe bağlı ambarlar bulunmaktadır.

Ayrıca 2011 Ocak ayında hizmete giren 2 katlı toplam 120 metrekarelik alana sahip Kalite Kontrol ve Etüt Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışan Kalite Kontrol Laboratuvarı binası da bulunmaktadır.



Kalite Kontrol Laboratuvarı



Gediz Atelye Merkez Ambarı



Karşıyaka Atelye Ambarı

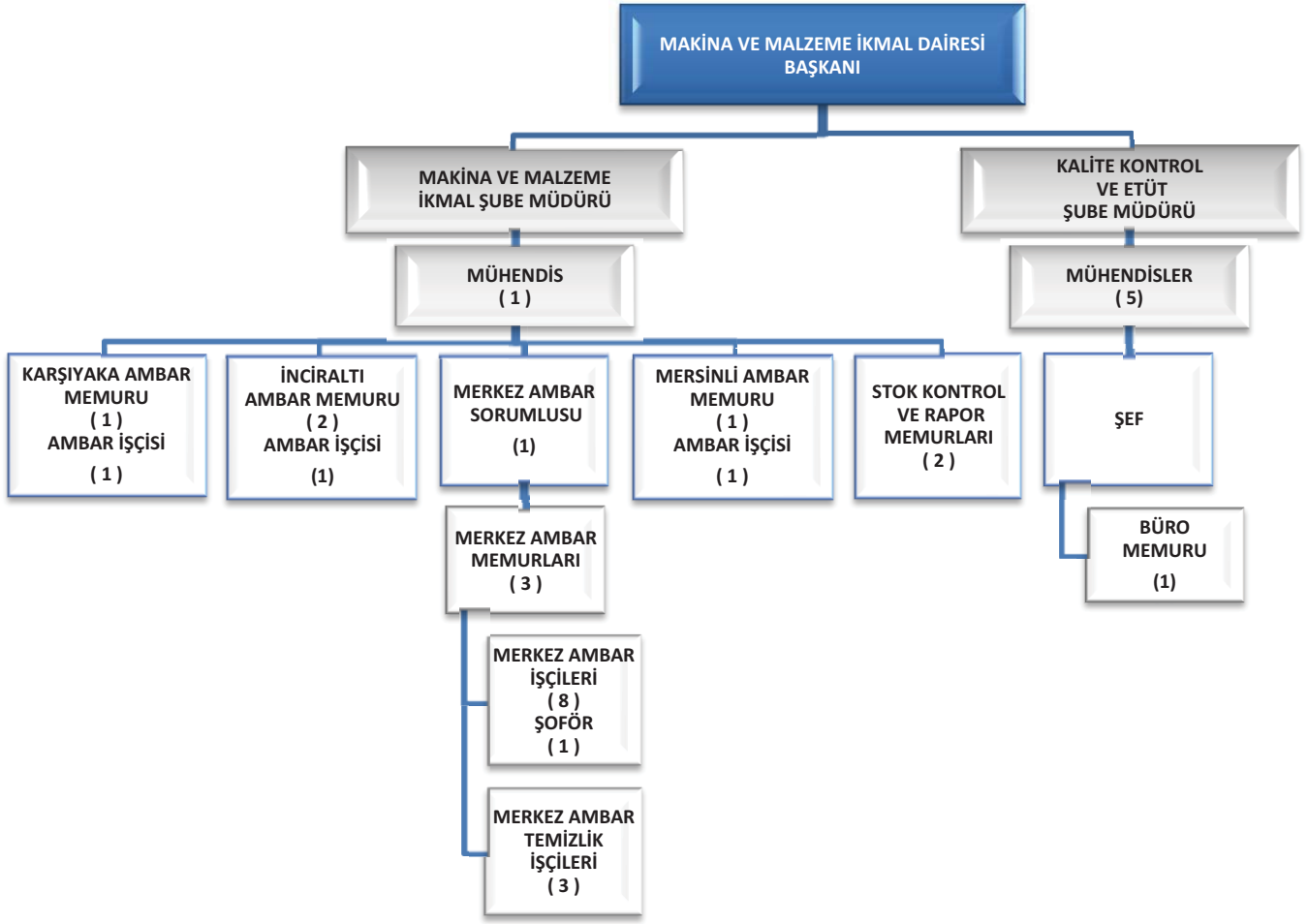


İnciraltı Atelye Ambarı



Mersinli Atelye Ambarı

2.8.3 Örgüt Yapısı



Sıra No	KADRO ÜNVANI	Kadro Derecesi	Adedi	Mevcut Durumu
1	Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı	1	1	Dolu
2	Makina ve Malzeme İkmal Şube Müdürü	1	1	Dolu
3	Şef	3	1	Boş
4	Memur	5	1	Dış görevde
5	Memur	10	1	Boş
6	Bilgisayar İşletmeni	3	2	Dolu
7	Bilgisayar İşletmeni	5	1	Dolu
8	Ambar Memuru	5	6	Dolu
9	Ambar Memuru	5	1	Boş

Sıra No	KADRO ÜNVANI	Kadro Derecesi	Adedi	Mevcut Durumu
10	Ambar Memuru	9	1	Boş
11	Veznedar	4	2	Boş
12	Teknisyen	3	1	Dolu
13	Kalite Kontrol ve Etüt Şube Müdürü	1	1	Boş
14	Şef	3	1	Dolu
15	Memur	10	1	Boş
16	Bilgisayar İşletmeni	3	1	Boş
17	Veznedar	4	2	Boş
18	Mühendis (Sözleşmeli)	5	6	Dolu

Toplam 31 Memur kadrosundan 20 adedi dolu - 11 adedi boş durumdadır.

2.8.4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

DAİRE BAŞKANLIĞI BÜROSUNDA KULLANILAN KAYNAKLAR	
Bilgisayar	13
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1
Lazer Yazıcı	3
ÇEVRE AMBARDA KULLANILAN KAYNAKLAR	
Bilgisayar	3
Yazıcı	3
MERKEZ AMBARDA KULLANILAN KAYNAKLAR	
Bilgisayar	5
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1
Lazer Yazıcı	2
Nokta Vuruşlu Yazıcı	1
Barkot Yazıcı	1
Barkot Okuyucu	4
Hidrolik Kaldırmalı Taşıyıcı	2
Sertlik Ölçme Cihazı	1
Elektronik Kantar	1

Yeni oluşturulan Kalite Kontrol Laboratuvarında da çeşitli ölçümlerde kullanılmak üzere 2009 ve 2010 yıllarında satın alınmış 28 ayrı alet ve cihaz bulunmaktadır.

Ambar stok yönetim sisteminde 2006 yılında satın alınan ambar yazılımı kullanılmakta, ayrıca Satınalma Dairesi Başkanlığı ile ortak kullanılan, doğrudan alımlarda ihtiyaç listeleri ve siparişlerin işlendiği 2002 yılında İdaremiz Bilgi İşlem Merkez Müdürlüğü'nce hazırlanmış bir yazılım da bulunmaktadır.

Ancak İdaremiz Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı tarafından 2009 yılı sonunda ihale edilerek sözleşmesi yapılan "Bakım Onarım Otomasyon Sistemine İlişkin Yazılım Hizmeti" ihalesi kapsamında bakım onarım otomasyon sistemi ile entegre yeni bir ambar yazılımı da 2010 yılı Aralık ayı sonunda kullanılmaya hazır hale getirilmiş, bu yazılımın kullanılmasıyla diğer yazılımlar devre dışı bırakılmıştır.

2.8.5 İnsan Kaynakları

İNSAN KAYNAKLARI	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Mühendis	6
Şef	1
Büro Memuru	2
Merkez Ambar Memuru	4
Çevre Ambar Memuru	4
Memur (Dış Görevde)	1
Ambar İşçisi	14
Büro Görevlisi	1

Daire Başkanları, Şube Müdürleri ve Şef, Genel İdare Hizmetleri sınıfında fakülte veya yüksek okul çıkışıdır.

Büro memurları fakülte, 2 yıllık yüksek okul ve lise mezunu olup, kadroları bilgisayar işletmenidir.

Ambar memurları da fakülte, 2 yıllık yüksek okul ve lise mezunu olup, kadroları ambar memuru ve teknisyendir.

Ambar işçileri ise lise mezunu, ilkokul mezunu personelden oluşmaktadır. 2 ambar işçisi kadrolu, diğer 12 ambar işçisi ile 1 büro görevlisi ise ihale hizmet satın alınan yüklenici tarafından idare emrinde görevlendirilen işçilerdir.

2.8.6 Sunulan Hizmetler

Makina ve Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü'nde ambar hizmeti olarak yedek parça ve malzemelerin satın alınmasında giriş, çıkış işlemleri, depoda saklanması, İdaremiz birimlerinin talebiyle yeni satın alınması gereken yedek parça ve malzeme için ihtiyaç listelerinin düzenlenmesi işlemleri, Daire Başkanlığı'nın 2 Şube Müdürlüğü birimlerinde bulunan demirbaş eşyanın kayıtlarının tutulması ve yıllık sayımlarının da yaptırılması hizmetleri sunulmaktadır.

Kalite Kontrol ve Etüt Şube Müdürlüğü'nce İdaremiz birimlerinin mal alımları ile ilgili ihtiyaçlarının karşılanmasında, teknik şartname hazırlanması, Daire Başkanlığına ait alımlarda muayene ve kabul hizmetlerinin yapılması, kalite kontrol laboratuvarı hizmetlerinin yerine getirilmesi, Birleşik Yönetim Sistemi ile ilgili araştırma ve uygulamaya yönelik tüm işlemlerin yapılması, koordinasyonu çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

2.8.7 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanı harcama yetkilisidir, Şube Müdürü ve Şef gerçekleştirme görevlisidir.

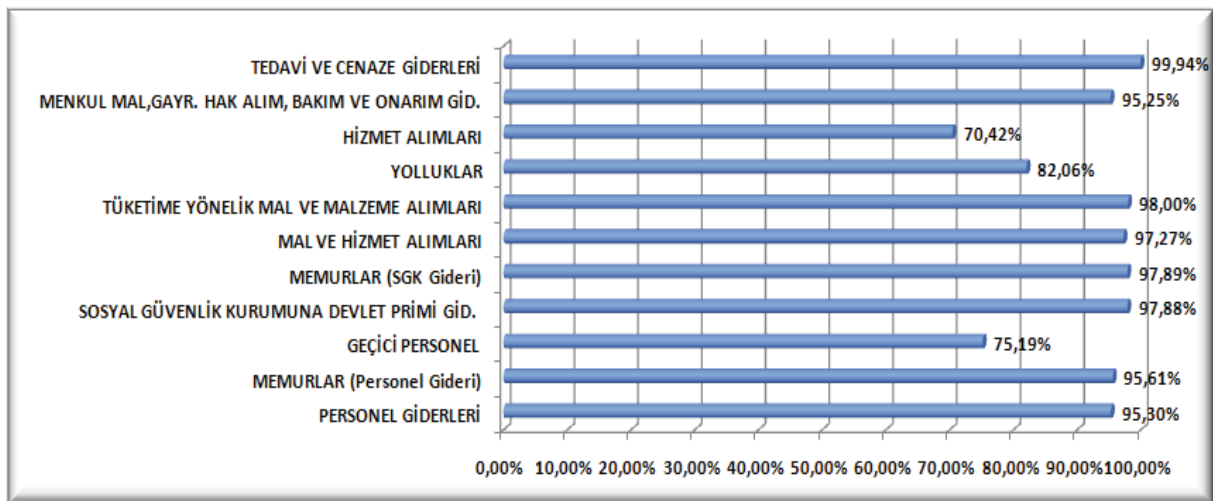
Daire Başkanlığı yönetiminde Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Mühendisler, Ambar sorumlusu ambar memuru hiyerarşik sıralamaya göre yer alırlar, bilgisayar işletmenleri, diğer ambar memurları ile memur ve işçi personel de kadronun yönetilenler bölümünü oluşturur.

Yönetim kademesinde bulunanlar tarafından personel işe geliş gidişlerinin takibi, mevzuata uygun disiplin içinde iş ve işlemlerin aksatılmadan sürdürülmesi, yapılan işlemlerin kontrol edilmesi yoluyla iç kontrol hizmeti yürütülmektedir.

2.8.8 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.8.8.1. Mali Bilgiler

Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı 2010 yılı bütçe kalemlerinin gerçekleşme oranları



MAKİNA VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2010 YILI MALİ TABLOSU

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	330.592,00	10.520,00	10.520,00	330.592,00	315.057,34	15.534,66	95,30%
01 1	MEMURLAR	325.590,00	10.520,00	10.520,00	325.590,00	311.297,98	14.292,02	95,61%
01 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
01 4	GEÇİCİ PERSONEL	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	3.759,36	1.240,64	75,19%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	40.196,00	24.869,51	0,00	65.065,51	63.687,81	1.377,70	97,88%
02 1	MEMURLAR	40.193,00	24.869,51	0,00	65.062,51	63.687,81	1.374,70	97,89%
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00%
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	197.351,00	11.333,00	36.202,51	172.481,49	167.775,01	4.706,48	97,27%
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	155.355,00	0,00	5.630,00	149.725,00	146.724,53	3.000,47	98,00%
03 3	YOLLUKLAR	2.304,00	0,00	1.100,00	1.204,00	988,00	216,00	82,06%
03 4	GÖREV GİDERLERİ	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
03 5	HİZMET ALIMLARI	3.683,00	0,00	1.500,00	2.183,00	1.537,34	645,66	70,42%
03 7	MENKUL MAL,GAYR. HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD.	10.007,00	11.333,00	3.603,00	17.737,00	16.894,65	842,35	95,25%
03 9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	26.001,00	0,00	24.369,51	1.631,49	1.630,49	1,00	99,94%
05	CARİ TRANSFERLER	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
05 1	GÖREV ZARARLARI	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
06	SERMAYE GİDERLERİ	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
06 1	MAMUL MAL ALIMLARI	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
TOPLAM		568.142,00	46.722,51	46.722,51	568.142,00	546.520,16	21.621,84	96,19%

2010 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 568.142,00 TL olup, 546.520,16 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 96,19 Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,11'dir.

2.8.8.2. Faaliyet - Performans Bilgileri

1. 2010 Yılında, 4734 sayılı yasa 22.madde (d) bendine göre doğrudan alım yoluyla mal ve hizmet alımı için idareimiz birimlerden gelen talepler ve ambar kayıtlarından çıkarılan yıllık kullanım miktarlarına göre asgari stok seviyesinin korunmasına yönelik ambar memurluğunca yapılan talepler ile mal alımları için toplam 6052 adet, hizmet alımları için ise 146 adet istek formu, düzenlenerek harcama birimince Genel Müdürlük Oluru alındıktan sonra oluşturulan ihtiyaç listeleri ile alım için Satınalma Dairesi Başkanlığı'na bildirim yapılmıştır.

2. 6108 adet fatura muhteviyatı 8562 kalem malzemenin ambar girişleri gerçekleştirilmiştir. Tüm alımlar için muayene ve kabul işlemleri yapılmış, taşınır işlem fişi düzenlenip giriş evrakları harcama birimlerine faturaları ile birlikte teslim edilmiştir.

3. İdareimiz birimleri tarafından yapılan talepler sonucunda ambar stoklarından 29.002 kalem olarak toplam 13.551.830,99 TL tutarında malzeme ve yedek parçanın çıkışı yapılmıştır.

4. Gediz Merkez Ambarı, Karşıyaka Otobüs Atelyesi, İnciraltı Otobüs Atelyesi ve Mersinli Otobüs Atölyesi Ambarlarının genel sayımları Ocak – Şubat aylarında, kontrol amaçlı ara sayımları Mayıs, Haziran ve Ekim aylarında yapılmıştır. 2010 yılı yıl sonu sayımlarına göre Gediz Ambar envanteri 9.558 kalem ve 8.846.321,78 TL; Karşıyaka Ambar envanteri 793 kalem ve 190.925,44 TL; İnciraltı Ambar envanteri 679 kalem ve 119.611,45 TL; Mersinli Ambar envanteri 488 kalem ve 109.568,25 TL tutarında envanter tespit edilmiştir. Toplam envanter ise 11518 kalem ve 9.266.426,92 TL olarak bulunmuştur.

5. Daire Başkanlığımız dayanıklı taşınırlarının mevzuata uygun olarak yıllık sayımları yapılmıştır. 2010 yılı yıl sonu dayanıklı taşınır sayımlarına göre 253 hesap kodlu Tesisler Makine ve Cihazlar Grubunda 47 kalem ve 51.750,47 TL; 254 hesap kodlu Taşıtlar Grubunda 1 kalem ve 26.500,00 TL; 255 hesap kodlu Demirbaşlar Grubunda 402 kalem ve 104.946,39 TL tutarında toplam olarak 450 kalem ve 183.196,86 TL tutarında dayanıklı taşınır tespit edilmiştir.

6. Birime ait aylık doğrudan alım listeleri düzenli olarak hazırlanıp Satınalma Dairesi Başkanlığına bildirilmiştir.

7. İdareimiz Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı ve Ulaşım Dairesi Başkanlığı işçi kadrosundaki personele Toplu İş Sözleşmesine göre verilmesi gereken yazlık ve kışlık giyim eşyaları, koruyucu giyim eşyaları, banyo havlusu ve banyo sabunu dağıtımı, yıl içinde Gediz Merkez Ambarı ile Karşıyaka, İnciraltı ve Mersinli'de bulunan ambarlarda yapılmıştır.

8. 2011 Yılı Bütçesinin hazırlanması için ödenek kalemlerinde tespitler yapılarak Daire Başkanlığının Bütçe Tasarısı oluşturulmuş ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazı ekinde gönderilmiştir.

9. Merkez Ambarımızda bulunan ve hareket görmeyen 1281 kalem yedek parçanın kullanılabileceği binek ve hizmet araçlarının hurdaya ayrıldığı tespit edildiğinden bu yedek parçaların başka kullanım imkanı da bulunmadığından Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak hurdaya ayrılmış, Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna devredilmesi için 30.12.2010 Tarih ve 89 sayılı İdare Encümeni Kararı da alınmıştır.

10. Merkez Ambarımızda bulunan ve hurdaya ayrılmalar nedeniyle hareket görmeyen 6 adet iş makinası lastiğinin İdareimiz birimlerince kullanım imkanı kalmadığı tespit edildiğinden bu malzemenin talep edildiği Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi

Başkanlığı'na Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak İdare Encümeni Kararı ile ve protokol yapılarak devredilmiştir.

11. Merkez Ambarımızda bulunan ve hareket görmeyen 11 kalem çeşitli tipte hizmet aracı ile otobüslere ait iç ve dış lastiğin, hurdaya ayrılan araçlar nedeniyle İdareimiz birimlerince kullanım imkanı da kalmadığı tespit edildiğinden bu malzemeler, talep eden çevre ilçe belediyeleri ile belde belediyelerine Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak İdare Encümeni Kararlarıyla ve protokol yapılarak devredilmiştir.

12. Merkez Ambarımızda bulunan ve hareket görmeyen 79 kalem kamyon yedek parçası, hurdaya ayrılan araçlar nedeniyle İdareimiz birimlerince kullanım imkanı kalmadığı tespit edildiğinden bu malzemeleri talep eden Konak Belediye Başkanlığı'na Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak İdare Encümeni Kararı ile ve protokol yapılarak devredilmiştir.

13. Merkez Ambarımızda bulunan ve son 8 yıldır hareket görmeyen 38 kalem iş makinası yedek parçası, İdareimiz birimlerince kullanım imkanı kalmadığı tespit edildiğinden bu malzemenin talep edildiği Bayraklı Belediye Başkanlığı'na 19 kalem ve Karabağlar Belediye Başkanlığı'na 19 kalem olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak İdare Encümeni Kararıyla ve protokol yapılarak devredilmiştir.



Merkez Ambar Batarkat Yapım Çalışması

14. Yıl boyunca İdareimiz birimleri için toplam 105 kalem kırtasiye sarf malzemeleri, toner ve büro malzemeleri Devlet Malzeme Ofisi ile piyasadan satın alınmıştır.

15. Kalite Kontrol ve Etüt Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak hizmet vermek üzere Kalite Kontrol Laboratuvarı oluşturulması için çalışma başlatılmış, Laboratuar Binasının bitirilmesi ile birlikte satın alınan cihaz ve donanımın yerleştirilmesi yapılmıştır. Daire Başkanlığımızca hazırlanan Laboratuar Çalışma Yönergesi de 30.12.2010 tarih ve 90 sayılı İdare Encümeni Kararı ile yürürlüğe girmiş, Yönerge kapsamına uygun nitelikte mühendis personel görevlendirilerek Laboratuar hizmete verilmiştir.

16. Daire Başkanlığımız Kalite Kontrol ve Etüt Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak hizmet veren Kalite Kontrol Laboratuarında görevlendirilen teknik personelin bilgilendirilmesi amacıyla İzmir ve çevresinde bulunan çeşitli fabrikaların Kalite Kontrol Laboratuarları'nda teknik inceleme gezileri yapılmıştır.

17. Genel Müdürlük birimleri ve Ağır Bakım Tesisleri için ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 18001 OHSAS İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemini içeren Bütünleşik Yönetim Sisteminin kurularak belgelerinin alınması çalışmaları Daire Başkanlığımızca başlatılmış, Büyükşehir Belediyesi'nce görevlendirilen eğiticiler

tarafından 08-09-10 Şubat 2010 tarihlerinde ISO 9000:2008 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi ve OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi eğitimleri verilmiştir.

18. Harcama Birimlerinde oluşturulan "Süreç İzleme Komisyonları" ve bu komisyonlarda görevlendirilen personelin isimleri tespit edilerek Genel Müdürlük Makamı onayına sunulmuş, tüm birimlere Genelge ekinde yapılan duyuru ile Komisyon çalışmaları başlatılmıştır.

19. Harcama Birimlerinde oluşturulan Süreç İzleme Komisyonlarında görevlendirilen personel tarafından "Çevre boyut ve etki analizi" çalışması başlatılmıştır.

20. Atelye birimlerinde "Tehlike tanımlama ve risk analizi" çalışması yapılmış, düzenlenen formlar toplanarak değerlendirmeye alınmıştır.

21. Bütünleşik Yönetim Sistemi çalışmalarında QDMS yetkilendirme modülü devreye alınmış, tüm harcama birimlerinde mevcut doküman gözden geçirilerek tekrar düzenlenmiştir. QDMS yetkilendirme modülü ile ilgili olarak tüm Daire Başkanlıklarından görevlendirilen personel ile 28.04.2010 tarihinde çalışma toplantısı yapılarak uygulamaya geçilmiştir.

22. 5 S Sistemi kurulması ve Toplam Verimli Bakım Sistemlerinin Uygulanması için İdareimiz ilgili birimlerinde görev yapan yönetici personel ile mühendis ve teknisyen seviyesindeki teknik elemanlara, Yalın Kültür Temel Bilgilendirme Eğitimi, Eğitimcinin Eğitimi, Problem Çözme Eğitimi ve 5 S Eğitimi için hizmet alımı ile ilgili Genel Müdürlük Makamından onay alındıktan sonra, Teknik Şartname hazırlanarak alıma çıkılması sağlanmıştır.

23. 5 S Sistemi kurulması ve Toplam Verimli Bakım Sistemlerinin Uygulanması için alınan eğitim hizmeti kapsamında ilk olarak İdareimiz ilgili birimlerinde görev yapan yönetici personel ile mühendis ve teknisyen seviyesindeki teknik elemanlara, 20-21-22 Eylül 2010 tarihleri arasında Eğitimcinin Eğitimi; 18-19-20 Ekim 2010 tarihlerinde Yalın Kültür Temel Bilgilendirme Eğitimi; 25 Ekim 2010 tarihinde de Problem Çözme Teknikleri Eğitimi ve 01 - 02 - 03 Kasım 2010 tarihlerinde 5 S Sistemi Sınıf içi Eğitimi yüklenici firma tarafından verilmiştir.

24. 5 S Sistemi Uygulamalı Eğitimi yüklenici firma tarafından Aralık ayı içinde verilmiş ve Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığına bağlı Modelhane ve Hidrolik Hortum Üretim Birimlerinin çalışma yerlerine "uygulamalı eğitim" kapsamında uygulama başlatılmış, Aralık ayı sonunda da çalışma tamamlanmıştır.

25. 5S Sistemi Kurulması Çalışmalarının devamı ve uygulamanın bütün birimlere yaygınlaştırılması için 12 Personelden oluşan 5 S Yürütme ve Koordinasyon Komisyonu 23.12.2010 tarih ve 65 sayılı Genel Müdürlük Genelgesi ile görevlendirilmiştir. Bu kapsamda öncelikle 5 ayrı Atelye Biriminde uygulama başlatılmış, 2011 Temmuz ayı başında da tüm Atelye birimlerinde 5 S Uygulamasının tamamlanması hedeflenmiştir.

26. Kalite Kontrol ve Etüt Şube Müdürlüğü mühendis personeline İdareimiz Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nca ihtiyaç duyulan 74 adet çeşitli mal ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanmış, son alım fiyatı veya ambar giriş fiyatı bulunan mal veya hizmet kalemleri için de yaklaşık maliyet tespitine esas hesap tablosu düzenlenerek alımda kullanılmak üzere Satınalma Dairesi Başkanlığı'na gönderilmiştir.

27. Daire Başkanlığı birimleri için satın alınan dayanıklı taşınır (demirbaş) niteliğindeki makine, cihaz ve benzeri mal alımlarının toplam tutarı: 13.154,50 TL tutarında olup toplamda 462 kalem ve 183.196,86 TL tutarında dayanıklı taşınırın bulunduğu yapılan yıllık sayım sonucunda tespit edilmiştir.

2.8.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler:

- Personelin deneyim sahibi olması sebebiyle mevzuatı kısa sürede kavramakta, hızlı, hatasız işlem yapabilmekte ve kendilerini geliştirebilmektedirler.
- Sözleşmeli mühendis statüsünde göreve başlatılan personel, verilen göreve kolayca adapte olduklarından İdareye kısa sürede oldukça fayda sağlamışlardır.
- Personelin tamamında bilgisayar bulunmakta, tüm işlemler bilgisayar ortamında hızlı, hatasız olarak kolayca yapılmaktadır.
- İnternet kullanımı ile araştırmalar, iletişim kurulması kolaylıkla yapılabilir.
- Genel Müdürlük Birimleri ile aynı bina içinde bulunulduğundan tüm işlerde kolaylıkla görüşme yapılabilir.
- Personele idari ve teknik konularda sürekli eğitim verilmekte, mevzuat ile ilgili bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır.
- İhtiyaç duyulan alet, makine, cihaz v.b. donanımın temininde üst makam tarafından olumlu yaklaşım gösterilmekte, kaynak sağlanmaktadır.

Zayıflıklar:

- Mali yönetim sistemi ve satınalma ile ilgili mevzuatta sıkça değişiklik olması.

İÇ KONTROL G¼VENCE BEYANI

Harcama yetkili si olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin g¼venilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare b¼tesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, g¼rev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali g¼venceyi sağladığını ve harcama birimimizde s¼re kontrol¼n¼n etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu g¼vence, harcama yetkili si olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



İbrahim YETMEN

**MAKİNA VE MALZEME İKMAL
DAİRESİ BAşKANI**

2.9. ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü Ulaşım Dairesi Başkanlığı olarak İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde toplu taşımacılık hizmetini, ilkeleriyle paralel bir şekilde sürdürme amacımız doğrultusunda faaliyetlere devam etmekteyiz. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında vizyon ve misyonumuzu kılavuz alarak etkin ve verimli hizmet sürmeye yönelik çalışmalarımızı devam ettirmektediriz.

2.9.1 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü adına 24 saat süreyle, kesintisiz toplu taşımacılık hizmetinin planlanması, uygulanması ve takip edilmesi,
- Toplu taşımacılık hizmetinin verimli ve sorunsuz yürütümünün sağlanması,
- Kaliteli, ekonomik, yeniliklere ayak uydurabilen, son teknolojilerin kullanıldığı, çevreyle uyumlu ulaşım anlayışının benimsenmesi,
- Vatandaşın memnuniyetini ön planda tutan güvenli, dakik, konforlu, temiz bir taşımacılık hizmetinin sunulması,
- Amacı sosyal hizmet olan, kar amacı gütmeyen ulaşım olanağının sağlanması,
- Ulaşımın çevreye olumsuz etkilerinin azaltılması ve ulaşım aracılığı ile çevrenin gelişimine yardımcı olunması,
- Yol, yolcu durumuna göre istatistik ve yerinde belirleme çalışmaları yaparak Metropol sınırları dahilinde İlçe – Merkez, Merkez – İlçe, İlçe – İlçe, Semt – Merkez, Merkez – Semt, Semt – Semt güzergahlarında çalışacak olan otobüs tipi sayısal ve servis aralıklarının belirlenmesi,
- Diğer toplu taşıma türleri (karayolları, denizyolları, metro, havayolları) ile koordinasyonun sağlanması,
- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Örgütleri ve vatandaşın gelen taleplerin değerlendirilip uygun olanların hayata geçirilmesi,
- Daire Başkanlığı bünyesinde sağlıklı ve verimli çalışması için personel içindeki uyumun sağlanması,
- İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde İdaremiz hizmetlerinin yürütülmesinde personellerimizin çalışma saatlerinde karşılaştıkları trafik kazalarına, anında ve yerinde müdahale edilmesinin sağlanması,
- Kaza sonrası olayın mahiyetine göre, ilgili personelin veya karşı tarafın en yakın sağlık kuruluşuna sevkini temin edilmesi,
- Doğru yer, doğru zaman ve doğru araçlarla hizmet verilmesi,
- Kuruluş amacı doğrultusunda etkin ve verimli çalışabilmesi için doğru planlama, organizasyon, yönetim, eşgüdüm ve denetim işlevlerinin yapılması görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

2.9.2 Fiziksel Yapı

Ulaşım Dairesi Başkanlığı Hizmet Binası

2010 yılı Aralık ayı itibariyle; 1 Daire başkanı, 1 Ulaşım Genel Koordinasyon Şube Müdürü, 1 Doktor, 1 İdari İşler Sorumlusu, 1 Personel Şefi, 1 Yazı işleri ve Bütçe Şefi, 1 İş Yazım Şefi, 3 İş Planlama Şefi, 2 Şehir Plancısı, 6 Kısım Puantörü, 1 İstatistik ve Araç Tahsis Sorumlusu, 2 Kayıp Eşya Memuru, 5 İşçi, 6 Bilirkişi, 2 Evrak Kayıt Memuru, 1 Havuz Görevlisi, 1 Sistem Sorumlusu, 8 Bölge Yazıcısı ile birlikte toplam 44 personel ile hizmet verilmiştir.



Ulaşım Daire Başkanlığı (Olimpiyat Köyü)

- Daire Başkanlığı
- Ulaşım Genel Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- Nöbetçi Müdür Odası
- İş Planlama Şefleri
- İstatistik ve Araç Tahsis Sorumlusu
- İdari İşler ve Havuz Sorumlusu
- İş Yazım Odası
- Yazı İşleri
- Büro
- Toplantı Odası



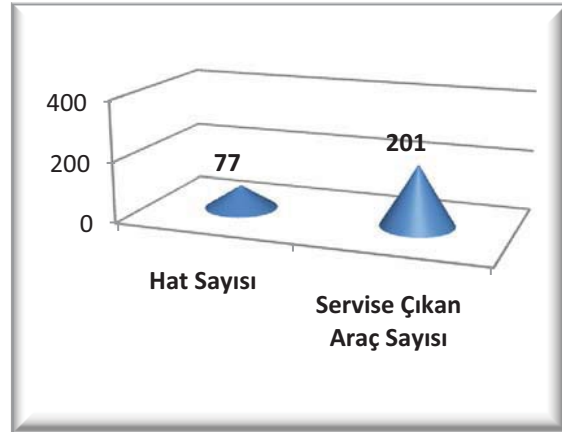
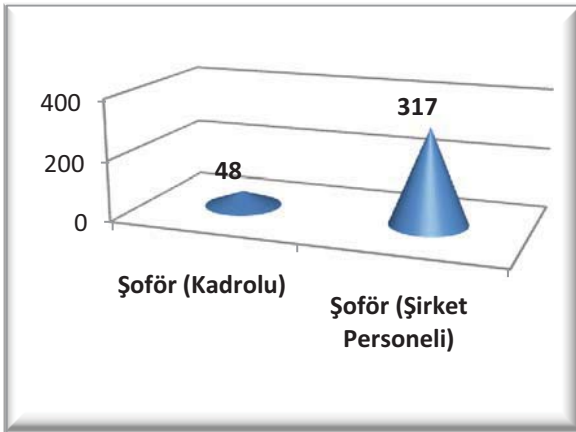
1.BÖLGE ULAŞIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (MERKEZ)



2010 Yılı Aralık ayı itibariyle; 1 Bölge Müdürü, 3 Şef Yardımcısı, 1 Başkontrol Yardımcısı, 11 Hareket Memuru, 1 Havuz Görevlisi, 2 Alkol Kontrol Görevlisi, 4 İş Dağıtıcı, 1 Motorize Ekip, 4 Hizmet Araç Şoförü, 365 Şoför çalışanı ile birlikte toplam 393 personel ile hizmet verilmiştir.

SORUMLULUK ALANLARI

- Eşrefpaşa – Konak Bölgesi
- Karabağlar – Yeşilyurt – Eski İzmir Bölgesi
- Gaziemir – Sarnıç Kısık Bölgesi
- Menderes – Görece Bölgesi



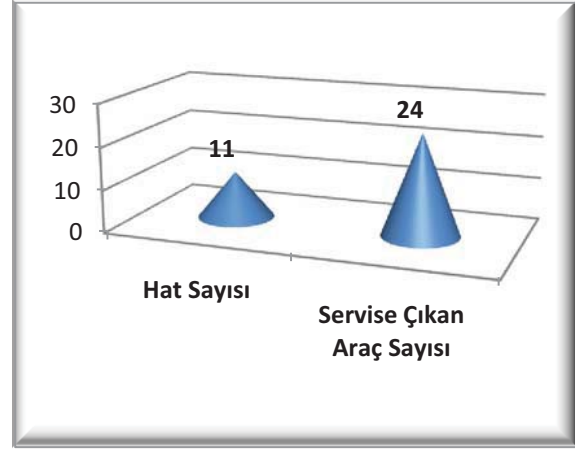
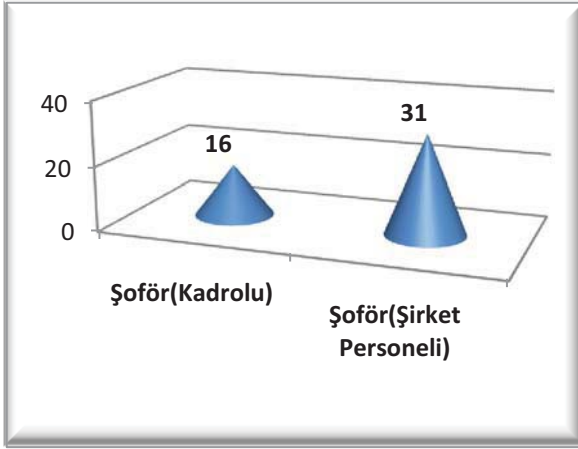
TORBALI ULAŞIM ŞUBE ŞEFLİĞİ



2010 yılı Aralık ayı itibariyle; 4 Hareket Memuru, 1 Yardımcı Personel, 47 Şoför çalışanı ile birlikte toplam 52 personel ile hizmet verilmiştir.

SORUMLULUK ALANLARI

- Ayrancılar
- Torbalı
- Gümüldür
- Selçuk
- Bayındır



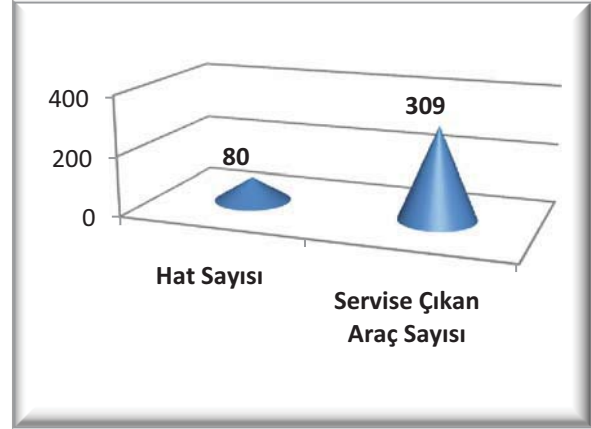
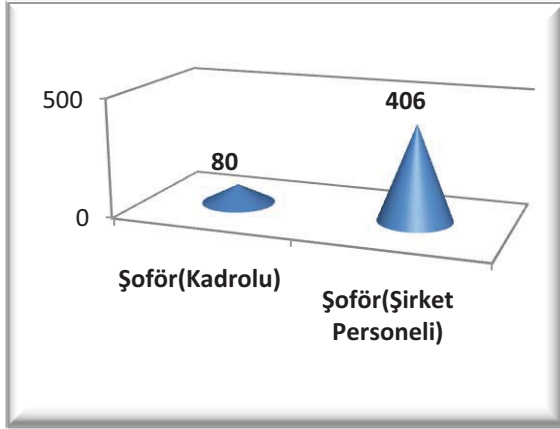
2.BÖLGE ULAŞIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (KARŞIYAKA)



2010 Yılı Aralık ayı itibariyle; 1 Bölge Müdürü, 1 Şef, 2 Şef Yardımcısı, 2 Başkontrol Yardımcısı, 17 Hareket Memuru, 1 Havuz Görevlisi, 2 Alkol Kontrol Görevlisi, 4 İş Dağıtıcı, 1 Motorize Ekip, 2 Hizmet Araç Şoförü, 486 Şoför çalışanı ile birlikte toplam 519 personel ile hizmet verilmiştir.

SORUMLULUK ALANLARI

- Bayraklı Bölgesi (Gümüşpala – Yamanlar)
- Çiğli – Karşıyaka Bölgesi
- Menemen Bölgesi
- Foça – Aliğa Bölgesi



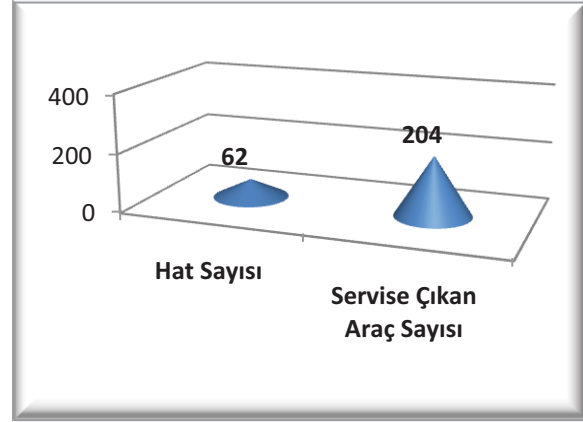
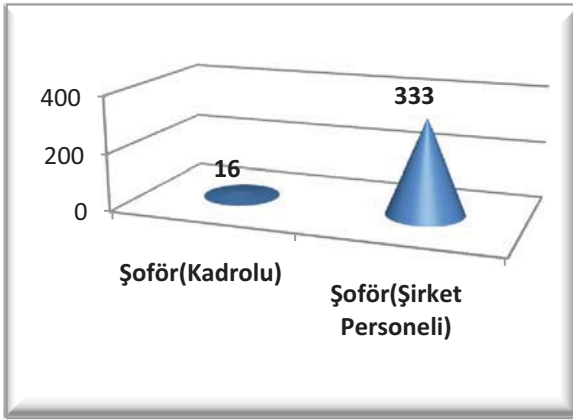
3. BÖLGE ULAŞIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (BORNOVA)



2010 yılı Aralık ayı itibariyle; 1 Bölge Müdürü, 1 Şef, 2 Şef Yardımcısı, 1 Başkontrol, 1 Başkontrol Yardımcısı, 16 Hareket Memuru, 3 İş Dağıtıcı, 1 Motorize Ekip, 1 Havuz Görevlisi, 2 Alkol Kontrol Görevlisi, 3 Hizmet Araç Şoförü, 349 Şoför çalışanı ile birlikte toplam 381 personel ile hizmet verilmiştir.

SORUMLULUK ALANLARI

- Kemalpaşa – Halilbey Bölgesi
- Yeşilova – Otogar – Pınarbaşı Bölgesi
- Evka 3 – Evka 4 Bölgesi
- Bayraklı – Erenler Bölgesi
- Altındağ Bölgesi



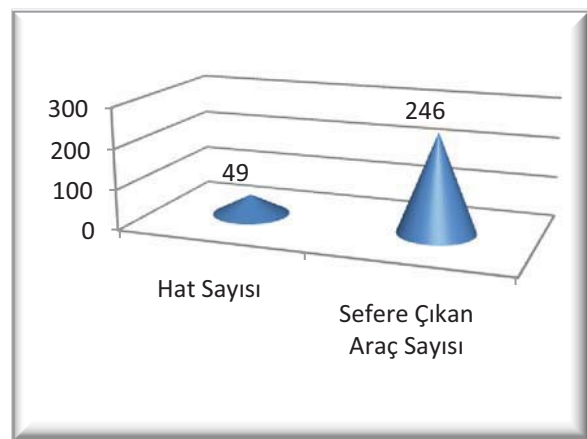
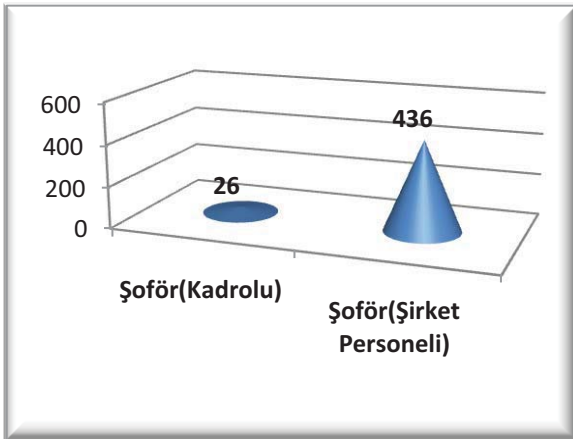
4.BÖLGE ULAŞIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (BUCA)



2010 yılı Aralık ayı itibariyle; 1 Bölge Müdürü, 1 Şef, 2 Şef Yardımcısı, 2 Başkontrol Yardımcısı, 15 Hareket Memuru, 4 İş Dağıtıcı, 1 Motorize Ekip, 1 Havuz Görevlisi, 2 Alkol Kontrol Görevlisi, 3 Hizmet Araç Şoförü, 462 Şoför çalışanı ile birlikte toplam 494 personel ile hizmet verilmiştir.

SORUMLULUK ALANLARI

- Gültepe – Toros Bölgesi
- Sebze Hali – Gölet – Kaynaklar ve Civar Köyler
- Evka 1 – İz Kent Bölgesi
- Gediz – Akıncılar – Çamlıpınar – Beyazevler Bölgeleri



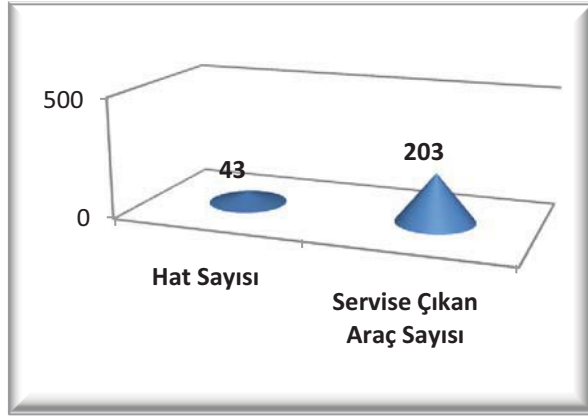
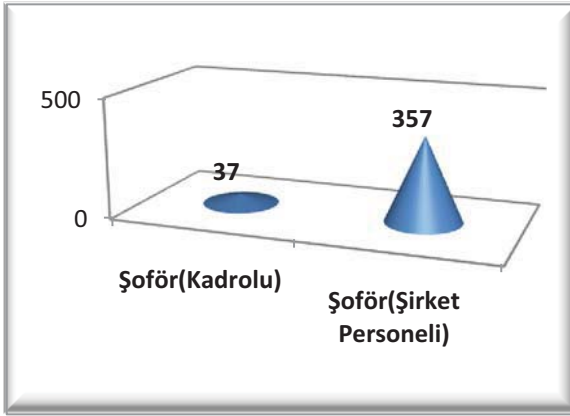
5.BÖLGE ULAŞIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (TELEFERİK)

2010 yılı Aralık ayı itibariyle; 1 Bölge Müdürü, 1 Şef, 1 Şef Yardımcısı, 2 Başkontrol Yardımcısı, 12 Hareket Memuru, 4 İş Dağıtıcı, 5 Hizmet Araç Şoförü, 1 Havuz Görevlisi, 2 Motorize Ekip, 2 Alkol Kontrol Görevlisi, 394 Şoför çalışanı ile birlikte toplam 425 personel ile hizmet verilmiştir.



SORUMLULUK ALANLARI

- Urla – Seferihisar – Çeşmealtı Bölgesi
- Halkapınar – Konak Bölgesi
- İnönü Caddesi – Mithat Paşa Caddesi – Mustafa Kemal Sahil Bulvarı
- Kavacık Bölgesi



2009 Yılı içerisinde yapılan düzenleme ile İzmir'de otobüs ulaşımının tek bir elden yapılması kapsamında İZULAŞ Mersinli ve İZULAŞ Bornova garajlarından servise çıkan araçların parkur sürelerinin düzenlenerek hareket saatlerinin planlanması ve iş listelerinin hazırlanarak şoför personele duyurulması işlemi Daire Başkanlığımıza bağlı Ulaşım Genel Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından organize edilmiştir.

İZULAŞ MERSİNLİ

SORUMLULUK ALANLARI

- Eşrefpaşa – Konak
- Karabağlar – Yeşilyurt – Eski İzmir Bölgesi
- Bayraklı Bölgesi
- Çiği – Karşıyak Bölgesi
- Halkapınar – Konak Bölgesi
- Buca – Konak Bölgesi



İZULAŞ Mersinli Bölgesinde 2010 yılı Aralık ayı itibariyle 322 şoför personeli ile ulaşım hizmeti verilmiştir.

İZULAŞ BORNOVA

SORUMLULUK ALANLARI

1. Otogar – Pınarbaşı Bölgesi
2. Evka 3 – Evka 4 Bölgesi
3. Altındağ Bölgesi
4. Karşıyaka – Konak Bölgesi



İZULAŞ BornoVA Bölgesinde 2010 yılı Aralık ayı itibariyle 311 şoför personeli ile ulaşım hizmeti verilmiştir.

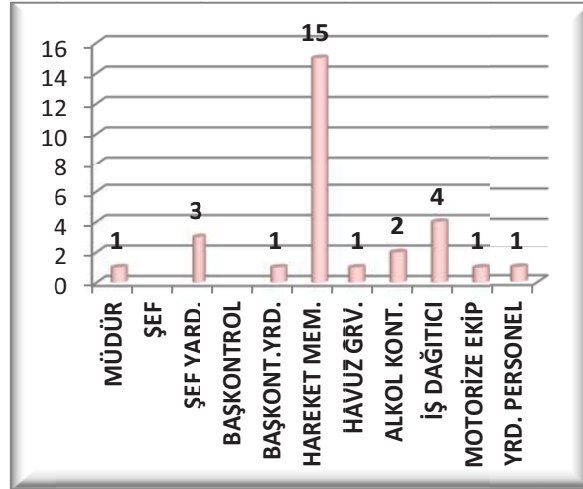
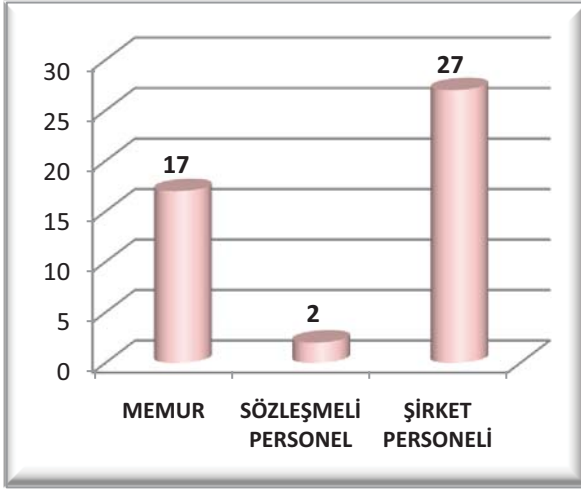
2.9.3 Örgüt Yapısı



2.9.4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

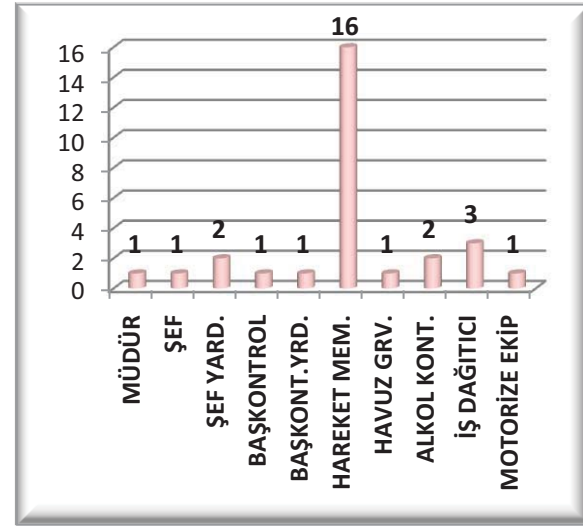
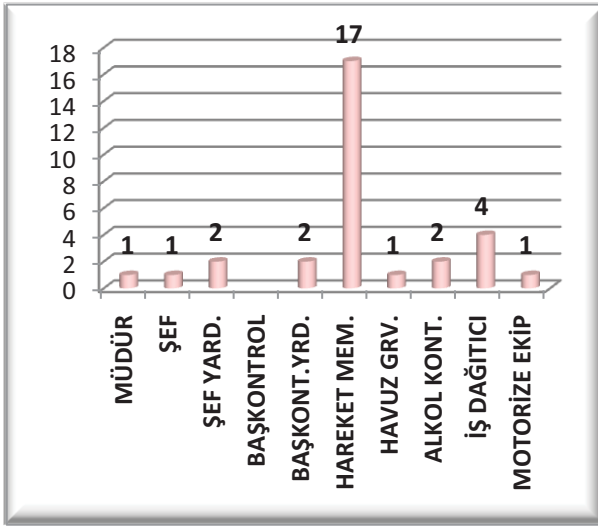
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
Bilgisayar	50
Yazıcı	16
Server	1
Fotokopi Makinası	1
Telefon	62
Faks Makinası	1

2.9.5 İnsan Kaynakları



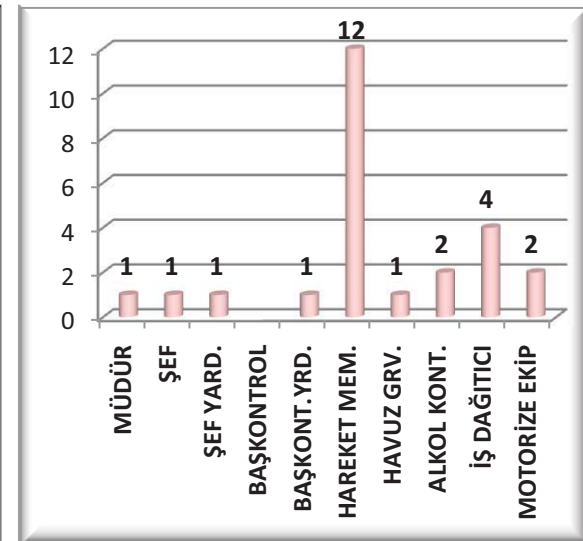
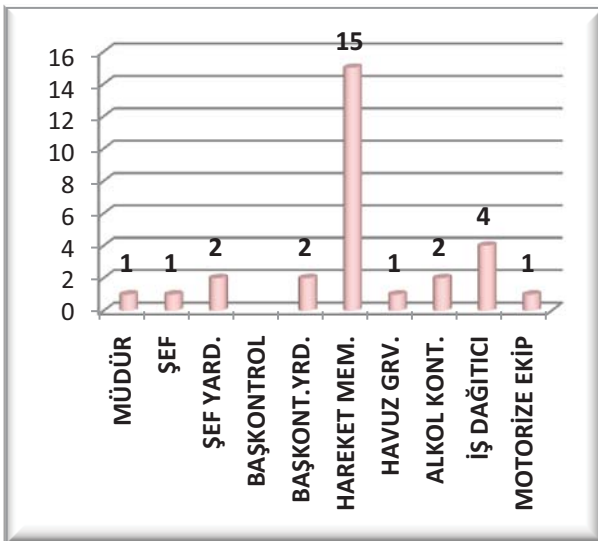
ULAŞIM GENEL KOORDİNASYON ŞUB. MÜD.

1. BÖLGE ULAŞIM ŞUBE MÜD.



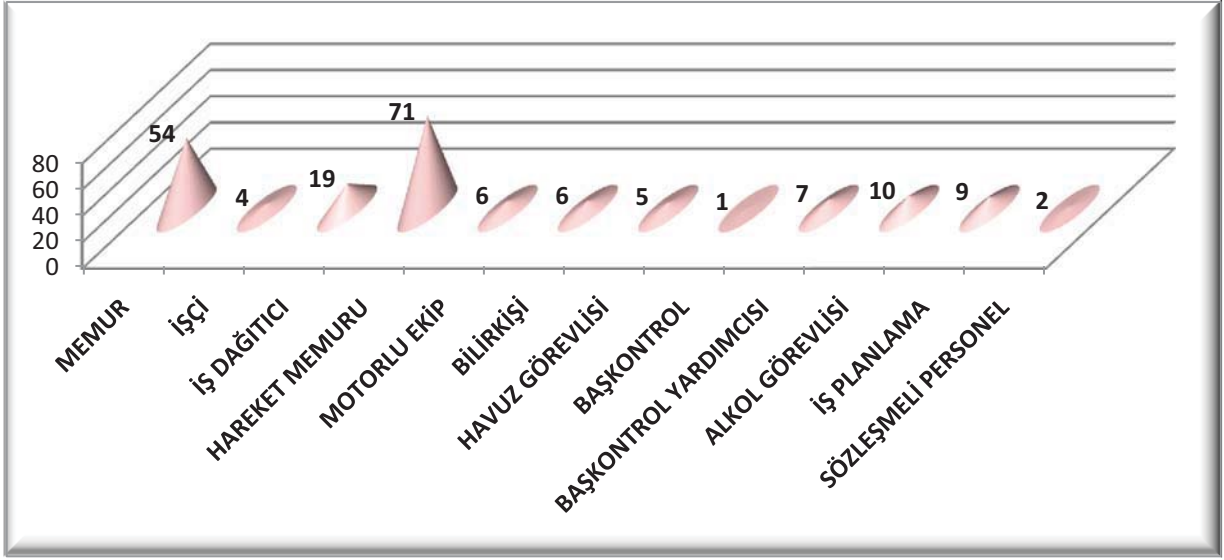
2. BÖLGE ULAŞIM ŞUBE MÜD.

3. BÖLGE ULAŞIM ŞUBE MÜD



4. BÖLGE ULAŞIM ŞUBE MÜD.

5. BÖLGE ULAŞIM ŞUBE MÜD.



ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI' NA BAĞLI BULUNAN BİRİMLERDEKİ İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

2.9.6 Sunulan Hizmetler

ESHOT Genel Müdürlüğü Ulaşım Dairesi Başkanlığı ve personelinin statü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde toplu taşımacılık hizmetinin en etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak amaçlanmıştır.

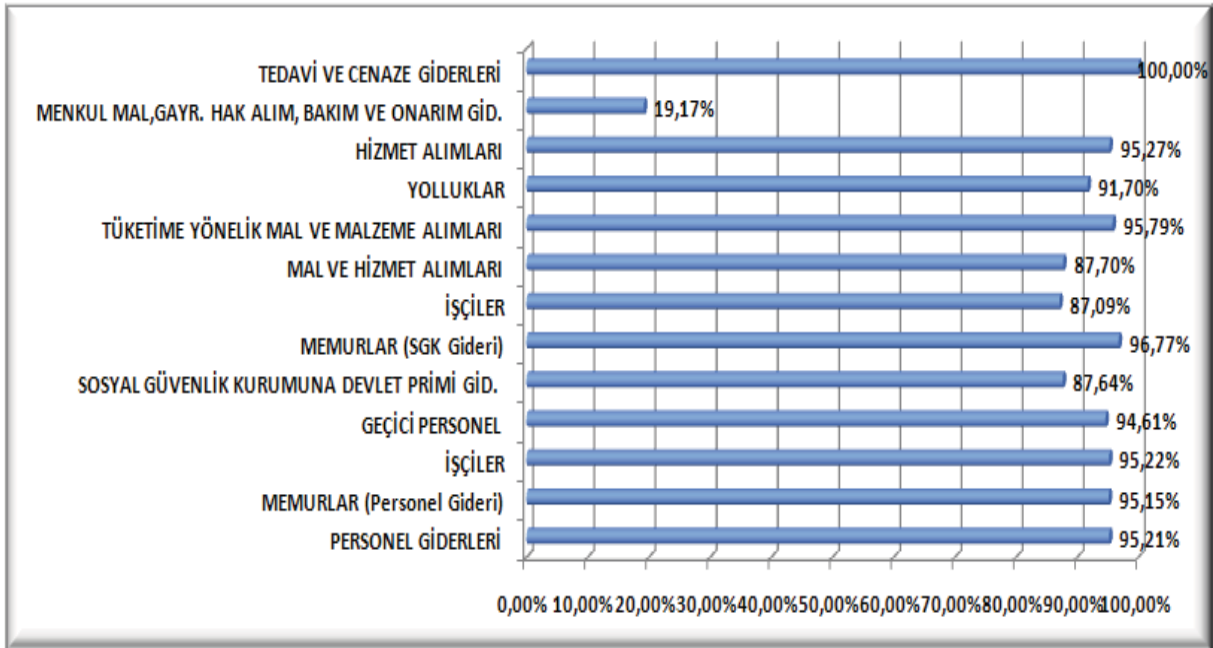
2.9.7 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nda, Ulaşım Dairesi Başkanı; Harcama Yetkilisi, Şube Müdürleri; Gerçekleştirme Görevlisi görevlerini yerine getirmektedir.

2.9.8 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.9.8.1. Mali Bilgiler

Ulaşım Dairesi Başkanlığı 2010 yılı bütçe kalemlerinin gerçekleşme oranları



ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2010 YILI MALİ TABLOSU

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	23.459.322,00	2.540.315,00	1.599.815,00	24.459.822,00	23.288.958,64	1.170.863,36	95,21%
01 1	MEMURLAR	1.256.322,00	39.815,00	39.815,00	1.256.322,00	1.195.349,46	60.972,54	95,15%
01 3	İŞÇİLER	22.200.000,00	2.500.000,00	1.500.000,00	23.200.000,00	22.090.297,67	1.109.702,33	95,22%
01 4	GEÇİCİ PERSONEL	3.000,00	500,00	0,00	3.500,00	3.311,51	188,49	94,61%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	4.261.053,00	93.388,65	0,00	4.354.441,65	3.816.110,90	538.330,75	87,64%
02 1	MEMURLAR	151.051,00	93.388,65	0,00	244.439,65	236.543,02	7.896,63	96,77%
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
02 3	İŞÇİLER	4.110.000,00	0,00	0,00	4.110.000,00	3.579.567,88	530.432,12	87,09%
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.327.714,00	178.049,24	271.937,89	1.233.825,35	1.082.082,04	151.743,31	87,70%
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	152.007,00	25.000,00	0,00	177.007,00	169.550,12	7.456,88	95,79%
03 3	YOLLUKLAR	38.001,00	54.049,24	0,00	92.050,24	84.412,56	7.637,68	91,70%
03 4	GÖREV GİDERLERİ	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
03 5	HİZMET ALIMLARI	954.502,00	99.000,00	219.000,00	834.502,00	795.009,71	39.492,29	95,27%
03 7	MENKUL MAL,GAYR. HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD	120.202,00	0,00	0,00	120.202,00	23.047,54	97.154,46	19,17%
03 8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
03 9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	63.000,00	0,00	52.937,89	10.062,11	10.062,11	0,00	100,00%
05	CARİ TRANSFERLER	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
05 1	GÖREV ZARARLARI	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
TOPLAM		29.048.090,00	2.811.752,89	1.811.752,89	30.048.090,00	28.187.151,58	1.860.938,42	93,81%

2010 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 29.048.090,00 TL olup, 28.187.151,58 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 93,81 Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 5,67'dir.



2.9.8.2. Faaliyet - Performans Bilgileri

A - HİZMETE SUNULAN VE GÜZERGAHI DEĞİŞEN HATLARIMIZ

Merkez Bölgemizde 13 adet yeni hattımız hizmete sunulurken, 7 adet hattımızın güzergahında değişiklik yapılmıştır.

MERKEZ YENİ AÇILAN HATLAR			
Tarih	Hat No	Başlangıç	Bitiş
21/06/2010	16	Vatan Mahallesi	Üçyol
27/06/2010	17	U.Dere Top. Kon	F.Altay Akt. Merkezi
03/07/2010	43	Yapıcıoğlu	Konak
30/08/2010	93	Dokuz Eylül	Esbaş
30/08/2010	804	Menderes	Cuma Ovası Aktarma
30/08/2010	808	Cuma Ovası Aktarma	Sarıç Akt. Merkezi
30/08/2010	815	Ulaştırma Okulu	Gaziemir Semt Garajı
30/08/2010	823	Gaziemir Semt Garajı	Üçyol
30/08/2010	828	Sarıç Akt. Merkezi	Esbaş
30/08/2010	829	Dereköy	Cuma Ovası Aktarma
30/08/2010	879	Yeşilyurt	Gaziemir Semt Garajı
30/08/2010	887	Sarıç Akt. Merkezi	Konak
13/12/2010	891	Evka 7	Gaziemir Semt Garajı

MERKEZ GÜZERGAH DEĞİŞİKLİĞİ				
Tarih	Hat No	Başlangıç	Bitiş	Değişiklik
30/08/2010	254	Egekent 4	Gaziemir	Bitiş Sarıç Akt. Merkezi
30/08/2010	717	Yeni Bulgurca	Menderes	Bitiş Cuma Ovası Aktarma
30/08/2010	718	Torbalı	Menderes	Bitiş Cuma Ovası Aktarma
30/08/2010	720	Torbalı	Gaziemir	Bitiş Sarıç Akt. Merkezi
30/08/2010	729	Değirmendere	Menderes	Bitiş Cuma Ovası Aktarma
30/08/2010	775	Özdere	Menderes	Bitiş Cuma Ovası Aktarma
30/08/2010	776	Doğanbey	Menderes	Bitiş Cuma Ovası Aktarma

Bornova Bölgesi'nde 1 adet yeni hat hizmete sunulurken, 2 adet hattın güzergahında değişiklik yapılmıştır.

BORNOVA YENİ AÇILAN HATLAR			
Tarih	Hat No	Başlangıç	Bitiş
21/06/2010	449	İzyuva	Bornova Metro

BORNOVA GÜZERGAH DEĞİŞİKLİĞİ				
Tarih	Hat No	Başlangıç	Bitiş	Değişiklik
03/07/2010	163	Otogar	Beyazevler	Bitiş Esbaş
03/07/2010	518	Bornova Metro	Beyazevler	Bitiş Esbaş

Buca Bölgesi'nde 10 adet yeni hat hizmete sunulurken, 4 adet hattın güzergahında değişiklik yapılmıştır.

BUCA YENİ AÇILAN HATLAR			
Tarih	Hat No	Başlangıç	Bitiş
21/06/2010	870	Buca	Hıfzıssıhha
21/06/2010	970	Buca	F.Altay Akt.Merkezi
30/08/2010	805	Çamlıkule	Şirinyer Akt.Merkezi
30/08/2010	818	Esbaş	Şirinyer Akt.Merkezi
30/08/2010	871	İşçievleri	Şirinyer Akt.Merkezi
30/08/2010	874	İzkent	Şirinyer Akt.Merkezi
30/08/2010	875	Evka – 1	Şirinyer Akt.Merkezi
30/08/2010	878	Buca Gölet	Şirinyer Akt.Merkezi
24/11/2010	45	Gültepe	Gümrük
21/12/2010	866	Buca Toplu Konutlar	Şirinyer Akt.Merkezi

BUCA GÜZERGAH DEĞİŞİKLİĞİ				
Tarih	Hat No	Başlangıç	Bitiş	Değişiklik
03/07/2010	73	Beyazevler	Gümrük	Başlangıç Esbaş
03/07/2010	107	Beyazevler	Konak	Başlangıç Esbaş
03/07/2010	163	Beyazevler	Otogar	Başlangıç Esbaş
03/07/2010	518	Beyazevler	Bornova Metro	Başlangıç Esbaş

Teleferik Bölgemizde 6 adet yeni hattımız hizmete sunulurken, 15 adet hattımızın güzergahında değişiklik yapılmıştır.

TELEFERİK YENİ AÇILAN HATLAR			
Tarih	Hat No	Başlangıç	Bitiş
21/06/2010	870	Hıfzıs Sıhha	Buca
21/06/2010	880	Hıfzıs Sıhha	Konak
21/06/2010	886	Hıfzıs Sıhha	H.Pınar
21/06/2010	970	F.Altay Akt.Merkezi	Buca

TELEFERİK YENİ AÇILAN HATLAR

Tarih	Hat No	Başlangıç	Bitiş
21/06/2010	980	F.Altay Akt.Merkezi	Konak
21/06/2010	986	F.Altay Akt.Merkezi	H.Pınar

TELEFERİK GÜZERGAH DEĞİŞİKLİĞİ

Tarih	Hat No	Başlangıç	Bitiş	Değişiklik
21/06/2010	5	Narlıdere	Konak	Bitiş F.Altay Akt.Mer.
21/06/2010	24	Kavacık	Esentepe	Bitiş F.Altay Akt.Mer.
21/06/2010	25	Oyunlar Köyü	Esentepe	Bitiş F.Altay Akt.Mer.
21/06/2010	82	Siteler	Konak	Bitiş F.Altay Akt.Mer.
21/06/2010	85	Esentepe	H.Pınar	Başlangıç F.Altay Akt.Mer.
21/06/2010	271	Esentepe	Adatepe	Başlangıç F.Altay Akt.Mer.
21/06/2010	300	Esentepe	Karşıyaka	Başlangıç F.Altay Akt.Mer.
21/06/2010	320	Bademler	Konak	Bitiş F.Altay Akt.Mer.
21/06/2010	486	Üçkuyular İskele	Bozyaka Ssk Hast.	Bitiş F.Altay Akt.Mer.
21/06/2010	606	Esentepe	Ayakkabıcılar Sitesi	Başlangıç F.Altay Akt.Mer.
21/06/2010	725	Urla	Esentepe	Bitiş F.Altay Akt.Mer.
21/06/2010	730	Seferihisar	Esentepe	Bitiş F.Altay Akt.Mer.
21/06/2010	735	Balıklıova	Esentepe	Bitiş F.Altay Akt.Mer.
21/06/2010	736	Esentepe	İ.Y.T.E	Başlangıç F.Altay Akt.Mer.
20/09/2010	167	Balçova Mezarlık	Konak	Bitiş F.Altay Akt.Mer.

B - PERSONELE YÖNELİK VERİLEN HİZMETLER

İDARİ KADRO

- Yönetici Eğitimi
- İnsan İlişkileri Ve İletişim Becerileri Eğitimi
- Kurumsal Aidiyet Eğitimi



Yönetici Eğitimi

ŞOFÖR KADROSU

- Mercedes Connecto Eğitimi
- BMC Procity Eğitimi
- Kurumsal Aidiyet Eğitimi
- Temel İlk Yardım Eğitimi
- Trafik Eğitimi
- Oryantasyon Eğitimi
- Simülatör Eğitimi
- Ekonomik Sürüş Eğitimi
- İleri Sürüş Teknikleri Eğitimi



Güzergah Eğitimi



Connecto Eğitimi



Kurumsal Aidiyet



Oryantasyon Eğitimi

1 – Otobüs Hatları

a) Müdürlüğümüzce İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde; 2010 Yılı Aralık ayı itibarıyla; ortalama 1862 otobüs (1419 ESHOT + 443 İZULAŞ), 322 hatta Konak, Teleferik, Karşıyaka, Bornova ve Buca bölgelerindeki işletme merkezlerinden ESHOT ve İZULAŞ olarak birlikte toplu taşımacılık hizmeti yürütülmüştür.

b) 11 Ağustos 2008 tarihinden itibaren tüm toplu taşıma araçlarında uygulanmaya başlayan 90 dakika içerisinde Akıllıkart'la yapılan ikinci ve sonraki binişler için ücretsiz tarifelere 2010 yılında da devam edilmiştir.

c) Aktarma merkezleri aracılığı ve (Konak Bahribaba Aktarma Merkezi - Bostanlı Aktarma Merkezi - Bornova Aktarma Merkezi - Halkapınar Aktarma Merkezi - Fahrettin Altay Aktarma Merkezi) 24 saat sınırsız hizmet anlayışı ve baykuş adı verilen gece seferlerimizle vatandaşlarımıza kesintisiz ulaşım hizmeti verilmiştir.

d) Milli Bayram ve günlerde Valilik Makamından gelen program doğrultusunda, prova ve törenlere katılacak okullara (genel prova ve tören günlerinde) otobüsler tahsis edilmiştir.

e) Kentimizin değişik bölgelerinde devam eden alt yapı çalışmaları süresince, alternatif güzergahlardan ve gerektiğinde otobüs ilavesi yapılarak, vatandaşlarımızın ulaşımı temin edilmiş, güzergah değişiklikleri basın ve duyurular vasıtası ile duyurularak, vatandaşlarımız bilgilendirilmiştir.

2 – Denetim ve Kazaları Önleme Çalışmaları

a- Sabah saatlerinde atölyelerde işe başlamadan önce, tüm personel ile toplantılar düzenlenerek, gerekli uyarılarda bulunulmuş, personelin sorunları dinlenmiş, iletilen sorunlar büyük ölçüde çözümlenmiştir.

b- Sivil, resmi ve motorize ekiplerimizce gün boyu denetimlerimiz sürdürülmüştür.

c- İşe başlarken ve görev başında alkol metre ile alkol testleri sürdürülmüş, % 1 oranında dahi alkol tespit edilen personel direksiyona çıkarılmamış, göreve alkollü geldiği tespit edilen personelimiz hakkında yasal işlem yapılmıştır. Bu kontroller gün boyu değişik noktalarda sürdürülmüştür.

d - Servis anında hız sınırlaması uygulanmış ve “Uydu Takip Sistemi “ aracılığıyla yapılan kontrollerde buna uymadığı tespit edilen personel hakkında yasal işlem yapılmıştır.

e- Sürücü personel ihtiyaç duyulması halinde, İdareimiz bünyesindeki psikoteknik laboratuvarında psikolog denetiminde ve bilgisayar destekli psikoteknik testlerinden geçirilerek, sorunlarına çözüm yolları aranmıştır.

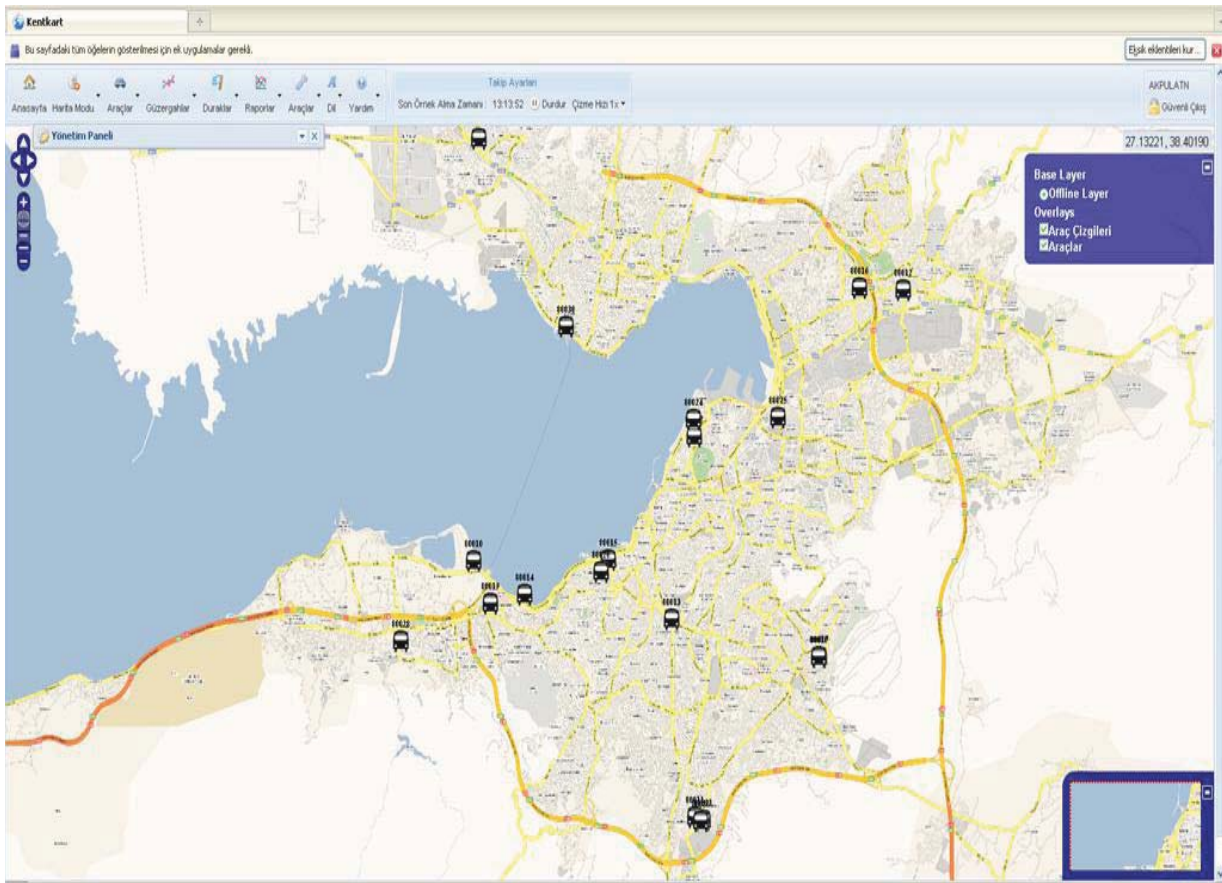
f- İdari personelimize verilen eğitimler sonucunda araçlarımız, “Uydu Destekli Araç Takip Sistemi” adı verilen bilgisayar programı aracılığıyla izlenmeye başlanmış olup, güzergah dışına çıkan araçların kontrolü yapılarak gerekli yasal işlemler yapılmıştır.



Uydu Destekli Araç Takip Sistemi



Personele Verilen Eğitim Çalışmaları



Uydu Destekli Araç Takip Sistemi yardımıyla internet üzerinden takip edilen hizmet araçlarının genel görünüşü

3- Engelli Vatandaşlarımıza Yönelik Çalışmalar

a- 67 adet farklı hatta 440 adeti engelli kullanımına uygun otobüslerle engelli vatandaşlarımıza hizmet vermiştir.

b- Yerel Gündem 21 çalışmaları kapsamında, engelli vatandaşlarımızın ulaşım sorunlarına yönelik çalışmalara katılım sağlanmış ve çözüm yolları araştırılmıştır.

4 - Otobüs Son Durak Alanları İyileştirme ve Geliştirme Çalışmaları

a - Toplu taşıma faaliyetleri kapsamında vatandaşlarımızın, servis araçlarımızın ve şoför personelimizin mekansal ihtiyaçlarını karşılamaya dönük olarak daire başkanlığımız bünyesinde yeni son durak alanlarının projelendirmesi ve mevcut son durak alanlarının iyileştirilmesi faaliyetleri sürdürülmektedir. Bu bağlamda birçok son durak alanında peron sistemleri oluşturulmuş, hareket memurlukları ve kantinler konumlandırılmıştır. Daire Başkanlığımız bünyesinde, Ulaşım Genel Koordinasyon Müdürlüğünde görevli Şehir Plancısı Kontrolünde Büyükşehir Belediyesi ilgili birimleri ile koordineli olarak son durak alanlarının geliştirilmesi çalışmaları yürütülmektedir.

b – Duraklarımızda yapılan iyileştirmeler sonucunda vatandaşlarımıza daha temiz daha düzenli ve daha çağdaş bir bekleme ortamı sunulmuştur.



Otogar Peronu Uygulaması



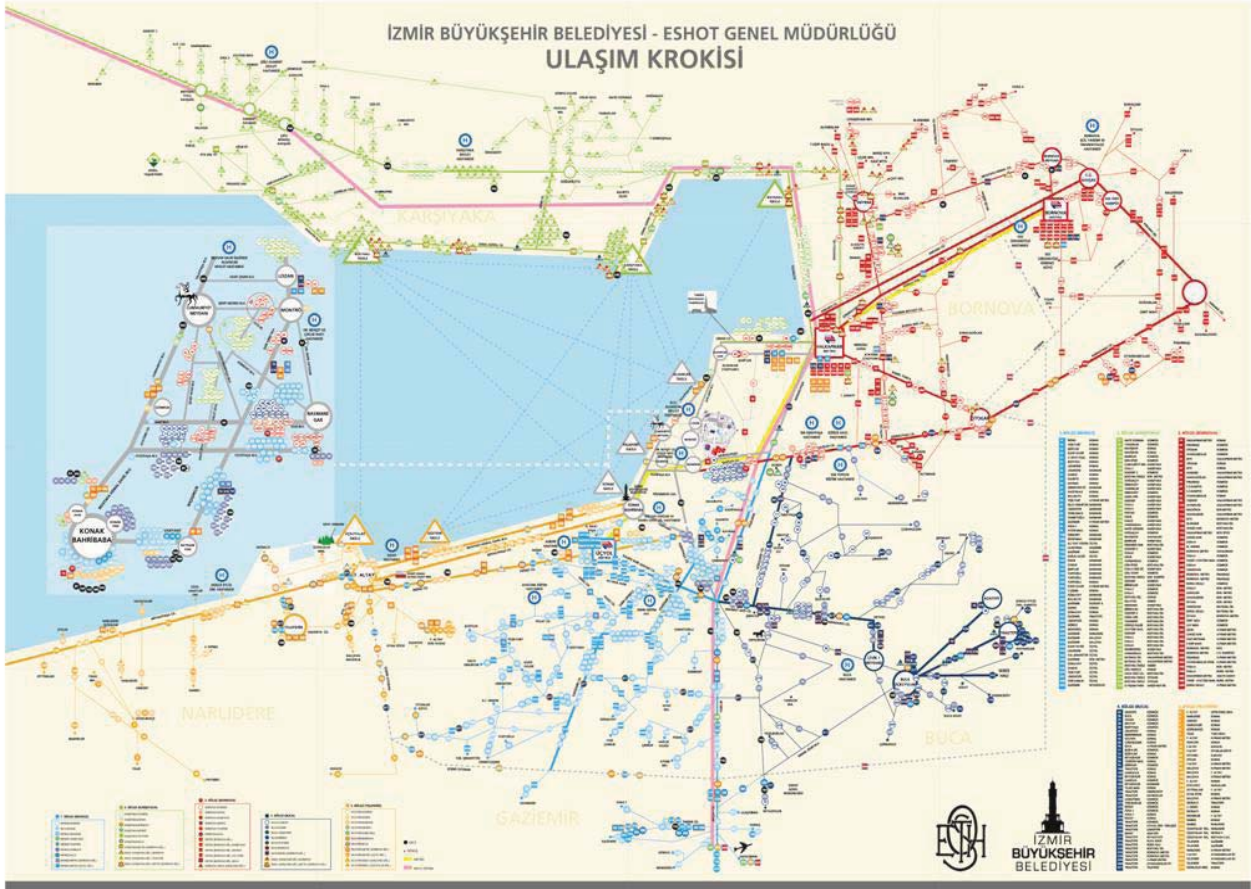
Tınaztepe Peron Uygulaması



F.Alтай Aktarma Merkezi

5- Vatandaşlarımızın Bilgilendirilmesi ve Ulaşım Sisteminin Daha Çağdaş Bir Hale Getirilmesine Yönelik Çalışmalar

a - Otobüs güzergahları, durak isimleri ve otobüs hareket saat değişiklikleri güncelleme çalışmaları yapılarak, www.eshot.gov.tr Internet adresinden vatandaşlarımızın kullanımına sunulmaya devam edilmiştir.



Ulaşım Araçlarımızın Hat Güzergahlarını ve Hat Numaralarını Gösteren Ulaşım Krokisi

b - Yıl içerisinde Büyükşehir Belediyesi Halkla İlişkiler Merkezi (HİM), ESHOT Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Merkezince (BİM) ve Halkla İlişkiler Servisimize, vatandaşlarımızca iletilen istek ve şikayetler yerinde yapılan incelemelerle değerlendirilmiş ve sonuçları hakkında vatandaşlarımıza yazılı olarak yanıt verilmiştir.

6- Havalimanı Otobüsleri

Üç farklı merkezden kaldırılan otobüs hatlarımız ile vatandaşlarımıza havalimanı ulaşımında hem konforlu hem de ucuz ulaşım imkanı sağlanmıştır.

**T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ
ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

HAVALİMANI OTOBÜSLERİ GÜZERGAH VE ÇALIŞMA PROGRAMI



2010

Hat No :204

**Bornova Metro
Adnan Menderes Havalimanı**

Güzergah :

**Bornova Metro - Aydın Otoyolu - Otogar -
Aydın Otoyolu - Gazimir -
Havalimanı**

BORNOVA METRO	HAVALİMANI
00:40	00:40
02:40	01:40
04:40	03:40
05:40	05:40
06:40	06:40
07:40	07:40
08:40	08:40
09:40	09:40
10:40	10:40
11:40	11:40
12:40	12:40
13:40	13:40
14:40	14:40
15:40	15:40
16:40	16:40
17:40	17:40
18:40	18:40
19:40	19:40
20:40	20:40
21:40	21:40
22:40	22:40
23:40	23:40

Hat No :200

**Mavişehir
Adnan Menderes Havalimanı**

Güzergah :

**Mavişehir - Karşıyaka İskele - Altinyol -
Yeşildere Caddesi - Karabağlar -
Gazimir - Havalimanı**

MAVİŞEHİR	HAVALİMANI
00:20	00:20
01:20	01:20
03:20	02:20
05:20	04:20
06:00	06:20
07:00	07:20
08:00	08:20
09:00	09:20
10:00	10:20
11:00	11:20
12:00	12:20
13:00	13:20
14:00	14:20
15:00	15:20
16:00	16:20
17:00	17:20
18:00	18:20
19:00	19:20
20:00	20:20
21:00	21:20
22:00	22:20
23:00	23:20

Hat No :202

**Cumhuriyet Meydanı
Adnan Menderes Havalimanı**

Güzergah :

**Cumhuriyet Meydanı - Ş.Nevres Bulvarı - Montrö -
Lozan - Vahit Çınar Bul - Cumhuriyet Bulvarı -
M.Kemal Bulvarı - Çeşme Otoyolu -
Gazimir - Havalimanı**

CUMHURİYET MEYDANI	HAVALİMANI
02:00	01:00
04:00	03:00
05:00	05:00
06:00	06:00
07:00	07:00
08:00	08:00
09:00	09:00
10:00	10:00
11:00	11:00
12:00	12:00
13:00	13:00
14:00	14:00
15:00	15:00
16:00	16:00
17:00	17:00
18:00	18:00
19:00	19:00
20:00	20:00
21:00	21:00
22:00	22:00
23:00	23:00
00:00	00:00

7- Diğer Faaliyetler

a - Okulların eğitim amaçlı otobüs talepleri karşılanmıştır.

b - Askeri birliklerin hafta sonu izinleri için istediği otobüsler karşılanmıştır

c - Büyükşehir Belediyesi Kültürel ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığınca düzenlenen etkinlikler kapsamında engelliler ve diğer kurumlar için istenilen otobüsler tahsis edilmiştir.

d - UBS (Ulaşım Bilgi Sistemi) programı revize edilmiş yeni versiyonu tüm kullanıcılara yüklenmiştir.



UBS PROGRAMI

e - Programa kişisel kullanım şifresi konularak, kullanıcılar sorumluluk alanlarına göre yetkilendirilmiştir.

İşlem:

Tevzi Tarih: 20.02.2020 İşletim Adı: ESHOT
Tarih: 20.02.2020 Bölge Kodu: 1 Bölge Ulaşım Süresi M.
Hat No: Hat No: ☒ YAZIM TAMAMLANDI

Hat Parçaları: Sa. Dk. Değişim Yeri: Sa. Dk. Sif. No. Değişim Yeri: Sa. Dk. Sif. No. Değişim Yeri:

☐ Sabah Parçaları ☐ Erişim Kapat

Hat	Sıra	Sif. No	Sif. No	C	Plaka	Yedek Sif. No	Sif. No	Sif. No	C	Plaka	Yedek Sif. No	Sif. No	Sif. No	C	Plaka	Yedek Sif. No
17	1	N	06.00	852	35E4116	3M						G	15.45	1007	35E4116	7M 2M UZUNDER
18	1	N	06.00	604	35E4151	3M						G	15.30	1008	35E4151	2M Y.D. ÜÇY
18	2	D	09.45	1041	39K412	1130 1M KONAK						G	17.15	1009	39K412	KONAK
18	3	N	06.15	1117	39K4218	1M	E	13.45		39K4218	1027 KONAK					
18	5	D	06.45	122	39H4283	1127 1M	E	14.15	543	39H4283	KONAK					
19	1	J	06.20			1120 3M										
19	2	N	07.20	1069	39K4667		E	14.00	1029	39K4667	S.D. ÜÇY.					
20	2	J	07.10			1123						E	14.05			374 KONAK
23	1											E	13.20			849 GRU ÜDERE
23	2	K	06.15	14	35E4473	3M						G	15.45	1007	35E4473	852 2M K.D. ZINC
23	3	K	06.50	671	35R4871	2M						G	15.40	1008	35R4871	1002 2M KONAK
23	4						E	13.25				G	16.50	741	35E458	1M ÜDERE
23	5	K	10.00	918	35E458	KONAK										
26	1						E	12.40								
26	2						E	13.20								
27	1						E	13.20								
27	3						E	13.40								
28	1	J	06.00	1025	35L4641	175 2M						G	15.34	1007	35L4641	1110 2M KONAK
28	2						E	13.40								
28	3	J	06.25		35K4366	1113 2M						G	15.10	672	35K4366	2M K.D. EŞP
28	4	D	06.00	1069	35M432	3M						G	15.30	583	35M432	2M Y.D. M.BAŞ
28	5	K	07.55	044	35V4305		E	14.30	1022	35V4305	342 H.D. M.BAŞI					
28	6	K	06.25	1049	35P4810	3M						G	16.00	1007	35P4810	1098 2M Y.D. MONT
28	7	K	08.23			517 3M						G	16.10			763 2M Y.D. MONT
28	8						E	12.10								
28	9	K	06.00	1044	35V4226	607 3M						G	15.45	1007	35V4226	366 2M B.D. UZUM
28	10	N	06.25	1057	35F4771	1411						G	15.10	1030	35F4771	2M L. TEPE
28	11	K	06.50	515	35E4452	2M						G	15.35	1020	35E4452	2M L. TEPE
28	12	N	06.30	1024	35C4402	3M						G	15.00	1006	35C4402	530 2M BASHANE
28	13	N	06.00	1011	35K4331	307 2M						G	14.15	1066	35K4331	3M B.D. EŞP.
28	14	N	10.00	1112	35V4349	1M						G	17.30	751	35V4349	BASHANE
30	1						E	11.57								
30	2	K	06.00	1070	35D4688	1109 4M						G	16.20	563	35D4688	2M HP.D. SMT
30	3	K	06.20	1037	35L4365		E	12.36	1025	35L4365	950 GAZİEMİR					
30	4	K	09.40	1011	39V4211	1068 1M						G	17.25	1006	39V4211	1103 HP.D. GRU
30	5	K	07.55	545	35D4685	1M						G	16.40	742	35D4685	1M G.D. EŞP.

YENİ KAYIT YAPILIYOR: Aliş Kullancı: TURGAY MERMAL Kaydeden Kullancı:

Apr. 20/20

Başlat: FAALİYET RAPORU 2... 2018 FAALİYET RAP... ESHOT GENEL MÜDÜ...

KİŞİYE ÖZEL İŞ YAZIM PROGRAMI

UYGULAMALAR

İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım ana planı toplu ulaşım altyapı projeleri danışmanlık protokolü kapsamında danışman öğretim üyeleri ile hat optimizasyonu çalışmaları sürdürülmüş olup, Aliğa – Menderes banliyö hattı üzerinde 15 noktada aktarma merkezi yapılmıştır.

BANLİYÖ SİSTEMİ AKTARMA MERKEZLERİ

1. Cumaovası Aktarma Merkezi
2. Sarnıç Aktarma Merkezi
3. Esbaş Aktarma Merkezi
4. Gaziemir Semt Garajı
5. Şirinyer Aktarma Merkezi
6. Kemer Aktarma Merkezi
7. Salhane Aktarma Merkezi
8. Mavişehir Aktarma Merkezi
9. Çiğli Aktarma Merkezi
10. Egekent Aktarma Merkezi
11. Ulukent Aktarma Merkezi
12. Menemen Aktarma Merkezi
13. Hatundere Aktarma Merkezi
14. Biçerova Aktarma Merkezi
15. Aliğa Aktarma Merkezi



Kemer Aktarma Merkezi



Esbaş Aktarma Merkezi



Sarıç Aktarma Merkezi



Şirinyer Aktarma Merkezi



Gaziemir Aktarma Merkezi



1. Ülkemizde toplu taşıma hizmeti yürüten diğer kurumlar ile iletişim kurarak, sempozyum, kongre vb. faaliyetlerin hayata geçirilerek hizmet kalitesinin artırılması

2. Hareket merkezleri/ noktalarında halkla ilişkiler ofislerinin kurulması.
3. Toplu ulaşım kültürünün geliştirilmesi amacıyla il milli eğitim müdürlüğü ile iş birliği yapılması.

YAPILAN ÇALIŞMALAR

- Halkla ilişkilerin daha sağlıklı, işlerin daha dinamik işleyebilmesi amacıyla üniversite mezunu gençlerin istihdamı sağlanmış olup hareket memurluklarında, iş dağıtım gruplarında, iş yazım ekibinde ve bilirkişi amirliklerinde gerekli sayıda personelin alımına devam edilmiştir.

2.9.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler:

- 1) Hizmet alanında rakipsiz olunması.
- 2) Toplu ulaşımı sağlayan otobüs filosunun genç ve modern olması.
- 3) İdari ve teknik kadronun eğitim seviyesinin yüksek olması.
- 4) Yenilenen personel kadrosunun genç ve dinamik olması.
- 5) Gelişen teknolojiye uygun olarak hizmet verilmesi.
- 6) Engelli vatandaşlara yönelik hizmet uygulamasının yaygın ve uygun olması.
- 7) 24 saat kesintisiz hizmet anlayışı.
- 8) Toplu taşıma sistemleriyle bütünleşmenin sağlanması.
- 9) Yeni projelere açık yönetim kadrosunun varlığı.
- 10) Şeffaf ve dürüst bir yönetim anlayışının mevcut olması.
- 11) Personelin eğitim ve mesleki gelişimini üst düzeye çıkaracak olan kurs ve eğitim çalışmalarının verilmesi.
- 12) Kent içi toplu ulaşımında büyük paya sahip olması.
- 13) İstek, dilek ve şikayetlere karşı duyarlı olunması.

Zayıflıklar:

- 1) Kent yapısından kaynaklanan altyapı sorunları.
- 2) İdari ve teknik personelin yeterli sayıda olmaması.

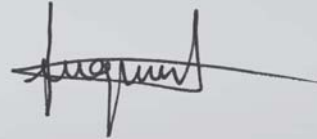
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Bilal TUĞRUL

ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANI

2.10. ULAŞIM PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Hızla gelişen, değişen dünyada iyi bir gelecek ancak başarılı bir planlama ile mümkündür. Plan yapmanın ilk koşulu ise, geçmişin iyi analiz edilebilmesidir. Kurumumuza ait sayısal verileri uygun tekniklerle analiz ederek, sonuçları yorumlayıp geleceğe yönelik alınacak kararlara katkı sağlamak hedefimizdir.

2.10.1 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile kurulmuş olan ESHOT Genel Müdürlüğü Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı dayanağını;

18.07.2008 tarih ve M.35.0.İBB.0.10.04.301.05.01- 01.1727 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği Taslağı, 26.11.2008 tarih, 107 Karar No'lu Eshot Genel Müdürlüğü İdare Encümeni Kararı ile kabul edilen Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı Yönergesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4587 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4736 sayılı yasa ve yasadan muafiyet getiren ilgili Bakanlar Kurulu Kararlarına dayanarak ve Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak;

- İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde ESHOT Genel Müdürlüğü adına, belirlenen hedefler doğrultusunda, verimli, sorunsuz ve kesintisiz toplu taşımacılık hizmetini planlamak,
- Yol, yolcu durumuna göre istatistik ve yerinde belirleme çalışmaları yaparak İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde İlçe – Merkez, Merkez – İlçe, İlçe – İlçe, Semt – Merkez, Merkez – Semt, Semt - Semt vb. tüm güzergâhlarda çalışacak olan otobüs ve minibüs tipi, sayısı ve servis aralıklarının belirlenmesini sağlamak üzere gerekli planlamaları yapmak,
- Diğer toplu taşıma türleri (karayolları, denizyolları, metro, havayolları) ile koordinasyonu sağlamak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve kişilerden gelen taleplerin değerlendirilip uygun olanların hayata geçirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ESHOT Genel Müdürlüğü birimlerinde yapılan görevler nedeniyle oluşan tüm sayısal bilgilerin, birimlerden düzenli olarak gönderilmesinin takibini yaparak sayısal veri deposu oluşturmak,
- Sayısal bilgilerin veri olarak değerlendirilmesinde kullanılacak yöntemleri, ihtiyaç duyulan değerlendirmeleri içeren tabloları tespit etmek, istenilen periyotta

oluşturulan tabloları düzenli olarak Genel Müdürlüğe ve ilgili birimlere Daire Başkanlığı kanalıyla göndermek,

- Sayısal bilgilerden alınan sonuçları değerlendirmek ve ihtiyaç duyulması halinde değişik faktörlere dayanarak varılan sonuçları analiz eden raporlar hazırlayıp geleceğe yönelik alınacak kararlara katkı sağlamak,
- İhtiyaç duyulması halinde kurum hizmetleriyle ilgili anketler düzenleyerek, anket sonuçlarını yorumlayıp, değerlendirip, öneriler getiren raporlar hazırlamak.

2.10.2 Fiziksel Yapı

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı; Genel Müdürlük Binası 3. Katında hizmet vermektedir.

2.10.3 Örgüt Yapısı



2.10.4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı faaliyet alanı ile ilgili konularda yasa, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve bunlarla ilgili değişiklikler İnternet ortamında takip edilmektedir.

Ayrıca Daire Başkanlığımızda evrak kayıt, taşınır kayıt ve muhasebe programı ile diğer yardımcı programlar kullanılmaktadır.

2.10.5 İnsan Kaynakları

İNSAN KAYNAKLARI	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
İstatistikçi (Sözleşmeli)	3
Mühendis (Sözleşmeli)	1

2.10.6 Sunulan Hizmetler

- Tüm sayısal bilgilerin, birimlerden düzenli olarak gönderilmesinin takibini yaparak sayısal veri deposu oluşturmak,
- Sayısal verilerin bilgiye dönüştürülmesinde kullanılacak yöntemleri, ihtiyaç duyulan değerlendirmeleri içeren raporları tespit etmek, istenilen periyotta oluşturulan raporları düzenli olarak Genel Müdürlüğe ve ilgili birimlere göndermek,
- Sayısal verilerin analizinden alınan sonuçları değerlendirmek ve ihtiyaç duyulması halinde değişik faktörlere dayanarak varılan sonuçları yorumlayan raporlar hazırlayıp geleceğe yönelik alınacak kararlara katkı sağlamak,
- İhtiyaç duyulması halinde yolcu memnuniyeti veya çalışan memnuniyeti anketleri düzenleyerek uygulamak. Anket sonuçlarını analiz edip, sonuçları yorumlamak ve öneriler getiren raporlar hazırlamak.

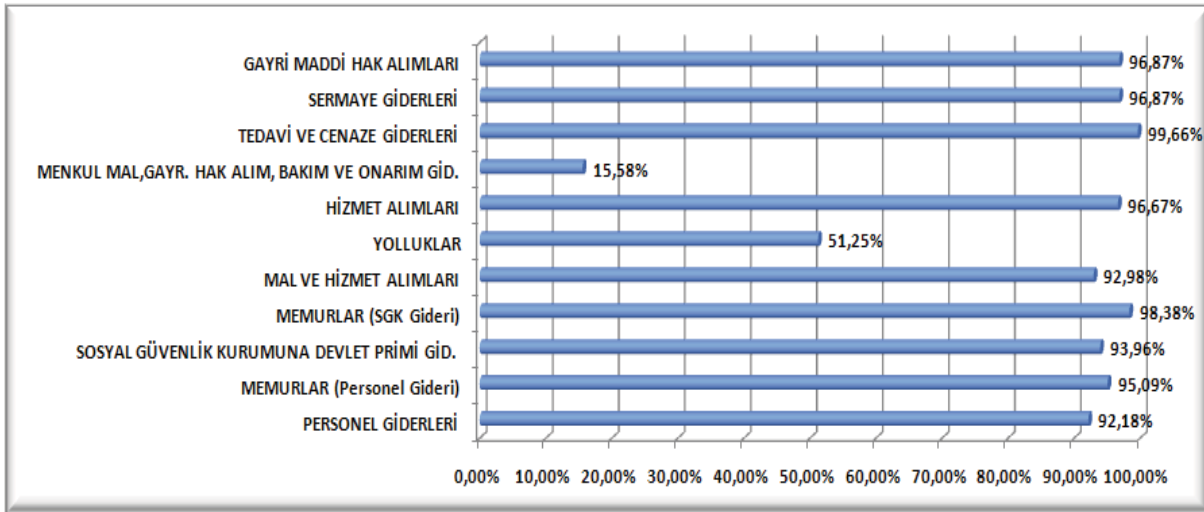
2.10.7 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığında; Ulaşım Planlama Dairesi Başkanı “Harcama Yetkilisi”, Ulaşım Planlama İstatistik Şube Müdürü “Gerçekleştirme Yetkilisi” görevlerini yerine getirmektedir.

2.10.8 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.10.8.1. Mali Bilgiler

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı 2010 yılı bütçe kalemlerinin gerçekleşme oranları



ULAŞIM PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2010 YILI MALİ TABLOSU

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	72.683,00	2.800,00	100,00	75.383,00	69.490,89	5.892,11	92,18%
01 1	MEMURLAR	70.381,00	2.800,00	100,00	73.081,00	69.490,89	3.590,11	95,09%
01 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
01 4	GEÇİCİ PERSONEL	2.300,00	0,00	0,00	2.300,00	0,00	2.300,00	0,00%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	6.284,00	4.900,00	0,00	11.184,00	10.508,11	675,89	93,96%
02 1	MEMURLAR	6.281,00	4.400,00	0,00	10.681,00	10.508,11	172,89	98,38%
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3,00	500,00	0,00	503,00	0,00	503,00	0,00%
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	57.039,00	17.300,00	10.983,00	63.356,00	58.906,54	4.449,46	92,98%
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	163,00	0,00	0,00	163,00	0,00	163,00	0,00%
03 3	YOLLUKLAR	1.004,00	1.300,00	0,00	2.304,00	1.180,75	1.123,25	51,25%
03 4	GÖREV GİDERLERİ	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00%
03 5	HİZMET ALIMLARI	43.204,00	16.000,00	0,00	59.204,00	57.230,00	1.974,00	96,67%
03 7	MENKUL MAL,GAYR. HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD.	6.504,00	0,00	5.100,00	1.404,00	218,74	1.185,26	15,58%
03 9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	6.161,00	0,00	5.883,00	278,00	277,05	0,95	99,66%
05	CARİ TRANSFERLER	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
05 1	GÖREV ZARARLARI	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	35.083,00	0,00	35.083,00	33.984,00	1.099,00	96,87%
06 3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	35.083,00	0,00	35.083,00	33.984,00	1.099,00	96,87%
TOPLAM		136.007,00	60.083,00	11.083,00	185.007,00	172.889,54	12.117,46	93,45%

2010 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 136.007,00 TL olup, 172.889,54 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 93,45 Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,03' tür.

2.10.8.2. Faaliyet - Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ESHOT Genel Müdürlüğü birimlerinde yapılan görevler nedeniyle oluşan tüm sayısal veriler birimlerden düzenli olarak alınarak haftalık, aylık durum ve mukayese raporları hazırlanmıştır.
- Her ay hazırlanan aylık durum raporları derlenerek, yıllık bazda sayısal faaliyetler ve 2009 yılı için genel değerlendirmelerden oluşan “2009 Yılı Genel Durum Raporu” hazırlanmıştır.
- Vatandaşlardan gelen öneri ve şikayetlerin, daha hızlı bir şekilde analizini yapıp, değerlendirmek amacıyla Kurum internet sayfasında yer alan öneri ve şikayet formu hazırlanmıştır.
- Ücret toplama sistemindeki verileri, birbiri ile ilişkilendirerek analiz yapabilmek ve geleceğe yönelik kararlarda daha isabetli olmak adına, alımı gerçekleştirilen Business intelligence (BI) adlı programda kurduğumuz model ile ağırlıklı olarak sefer planlamaya yönelik farklı formatta raporlar hazırlanmıştır.

Çalışmaların devam ettiği bu proje kapsamına dahil edilen konuların ana başlıkları:

Sefer Planlama

Hat-Marka-Yakıt İlişkisi

Ortak Durak – Ortak Hat

Araç Performansı

- Yolcuların memnuniyet düzeyini belirleyip, taleplerini değerlendirerek, yolcu memnuniyetini sürekli kılmak anlayışıyla; “Yolcu Memnuniyeti Anketi” uygulaması gerçekleştirilmiştir.



Yolcu Memnuniyeti Anketi; Dokuz Eylül Üniversitesi anketörlerince belediye otobüslerini kullanan 3073 kişiye uygulanmıştır.

- Personellerimiz aşağıda belirtilen komisyonlarda görev almıştır:
 - Ulaşımla ilgili teknolojik yenilikleri takip etmek, toplu ulaşım standartları ile ilgili bilgileri derleyerek analiz etmek ve 2010-2014 yıllarında gerçekleşecek projelerin Avrupa Normlarına uygunluğunu araştırmak amacıyla kurulan komisyon,
 - Kurumsal İletişimin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapılması amacıyla kurulan komisyon,
 - Kurumsal bülten hazırlama komisyonu,
 - Kilometre verilerinin takibine yönelik oluşturulan komisyon.
- İdare tarafından görevlendirilen personellerimiz çeşitli eğitim ve seminer programlarına katılmıştır.

YOLCU MEMNUNİYETİ ANKETİ SONUÇLARI

Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı Ulaşım Planlama İstatistik Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan Yolcu Memnuniyeti Anketi; Dokuz Eylül Üniversitesi İstatistik Bölümü öğrencileri olan anketörlerce İzmir'in ilçelerinde vatandaşlarımızla yüz yüze görüşme yöntemiyle uygulanmıştır.

Taşıdıkları yolcu sayısı ve yolcu tiplerine göre farklılık gösteren hatlar yolcu yoğunluklarına göre sıralanmış ve bu sıralama göz önünde bulundurularak günlük binış sayılarına göre hat grupları oluşturulmuştur.

Ayrıca bu gruplar yolcu tiplerine göre tam, indirimli ve diğer (serbest kart, 3-5 kart, şehit ailesi kartı, kurum personeli vb.) olmak üzere sınıflandırılmıştır. Bununla birlikte İzmir'in ulaşım bölgeleri (Merkez, Bornova, Buca, Karşıyaka ve Teleferik) göz önünde bulundurularak, uygulamada iki aşamalı tabakalı kota örnekleme yapılmıştır. Yapılan hesaplamalar ile %3 hata payı ve %95 güvenilirlik düzeyinde 2.500 anket uygulanması ön görülmüş, anketlerde oluşabilecek hatalar ve kotalardaki eksikler göz önünde bulundurularak uygulama boyunca 3.073 yolcuya ulaşılmıştır. Tüm yolcu profilimiz hakkında yorum yapabilmek için anket 20-26 Aralık 2010 tarihleri, 07:00-23:00 saatleri arasında hafta içi ve, hafta sonu olmak üzere uygulanmıştır.

ANKET SONUÇLARI:

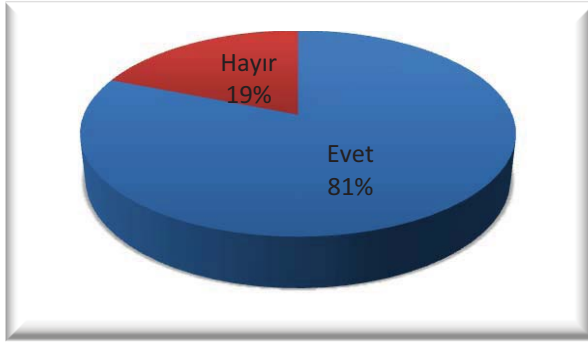
Tablo 1. Belediye otobüslerini genelde hangi amaç için kullanmaktasınız?

	Kişi Sayısı	Yüzde
Ev-İş	1.435	%46,70
İş-Ev	1.427	%46,44
Ev-Okul	700	%22,78
Okul-Ev	693	%22,55
Ev-Alışveriş	1.155	%37,59
Alışveriş-Ev	1.140	%37,10
Ev-Gezmek	1.602	%52,13
Gezmek-Ev	1.568	%51,03
İş-Gezmek	111	%3,61
Okul-Gezmek	143	%4,65
Diğer	138	%4,49

Ankete katılan yolcuların yaklaşık %52'si yolculuk amacınız ifadesine Ev-Gezmek, Gezmek-Ev, %47'si Ev-İş, İş-Ev yanıtını vermişlerdir. Okul-Ev ve Ev-Okul yanıtını verenler ankete katılanların %23'ü dür.

*Yolculara birden fazla seçenek imkanı verildiğinden, oranların toplamı %100'ü geçmektedir.

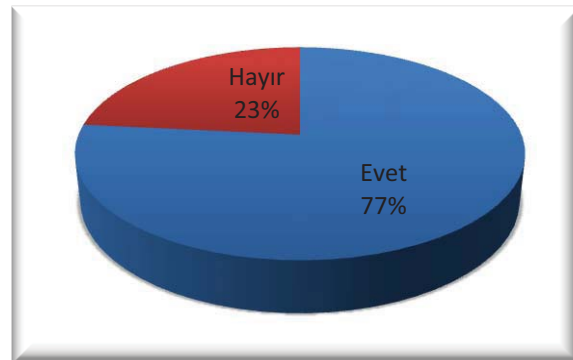
Grafik 2. Belediye otobüslerini yeterince sık kullandığınızı düşünüyor musunuz?



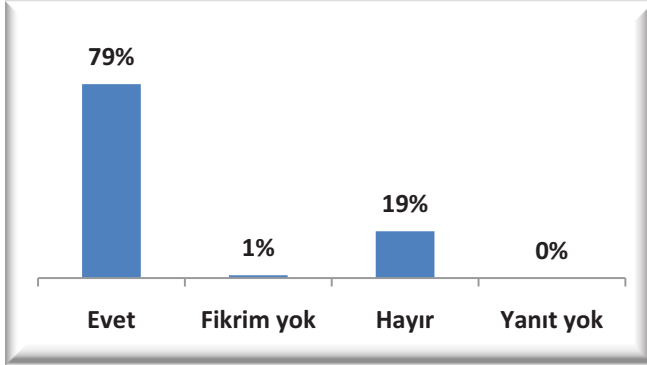
Yolcuların %81'i (2.488 kişi) otobüsleri yeterince sık kullandığını düşünmektedir. Ankete katılanların %19'u yeterince sık kullanmadıklarını belirtmiştir.

Grafik 3. Aktarmalı ulaşımdan yararlanıyor musunuz?

Ankete katılan yolcuların %77'lik büyük bir kısmı (2.350 kişi) aktarmalı ulaşımdan yararlandığını belirtmiştir.

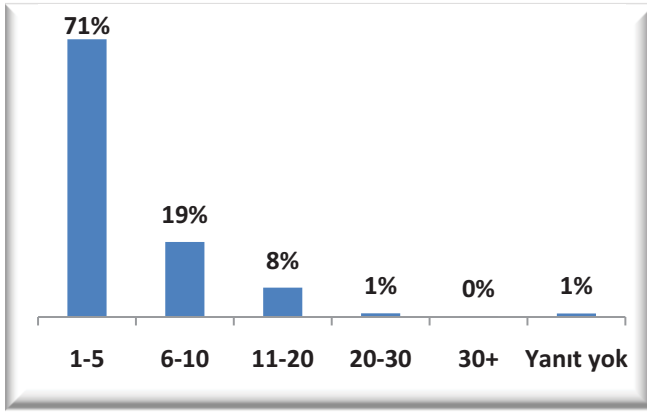


Grafik 4. Belediye otobüslerinin güzergahları sizin yolculuk amaçlarınıza uygun mudur?



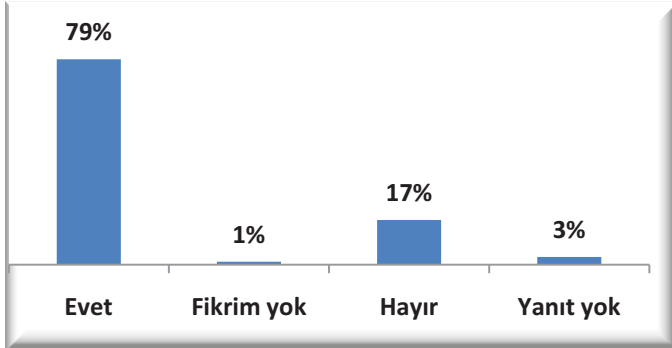
Ankete katılan yolcuların %79'luk çoğunluğu (2.427 kişi) belediye otobüslerinin güzergahlarının yolculuk amaçlarına uygun olduğunu belirtmiştir. Genel olarak bakıldığında, mevcut hatların güzergahlarının uygun olduğu görülmektedir.

Grafik 5. Evinize en yakın durağa yürümeniz ne kadar zaman alıyor?



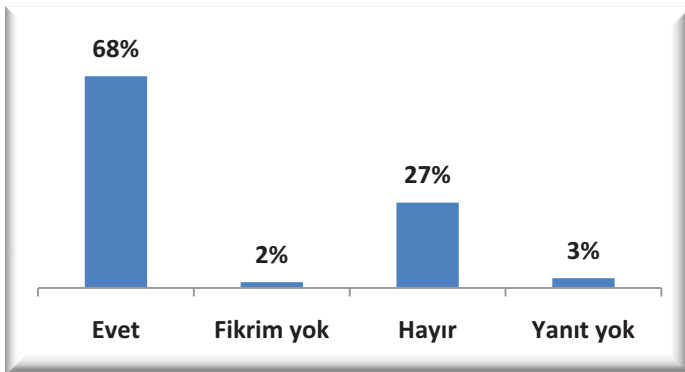
Yolcular evlerine en yakın durağa yürümelerinin ortalama olarak 6 dakika olduğu belirtmiştir. Yolcuların %71'i evine en yakın durağa yürüme süresinin 5 dakika dan az, %90'ı ise 10 dakika ve daha az olduğunu ifade etmiştir. Evine en yakın durağa yürüme mesafesinin 20 dakika ve daha fazla olduğunu belirtenlerin oranı ise sadece %1'dir. Böylece durakların sık yerleştirildiği söylenebilir.

Grafik 6. Otobüs duraklarının yeri uygun mudur?



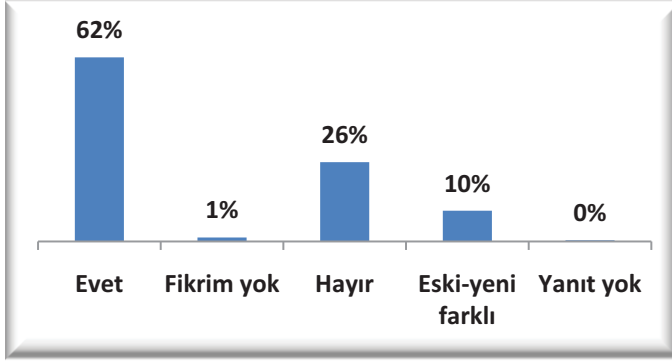
Yolcuların büyük bir çoğunluğu (%79) durakların yerinin uygun olduğunu düşünmektedir.

Grafik 7. Otobüs duraklarının yapısı uygun mudur?



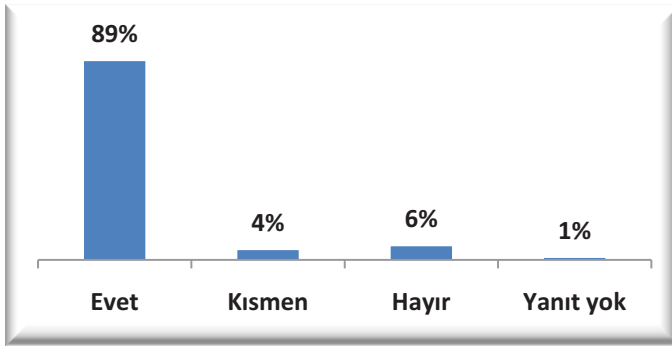
Ankete katılan yolcuların %68'i (2.081 kişi) durakların yapısının uygun olduğunu ifade ederken, %27'si uygun olmadığını belirtmektedir.

Grafik 8. Otobüsler temiz midir?



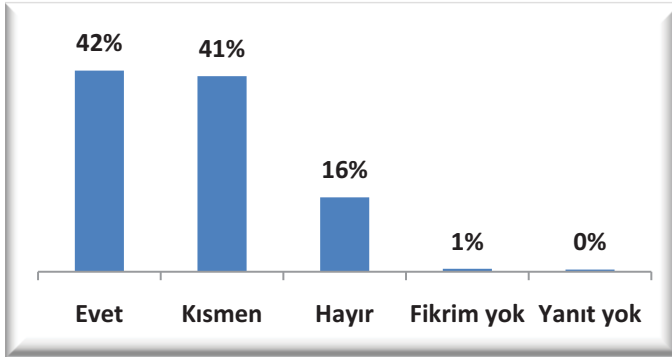
Yolcuların önemli bir çoğunluğu (%62) otobüsleri temiz bulmaktadır. Yolcuların %26'sı otobüslerin temizliğini yeterli düzeyde bulmamakta iken, %10'u yeni otobüslerin temiz, eski otobüslerin ise yeterince temiz olmadığını belirtmektedir.

Grafik 9. Otobüslerdeki Akıllı Kart uygulamasından memnun musunuz?



Yolcuların %89'u (2.725 kişi) akıllı kart uygulamasından memnundur. %4'ü kısmen de olsa memnunken, akıllı kart uygulamasından memnun olmayan yolcuların oranı sadece %6'dır.

Grafik 10. Belediye otobüslerinin hizmetlerinden genel olarak memnun musunuz?



Ankete katılan yolcuların %83'ü (2.560 kişi) genel olarak belediye otobüsleri hizmetlerinden memnun veya kısmen memnunken, %15'i memnun olmadığını belirtmiştir.

2.10.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler:

- Genç, dinamik, araştırmacı, alanında uzman, yeniliğe açık, paylaşımcı personele sahip olmak,
- Kurumdaki tüm sayısal verilerin toplandığı birim olmak,
- Takım çalışması becerisine sahip olmak.

Zayıflıklar:

- Fiziksel alan yetersizliği,
- Personel yetersizliği.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Hüseyin Avni SAVAŞ

ULAŞIM PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANI

2.11. SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Kurumumuz birimlerinin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları, danışmanlık hizmetleri ve yapım işlerinin alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu Kanun gereğince çıkarılan yönetmelik, tebliğ, genelge vs. ilgili mevzuata göre; ayrıca, satım, kiraya verme gibi gelir getirici iş ve işlemlerin ihaleleri de 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yürütülmektedir.

İhalelerde saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi ve ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanması amaçlanmaktadır.

2.11.1 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. maddesi (f) bendi gereğince verilen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde;

- 18.07.2008 tarih ve 1727 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi kararıyla yürürlüğe konulan ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği
- 12.03.2008 tarih ve 30 no.lu Encümen kararıyla yürürlüğe giren Satınalma Dairesi Başkanlığı'nın Görev ve Çalışma Yönergesi,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 01.01.2003 Tarihinde yürürlüğe giren Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İşleri ve Danışmanlık Hizmeti Alımı Uygulama Yönetmelikleri,
- Kurumumuz birimlerinin gereksinimi olan her türlü mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işleri ile satım, kiraya verme vs. ile ilgili her türlü iş ve işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun usul ve esaslarına uygun olarak gerçekleştirilmesinden,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde; Satınalma Dairesi Başkanlığının bütçesinin hazırlanması, kontrol edilmesi ve verimli harcanmasının sağlanmasından,
- Daire Başkanlığı'nın Büyükşehir Belediye Meclisi'nce onaylanmış cari yıl bütçesinin takibi ile harcamaların kaydının tutulması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'yla mutabık bir şekilde Bütçesinin mevzuata uygun biçimde yürütümünün sağlanmasından sorumludur.

2.11.2 Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız ESHOT Genel Müdürlüğü İdari Binasının 1. katında yer almakta olup, Daire Başkanlığımız altında 1 adet Daire Başkanı odası, 2 adet Şube Müdürü Odası, 1 adet Teklif Değerlendirme Odası ve 1 adet Şef odası mevcut olup; İhale İşleri Şube Müdürlüğü 117 m², Satınalma Şube Müdürlüğü 111 m² alana yerleşmiştir.

2.11.3 Örgüt Yapısı



2.11.4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığımız sorumluluğunda olan konularla ilgili her türlü gelişme İnternet ortamında takip edilip, ayrıca faks aracılığı ile çalışılmaktadır.

Daire Başkanlığımızda; Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca temin edilen Microsoft Office 2007 Word, Open Office'in tüm programları ve IFS veri tabanı sistemi kullanılmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
Bilgisayar	21
Yazıcı	6
Telefon	23

2.11.5 İnsan Kaynakları

İNSAN KAYNAKLARI	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Şef	2
Memur	3
Sözleşmeli Mühendis	2
Sözleşmeli Tekniker	1
Büro Personeli (Şirket Per.)	9
Şoför (1 ESHOT kadrolu, 1 Şirket Per.)	2

2.11.6 Sunulan Hizmetler

İdarenin gereksinimi olan tüm Mal, Hizmet alımı, Yapım işlerini ve Danışmanlık Hizmetlerini; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndaki usul ve esaslara uygun olarak piyasadan temin etmek, ihaleleri gerçekleştirmek ve sonuçlandırmaktır.

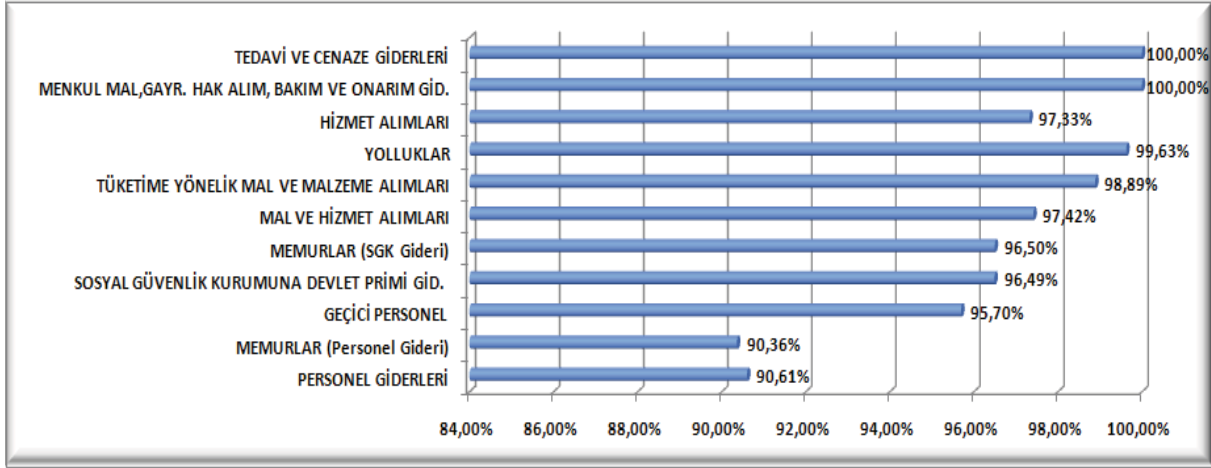
2.11.7 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımızda Satınalma Dairesi Başkanı; Harcama Yetkilisi olup başkanlığımızın birim müdürleri ve birim şefleri harcama öncesi ön mali kontrolden sorumlu gerçekleştirme görevlisi olarak çalışmaktadır.

2.11.8 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.11.8.1. Mali Bilgiler

Satınalma Dairesi Başkanlığı 2010 yılı bütçe kalemlerinin gerçekleşme oranları



SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2010 YILI MALİ TABLOSU

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	286.726,00	5.100,00	5.100,00	286.726,00	259.789,40	26.936,60	90,61%
01	1 MEMURLAR	273.658,00	5.100,00	5.100,00	273.658,00	247.285,39	26.372,61	90,36%
01	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
01	4 GEÇİCİ PERSONEL	13.066,00	0,00	0,00	13.066,00	12.504,01	561,99	95,70%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	31.975,00	18.800,00	0,00	50.775,00	48.994,04	1.780,96	96,49%
02	1 MEMURLAR	31.973,00	18.800,00	0,00	50.773,00	48.994,04	1.778,96	96,50%
02	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	159.623,00	77.565,95	58.765,95	178.423,00	173.815,78	4.607,22	97,42%
03	2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.160,00	0,00	1.889,73	270,27	267,27	3,00	98,89%
03	3 YOLLUKLAR	2.001,00	823,50	0,00	2.824,50	2.814,00	10,50	99,63%
03	4 GÖREV GİDERLERİ	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
03	5 HİZMET ALIMLARI	110.001,00	76.742,45	15.000,00	171.743,45	167.150,73	4.592,72	97,33%
03	7 MENKUL MAL,GAYR. HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD.	20.460,00	0,00	20.253,50	206,50	206,50	0,00	100,00%
03	9 TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	25.000,00	0,00	21.622,72	3.377,28	3.377,28	0,00	100,00%
	TOPLAM	478.324,00	101.465,95	63.865,95	515.924,00	482.599,22	33.324,78	93,54%

2010 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 478.324,00 TL olup, 482.599,22 TL olarak gerçekleşmiştir.
Gerçekleşme oranı % 93,54 Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,10'dur.

2.11.8.2. Faaliyet - Performans Bilgileri

1- Satınalma Şube Md. ve İhale İşleri Şube Md.'nün Faaliyet Bilgileri

- **Satınalma Şube Müdürlüğü;**

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesinin (d) bendi kapsamında 01.01.2010-31.12.2010 tarihleri arasında toplam **5008** Adet Mal, Hizmet, Yapım ve Danışmanlık hizmet alımı gerçekleştirilmiş olup, bu alımların toplam parasal değerleri (KDV Hariç) **4.751.453,55 TL**'dir.

	2009	2010
Mal alımları toplamı:	6.595.987,73	4.215.510,42 TL
Hizmet alımları toplamı:	310.467,80	409.729,13 TL
Yapım İşi hizmet alımları toplamı:	48.140,00	64.650,00 TL
Danışmanlık hizmet alımları toplamı:	84.534,50	61.564,00 TL
Genel Toplam:	7.039.130,03	4.751.453,55 TL

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (e) bendi kapsamında (D.M.O.) Devlet Malzeme Ofisi'nden 24 kez alım gerçekleşmiş olup, toplam sözleşme bedelleri **224.051,00 TL** dir.

20.03.1971 tarih ve 7/ 2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden İdaremizde bulunan ek'te listesi sunulan 5 adet muhtelif hurda, M.K.E.K (Makine Kimya Endüstrisi OKurumu) Hurda İşletmesi Müdürlüğü'ne satılmıştır.

Ayrıca; 4734 sayılı Kanunun 22-b maddesine istinaden 1 adet alım gerçekleştirilmiştir.

Diğer taraftan; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na istinaden 5 adet ihale yapılmıştır.

2010 yılında PET-DER ile İdaremiz arasında yapılan protokol ile atık yağların PET-DER'e teslimi prosedürü gerçekleştirilmiştir. İdaremizdeki ömrünü tamamlamış lastikler için LAS-DER ile İdaremiz arasında yapılan protokol gereği lastiklerin LAS-DER'e teslimi prosedürü gerçekleştirilmiştir.

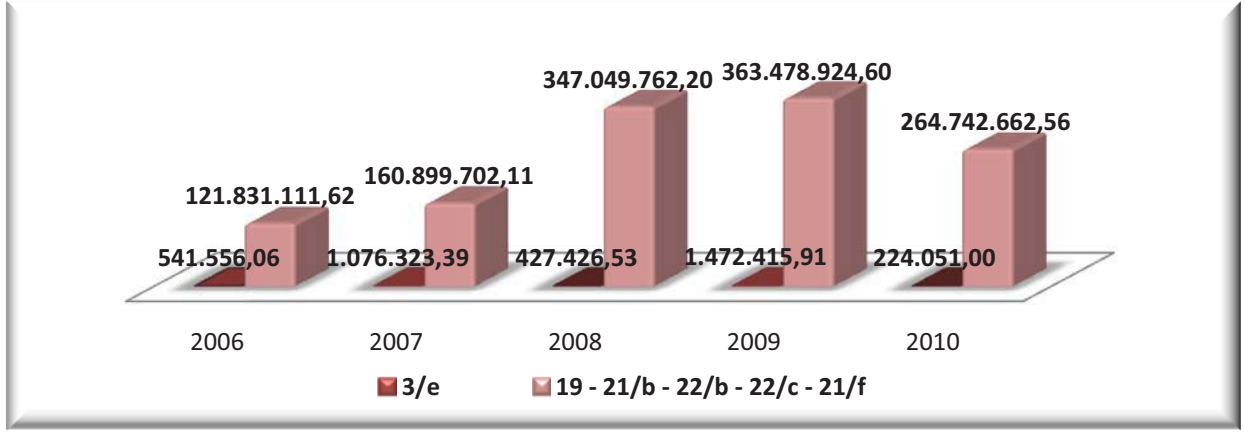
Diğer yandan; Satınalma Şube Müdürlüğü, Daire Başkanlığımız bütçesinin takibi ve kontrolü, memur-yemek, memur-mesai, işçi, sözleşmeli personel, İZELMAN personel ve Stajyer öğrenci puantajlarının düzenlenmesi, taşınır mal ve demirbaş takibi ve de KİK 22.d. bildirimleri gibi faaliyetlerini gerçekleştirmiştir.

- **İhale İşleri Şube Müdürlüğü ;**

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. maddesi kapsamında AÇIK İHALE usulü ile 70 Adet, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21/(b) maddesi kapsamında PAZARLIK usulü ile 5 Adet, 4734 Sayılı kamu İhale Kanunu'nun 21/(f) maddesi kapsamında 1 Adet olmak üzere toplam 79 adet ihale gerçekleştirilmiştir. Toplam sözleşme bedelleri (KDV Hariç) **264.699.752,85-TL**.'dir. Ayrıca Tablo-1'de de usullerine göre 2009 ve 2010 yıllarında gerçekleşen ihaleler karşılaştırılmıştır.

Tablo - 1:

İhale Usulü	2009	2010
	İhale Sayısı	İhale Sayısı
Açık İhale Usulü - M.19	57	70
Pazarlık Usulü - 21/(b)	5	5
Pazarlık Usulü - 21/(f)	2	1
Toplam	64	76



İhalelerin Parasal Değeri

2.11.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler:

Kurumumuzun tüm mal, hizmet, yapım, danışmanlık alımlarını ayrıca kiralama, satış, hurda işlemlerini gerçekleştirilmektedir. Ayrıca personel arasındaki dayanışma ve birlikteliğin yanı sıra, birimin yöneticileri ile personel arasındaki destekleyici tutumlar ve iyi ilişkilerin geliştirilmiş olması ile iş disiplini, organizasyon yeteneği ve personelin eğitimlere gönderilerek eğitilmiş personel çalıştırılmasının sağlanması, Birimin güçlü yönü olarak görülmektedir.

Zayıflıklar:

Birimimizin zayıf yönleri arasında; mevzuatın çok sık değişmesi ve bu nedenle mevzuata uygun işlemlerin yapılmasında sürecin uzaması, firmalarla iletişim yönünden idari binanın merkeze uzak olması zayıf yönler olarak değerlendirilebilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



İbrahim TUZ

SATINALMA DAİRESİ BAŞKANI

2.12. DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımızın çalışma prensipleri; toplu ulaşım hizmetlerinin süresi içinde etkin bir şekilde sürekli olarak şehrimiz yaşayanlarına sunmak için çalışan personelin sağlıklı, huzurlu, güvenli ortamlarda görev yapmasını temin etmek ve Kurumun güvenliğini sağlamak, bu hizmetlerimizi her geçen gün daha iyi bir şekilde sunmak için araştırma ve gelişmelere açık bir şekilde hizmet sürdürmek üzerine kurulmuştur.

Amacımız; günlük çalışma süresi içerisinde çalışan personelin motivasyonunun yüksek tutularak, iş veriminin artırılması, vatandaşlarımıza yasal süreleri içerisinde sürekli hizmetin etkin bir şekilde sunulmasına olumlu katkı koymaktır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımız, yasal mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkiler çerçevesinde, ESHOT Genel Müdürlüğü'nün Stratejik Plan ve Performans Programında belirtilen hedefler doğrultusunda faaliyetini sürdürmektedir.

2.12.1 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Yönetmelik” esasları çerçevesinde hazırlanan norm kadro uygulaması sonucunda İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/05/2007 tarih ve M.35.0.İBB.0.10.04.01.494 sayılı onayı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Başkanlığımız; Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü ve Kurum Tabipliği olarak yapılandırılmıştır. Şube Müdürlüklerimizin ve görevli personelin statü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek üzere “Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönergesi” hazırlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönergesi, aşağıda belirtilen Kanun, Yönetmelik ve Genelgeler kaynak alınarak hazırlanan ve 26/05/2010 tarih ve 38 nolu İdare Encümeni Kararı ile yeniden düzenlenmiştir.

- 11/06/1957 gün ve 9630 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ESHOT Genel Müdürlüğü Vazife ve Teşkilat Yönetmeliği
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 10/11/1984 tarih ve 18571 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 3071 sayılı (4778 sayılı Yasa ile değişik) “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun”
- 24/10/2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu”
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun

• 28/09/1988 tarih ve 3473 sayılı “ Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

• 657 sayılı “Devlet Memurları Yasası” ve 4857 sayılı “İş Kanunu ve Sair İş” Mevzuatı

• 237 sayılı Taşıtlar Kanunu

• 22/02/2005 tarih ve 25735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Devlet Arşiv Hizmetleri hakkındaki Yönetmelik”

• 18/07/2008 tarih ve 1727 sayılı Meclis Karar ile onaylanan ve Mahalli Gazetede yayımlanan “ESHOT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği”

• “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında yönetmelik” çerçevesinde hazırlanmış olup, İdare Encümeninin 16/09/2009 tarih ve 78 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren “Yazışma Kuralları Yönergesi”

• Yazışma Kuralları Yönergesine bağlı olarak hazırlanmış olup, İdare Encümen’imizin 04/11/2009 tarih ve 92 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “ İmza Yetkileri Yönergesi ”

• 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Taşınır Mal Yönetmeliği”

• 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik

• İdare Encümenimizin 16/01/2008 tarih ve 8 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “İdare Encümeni Görev ve Çalışma Yönergesi”

YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

a) Kamu ve özel kurum veya kuruluşlarının, vatandaşlar veya kanuni temsilcilerinin ESHOT Genel Müdürlüğümüze gönderdiği tüm evrakları (posta veya elden) teslim almak.

b) Evrak türüne göre ayırıp elektronik ortamda kaydını yapmak ve evrakı tarayıcı cihazda tarayarak bilgisayar arşivini yapmak.

c) Kaydı yapılan belgelerin ilgili birimlere zimmetli dağıtımı ile takibini yapmak.

d) Dışarıdan gelen ve kaydı yapılmış evrakların, içeride havalesine göre elektronik ortamda havalelerini ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

e) Dışarıya gönderilecek birimlerin hazırladığı evrakların elektronik kaydını yapmak.

f) Dışarıya gönderilecek, birimlerin hazırladığı evrakların, özelliklerine (iadeli taahhütlü – normal posta) posta iş ve işlemlerinin yönerge ve resmi yazışma kuralları çerçevesinde yapmak, posta makinasından geçirip listelemek.

g) Dışarıya zimmetli (elden teslim edilecek) gönderilecek birimlerin hazırladığı evrakları ilgili birime ulaştırmak.

h) Kurumumuzdan dışarıya gönderilen evrakların kaydını yaparak tarayıp arşivlemek.

i) Dışarıya gönderilen tüm evrak suretlerinin elektronik kayıt ve tarama işleminden sonra dosyalamak ve kurum arşivine yerleştirmek.

j) Daire Başkanlıklarının, Genel Müdürlüğümüzün hazırladığı veya dışarıdan gelen ve tüm birimlere dağıtılması gereken tüm birimler evraklarının ve Genelgelerin kayıt edilerek elektronik ortamda dağıtımını yapmak, tarayıp arşivlemek.

k) Genel Müdürlükten İdare Encümenine görüşülmek üzere havale edilen evrakların kayıt işlemlerini yaparak, İdare Encümeni gündemini hazırlamak, alınan kararların yazılmasını, imzalanmasını, ilgili birimlere dağıtımını ve bir ıslak imzalsının dosyalanmasını gerçekleştirmek.

l) İdare Encümen Heyetinin aylık katılım puantajlarını hazırlayarak, huzur haklarının ödenmesi için gerekli çalışmayı yapmak.

m) Kurumumuzun açmış olduğu ihalelere başvuru yapanların tekliflerini ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde teslim alıp, ihale teslim alma ve ihale teslim etme tutanağı ile birlikte ihale komisyonuna teslim etmek.

n) Kurumumuzun açmış olduğu ihalelere yapılan şikayetleri ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde teslim almak ve ilgili birime iletmek.

İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

a) 10/06/2004 tarih ve 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” gereğince, Kurumumuzun (Genel Müdürlük merkezi ve diğer atölye ve garajlarda) koruma ve güvenlik hizmetlerini yerine getirmek.

b) Kameralı izleme hizmetlerini yürütmek.

c) Asansör, Faks, Fotokopi makinesi ve santralin periyodik bakımlarının yapılması ve takibini sağlamak.

d) Genel Müdürlüğe alınan periyodik yayınları temin etmek.

e) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı şirket personelinin puantaj işlerini yapmak.

f) Genel Müdürlük hizmet binalarının ihtiyaçlarını karşılamak.

g) Genel Müdürlüğümüze ait binaların temizlik hizmetini sağlamak.

h) Genel Müdürlüğümüze ait binaların periyodik olarak ilaçlama işlemlerini yapmak.

i) Araç sevk amirliğince Genel Müdürlük ve Daire Başkanlıklarının hizmet yürütümünde araç ihtiyacını karşılamak.

KURUM TABİPLİĞİ

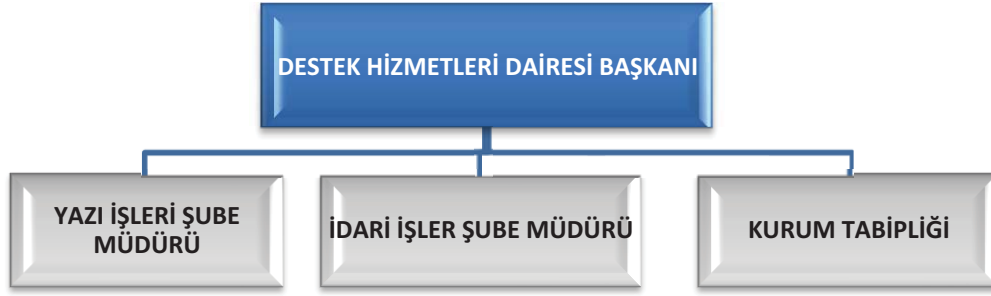
a) Kurumumuzda çalışan memur ve işçi personelin ayakta tedavi hizmeti ve hastane sevk işlemlerinin Kurum Tabipliği hizmetini sağlamak.

b) Kurumumuz bünyesinde iş alacak veya iş almış bulunan, taşıma ve çekme işlerini sağlayan taşıt ve araçların sevk ve idare görevini yapan atölye veya benzeri birimlerde çalışan personelin psikolojik durumunu, zihinsel ve psikomotor yeteneklerini saptamak ve gerekli hallerde psikolojik destek sağlamak.

2.12.2 Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımıza bağlı birimlerden Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel Müdürlüğümüzün idari binasının 1. katında, İdari İşler Şube Müdürlüğü 4. katında görev yapmaktadır. Güvenlik görevlilerimiz tüm dış kapı ve bina girişlerinde, idaremize bağlı garaj ve atölyelerde görev yapmaktadır. Kurum dispanseri ve psikoteknik merkezi idari binamızın giriş katında hizmet vermektedir.

2.12.3 Örgüt Yapısı



2.12.4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
Bilgisayar	33
Yazıcı	10
Güç Kaynağı	1
Faks	2
Posta Makinası	2
Hassas Terazı	1
Fotokopi	2
Telefon	53
Telefon Santrali	5
Projeksiyon Cihazı	1
Televizyon	4
Video	1
Psikoteknik Değerlendirme Cihazı	2
Tarayıcı	3

2.12.5 İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığımız Mevcut İnsan Kaynakları Dağılımı Aşağıdaki Gibidir;

İNSAN KAYNAKLARI	
Daire Başkanı	1
Müdür	2
Tabip	5
Memur	7
Sözleşmeli Memur	1
Güvenlik Görevlisi	48
Özel Güvenlik Görevlisi	92
Kadrolu İşçi	8
Şirket Personeli	33
Temizlik Şirketi	9
Toplam	206

2.12.6 Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler iki şube müdürlüğü ve kurum tabipliği tarafından yürütülmektedir.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımıza bağlı birimlerden Yazı İşleri Şube Müdürlüğü; Genel Müdürlüğümüzün, tüm paydaşlarından gelen evrak ve başvuruların kabulü ve kayıt altına alınarak ilgili birimlere gönderilmesi hizmeti ile birimlerimiz arasındaki dahili yazışmaların kayıt altına alınarak, ilgili birimlere gönderilmesi hizmetini, kurum arşivi hizmetini, İdare Encümeni sekreteryasını, birimlerimizin gelen yazılara yanıtlarını posta yoluyla, faks yada zimmetli olarak ilgili birimlere teslimi ve birimlerin faks ve fotokopi hizmetini yürütmektedir. Dahili yazışmalarda, 28 Nisan 2010 tarihi 30 sayılı Genelge ile gelişen teknoloji ile birlikte yazışma hizmetlerinin elektronik ortamda daha etkin yürütülmesini temin etmek amacıyla kayıt biçimi değiştirilmiştir. Her birim kendi kullandığı elektronik kayıt programında kayıt işlemini gerçekleştirip, kendi zimmet defteri ile teslim etmeye başlamıştır.

İdari İşler Şube Müdürlüğü

İdari İşler Şube Müdürlüğü; Genel Müdürlük ana hizmet binaları, Gediz Ağır Bakım Tesisleri, Adatepe Garajlarında Güvenlik Amirliğine bağlı kadrolu memur güvenlik personeli ile; Çiğli, Küçükçiğli, Torbalı, Menderes, Urla, Sarnıç Garajlarında hizmet ihalesi yolu ile güvenlik hizmeti aldığımız şirket personeli ile 24 saat aralıksız olarak güvenlik hizmeti

sürdürülmekte olup, 2010 yılından itibaren Ulaşım Dairesi Başkanlığı binası ile Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü binası ile Ağustos 2010 tarihinden itibaren de Karşıyaka, Mersinli, İnciraltı garajlarında da özel güvenlik hizmeti alım yoluyla güvenlik hizmeti verilmektedir.

İdari İşler Şube Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet yürüten Araç Sevk Amirliği; Genel Müdürlük ana hizmet binalarında görev yapan tüm Daire Başkanlıklarının hizmet aracı gereksinimlerini yerine getirmekte olup, havuzda bulunan araçların akaryakıt, bakım, onarım işlemini zamanında yaptırarak tüm araçların sürekli olarak hizmete verilmesini sağlamaktadır.

İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet yürüten İdare Amirliği, ana hizmet binalarının genel temizliği hizmetini yürütmektedir.

Kurum Tabipliği

Genel Müdürlüğümüzde kurum personeline yönelik koruyucu sağlık hizmetleri ile 1. basamak ayaktan teşhis, tedavi, rehabilite edici sağlık hizmetleri ile işçi sağlığı ve iş güvenliği hizmeti kurum tabipliğimiz tarafından yürütülmektedir.

İş alacak veya iş almış sürücü yada diğer personelin psikolojik durum, zihinsel ve psikomotor yetenek ve becerilerinin tespiti ve psikolojik destek hizmeti kurum tabipliğimize bağlı psikolog tarafından yürütülmektedir.

2.12.7 Yönetim ve İş Kontrol Sistemi

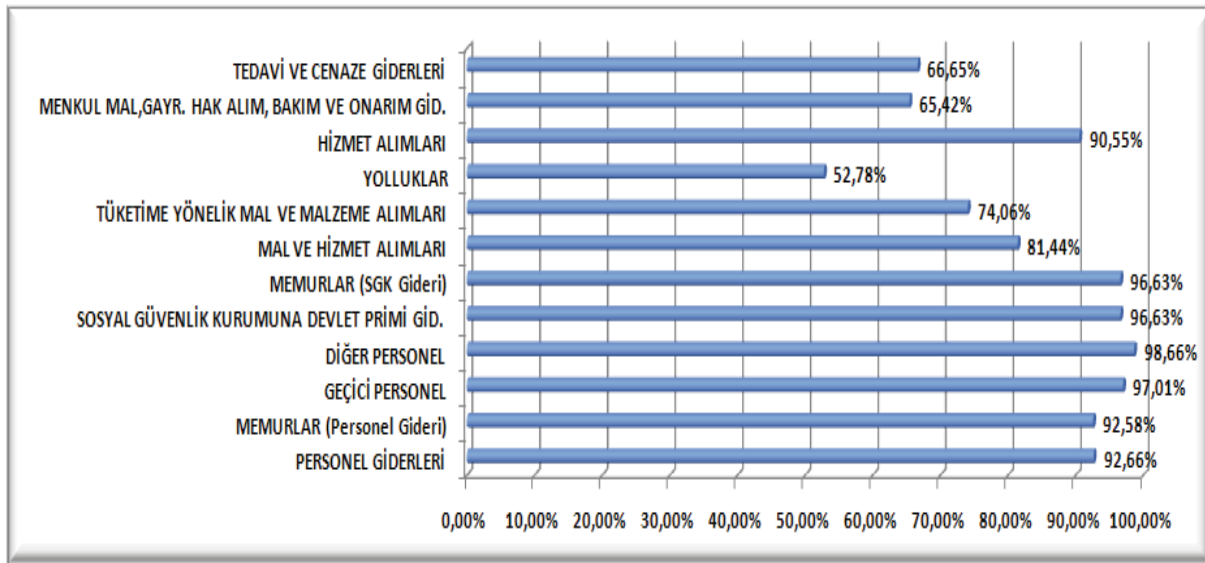
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı harcama birimi yetkilisi olup, bir müdür ve bir şef gerçekleştirme görevlileri olarak belirlenmiştir.

Daire Başkanlığımızda harcama öncesi ön mali kontrol, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılmaktadır.

2.12.8 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2.12.8.1. Mali Bilgiler

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2010 yılı bütçe kalemlerinin gerçekleşme oranları



DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2010 YILI MALİ TABLOSU

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.021.142,00	25.100,00	22.000,00	2.024.242,00	1.875.736,77	148.505,23	92,66%
01 1	MEMURLAR	1.995.142,00	22.000,00	22.000,00	1.995.142,00	1.847.159,18	147.982,82	92,58%
01 4	GEÇİCİ PERSONEL	6.000,00	2.000,00	0,00	8.000,00	7.760,68	239,32	97,01%
01 5	DİĞER PERSONEL	20.000,00	1.100,00	0,00	21.100,00	20.816,91	283,09	98,66%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	209.606,00	122.015,79	0,00	331.621,79	320.434,57	11.187,22	96,63%
02 1	MEMURLAR	209.606,00	122.015,79	0,00	331.621,79	320.434,57	11.187,22	96,63%
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	2.862.732,00	483.500,00	203.615,79	3.142.616,21	2.559.318,15	583.298,06	81,44%
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.726.721,00	10.000,00	94.600,00	1.642.121,00	1.216.112,83	426.008,17	74,06%
03 3	YOLLUKLAR	2.001,00	9.500,00	0,00	11.501,00	6.070,66	5.430,34	52,78%
03 4	GÖREV GİDERLERİ	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00%
03 5	HİZMET ALIMLARI	1.004.002,00	440.000,00	0,00	1.444.002,00	1.307.566,62	136.435,38	90,55%
03 7	MENKUL MAL, GAYR. HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD	10.004,00	24.000,00	0,00	34.004,00	22.246,73	11.757,27	65,42%
03 9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	120.001,00	0,00	109.015,79	10.985,21	7.321,31	3.663,90	66,65%
05	CARİ TRANSFERLER	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
05 1	GÖREV ZARARLARI	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
05 3	KAR AMACI GÜTMEYEN KUR. YAP. TRANSFERLER	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
06	SERMAYE GİDERLERİ	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
06 1	MAMUL MAL ALIMLARI	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00%
TOPLAM		5.093.484,00	630.615,79	225.615,79	5.498.484,00	4.755.489,49	742.994,51	86,49%

2010 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 5.093.484,00 TL olup, 4.755.489,49 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 86,49 Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 0,96'dır.

2.12.8.2. Faaliyet - Performans Bilgileri

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü 2010 Yılı Faaliyet Raporu;

Daire Başkanlığımız bünyesinde hizmet yürüten Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün iş ve işleyişinin devamı ve daha hızlı, verimli hizmet yürütümünün sağlanması amacıyla, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde **"Yazışma Kuralları Yönergesi"** güncellenmiş olup, İdare Encümeninin 05/05/2010 tarih ve 30 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulmuştur.

Daire Başkanlığımız bünyesinde yürütülen hizmetlerin iş ve işleyişinin devamı ve daha hızlı, verimli hizmet yürütümünün sağlanması amacıyla güncel yasal mevzuat ve genelgeler dikkate alınarak **"Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönergesi"** güncellenmiş olup, İdare Encümeninin 26/05/2010 tarih ve 38 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulmuştur.

Genel Müdürlüğümüze dış birimlerden gelen evraklar ve Daire Başkanlıklarınca dış birimlere yazılan yazılar, tüm birimlere dağıtılan evraklar ve Genelgeler elektronik ortamda arşivlenmekte ve intranet ağında tüm birimlerin paylaşımına açılmaktadır. Ayrıca, İdare Encümen Kararları ve Gündemleri, elektronik ortamda taranarak arşivlenmektedir.

Genel Müdürlük arşivinde 25/11/2010 tarih ve 58 no.lu Genelge ile ayıklama ve imha komisyonları kurularak, lüzumsuz ve muhafazasına gerek duyulmayan evrakların ayıklama ve imha işleri, diğer Daire Başkanlıkları ile birlikte yürütülmüştür.

İdaremizin 2010-2014 Stratejik Planı çerçevesinde 2010 yılı performans programının Stratejik Amaç 3 ile kurumsal yapıyı geliştirmek amacıyla sorumlu birim ve yardımcı birim olarak Destek Hizmetlerine düşen görevler doğrultusunda iş akış şemaları ve görev tanımları güncellenmiş olup, kurum içi yazışmaların elektronik ortamda gerçekleşmesi ve bilgi ağının kullanımının etkinliğini ölçmek, varsa bu konudaki eğitim ihtiyacını tespit etmek amacıyla "Elektronik Kayıt Dolaşımı Anketi" ilk önce Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı personeline yapılmış olup, ardından tüm Daire Başkanlıklarında çalışan personele uygulanmıştır.

Alınan sonuçlar bir raporla Genel Müdürlüğümüzün ve ilgili Daire Başkanlıklarının bilgisine sunulmuştur.

Değerlendirmelere göre;

"Elektronik Kayıt Dolaşım Anketi" Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı 103, diğer Daire Başkanlıklarına bağlı 250 personele uygulanmış olup, Personelin büyük çoğunluğunun dağıtılan "Genelge" ve "Tüm Birimler" yazılarından zamanında haberdar olduğu anlaşılmıştır. Aksaklık olan birimlerle görüşülerek gerekli önlemler alınmıştır.

Elektronik evrak kayıt programı kullanımında yapılan eğitimlerin yeterli bulunduğu, yeni bir eğitim talebinin olmadığı tespit edilmiştir.

2008 yılından itibaren yayımlanmış yönerge ve yönetmelikler, 2005 yılından itibaren İdare Encümen Kararları, 2007 yılından itibaren Genelgeler, Başbakanlık Genelgeleri, Valilik Genelgeleri ve 2007 yılından itibaren Tüm Birimlere dağıtımı yapılan evraklar, birimlerin faydalanabilmesi ve kâğıt tüketiminin azaltılması amacıyla elektronik ortama atılmıştır.

2010 yılında Kurumumuzda verilen “Kurumsal Aidiyet” eğitimlerine tüm personelimizce katılmış ve eğitim sonunda uygulanan sınav neticesinde başarı belgeleri alınmıştır.

Daire Başkanlığımız personeline, Antalya'da MİTAGED tarafından düzenlenen eğitimlere (Kamu İhale Kanunu ve değişiklikler hk.) katılım sağlanmıştır.

İdareimizce başlatılan ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 18001 İşçi Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemini içeren Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi belgesi alınması çalışmaları kapsamında Kalite Dokümantasyon Yönetim sistemi (QDMS) çerçevesinde başlatılan eğitimlere personelimizce katılmış, bilgisayarlara yüklenen QDMS yazılım programı deneme uygulamasına geçilerek kullanma – denetleme ve onaylama yetkisi verilen personellerce Daire Başkanlığımıza ilişkin revize edilen iş akış şemaları, talimat ve formlar yazılım programına yüklenmiştir. Deneme uygulaması sonrasında tekrar değerlendirmeler yapılmış ve kullanımına başlanan yazılım programına, kontrolleri yapılan Daire Başkanlığımız iş akış şemaları, talimat ve formları, Kurum Genelge ve Tüm birimler yazıları tekrar yüklenmiştir.

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığınca yürütülen “Kurumsal Kaynak Planlama” otomasyon projesi kapsamında “IFS” otomasyon yazılımı bilgisayarlara yüklenmiş, şifreleri tanımlanan yazılımı kullanıma yetkili personelimiz eğitim almıştır.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğümüzce, “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” kapsamında, yurttaşlarımızın başvuru sırasında zaman kaybını engellemek amacıyla çeşitli başvuru formatları geliştirilmiş olup, yazışma kurallarına uygun formatlarda örnekler ile istemlerinin yerine getirilmesi sağlanmıştır.

YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ RAKAMSAL FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER	
Gelen – Giden Evrak	26.715
Daire Başkanlığının Diğer Birimlere Yazıları	5.965
İdare Encümen Karar Sayısı	96
Fotokopi Çekim Sayısı	700.000
Posta Sayısı / İadeli taahhütlü mektup	4.212
Posta Sayısı / Normal mektup	4.938

İdari İşler Şube Müdürlüğü 2010 Yılı Faaliyet Raporu;

01.01.2010- 31.12.2010 tarihlere göre;

Memur personelimizin öğle yemeği hizmeti 2010 yılı Ocak ayından itibaren ihale edilerek malzemeli yemek hizmeti olarak alınmaya devam edilmiştir.

2011 yılına ait öğle yemeği hizmetinin malzemeli olarak devamı için ihale çalışmaları sonuçlandırılmıştır.

İç Denetçi tarafından İç Kontrol çalışmaları kapsamında, Atölye ve garajlarımızda güvenlik hizmetlerinin yürütümü ile ilgili olarak hazırlanan rapor doğrultusunda güvenlik birimimizce yerine getirilmesi istenilen iş ve işlemlere ilişkin olarak eylem planı hazırlanmış olup, bu plan çerçevesinde güvenlik hizmetlerinin daha etkin bir şekilde yürütülmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığınca faaliyete geçirilen; Urla, Sarnıç, Torbalı, Çiğli, Menderes ve Küçük Çiğli Garajlarına özel güvenlik izni alınarak, ihale yolu ile özel güvenlik hizmeti alınmıştır. Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü ve Ulaşım Dairesi Başkanlığı hizmet binasının, Ağustos 2010 yılından itibaren Karşıyaka, Mersinli, İnciraltı garajları özel güvenlik hizmeti alınarak güvenliğinin sağlanması için özel güvenlik izni alınmıştır. Ulaşım Daire Başkanlığının talebi doğrultusunda Ağustos 2010 ayından itibaren Bahribaba, Bostanlı, Teleferik, Kayıp Eşya birimlerine özel güvenlik izni alınarak Ağustos 2010 ayından itibaren özel güvenlik hizmeti verilmeye başlanmıştır.

Özel Güvenlik hizmetinin 2011 yılı sonuna kadar devamı için yeni ihale çalışmaları sonuçlandırılmıştır.

Gediz Ağır Bakım Tesisleri personel giriş ile araç giriş bölümlerinde giriş ve çıkışlar bilgisayar kaydı ile yapılmaya başlanmıştır.

Güvenlik hizmetini yürüten memur güvenlik personeline “**Yenileme Eğitimi**” alınmış ve personelin yarısının güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan, Emniyet Genel Müdürlüğünce 13/12/2009 tarihinde yapılan yazılı ve uygulamalı sınava katılmaları sağlanmıştır. Geri kalan Güvenlik personeli 2010 yılında ilk yapılan yazılı ve uygulamalı sınava tabi tutulmuştur. 2010 yılı içinde 48 kadrolu güvenlik personelimize silahlı atış eğitimi yaptırılmıştır. Güvenlik ve tabanca kadroları yeniden yapılandırılarak ihtiyaç fazlası 27 adet 7,65 mm Kırıkkale marka tabancalar hurdaya ayrılarak Ankara Makine Kimya Endüstrisi Hurda İşletmesi Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Büyükşehir Belediyemizce desteklenen hurda kağıt toplama kampanyasına, Genel Müdürlüğümüz hizmet binasındaki birimlerin katılması sağlanarak, hizmetin yürütümü sırasında çıkan **atık kağıtlar** biriktirilerek kampanyaya destek verilmiştir.

Genel Müdürlüğümüz çalışan personelinin çevre duyarlılığını artırmak için Genel Müdürlük giriş katına **atık pil** toplama kutusu koyularak, **atık pil toplama** kampanyası desteklenmiştir.

Genel Müdürlük Makamının emirleri doğrultusunda, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü ve Uydu Takip Sistemi Biriminin genel temizlik malzemeleri ile Sivil Savunma Uzmanlığı ve İç Denetçilik Biriminin araç ve gereçleri Birimimizce temin edilmiştir.

Koruma ve Güvenlik Amirliği

Genel Müdürlük ve bağlı birimlerimizde kadrolu 48 Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Özel Güvenlik Hizmeti alımı kapsamında 36+56 kişilik kadro ile 24 saat devamlı çalışma esasına göre, Genel Müdürlük hizmet binası, Gediz Ağır Bakım Tesisleri, Buca Adatepe Garajı, Mersinli Atölye, İnciraltı Atölye, Karşıyaka Atölye, Ulaşım Kartları Şube Müdürlüğü ve Ulaşım Dairesi Başkanlığı hizmet binası, Ulaşım Dairesi Başkanlığının talebi doğrultusunda Bahribaba, Bostanlı, Teleferik, Kayıp Eşya birimlerine özel güvenlik izni alınarak Ağustos 2010 ayından itibaren özel güvenlik hizmeti verilmeye başlanmıştır. Çiğli Otobüs Garajı, Torbalı, Menderes, Küçük Çiğli, Sarnıç ve Urla Otobüs Garajının can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin

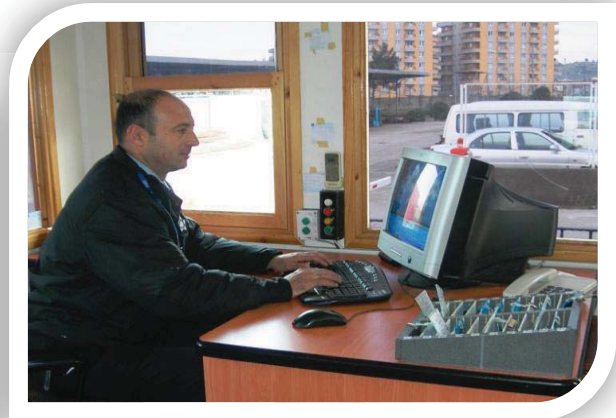
sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, görev alanlarımızda sabotaj, yangın, deprem ve tabii afetlerde kurtarma ekiplerine yardımcı olunması, atölyelerimize giriş ve çıkış yapan otobüsler, yabancı araçlar, sivil şahıslar ve malzeme çıkışının denetim altında bulundurulması gibi güvenlik hizmetleri verilmektedir. Meydana gelen olaylara müdahale edilmekte olup, Adli Makamlar veya ilgili mercilere durum bildirilmektedir.

Atölyelerimizin çevre güvenliğinin daha etkin kontrolü için Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı ve Araç Bakım Onarım Daire Başkanlığı ile koordineli olarak fiziki önlemlerin artırılması çalışmaları devam etmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğümüzün ve Sivil Savunma Uzmanlığımızın düzenlediği muhtelif eğitim ve seminerlere, nöbetler aksamayacak şekilde Güvenlik Görevlileri personelimiz de katılmaktadır.



Kameralı İzleme sistemi odası



Bilgisayarlı giriş - çıkış kontrolü

İdare Amirliği

- ❖ Hizmet binalarının genel temizliği,
- ❖ Hizmet binalarının haşerelere karşı periyodik olarak ilaçlama işlemleri yaptırılması,
- ❖ Genel Müdürlük tarafından bildirilen hizmetlerin yerine getirilmesi.

Araç Sevk Amirliği

❖ Araç Sevk Amirliği; 237 Sayılı Taşıt Kanununa uygun olarak hizmet ve kamyonet türü araçların, Müdürlüklerin düzenlemiş olduğu taşıt talep formlarına göre Makine-Taşıt Görev Emirlerini Yasaya uygun biçimde doldurulup, takibi yapılmakta ve günlük dosyalanmaktadır. Bu işlemler Genel Müdürlüğe ait havuza bağlı çalışan araçlar için yapılmaktadır. İlgili birimlere ait araçlara ilişkin formlar, ilgili Daire Başkanlıkları tarafından düzenlenmekte ve dosyalama ilgili birimler tarafından yapılmaktadır.

❖ Araç Sevk Havuzunda bulunan araçların akaryakıt, yağ ve onarımları ile ilgili aylık raporlar, Genel Müdürlüğe sunulmaktadır.

❖ Üç aylık periyotlar halinde havuzda bulunan araçların ayrıntılı dökümü Valiliğe bildirilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmektedir.

❖ Genel Müdürlük hizmet binasında bulunan Daire Başkanlıklarına bağlı birimlerin araç talepleri en az akaryakıt ve araçlarında, en çok iş yapma esasına uygun olarak, mümkün olduğu kadar işleri birleştirmek suretiyle Araç Sevkiyatı havuzunda bulunan araçlarla yerine getirilmektedir.

Kurum Tabipliği 2010 Yılı Faaliyet Raporu;

İdaremizde görev yapan memur personel ve ailelerinin sağlık ve esenliğinin sağlanması amacıyla poliklinik ve tedavi hizmeti, kadrolu işçi personelin sağlığı ve iş güvenliği, yıllık periyodik muayeneleri, rutin kontrolleri, acil müdahaleleri, hastalık takipleri, poliklinik ve tedavi hizmetleri işyeri hekimliği görevini de yürüten kurum tabiplerimizce yürütülmektedir

Kurum Tabipliğimizce verilen sağlık hizmetleri kapsamında;

- ❖ Açlık kan şekeri, kolesterol, trigliserit tetkikleri,
- ❖ Tetanos profilaksi,
- ❖ Sağlık ve ilk yardım ile ilgili seminerler,
- ❖ Gerekli durumlarda idrar tahlili, kurum tabipliğimizce dispanserde yapılmaktadır.

01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında;

- ❖ 3185 memur ve ailesinin ayakta tedavi ve reçete yazılması,
- ❖ 4720 işçi personelin ayakta tedavi ve reçete yazılması,
- ❖ Şeker ölçümü,
- ❖ Tansiyon takibi,
- ❖ 293 pansuman ve enjeksiyon yapılması,
- ❖ Tüm çalışan işçi personelin yıllık periyodik muayeneleri yapılmıştır.

Psikoteknik ölçme ve Değerlendirme Merkezi

Merkezimizde, fiziksel tepki ve refleks gerektiren iş kollarında görev alacak ya da görevde bulunan personelin psikolojik durum değerlendirmesi, zihinsel ve psikomotor yetenek ve becerilerinin; kaza yapan, kaza geçiren, kaza yapması olası veya mesleki yetersizlikleri görülen personelin yetenek ve becerilerinin ölçümü ve değerlendirilmesi yapılmaktadır.

Bu amaçla;

- ❖ Göreve yeni başlayacak sürücülere,
- ❖ Kaza yapan sürücülere,
- ❖ Özel görev verilen sürücülere psikoteknik değerlendirme yapılmaktadır.



Ayrıca;

İdareimiz bünyesinde çalışanlara, ihtiyaç duyulması halinde klinik görüşmeler yapılmakta olup, psikolojik destek verilmektedir.

01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasına göre;

- ❖ Kaza yapan 116 sürücünün değerlendirilmesi yapılmıştır.
- ❖ 472 sürücü adayın değerlendirmesi ve görüşmesi yapılmıştır.
- ❖ 73 personelle klinik görüşmesi yapılmıştır.
- ❖ 16 personele kadro değişikliği değerlendirmesi yapılmıştır.
- ❖ Disiplin Kurulunca sevk edilen personellerin değerlendirmesi yapılmıştır.
- ❖ Hat sürücülerine Periyodik değerlendirme yapılmıştır.

2010 yılı içerisinde İş Güvenliği Mühendisi görevlendirilmiş olup, Kurum Tabiplerimizle birlikte atölyelerde İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin yürürlükteki Yasa ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde sürdürülmesi için çalışmalar başlatılmıştır.

Sivil Savunma

17.06.2009 tarih ve 27261 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığı’nın Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 5902 sayılı Kanun gereğince Sivil Savunma Uzmanlığı Daire Başkanlığımız bünyesinde faaliyetini sürdürmektedir.

Genel Müdürlüğümüz İzmir Valiliği kararı ile Ulaşım Hizmetleri Grup Başkanlığı görevini üstlenmiş olup, görevle ilgili gerekli çalışmaları yürütmektedir.

İlimizde olası bir depreme karşı Afet planı hazırlanarak senaryolar oluşturulup Ulaşımla ilgili alternatif yollar belirlenmektedir. Yine bu konu ile ilgili olarak diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlardan; gerek gerekli koordinasyonlar kurularak bilgiler güncellenmiş olup İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi ile koordineli olarak çalışmalar devam etmektedir.

2.12.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler:

Daire Başkanlığımızda görevli personel arasındaki dayanışma ve birlikteliğin yanı sıra, Kurum yöneticileri ile personel arasındaki destekleyici tutumlar ve iyi ilişkilerin geliştirilmiş olması ile iş disiplini ve organizasyon yeteneği, Birimimizin güçlü yönü olarak görülmektedir.

Zayıflıklar:

Daire Başkanlığımızın zayıf yönleri arasında; emekli olan personelin yerine yeni personel alınamaması, iş ve işleyişin artması, İSKİ, İETT, ASKİ, EGO vb. emsalleri gibi ayrı bir Kuruluş Kanununun olmaması, en zayıf yön olarak değerlendirilebilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Besim GÜLTEKİN

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANI

2.13. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

İlgili mevzuatla birimimize verilen görevler kapsamında; ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Genel Müdürlüğümüzün orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Bu çerçevede, 2010-2014 dönemini kapsayan plan çalışmaları koordine edilerek Genel Müdürlüğümüzün 2010-2014 Stratejik Planı doğrultusunda harcama birimleri tarafından hazırlanan faaliyet raporları konsolide edilerek 2009 yılı Faaliyet Raporu; 2009 Kesin Hesabı; 2011 mali yılı Bütçesi; 2011 Performans Programı; Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmış, muhasebe hizmetleri ve ön mali kontrol faaliyetleri yürütülmüş, ayrıca diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürüterek sonuçlandırmıştır.

2.13.1 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı “ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9. ile 60. maddesinde ve 60. maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüştür. Genel Müdürlüğe bağlı müdürlük olarak faaliyet gösterirken Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslar dahilinde Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.07.2006 tarih ve 526 sayılı kararıyla kabul edilen Genel Müdürlüğümüz Teşkilat yapısında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı olarak kurulmuştur. Strateji Geliştirme birimlerinin faaliyetlerini yerine getirmeleri 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile belirtilmiştir.

Başkanlığımız Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü, Gelirler Şube Müdürlüğü, Bütçe Şube Müdürlüğü, Genel Muhasebe Şube Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Uzmanı olarak yapılandırılmıştır.

Başkanlığımızın görevleri gerek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesinde gerekse bu Kanuna göre çıkarılan 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, bunların yanı sıra Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta açıkça belirtilmiştir.

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:

1- Stratejik yönetim ve planlama Fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetini

vermek veya verilmesini sağlamak, stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

c) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin Faaliyet Raporunu hazırlamak.

d) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

2- Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime sunmak.

3- Yönetim bilgi sistemi kapsamında yürütülecek görevler:

a) Yönetim bilgi sistemlerini yürüten birimlerle işbirliği içinde İdarenin bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

c) Faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek ve bu verilerin istatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yürütmek.

4- Mali hizmetler kapsamında yürütülecek görevler:

a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

b) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

c) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

5- Diğer görevler:

Üst Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryâ hizmetlerini yürütmek.

GENEL MUHASEBE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:

Muhasebe yetkilisi olarak muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Genel Muhasebe Şube Müdürü; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'na, Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumlu olarak görev yapar.

Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapar, yaptırır.

Mali işlemlerin yürütülmesinden, kaydedilmesinden ve raporlanması hesap planı, defter, bilanço ve muhasebe süreçlerinin tamamından sorumludur.

İdarenin kesin hesabını hazırlamak.

Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Genel Muhasebe Şube Müdürlüğü muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları kamu idarelerine vermekle sorumludurlar.

Vazife Teşkilat Yönetmeliğimiz, yasalar ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda kanunen tutulması lazım gelen defterlerin tutulması, aylık hesapların çıkartılması, idarenin giderlerinin ödenmesi asli ve zorunlu görevleridir.

Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer talimatları yerine getirmek.

GELİRLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:

İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının talep ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Gelirler Şube Müdürü; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına, Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumlu olarak görev yapar.

Şube Müdürü sorumluluk alanına giren görevlerin idare yararına ve mevzuata uygun olarak eksiksiz ve ivedilikle yerine getirilmesi için gerekli çalışma planlarını hazırlayarak, kontrol etmek ve denetimini yapmak.

Görevin daha verimli yapılabilmesi için teknolojik gelişmeleri takip ederek Daire Başkanlığına bilgi ve öneri sunmak.

Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer talimatları yerine getirmek.

BÜTÇE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:

Bütçe Şube Müdürü; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'na, Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumlu olarak görev yapar.

Şube Müdürü sorumluluk alanına giren görevlerin idare yararına ve mevzuata uygun olarak eksiksiz ve ivedilikle yerine getirilmesi için gerekli çalışma planlarını hazırlayarak konuyla ilgili gerekli talimatları vermek, kontrol etmek ve denetimini yapmak.

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçelerini, Stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabın Muhasebe Yetkilisi ile koordineli olarak hazırlamak.

Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.

Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer talimatları yerine getirmek.

2.13.2 Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Genel Müdürlük Binasının 2. Katında 4 birim olarak hizmet vermektedir.

2.13.3 Örgüt Yapısı



2.13.4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı faaliyet alanı ile ilgili konularda yasa, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve bunlarla ilgili değişiklikler İnternet ortamında takip edilmektedir.

Daire Başkanlığımızda evrak kayıt, taşınır kayıt ve muhasebe programı ile diğer yardımcı programlar kullanılmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
Telefon	33
Dizüstü Bilgisayar	1
Bilgisayar	33
Yazıcı	10
Hesap Makinası	26
Vantilatör	18
İnfrared Isıtıcı	14
Split Klima	2
Fener (Işıldak)	9

2.13.5 İnsan Kaynakları

24 Memur, 7 Şirket Elemanı olmak üzere toplam 31 personel ile görev yapılmaktadır.

2.13.6 Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler 4 birim tarafından yürütülmektedir.

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü

- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek
- Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak
- Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek
- İdarenin stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmayı yürütmek
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek
- İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak

- Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak
- Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak
- İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

Genel Muhasebe Şube Müdürlüğü

- İdarenin muhasebe hizmeti yürütmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gelirler Şube Müdürlüğü

- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek.
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bütçe Şube Müdürlüğü

- Bütçeyi hazırlamak.
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçları raporlamak.
- Ödeneği vardır belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2.13.7 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımızca 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, İdaremiz bütçesinin orta vadeli mali plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması ve yürütülmesini, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

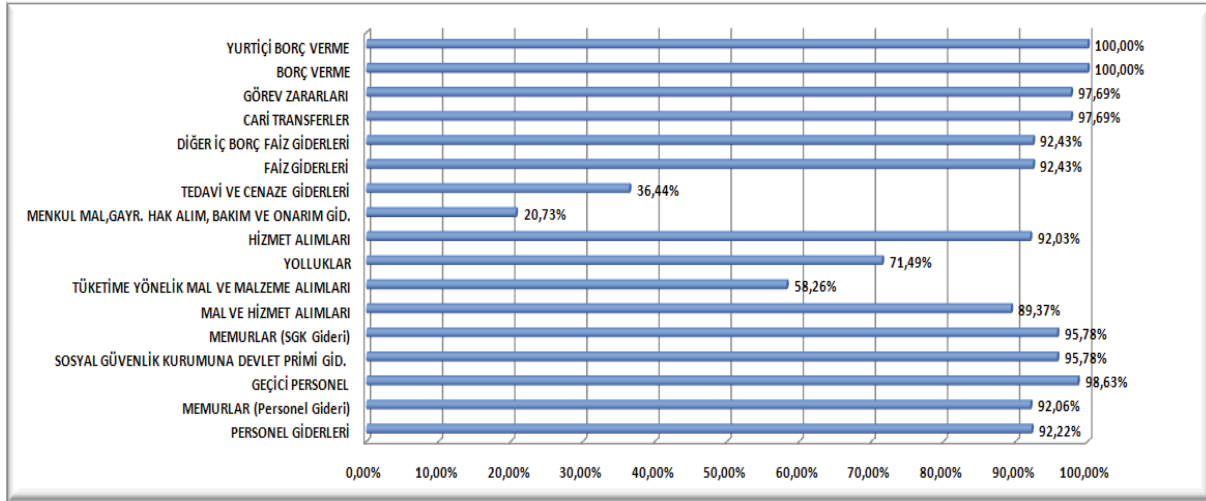
Başkanlığımızca “Ön mali kontrole ilişkin Usul ve Esaslar” yönergesi hazırlanmış ve genelge ile tüm birimlere duyurulmuştur.

Yılı içinde Başkanlığımıza gelen bütün evraklar genelge doğrultusunda mevzuat ve diğer işlemler yönünden kontrole tabi tutularak ödemeleri gerçekleştirilmiştir. Daire Başkanı Harcama Yetkilisi, Bütçe Şube Müdürü Ön mali Kontrol Yetkilisi, Genel Muhasebe Şube Müdürü Muhasebe Yetkilisi, Gelirler Şube Müdürü ile Strateji Geliştirme Şube Müdürü ise Gerçekleştirme Görevlisi olarak yönetim sistemi oluşturulmuştur.

2.13.8 Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

2.13.8.1. Mali Bilgiler

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2010 yılı bütçe kalemlerinin gerçekleşme oranları



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2010

EKONOMİK SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	673.230,00	12.000,00	10.000,00	675.230,00	622.729,94	52.500,06	92,22%
01 1	MEMURLAR	658.230,00	10.000,00	10.000,00	658.230,00	605.962,66	52.267,34	92,06%
01 4	GEÇİCİ PERSONEL	15.000,00	2.000,00	0,00	17.000,00	16.767,28	232,72	98,63%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	80.601,00	48.800,00	0,00	129.401,00	123.940,57	5.460,43	95,78%
02 1	MEMURLAR	80.601,00	48.800,00	0,00	129.401,00	123.940,57	5.460,43	95,78%
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.100.616,00	18.561,85	46.961,85	1.072.216,00	958.282,52	113.933,48	89,37%
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	36.104,00	18.561,85	0,00	54.665,85	31.850,84	22.815,01	58,26%
03 3	YOLLUKLAR	5.003,00	0,00	0,00	5.003,00	3.576,50	1.426,50	71,49%
03 4	GÖREV GİDERLERİ	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00%
03 5	HİZMET ALIMLARI	997.003,00	0,00	0,00	997.003,00	917.584,61	79.418,39	92,03%
03 7	MENKUL MAL,GAYR. HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G	2.502,00	0,00	0,00	2.502,00	518,61	1.983,39	20,73%
03 9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	60.001,00	0,00	46.961,85	13.039,15	4.751,96	8.287,19	36,44%
04	FAİZ GİDERLERİ	19.650.001,00	1.850.000,00	1.850.000,00	19.650.001,00	18.162.337,22	1.487.663,78	92,43%
04 2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	19.650.000,00	1.850.000,00	1.850.000,00	19.650.000,00	18.162.337,22	1.487.662,78	92,43%
04 3	DİŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%
05	CARİ TRANSFERLER	200.000,00	0,00	22.400,00	177.600,00	173.491,80	4.108,20	97,69%
05 1	GÖREV ZARARLARI	200.000,00	0,00	22.400,00	177.600,00	173.491,80	4.108,20	97,69%
08	BORÇ VERME	5.000.000,00	452.208,00	0,00	5.452.208,00	5.452.208,00	0,00	100,00%
08 1	YURTIÇİ BORÇ VERME	5.000.000,00	452.208,00	0,00	5.452.208,00	5.452.208,00	0,00	100,00%
09	YEDEK ÖDENEKLER	30.000.000,00	0,00	22.578.108,00	7.421.892,00	0,00	7.421.892,00	0,00%
09 6	YEDEK ÖDENEK	30.000.000,00	0,00	22.578.108,00	7.421.892,00	0,00	7.421.892,00	0,00%
TOPLAM		56.704.448,00	2.381.569,85	24.507.469,85	34.578.548,00	25.492.990,05	9.085.557,95	73,72%
YEDEK ÖDENEK HARIÇ BÜTÇE GİDERİ GERÇEKLEŞMESİ					27.156.656,00	25.492.990,05	1.663.665,95	93,87%

2010 Yılı Gider Bütçesi; tahmini 56.704.448,00 TL olup, 25.492.990,05 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 73,72 ; Kurum bütçesi içerisindeki payı ise % 5,13'tür.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımıza 2010 yılı için 56.704.448,00 TL ödenek öngörülmüş olup, yıl içinde yapılan düzenlemelerle kullanılabilir ödenek 34.578.548,00 TL olmuştur. 2010 yılında 25.492.990,05 TL gider yapılarak, kullanılabilir ödeneğin %73,72' sine ulaşılmıştır. Yedek ödenek hariç bu oran %93,87'ye ulaşmıştır. Bu mali tablolar incelendiğinde bu harcamanın büyük bölümünün üç ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir. Ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıdaki gibidir:

ANA GİDERLERE GÖRE HARCAMA TUTARLARI	
Personel Giderleri (Memurlar)	622.729,94 TL
Sos. Güv. Kur. Dev. Primleri (Memurlar)	123.940,57 TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	958.282,52 TL
Faiz Giderleri	18.162.337,22 TL
Cari Transferler	173.491,80 TL
Borç Verme	5.452.208,00 TL

2.13.8.2. Faaliyet - Performans Bilgileri

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ;

Faaliyet raporunun hazırlanması

İdaremizin faaliyet raporuna esas olmak üzere; 2009 yılı faaliyet raporlarını hazırlayıp 15.02.2010 tarihine kadar üst yöneticiye göndermeleri konusunda Harcama birimlerine yazı yazılmıştır. Harcama birimlerinden gelen raporlar doğrultusunda idarenin faaliyet raporu hazırlanarak, üst yöneticiye sunulmuştur. Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra, kitap haline getirilerek basımı yaptırılmıştır. Kitap haline getirilen İdare Faaliyet Raporu Üst Yönetici tarafından meclise sunulmuştur. Meclis kararını müteakip İçişleri Bakanlığına, Sayıştay'a gönderildi, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla web sitesinde yayınlatılmıştır.

Performans programının hazırlanması

2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik plandaki hedefler doğrultusunda 2011 yılı performans programının hazırlanması konusunda harcama birimlerine yazı yazılmıştır. Harcama birimlerinden gelen program doğrultusunda İdaremizin 2011 yılı performans programı hazırlanarak Meclise görüş bildirilmek üzere Encümene gönderilmiştir. Encümen görüşünden sonra Meclise sunulmuştur. Meclis kararından sonra ise kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla web sitesinde yayınlatılmıştır. İçişleri Bakanlığı'na gönderilmiştir.

Aylık İlerleme Raporları

Stratejik planda gösterilen hedeflerin hangi aşamada olduğunu görmek ve gerek faaliyet raporunun hazırlanmasına gerekse performans değerlendirilmesine esas olmak üzere harcama birimlerine aylık ilerleme raporları ve aylık plan hazırlamaları konusunda yazı

gönderilmiştir. Gelen raporlar doğrultusunda performansımızın değerlendirilmesi yapılmıştır, ayrıca idarenin faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olunmuştur.

Taşınır İşlemleri

Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince harcama birimlerinden gelen Harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri Muhasebe Yetkilisince tasdiklendikten sonra birer nüshaları iade edilmiştir. Harcama birimlerinden gelen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesapları konsolide edilerek İdaremizin 2009 yılı Taşınır Yönetim ve Taşınır Kesin Hesabı hazırlanarak Üst Yönetime sunulmuş, üst yöneticinin onayını müteakip Kesin Hesap Kitabına eklenmiştir.

Brifing Dosyası İşlemleri

İzmir Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünden gelen yazıya istinaden 6 ayda bir İdaremize ait Brifing dosyası güncellenerek ilgili yere gönderilmiştir.

İLEMOD Envanter Tablolarının Hazırlanması

"İllerde İl Envanterinin ve Kırsal Alt Yapı Hizmetlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Modernizasyonu Projesi " kapsamında İzmir Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünden gelen yazıya cevap verilmiştir.

Hizmet Sunumu Tablolarının düzenlenmesi

Genel Müdürlüğümüz Hizmet Sunum Tabloları güncellenerek ilgili yerlere iletilmiş ayrıca web sitemizde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.

Dönem İzleme Raporlarının Hazırlanması

İzmir Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünden gelen yazılar üzerine Üçer aylık dönemler itibarıyla Yatırım Projeleri İzleme Cetveli ve Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporu ile ilgili bilgiler hazırlanmış ve ilgili yere gönderilmiştir.

Diğer İş ve İşlemler

Standart Dosya Planı, Resmi Yazışma Kuralları, İç Kontrol çalışmaları, UITP üyelik işlemleri konularında gerekli çalışmalar yapılmıştır.

GENEL MUHASEBE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde belirtilen Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülmesi gereken hizmetlerin tamamı Daire Başkanlığımıza bağlı diğer müdürlükler ile birlikte koordineli olarak yapılmaktadır.

Ayrıca 5018 sayılı Kanunun 61. maddesi gereği idaremizin muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisi görevi şube müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

2010 yılında 25330 yevmiye kaydı gerçekleştirilmiş olup, mevzuat gereği tutulması gereken defterler elektronik ortamda muhafazası sağlanmıştır.

2009 yılı Bütçe Kesin Hesabı, Bütçe Şube Müdürlüğü ile birlikte hazırlanmış olup, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne uygun olarak İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onayına sunulmuş olup Meclis tarafından kabul edilmiştir.

2010 yılında, İdaremizin 2009 yılına ait hesapları Sayıştay tarafından incelenmiş olup, bu inceleme sırasında Sayıştay denetçilerine yevmiye evrakları sunulmuş, inceleme ile ilgili sorulan sorulara cevap verilmiştir.

Muhasebe yetkilisinin görevleri arasında bulunan giderlerin hak sahiplerine ödenmesiyle ilgili işlemler kapsamında;

HAK SAHİPLERİNE ÖDENEN GİDERLER	
Personel Giderleri Olarak	42.203.183,00 TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Prim.Giderleri	7.189.326,64 TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	421.703.517,89 TL
Faiz Giderleri	18.162.337,22 TL
Cari Transferler	989.010,00 TL
Sermaye Giderleri	1.443.190,24 TL
Borç Verme	5.452.208,00 TL

Bütçe giderleri gerçekleşmiş olup hak sahiplerine ödemesi süresinde yapılmıştır.

Ayrıca Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılmasında da 44.795.739,48 TL geçmiş döneme ait kredilerin ana para geri ödemesi gerçekleşmiş, nakit ihtiyacının karşılanması için 5216 sayılı Kanun kapsamında İZSU Genel Müdürlüğü'nden 20.000.000,00 TL borçlanma yapılmıştır.

Gelirler Şube Müdürlüğü tarafından tahakkukları yapılan idare gelirlerinin tahsil edilenleri kayda alınmıştır.

İdaremizin mükellefiyeti bulunduğu KDV, Gelir Vergisi Stopajı, sorumlu sıfatıyla Damga Vergisi Beyannameleri düzenli olarak bilgisayar ortamında girilerek, tahakkukları yapılarak ödemesi sağlanmıştır. İdaremizin vadesi geçmiş vergi borcu bulunmamaktadır.

Soysal Güvenlik Kurumu'na prim tahakkukları ve ek karşılık primleri zamanında ödenmiştir. Vadesi geçmiş prim borcu bulunmamaktadır.

Hak sahiplerine yapılan ödemelerde ilgili mevzuatın istediği belgeler istenmiş olup, Gelir İdaresine ve SGK'ya borcu olan hak sahiplerine ödeme yapılmamıştır.

İdaremize ait elektrik, su, telefon ve diğer aboneliklerin tahakkukları ilgili birim tarafından yapılarak ödemesi Müdürlüğümüz tarafından sağlanmıştır.

Mevzuatı gereği verilen avanslar takip edilerek kapatılması sağlanmıştır.

İdaremizin taraf olduğu davalarla ilgili olarak İcra Müdürlüklerine yapılması gereken ödemeler yapılmış, rücu edilecek olanlar rücu edilerek tahsilatı sağlanmıştır.

Kişi borcuna alınan ödemelerden tahsilatı yapılmayanlar yasal yollardan tahsilatı için 1.Hukuk Müşavirliği'ne gönderilmiştir.

İdaremizin Bankalarda bulunan hesapları takip edilerek mutabakatı sağlanmıştır.

Daire Başkanlığımız görev alanına giren konularla ilgili iç ve dış yazışmalar yapılmıştır.

Yevmiye kayıtlarının bulunduğu dosyalar hazırlanarak arşivlenmesi sağlanmıştır.

İdaremiz ana veznesinde bulunan para ve kıymetli evraklarının sayımı yapılarak kontrolü sağlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüz 2009 yılı Taşınır Kesin Hesap Cetveli Daire Başkanlığı bazında kontrol edilerek imza altına alınmıştır.

GELİRLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ;

İdare Gelirlerinin Tahakkuk Ettirilmesi, Gelir Ve Alacakların Takip ve Tahsil

İşlemlerinin Yürütülmesi Kapsamında;

- Akıllı kart gelirleri ile ilgili Akıllı Kart Şube Müdürlüğünden gelen raporlar doğrultusunda ilgili muhasebe kayıtlarının yapılması, ilgili faturaların kesilmesi tahsilat işlemleri için yazışmaların yapılması sağlanmış olup; gelen rapora göre vezneye RF dolum üzerinden toplam rakamın verilmesi, arızalı karta ait, kart raporunun incelemesinden sonra arızalı kart bakiyesinin yeni karta dolum yapılmıştır.

- Kurumumuz şoför personelinin karışmış olduğu kazalar neticesinde oluşan hasar bedellerinin tahsilat ve tahakkuku için; Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı Hasar Tespit Komisyonunca belirlenen hasar tespit listeleri yapıp kurumumuz personeli için İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına, İzulaş ve İzelman personeli için ilgili şirketine yazı ve fatura kaydını yapmıştır.

- Karşı araç sürücülerinin karışmış olduğu kazalar neticesinde oluşan hasar bedellerinin hasar tahakkuk ve tahsilatı için; Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığından hasar tespit tutanağının gelmesi ile müşterek kusurlu ya da tek taraflı kusur oranına göre hasar tahakkuku yapılmıştır. Tahsilatı yapılamayanlar için 1.Hukuk Müşavirliğimize icra yoluyla tahsilat için yazı ile bildirilmiştir.

- Taşınmaz kiralari tahakkuk ve tahsilatı için; kiraya verilen taşınmazın ihale işlem dosyasının gelmesi ile firmaya fatura kesilmesi, bankadan dekontun gelmesi ile muhasebe kaydı yapılmıştır.

- Otobüs tahsis bedellerinin tahakkuk ve tahsilatı için; Ulaşım Dairesi ve Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığından gelen muhtelif kişi ve kuruluşlara tahsis edilen araçlarla ilgili tahsis bilgilerinin gelmesi ile tahsis bedellerinin hesaplanarak fatura kesilmesi, fatura ile birlikte borçlandırma yazısı yazılmıştır.

- Serbest seyahat kart bedellerinin tahakkuk ve tahsilatı işleminde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında; Resmi dairelerden yıllık kart talep listelerinin gelmesi, Harcırah Kanunu'na göre kullanım bedellerinin tespit edilmesi, fatura kesilmesi borçlandırma için yazısı yazılmıştır.

- İzmir Büyükşehir Belediyesi, Belediyeye Bağlı Kuruluşlar ve Çevre Belediyelerde görev yapan işçi personele verilen Personel Ulaşım Servis Tanıtım Kartı, Türkiye İstatistik Kurumu Kartı (TÜİK), ait ilgili kurumlara yönergelerine bağlı olarak fatura kesilmesi tahsilatı

yapılamayanlar için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yazı ile kullanıma kapatılmasının bildirilmesi, tahsilatı yapılanın kullanıma açılmasının bildirilmiştir.

- Maliyet tahakkuk ve tahsilat işlemleri için; Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan maliyet bülteninin incelenip karşı tarafa fatura edilmesi, tahsilatı için yazışma yapılmıştır.

- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından satılan muhtelif kartların ,kontrolü yapılarak muhasebe kaydı yapılmıştır.

- Akıllı Bilet Şube Müdürlüğü tarafından bildirilen biniş sayılarına göre 60 yaş kullanım bedeli ve İşçi Personel Ulaşım Tanıtım Kartı bedellerinin aylık kontrolü sonrası şirket paylarına isabet eden tutarın tespiti muhasebe kaydı, fatura ve yazıları hazırlanmıştır.

- İhalelere ait doküman bedelleri tahsilatı yapılmıştır.

- İdarenin ihale komisyonlarında komisyon üyeliği yapılmıştır.

- İdaremiz adına kredi talepleri ile ilgili, bankalarla tüm yazışmalar yapılmakta, sözleşme imzalanması sağlanmakta ve kredi ödemeleri takip edilmektedir.

- Talep üzerine işyerlerinden yol ücretini belirlemek esaslı, ücret tarifemiz yazı ile ilgililere bildirilmektedir.

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; Hemşeri İletişim Merkezine (HİM) vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikayetler incelenerek gerekli cevaplar verilmiştir.

- Daire Başkanının izinli ve raporlu olduğu zamanlarda , (Daire Başkanının önerisi ile 5018 sayılı yasa gereğince Genel Müdürlük Makamının onayı ile) "Harcama Yetkilisi" görevi yapılmıştır.

- 2010 yılı %96,13 tahsilat oranı ile gerçekleşen Bütçe Gelirleri tabloda gösterilmektedir:

2010 YILI BÜTÇE GELİRLERİ	
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	387.868.692.91
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	116.990.000,00
Diğer Gelirler	4.515.245,65

- Müdürlüğümüzce tahsilatı sağlanamayan tutarlar yasal yollardan takip amacıyla 1.Hukuk Müşavirliğine gönderilmiştir.

BÜTÇE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ;

2009 yılı kesin hesabın çıkarılması

İlgili Mevzuat doğrultusunda, 2009 yılı kesin hesabı, gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra, Genel Müdürlüğümüze ait Kesin hesap cetvelleri çıkartılarak Üst Yöneticinin onayına sunulmuş, Üst Yönetici İdare Encümenine sunmuş, Büyükşehir Belediye

Başkanlığı'nın oluru alınarak, kitapçık haline getirilen Kesin Hesabımız Başkanlık Makamı'nca İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulmuş ve Meclis tarafından kabul edilmiştir.

Ödeneklerin kontrolü ve taahhüt altına alınarak kayıt yapılması

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna göre harcama birimlerimiz tarafından satın alınmak istenen Mal ve Hizmet alımları ile yapım işleri için Satın Alma Daire Başkanlığı'ndan gelen yaklaşık 1.189 adet Onay ve İhale Onay Belgesi (mevzuata uygunluğu, ödenek kontrolü) parafe edilerek, kayıt altına alınmış ve Üst Yöneticiye arz edilmiştir.

- Maliye Bakanlığı tarafından 31/12/2005 tarih-26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda 14.09.2009 tarihinde, "Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi" hazırlanarak İdare encümeni tarafından kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir. Söz konusu tarihten sonra birimimiz tarafından tüm ihaleler kontrol edilmektedir.

Bu çerçevede 2010 yılı içerisinde toplam sözleşme tutarı 263.662.404,06 TL olan 54 adet ihalenin ön mali kontrolü yapılmıştır. Söz konusu ihaleler hakkında Ön Mali Kontrol Raporu hazırlanarak ihale yetkilisine sunulmuştur.

- Mal, hizmet ve yapım işlerinde alımı gerçekleşmeyen ihale onay belgeleri harcama yetkililerinin yazılı talebi üzerine iptal edilmiş ve kayıt altına alınarak arşivlenmiştir.

2011 mali yılı bütçe süreci

1- Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan, Bütçe Hazırlama Rehberine göre, Genel Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Daire Başkanlıklarımıza 2011 - 2013 dönemi bütçe çağırısı yapılmıştır.

2- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin Usûl ve Esas'larına uygun olarak, Daire Başkanlıklarımızın yapmış olduğu bütçe teklifleri, Müdürlüğümüz tarafından incelenerek, oluşturulan bütçe programına girişleri yapılmıştır.

3- Hazırlanan Bütçe taslağı Üst Yöneticinin olur'larına sunulmuştur.

4- Üst yönetici tarafından gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra, İdare Encümeni'ne sunulan Bütçe Taslağı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı Makamının olurları alınarak Belediye Meclisi'nin kararına sunulmak üzere, **200** adet kitapçık bastırılmıştır.

5-İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından kabul edilen, ESHOT Genel Müdürlüğü 2010 yılı Bütçesi, bütün harcama birimlerimize yazı ile dağıtımı yapılmıştır.

MUHTELİF İŞLER

1- Türkiye İstatistik Kurumu ve İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne (yazılı talepleri üzerine) mali konularda raporlar verilmiştir.

2-Bütçe hesapları başta olmak üzere, bütün muhasebe hesaplarının aylık kontrolleri yapılmıştır.

2.13.9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- Deneyimli ve genç bir kadroya sahip olunması,
- Bağlı müdürlüklerin uyum içinde çalışması,
- Personelin güncel mevzuatları iyi takip etmesi,
- Üst yönetimin her konuda destek sağlaması,
- Personelin kullandığı bilgisayarların ve yazıcıların yeni olması,
- Güncel muhasebe programlarının kullanılması,
- Personele sürekli Kurum içi ve Kurum dışı eğitimlerin verilmesi.

Zayıflıklar

- Genel Müdürlük Binasının şehir merkezinden uzak olması nedeniyle vatandaşla ilişkili konularda sıkıntılar yaşanması,
- Müdürlüklerin yerleşimi ve mekan sıkıntısı,
- Mevzuatın sık değişmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

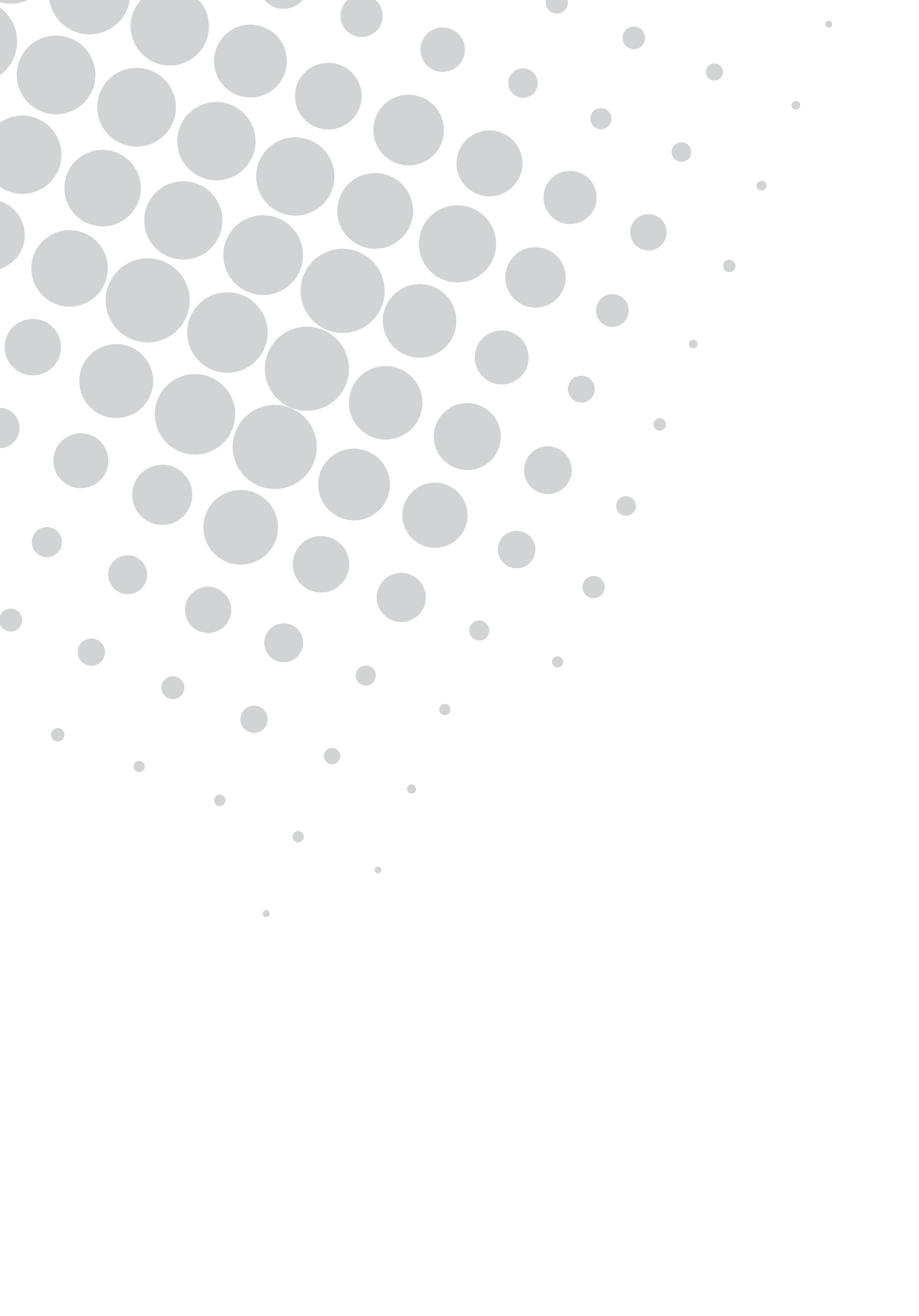
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Turgay AKKAYA

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANI



2010 Faaliyet Raporu

IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

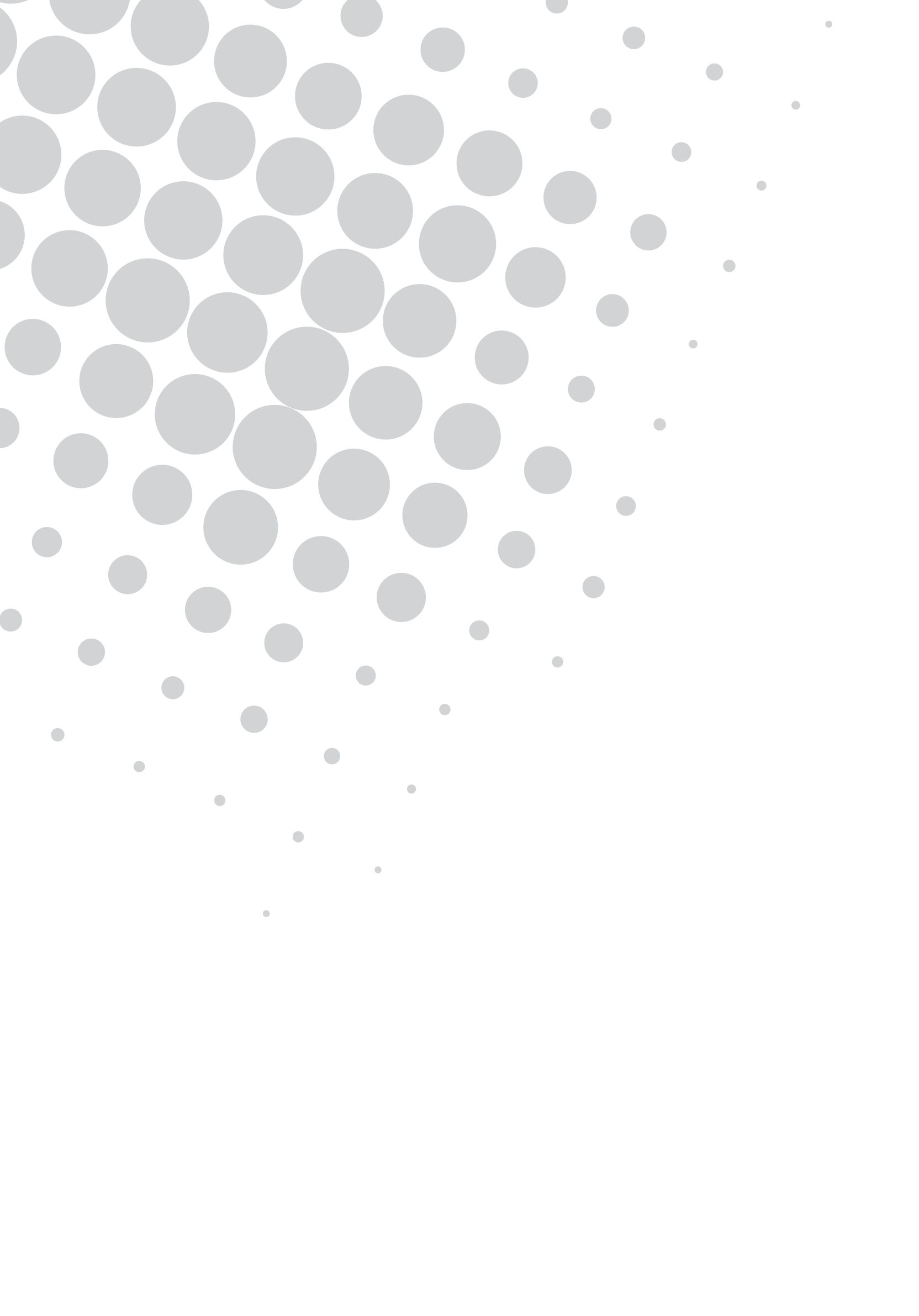
4.**• KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****1. SWOT ANALİZİ (GÜÇLÜ - ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR - TEHDİTLER)****GÜÇLÜ YÖNLER**

1. 67 yıllık deneyim ve yerleşik kurumsal yapıya sahip olması
2. Kamu Kuruluşu olması
3. Genç ve modern otobüs filosuna sahip olması
4. Her türlü bakım-onarım hizmetini verebilecek kapasitede atölyeye sahip olması
5. Elektronik ücret toplama sistemine sahip olması
6. Teknolojik donanıma sahip olması
7. İdari ve teknik personelin eğitim düzeyinin yüksek olması
8. Hedeflenen projelerin gerçekleşme oranının yüksek olması
9. Kent içi toplu ulaşımında büyük paya sahip olması
10. Yeniliklere açık yönetim anlayışının sergilenmesi
11. Çevreye duyarlı yönetim anlayışının sergilenmesi
12. Genç personele sahip olması
13. Personelde katılımcı kültürün içselleştirilmiş olması
14. Teknolojik uygulamalara geniş yer verilmesi
15. Engelli vatandaşlara yönelik araç sayısının fazla olması
16. Sosyal yaşantıya olumlu katkı sağlıyor olması
17. Eleştiri ve taleplere karşı duyarlı kurum olması
18. Personel devir hızının düşük olması
19. Bütünleşik Ulaşım Sisteminde öncü olunması
20. Ulaşım Kontrol Sistemine sahip olunması
21. Akaryakıt Takip Sisteminin var olması
22. Personeline eğitim ve mesleki gelişim olanakları sunması

ZAYIF YÖNLER

1. Kuruluş Kanununun olmaması
2. Aynı iş için farklı statüde personel istihdam edilmesi
3. Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinin yetersiz olması
4. Fiziki yapı yetersizliği
5. Norm kadroyla oluşturulan örgüt yapısının gelişmelerin gerisinde kalması
6. İdari binamızın şehir merkezinden uzakta olması





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Z. GÜL ŞENER
EŞİT GENEL MÜDÜRÜ

