

15570/41979



T.B.M.M.
CUMHURİYET HALK PARTİSİ
Grup Başkanlığı
Tarih: 12.10.2005
Sayı: 331

2/586

T.B.M.M. BAŞKANLIĞI	
Tali Kom.	-İçişleri
Esas Kom.	-Plan ve Bütçe
Tarih	20.10.2005 2/586
K. Md.	8.10.2005 75/13
BAŞKAN	

[Signature]

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

"İzmir Jeotermal Enerji ve Ulaşım Hizmetleri (ESHOT) Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Teklifim ve Gerekçesi ilişikte sunulmuştur. Gereğini saygılarımla arz ederim.

[Signature]
Halil AKYÜZ İstanbul Mu.

İzzet Çetin Kocaeli

Yılmaz İnci

Rasim ÇAKIR Edirne Mu.

Ahmed Kışık Ç.Kale m.v.

Canan Arıman İzmir Mu.

[Signature]
HAKKI ÜLKÜ
İZMİR MİLLETVEKİLİ

[Signature]
Tarkan Mıncıoğlu
Rizeli Mu.

Muskofo Gökçe
Denizli Mu.

[Signature]
Muhammed İNCE
Zalora Mu.

[Signature]
Bülent Baran
İzmir Mu.

Mehmet Hüseyin
Denizli
Mu.

[Signature]
Zeynel Kocadeği

ADI VE SOYADI	SEÇİM ÇEVRESİ	İMZASI
Nurettin Sözen	SIVAS	N. Sözen
Hasan ÖREN	MANİSA	Hasan Ören
MEHMET D. KESİMOĞLU	KIRKLARELİ	Mehmet D. Kesimoğlu
Yakup ÖLKAN	MANİSA	Yakup Ölkân
Feridun Ballıgı	Antalya	Feridun Ballıgı
Nasr Levent	Antalya	Nasr Levent
Osman Kaplan	Antalya	Osman Kaplan
Hüseyin Çirçir	Antalya	Hüseyin Çirçir
Osman Karadağ	Antalya	Osman Karadağ
Osman Özcan	Antalya	Osman Özcan
Pınar ERCEK	Antalya	Pınar Ercek
Adilca Erol	Antalya	Adilca Erol
Yakup Kepenek	Antalya	Yakup Kepenek
Mehmet Ziya Yergin	Adana	Mehmet Ziya Yergin
Abdulaziz YAZAR	HATAY	Abdulaziz Yazar
Ali OKSAI	MERSİN	Ali Oksai
Mehmet Aksoy	Adana	Mehmet Aksoy
Ali Lühür Yaka	Muğla	Ali Lühür Yaka
Feridun Ayvazoglu	GORUM	Feridun Ayvazoglu
Mehmet KURBAN	BURSA	Mehmet Kurban
Kemal DEMİREL	BURSA	Kemal Demirel
Kadir SARAY	Zonguldak	Kadir Saray

VEZİRA AKDEMİR İZMİR

GENEL GEREKÇE

İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı katma bütçeli bir idare olan ESHOT Genel Müdürlüğü, 1982 yılında Elektrik dağıtım birimlerinin TEDAŞ'a devredilmesi, 1987 yılında İZSU'nun kuruluş yasasının çıkmasıyla su hizmetlerinin bu kuruluşa devredilmesi, 21. Yasama Döneminde T BMM Komisyonlarının ve Genel Kurulun gündemine giren Doğalgaz Piyasası Yasası'nın kanunlaşmasıyla Doğalgaz ile ilgili hizmetlerin de görev alanından çıkmasıyla, sadece şehir içi toplu ulaşım hizmeti veren bir kuruluş haline gelmiştir

Genel Müdürlük ile benzer hizmeti yürütmekte olan İETT, EGO, İSKİ, ASKİ, İZSU vb. Genel Müdürlüklerinin müstakil kuruluş kanunları mevcut olmasına rağmen İzmir Büyükşehir Belediyesi görev ve yetki alanında hizmet veren ESHOT Genel Müdürlüğünün kuruluş yasasının olmaması, hizmetlerin yerine getirilişini zorlaştırdığı gibi idarenin verimsiz çalışmasına da neden olmaktadır.

Mülkiye müfettişlerince yapılan teftişlerde teşkilat yasasının çıkartılmadığı, daha önce yapılan teftişlerde de bu konunun sık sık tenkit edilerek yöneticilere sorumluluk yüklendiği görülmüştür.

Ayrıca Kentin büyümesi ile mevcut kurumun konusuna giren hizmet türlerinin artması, yeni gereksinimlerin doğması nedenleriyle; tekniğin ilerlemesi ile hizmetlerin halka daha kolayca ulaştırılma yollarının bulunması ve uygulanması amacıyla, varolan örgütlenmede düzeltim yapılması bir zorunluluk olarak belirmektedir. Genel Müdürlüğe bağlı ünitelerin fazla olması, günlük işlerin bile Genel Müdürlükçe çözümünü zorunlu, kılan bir yapı taşıması, sorumluluk ve yetkilerin daraltılması ve halihazırda varolan görev itibarıyla birbirleriyle ilgili müdürlükler arası uyumun sağlanması da böylesi bir yeniden örgütlenmeyi gerektirmektedir

Diğer yandan 2004 yılında çıkan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Büyükşehir belediyelerinin hizmet alanı sınırlarını oldukça genişleterek belediye hizmetlerinin artmasına ve çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu durum, büyükşehir belediyelerinde hizmetlerin halka daha kolay ve kaliteli bir şekilde ulaştırması için profesyonel örgütlenme ve yönetim biçimlerini bir zorunluluk haline getirmektedir.

Bu tasarı ile ESHOT Genel Müdürlüğü görev alanına Jeotermal Enerji ve Biogaz ile ilgili hizmetlerin ve düzenlemelerin de ilavesi ile kentlerimizde çoğu yeterince değerlendirilemeyen Jeotermal Enerji kaynaklarının, Büyükşehir Belediyelerince değerlendirilerek kentlerimize kazandırılması sağlanmış olacak, kent halkının diğer enerji türlerine göre daha ucuza ısınması belediye eliyle gerçekleştirilecektir. Halen kentsel dağıtımı Büyükşehir Belediyelerince yapılmakta olan ve Doğalgaz Kanunu ile de 15 yıl içinde Üst Kurula devri öngörülen doğalgazın, devir süreci ve işlemleri itibarıyla de bir bütünlük sağlayacaktır.

MADDE GEREKÇELERİ

MADDE 1.

İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde içindeki köyleri de kapsayacak şekilde toplu ulaşım ve belediyelerce üstlenilen trafik hizmetleri ile jeotermal enerji, biogaz ve benzeri sistemlerin kurulması, işletilmesi ve dağıtılmasını yürütmek üzere, kamu tüzel kişiliğini haiz ve müstakil bütçeli İZMİR JEOTERMAL ENERJİ VE ULAŞIM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'nün (ESHOT) kuruluşunu hükme bağlamaktadır.

MADDE 2.

5393 ve 5216 sayılı Kanunlarla belediyelere verilmiş olan görevlerden Genel Müdürlüğün yürüteceği (jeotermal enerji ve biogaz hizmetleri, toplu ulaşım, trafik hizmetleri vb.) görev ve yetkileri belirtilmiştir.

MADDE 3.

Genel müdürlüğün yönetim organları olarak; Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdürlük organlarını tespit etmektedir.

MADDE 4.

İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin, ESHOT Genel Kurulu olarak görevli ve yetkili olmasını öngörmektedir.

MADDE 5.

İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin, ESHOT Genel Kurulu olarak bu tasarıda yazılı yetki ve görevler dahilindeki hususları görüşüp karara bağlamak üzere, her yıl Mayıs ve Kasım aylarında özel gündemle toplanma yetkisini belirlemiştir.

MADDE 6.

Yönetim Kurulunun ve Genel Müdürlük teşkilatının faaliyetlerini denetlemek ve denetçi seçmek, beş yıllık ve yıllık yatırım programlarını karara bağlamak, hizmet tarifelerini belirlemek, ESHOT'un bütçe, personel, kadrosu ve yönetmeliklerini onaylamakla ilgili Genel Kurulun görev ve yetkilerini tespit etmektedir.

MADDE 7.

Yönetim kurulunun bir başkanla beş üyeden oluşacağını, Büyükşehir Belediye Başkanının Yönetim Kurulunun Başkanı olduğunu, Belediye Başkanının bulunmadığı hallerde Genel Müdürün Yönetim Kuruluna Başkanlık edeceğini hükme bağlamıştır. Madde, Yönetim Kurulu üyelerinde aranacak vasıfları, Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini, kimler tarafından atanacağını ve statülerini belirlemektedir.

MADDE 8.

Yönetim Kurulunun toplanma ve çalışma esaslarını düzenlemektedir.

MADDE 9.

15 fıkra halinde Yönetim Kurulunun görevlerini sıralamaktadır.

MADDE 10.

ESHOT'un işlemlerinin, hizmet süreleri içinde sürekli olarak iş görecek olan iki denetçi tarafından denetleneceğini hükme bağlamakta, Denetçilerde aranacak vasıfları, yetkilerini ve statülerini belirlemektedir.

MADDE 11.

Genel Müdürün İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi üzerine, İçişleri Bakanı tarafından atanacağını, vasıfları ile görevlerini ve en çok dört genel müdür yardımcısı olacağını açıklamaktadır.

MADDE 12.

10 fıkra halinde Genel Müdürün görevleri sayılmış, Genel Müdürün yardımcılarıyla yetki paylaşımı ve sorumluluğu açıklanmıştır.

MADDE 13.

Genel Müdürlük teşkilatı ile personelinin atanmasına ilişkin esasları düzenlemektedir. Tasarı gereğince, ESHOT Genel Müdürlüğünün memur personeli, statüsü bakımından 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine, işçi personeli ise 1475 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olacaktır.

MADDE 14.

Genel Müdürlüğün ana hizmet birimleri sayılmıştır.

MADDE 15.

Ana hizmet birimlerinden Abone İşleri Daire Başkanlığı'nın görevleri sayılmıştır.

MADDE 16.

Ana hizmet birimlerinden Ulaşım Hizmetleri Planlama ve Yatırımlar Daire Başkanlığı'nın görevleri sayılmıştır.

MADDE 17.

Ana hizmet birimlerinden Jeotermal Enerji Proje ve Yatırımlar Daire Başkanlığı'nın görevleri sayılmıştır.

MADDE 18.

Ana hizmet birimlerinden Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığı'nın görevleri sayılmıştır.

MADDE 19.

Ana hizmet birimlerinden Ulaşım Hizmetleri İşletme Daire Başkanlığı'nın görevleri sayılmıştır.

MADDE 20.

Ana hizmet birimlerinden Jeotermal Enerji İşletme Daire Başkanlığı'nın görevleri sayılmıştır.

MADDE 21.

Ana hizmet birimlerinden Bakım Onarım Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın görevleri sayılmıştır.

MADDE 22.

Genel Müdürlüğün Danışma ve Denetim Birimleri sayılmıştır.

MADDE 23

Danışma ve Denetim Birimlerinden Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görevleri sayılmıştır.

MADDE 24.

Danışma ve Denetim Birimlerinden Hukuk Müşavirliği'nin görevleri sayılmıştır.

MADDE 25.

Genel Müdürlüğün Yardımcı Hizmet Birimleri sayılmıştır.

MADDE 26.

Yardımcı Hizmet Birimlerinden Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı'nın görevleri sayılmıştır.

MADDE 27.

Yardımcı Hizmet Birimlerinden Mali İşler Daire Başkanlığı'nın görevleri sayılmıştır.

MADDE 28.

Yardımcı Hizmet Birimlerinden İdari İşler Daire Başkanlığı'nın görevleri sayılmıştır.

MADDE 29.

Yardımcı Hizmet birimlerinden Araştırma Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri sayılmıştır

MADDE 30.

Yardımcı hizmet birimlerinden Bilgi İşlem Merkezi Otomasyon ve Entegrasyon Daire Başkanlığının görevleri sayılmıştır.

MADDE 31.

Yardımcı Hizmet Birimlerinden Savunma Uzmanlığı'nın görevleri yerine getireceğini belirtir.

MADDE 32.

ESHOT'un gelirlerini saymaktadır. Üstlendiği hizmetleri yerine getirmesini sağlamak üzere tespit edeceği tarifeye göre alacağı ücretleri, reklam gelirlerini, Belediye Gelirleri Kanunu'na göre tahakkuk ettirilen, görev alanına giren belediyelerin hisselerinden kesilecek %10'lar. Devlet bütçesinden yapılacak yardımlar belli başlı gelirleri olarak mütala edilmektedir.

MADDE 33.

ESHOT'un. yurtiçi kuruluşlarından, İller Bankasından, Hazine Müsteşarlığı'nın izniyle yurtdışı kuruluşlardan kredi, ve borç alma yetkisini getirmektedir. Önemli bir husus olarak ESHOT'u, İller Bankası Kanunu'nun birinci maddesinde yazılı idare ve kurumlara verilen krediler hakkındaki hükümlere tabi kılmaktadır.

MADDE 34.

ESHOT'un kamu iktisadi teşebbüslerinde uygulanan bütçe formülü ve takvim yılı esasına göre bir bütçeye sahip olacağını belirtmektedir.

MADDE 35.

Hesap özetleri ve bilançonun hangi esaslara göre ve hangi sürelerde tanzim edileceğini açıklamakta, ibra ile ilgili hususları tanzim etmektedir.

MADDE 36.

a)İzmir Büyükşehir Belediyesi görev alanı dahilinde her türlü toplu ulaşım trafik hizmetlerinin ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından bir elden yürütüleceği hükme bağlanmaktadır.

b) Bu maddede İzmir Büyükşehir Belediyesi mütavir alan sınırları içinde, ESHOT Genel Müdürlüğü yerine bu Tasarının kabulü ile günün gereklerine uygun yeni bir organizasyonla kurulacak alan ESHOT Genel Müdürlüğünün jeotermal enerji ve biogaz enerji sistemlerinin işletilmesi, enerji dağıtım ve satışını üstlenmesi hükmüne bağlanmaktadır.

c) ESHOT'un toplu taşıma hizmet verimini artırmak amacıyla, metro, hafif raylı sistem ve deniz otobüsü taşımacılığının da anılan kuruluş tarafından yürütülmesini öngörmektedir.

MADDE 37.

ESHOT'un malları, tesisleri, işlemleri ve faaliyetleri ile yurtdışından temin edeceği araç ve gereçleri konusunda belediyelere tanınan hak ve muafiyetlere sahip olduğu; 01.07.1964 Tarih ve 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 03.06.1949 Tarih ve 5422 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'ndan muaf tutulduğunu; ESHOT'un işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa, 1050 sayılı Muhasabei Umumiye Kanunu ile bunların ek ve tadillerine tabi olmayacağını; Kuruluşun alım, satım ve ihalelerinde uygulanacak esas ve usullerin bir yönetmelikle belirleneceği esasını getirmektedir.

MADDE 38.

ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen her türlü hizmetin tarifelerinin tespitinde yönetim ve işletme giderleri ile amortismanları, doğrudan gider yazılan (aktifleştirilemeyen) yenileme, ıslah ve tevsi masrafları ve % 10 nispetini asmayacak bir kar oranının esas alınacağını belirtmekte, tarifelerinin tespiti ve tahsilatla ilgili usul ve esasların bir yönetmelikle belirleneceği hükmüne bağlanmaktadır.

MADDE 39.

ESHOT Genel Müdürü ve Yönetim Kurulu üyelerinin görevleri ile ilgili soruşturma ve kovuşturmanın devlet memurlarının tabi oldukları kanun hükümlerine göre yapılacağı esasa bağlanmıştır.

MADDE 40.

ESHOT'a ait taşınır vs taşınmaz malların devlet malı hükmünde sayılacağını belirtmektedir. Bu mallara ve evraklara karşı suç işleyenlerin memurlar gibi cezalandırılmasını öngörmektedir.

GEÇİCİ MADDE 1.

Genel Kurul veya Bakanlar Kurulu Kararı ile, ESHOT'a devredilecek, iş ve işletmelerin mevcut taşınır taşınmaz malları, hak, muafiyet ve borçları ile personelinin tüm özlük hakları ile birlikte ESHOT'a devredileceği hükmünü getirmektedir.

GEÇİCİ MADDE 2.

Genel Kurulun, Kanunun yayımı tarihinden itibaren 1 ay içinde toplanmasını zorunlu kılmakta, Kanunun yürürlüğe girmesi ile birlikte Geçici bütçeyi onaylayarak ESHOT'un hemen çalışmaya ve uygulamaya başlamasını sağlamaktadır.

Yönetim Kurulunun, Kanun'un yürürlüğe girmesinden itibaren 3 ay içinde atanmasını, bu süre içerisinde ESHOT Genel Müdürlüğü Müdürler Kurulunun Geçici Yönetim Kurulu olarak görev yapmasını öngörmektedir.

GEÇİCİ MADDE 3.

Bu Kanunda bahsi geçen ve gerekli görülen yönetmeliklerin, bu Kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren en geç 6 ay içerisinde düzenlenmesini öngörmektedir.

GEÇİCİ MADDE 4.

Bu kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlüğü sona erecek olan ilgili kanun, yönetmelik, talimatname ve tadilleri sayılmaktadır.

GEÇİCİ MADDE 5.

Bu kanunun yürürlüğe girdiği zamana kadar bu hizmetleri yürütmekte olan kurum olan ESHOT'un isminin saklı kalacağını hükme bağlamaktadır

MADDE 41.

Yürürlük maddesidir.

MADDE 42.

Yürütme maddesidir.

İZMİR JEOTERMAL ENERJİ VE ULAŞIM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN TEKLİFİ

BİRİNCİ KISIM Kuruluş, Görev, Yetkiler ve Yönetim

BİRİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Görev ve Yetkiler

Kuruluş

MADDE 1. - İzmir Büyükşehir Belediyesi mücavir alan (içindeki köyleri de kapsayacak şekilde) sınırları dahilinde, toplu ulaşım (otobüs, raylı sistem, deniz otobüsü, vapur, servis araçları, dolmuş, taksi v.b.) jeotermal enerji, biogaz, v.b. sistemlerin işletilmesi ve dağıtılması için gerekli enerji üretim tesisleri ile belediyelerce üstlenilen trafik hizmetleri ve bunlara ilişkin diğer görevleri yürütmek, bu amaçlarla gereken her türlü tesisi kurmak, kurdurmak, kurulu olanları geliştirmek, işletmek, işletme müsaadesi vermek ve bir elden yönetmek üzere İzmir Jeotermal Enerji ve Ulaşım Hizmetleri (ESHOT) Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

Genel Müdürlüğün görev alanı, maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanla sınırlıdır.

Genel Müdürlük, Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak hizmetlerini yürüten, müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.

Görev ve Yetkileri

MADDE 2. - Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

- Büyükşehir Belediyesi mücavir alan (içindeki köyleri de kapsayacak şekilde) sınırları dahilinde toplumsal, kentsel ve teknik gelişmelere paralel olarak, toplu ulaşım (Otobüs, Raylı Sistem, Vapur Deniz Otobüsleri, servis araçları, dolmuş, taksi ve diğerleri), Jeotermal enerji, biogaz, v.b.'nin üretim, dağıtım, işletim ve denetimi ile belediyelerce üstlenilen trafik hizmetlerini yenileyip geliştirmek, sürekli ve düzenli bir şekilde, kanun ve mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- Kuruluşa görev icabı yeni hizmetler ve işletmeler ilavesi gerektiğinde, mali ve teknik olanakların sağlanması koşulu ile, bu hizmetleri de yürütmek,
- Toplu ulaşım, jeotermal enerji, biogaz ve diğer hizmetler konusunda, hizmet alanı içindeki belediyelere verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,
- Her türlü taşınır taşınmaz malı satın almak, kiralamak, ekonomik değeri kalmamış araç ve gereçleri satmak. Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu ve özel kuruluşlar ile ortak olarak kurmak, işletmek ve işletme müsaadesi

vermek, bu amaçla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek. şirketlere ortak olmak,

e) Kuruluş amacına dönük çalışmaların gerekli kılması halinde, her türlü taşınmaz malı kamulaştırmak veya üzerinde kullanma hakkı tesis etmek.

İKİNCİ BOLUM Yönetim

Organlar

MADDE 3. - Genel Müdürlüğün yönetimi aşağıdaki organlarca sağlanır:

Genel Kurul

Denetçiler

Yönetim Kurulu

Genel Müdürlük

Genel Kurul

MADDE 4. - Büyükşehir Belediye Meclisi, Jeotermal Enerji ve Ulaşım Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir.

Genel Kurulun Toplanma ve Çalışma Esasları

MADDE 5. - Büyükşehir Belediye Meclisi, kurumun Genel Kurulu olarak, bu kanunda yazılı yetki ve görevler dahilindeki hususları görüşüp karara bağlamak üzere, her yıl Mayıs ve Kasım aylarında özel gündemle toplanır.

Genel Kurul'un toplanma ve çalışma esaslarına ilişkin olarak, bu Kanunda düzenlenmemiş hususlarda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu hükümleri uygulanır.

Genel Kurulun Görevleri

MADDE 6. - Genel Kurulun görevleri şunlardır :

a) Beş yıllık yatırım planını karara bağlamak,

b) Yıllık yatırım programlarını inceleyerek karara bağlamak,

c) Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,

d) Personel kadrolarının ihdas, değiştirilme ve kaldırılmasına karar vermek, yılda iki maaşı geçmemek üzere, personele verilecek ikramiyelerin, münzamların miktar ve zamanını belirlemek,

e) Mayıs ayı toplantısında, Yönetim Kurulu'nun, bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu, bilançosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,

f) Toplu ulaşım, jeotermal enerji, biogaz, v.b, dağıtımı ve diğer hizmetlerin tarifelerini inceleyerek karara bağlamak

g) İki asıl ve iki yedek denetçiyi seçmek,

h) Denetçiler ve Yönetim Kurulu üyelerinin maaşlarını belirlemek,

ı) 10 Yıldan fazla süreli veya Genel Müdürlüğün Bütçe Kararnamesiyle her yıl belirlenen miktardan fazla bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için, Yönetim Kuruluna izin vermek,

i) Dava değeri Genel Müdürlüğün Bütçe Kararnamesiyle her yıl belirlenen miktarın üstünde olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,

j) Yurt içi ve yurt dışı borçlanmalar hakkında, Yönetim Kuruluna yetki vermek,

k) Yapılan çalışmaların bu kanuna ve bu kanunla gözetilen amaçlara uygun olup olmadığını karara bağlamak,

l) Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri, inceleyip karara bağlamak,

m) Büyükşehir Belediye Başkanı veya Yönetim Kurulunun, Genel Kurulda görüşülmesini önerdiği diğer işleri görüşüp karara bağlamak,

(a), (c) ve (e) bentlerinde belirtilen hususlara ilişkin Genel Kurul Kararları, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Genel Müdürlüğe ait taşınmazlar ile ilgili her türlü tasarruf hakkı Genel Kurula aittir.

Yönetim Kurulu

MADDE 7. - Yönetim Kurulu bir başkanla beş üyeden oluşur.

Büyükşehir Belediye Başkanı, Yönetim Kurulunun Başkanıdır. Belediye Başkanının bulunmaması halinde Genel Müdür, Yönetim Kuruluna başkanlık eder.

Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı olanı Yönetim Kurulunun tabii üyesidirler. Yönetim Kurulunun diğer üç üyesi, Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi ve İçişleri Bakanının onayı ile atanır.

Yönetim Kuruluna atanan üyelerin görev süresi üç yıldır.

Görev süresi dolanlar yeniden atanabilirler. Bir üyeliğin herhangi bir şekilde boşalması halinde, yerine atananlar, daha önceki üyenin süresini tamamlarlar. Yönetim Kuruluna atanacakların, Genel Müdürlüğün konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularından en az birinde 4 yıllık yüksek öğrenim görmüş ve mesleğinde en az 10 yıl görev yapmış olmaları gerekir.

Üyeler, Devlet Memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında özel ya da kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel, katma ve özel bütçeli idarelerin, kamu iktisadi teşebbüslerinin kadrolarından Yönetim Kuruluna getirilenler, asıl görevlerinden maaşsız izinli sayılırlar. Bu kimselerin memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve

yükümlülükleri saklıdır. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi, bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar, başkaca hiçbir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirler.

Üyelerin aylık ücretleri, Devlet Memurlarına verilen Ek gösterge hariç birinci derecenin son kademesini aşmamak üzere Genel Kurulca kararlaştırılır. Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri, izinli sayıldıkları kurumlarda ellerine geçen ücretlerden az olursa, aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

Yönetim Kurulunun Toplanma ve Çalışma Esasları

MADDE 8. - Yönetim Kurulu, olağan olarak her hafta belirli günlerde toplanır.

Yönetim Kurulu, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını üye tamsayısının salt çoğunluğu ile alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde, Başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

Kararlar gerekçeli olur. Kararda karşı oy kullananlar gerekçelerini belirtirler.

Yönetim Kurulu, Genel Kurulca kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 9. - Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Kuruluş amacına uygun olarak, Genel Müdürlüğün çalışmalarına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,

b) Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilanço ve kadro taslakları ile personele verilecek ikramiyelerin, münzamların miktar ve zamanlarına ilişkin önerilerin ön incelemelerini yaparak, Genel Kurula sunmak,

c) Yıl içinde bütçenin program madde ve fasılları arasında aktarma yapmak.

d) Beş yıllık ve yıllık yatırım plan ve programını inceleyip Genel Kurula sunmak,

e) Genel Müdürlükçe önerilecek satma, satınalma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında, Genel Müdürlükçe yapılabilecek alım, satım, ihale ve kira bedellerinin üst sınırını belirleyerek Genel Müdüre yetki vermek,

f) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,

g) Genel Kurulca verilecek yetki çerçevesinde, yurt içi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,

h) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında, Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,

1) On yıldan az süreli veya Genel Müdürlüğün Bütçe Kararnamesiyle her yıl belirlenen miktar ile daha az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,

i) Dava değeri Genel Müdürlüğün Bütçe Kararnamesi ile her yıl belirlenen miktar ve altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,

j) Genel Müdürlükçe hazırlanan toplu ulaşım, jeotermal enerji, biogaz, v.b. satışı ve diğer hizmetlere ilişkin tarifeleri tespit ederek, Genel Kurulun onayına sunmak,

k) Hizmetlerin, ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için, gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,

l) Genel Müdürün önerisi üzerine, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Şube Müdürleri, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama nakil, terfi ve işten çıkarılmaları hakkında Karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,

m) Gerekğinde, Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda, Büyükşehir Belediye Başkanına öneride bulunmak,

n) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları görüşüp karara bağlamak.

Denetçiler

MADDE 10. - Genel Müdürlüğün işlemleri, hizmet süreleri içinde, sürekli olarak çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir.

Genel Kurul tarafından denetçi seçilebilmek için mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularından en az birinde, 4 yıllık yüksek öğrenim görmüş ve uzmanlaşmış bulunmak ve mesleğinde en az 10 yıl görev yapmış olmak gerekir.

Denetçilerin hizmet süreleri iki yıl olup hizmet süreleri sonunda yeniden seçilmeleri mümkündür.

Denetçiler Genel Müdürlüğün çalışmalarına ilişkin olarak, tespit ettikleri eksiklikler, aksaklıklar ve yasa dışı işlemler ile olumlu gelişmeler hakkındaki raporlarını, Genel Kurula verirler. Raporun bir örneği de bilgi için Büyükşehir Belediye Başkanına sunulur. Ayrıca, Genel Kurulun Mayıs ayı toplantısında, Yönetim Kurulunun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler.

Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin, Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlükçe verilmesi zorunludur.

Denetçilerin aylık ücretleri, Devlet Memurlarına verilen Ek Gösterge hariç birinci derecenin son kademesi aylık tutarını aşmamak üzere, Genel Kurulca kararlaştırılır.

Genel Müdür ve Yardımcıları

MADDE 11. - Genel Müdür, Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi üzerine, İçişleri Bakanı tarafından atanır.

Yönetim Kurulu Üyelerinde aranan şartlar, Genel Müdürlüğe atanacaklarda da aranır.

Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde, Genel Müdüre yardımcılık etmek ve sayıları 4'ü geçmemek üzere, yeteri kadar Genel Müdür Yardımcısı bulunur.

Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürün teklifi üzerine, Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile atanırlar.

Genel Müdür Yardımcılığına atanacaklarda da Yönetim Kurulu Üyelerinde aranan şartlar aranır.

Genel Müdürün Görevleri

MADDE 12. - Genel Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün bu Kanun hükümleri uyarınca ve kuruluş amacı doğrultusunda çalışmasını ve yönetilmesini sağlamak,
- b) İdare ve yargı organlarında üçüncü kişilere karşı Kuruluşu temsil etmek,
- c) Yönetmelikleri, yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programını, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp, Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Bütçe, iş ve yatırım programları uyarınca harcama yapmak,
- e) 36. maddeye göre çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak, toplu taşıma, jeotermal enerji, biogaz, v.b. dağıtım, trafik ve diğer hizmet giderlerine ilişkin tarifeyi hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,
- f) Gerektiğinde, Yönetim Kurulu Kararı ile Kuruluşta yeni düzenlemeler yapmak,
- g) Alım, satım ve ihale işlerinin hazırlıkları ile Yönetim Kurulunun vereceği yetki dahilinde alım, satım, ihale ve kira işlerini yapmak, bunlardan yetkisi dışında kalanları Yönetim Kuruluna sunmak,
- h) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak,
- ı) Yönetim Kurulunca atananlar dışında kalan memurları atamak ve işçi almak,
- i) Karara bağlanmasını gerekli gördüğü konu ve önerileri Yönetim Kuruluna veya Genel Kurula sunmak.

Genel Müdür, yetkilerinden uygun gördüklerini yardımcılarına devredebilir. Bu gibi hallerde Genel Müdür Yardımcıları yetkili bulundukları hizmet konularından doğrudan sorumludur. Ancak bu durum, Genel Müdürün sorumluluğunu kaldırmaz.

Teşkilat ve Personel

MADDE 13. - Genel Müdürlük, hizmetin gerektirdiği sayıda, Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü ve bunlara bağlı alt kademe birimlerinden teşekkül eder. Kurumun ihtisas isteyen kadroları, o ihtisasla ilgili meslek erbabından oluşturulur.

Daire Başkanları, Teftiş Kurulu Başkanı ve 1. Hukuk Müşaviri Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulu Kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanın onayı ile,

Şube Müdürleri, Teknik Elemanlar (Mühendis, Mimar, Şehir Plancısı, v.b.) Avukatlar, Müfettişler ve Doktorlar, Genel Müdürün teklifi üzerine. Yönetim Kurulu Kararı ile,

Genel Müdürlüğün diğer personeli Genel Müdür tarafından, atanır.

Genel Müdürlük memur personeli, 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile hizmetin gereği nedeniyle bu kanunla düzenlenen özel hükümlere, işçi personeli ise 25.03.1971 gün ve 1475 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabidir.

Genel Müdürlük teşkilatı Ek-I sayılı cetvelde gösterilmiştir.

İKİNCİ KISIM

Ana Hizmet, Yardımcı Hizmet, Danışma ve Denetim Birimleri

BİRİNCİ BÖLÜM **Ana Hizmet Birimleri**

Ana Hizmet Birimleri

MADDE 14. - Genel Müdürlüğün Ana Hizmet Birimleri şunlardır:

- a) Abone İşleri Daire Başkanlığı,
- b) Ulaşım Hizmetleri Planlama ve Yatırımlar Daire Başkanlığı,
- c) Jeotermal Enerji Proje ve Yatırımlar Daire Başkanlığı,
- d) Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığı,
- e) Ulaşım Hizmetleri İşletme Daire Başkanlığı,
- f) Jeotermal Enerji İşletme Daire Başkanlığı,
- g) Bakım Onarım Hizmetleri Daire Başkanlığı

Abone İşleri Daire Başkanlığı

MADDE 15. - Abone İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Jeotermal enerji, biogaz, v.b.'lerini kullanıma sunmak ve ücretlendirme sistemini organize etmek,
- b) Yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve abonelerle ilgili her türlü iş ve istemleri düzenli bir şekilde yürütmek,

c) Abonelerce kullanılan jeotermal enerji, biogaz, v.b.'nin kullanım miktarını tespit etmek ve diğer borçlar ile birlikte tahakkuk ettirmek, Bilgi İşlem Merkezinde faturalandırılmasını sağlamak, tahsilatın yapılması için ilgili kısımlara göndermek,

d) Kaçak jeotermal enerji, biogaz, v.b. kullananları takip etmek, tespit edilenler hakkında tutanak düzenlemek, tutanakları değerlendirerek kanuni işlem yapmak,

e) Depozito ücretlerinin, koşulların değişmesi halinde, arttırılması için Genel Müdürlüğe öneride bulunmak,

f) Abonelere ait istatistiki bilgileri çıkartmak ve dokümanlarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek,

g) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak,

h) Abonelerin iş takibini kolaylaştırıcı önlemler almak, tahakkuka ait itirazları çözümlmek,

ı) Tüketilen jeotermal enerji, biogaz, v.b. ücreti ile ilgili sayaç okuma işlerinde güvenli ve sürekli okumayı sağlamak,

i) Tahakkuka ait aylık ve yıllık hesap cetvellerini düzenlemek,

j) Diğer dairelerle koordineli çalışmak,

k) Genel Müdürlükçe verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

Ulaşım Hizmetleri Planlama ve Yatırımlar Daire Başkanlığı

MADDE 16. - Ulaşım Hizmetleri Planlama ve Yatırımlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kent halkına çağdaş toplu ulaşım hizmeti verilmesini sağlamak ve ilgili yatırımları yapmak. Büyükşehir bütünlüğü içinde ulaşımı planlamak,

b) Kentin gelişmesine paralel olarak, yeni ulaşım projeleri ve haritaları hazırlamak veya hazırlatmak ve ilgili yatırımları yapmak,

c) Ulaşımla ilgili uygulama projeleri yapmak ve uygulamak, istatistiki bilgileri toplayıp değerlendirmek ve ilgili birimlere göndermek,

d) İşletme performansını takip ederek, ulaşım projeleri üzerinde gerekli değişiklikleri yapmak,

e) Yatırımla ilgili ihaleleri, bu konuyu düzenleyen kanun ve mevzuat hükümleri uyarınca takip etmek,

f) Yapımı düşünülen tesisler için arazi etütleri yapmak,

g) Yatırım programlarında yer alan her türlü emlak ve kamulaştırma iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Yatırımlarla ve yapılacak ihalelerle ilgili gerekli etüt, proje, keşif, fizibilite çalışmaları yapmak ve/veya yaptırmak,

ı) İhale suretiyle yaptırılacak yatırımlarla ilgili müteahhitlerce hazırlanan projeleri kontrol etmek ve gerektiğinde değiştirmek ve/veya onaylamak,

i) Yatırım programlarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek,

j) Yatırımlarla ilgili gerekli izinleri almak ve benzeri iş takiplerini yapmak,

k) Yatırım programında yer alan projelerin yapım şeklini tespit ederek, sözleşme prosedürünü takip etmek,

l) İhale edilen yatırımların müteahhitlerce yapılması esnasında, ihale dosyası ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, istihkak ve kesin hesap işlerini yürütmek, geçici ve kesin kabulü yapmak,

m) Dairesince ve diğer dairelerce yapılmış her türlü proje ve dokümanları muhafaza etmek, bu konularda tüm dairelerle koordinasyonu sağlamak,

n) Çağdaş bir ulaşım planı için etütler yapmak ve gelişmeleri takip etmek, eğitim yapmak ve/veya yaptırmak,

o) Kurumun ulaşım ile ilgili yatırımlarının gerçekleştirilmesi konusunda, mali ve işletme performansını takip etmek, iç ve dış finans kaynaklarının sağlanması için girişimlerde bulunmak ve kullanılması ile ilgili işlemleri yürütmek,

ö) Tarife hazırlanmasında esas verileri toplayarak değerlendirmek ve tarife hazırlığı çalışmalarını koordine etmek,

p) Diğer dairelerle koordineli çalışmak,

r) Genel Müdürlükçe verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

Jeotermal Enerji Proje ve Yatırımlar Daire Başkanlığı

MADDE 17. - Jeotermal Enerji Proje ve Yatırımlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kentin jeotermal enerji, biogaz, v.b. üretim, temin, depolama ve dağıtımını sağlamak amacıyla, projeler oluşturmak ve yatırımlar yapmak,

b) Halkın kullanımına sunulan jeotermal enerji, biogaz, ve benzerlerinin, kentsel ve teknik gelişmeler doğrultusunda varsa mevcut şebeke geliştirilerek, jeotermal enerji, biogaz, ve benzerlerine dönüşüm projesi kapsamında, dağıtım şebekesi inşaatlarının yatırım, uygulama, plan, program ve proleterini yapmak ve/veya yaptırmak,

c) Ölçümleme ve harita işlemlerini yaparak, Genel Müdürlüğün Yatırımcı Daire Başkanlıkları ile yıllık yatırımları, iş programlarını ve işletme ihtiyaçlarını öncelik sırasına göre tespit edip planlayarak projelendirmek,

d) Jeotermal enerji, biogaz, ve benzerlerinin dağıtım şebekelerinin ana ve tali boruları, depo, ambar, atölye, hizmet binaları v.b. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin etüdü, ön proje, keşif, fizibilite ve detaylı projelerini hazırlamak ve/veya hazırlatmak,

e) İhaleleri, bu konuyu düzenleyen kanun ve mevzuat hükümleri uyarınca gerçekleştirmek,

f) İhale suretiyle yaptırılacak olan iş ve işlemlerin müteahhitlerce hazırlanan projesini kontrol etmek, gerektiğinde değişiklik yapmak ve/veya onaylamak,

g) Jeotermal enerji, biogaz, v.b. dağıtım ve kullanım şartnamelerine uygun olarak arazi ve binalarda gerekli imar değişikliğinin ilgili kuruluşlarca yapılmasını sağlamak,

h) İhale edilen yatırımların, müteahhitlerce yapılması esnasında, ihale dosyası ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, istihkak ve kesin hesap işlerini yürütmek, geçici ve kesin kabulü yapmak,

ı) Mevcut tesislerin işletilmesi sırasında meydana gelen büyük hasarların giderilmesine dair projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak,

i) Mevcut tesislerin en iyi şekilde işletilmesini sağlamak amacıyla, yatırımlar yapmak ve gerçekleştirmek,

j) Uygulanan projelerle ilgili istatistiki bilgileri toplayıp değerlendirmek ve ilgili birimlere göndermek,

k) İdareye ait yapımı düşünülen tesisler için gerekli haritaları, plan koteleri hazırlamak, arazi etütleri yapmak, her türlü emlak kamulaştırma iş ve işlemlerini yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.

l) Dairesince ve diğer dairelerce yapılmış her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri muhafaza etmek,

m) Planlama, yatırım, uygulama, projelendirme v.b. konularda diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmak,

n) Dağıtım şebekesi alt yapı çalışmaları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla, koordinasyonu sağlamak

o) Genel Müdürlükçe verilen ilgili diğer görevleri yapmak.

Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığı

MADDE 18. - Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerine gerekli araç, makine, yedek parça, kırtasiye ve hizmet temini, bakım-onarım, imalat ve montaj işlerini Alım Satım Yönetmeliğinde belirlenen usullerle yaptırmak,

b) Malzemelerin ambarlanması, bakımı, saklanması ve korunmasını sağlamak,

c) İdare adına yapılan tüm iç ve dış satın alma işlemlerinde, gerekli kontrolleri yaparak satın alınan mal, malzeme veya hizmetin kabul işlemlerinin ilgili teknik heyetlerce yapılmasını sağlamak,

d) İdare için gerekli makine, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile işletme malzemesi ve demirbaşların, ambarlama işlerinin planlama ve yürütülmesiyle ambar formlarının tespitini, giriş - çıkışlarının ve stoklarının takibini yapmak ve/veya yaptırmak,

e) Her türlü mal ve hizmetlerin iç ve dış alım, satım ve kiralanması işlerini yürütmek, bununla ilgili olarak teklifleri almak, teknik vs idari şartnameler ile mukayese raporları hazırlamak ve gerekiyorsa ihale dosyasını düzenlemek,

f) Bu işlemlerin yürütülmesinde, ilgili Daire Başkanlıkları ve Komisyonlarla koordineli olarak çalışmak,

g) Genel Müdürlükçe verilen ilgili görevleri yapmak.

Ulaşım Hizmetleri İşletme Daire Başkanlığı

MADDE 19. - Ulaşım Hizmetleri İşletme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Otobüslerin, Raylı Sistemin, Vapur ve Deniz Otobüslerinin, dolmuş, taksi, v.b. toplu ulaşım araçlarının Ulaşım Hizmetleri Planlama ve Yatırımlar Daire Başkanlığınca hazırlanan ulaşım plan ve haritalarına uygun olarak düzenli, güvenli, sürekli ve rasyonel bir şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Toplu ulaşım araçlarının ulaşım harita ve planlarına uygun olarak, hareket saatlerini düzenlemek, uygulamak ve gerektiğinde hat verimliliğine göre seferleri arttırmak veya iptal etmek ve koordineli olarak ulaşımı sağlamak,

c) Toplu ulaşım araçlarının düzenli bir şekilde seyrini temin için gerekti personeli bulundurmak,

d) Trafiği ve araçların yıpranmalarını göz önünde bulundurarak duraklar arası mesafeleri ayarlamak,

e) Ulaşım araçlarının sürücülerine, teknik ve idari eğitim vermek, gelişmelerin takibini sağlamak,

f) Kenti ulaşım bölgelerine ayırarak, hizmetin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Genel Müdürlüğün toplu ulaşım hizmeti veren araçları dışında kalan, tüm toplu ulaşım araçlarına hat ruhsatı vermek, Ulaşım Hizmetleri Planlama ve Yatırımlar Daire Başkanlığınca hazırlanan ulaşım planı çerçevesinde çalışmalarını sağlamak, trafik ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak,

h) Ulaşım planlama ile ilgili verileri Ulaşım Hizmetleri Planlama ve Yatırımlar Daire Başkanlığına göndermek,

ı) Kazalarla ilgili birim kurarak gereken işlemleri yapmak,

i) Oluşturulacak bölge müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak,

j) Diğer dairelerle koordineli çalışmak,

k) Genel Müdürlükçe verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

Jeotermal Enerji İşletme Daire Başkanlığı

MADDE 20. - Jeotermal Enerji İşletme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kentin jeotermal enerji, biogaz, v.b, üretim, temin, depolama ve dağıtım hizmetlerinin rasyonel, güvenli ve sürekli olarak verilmesini sağlamak,

b) Kullanıma sunulan jeotermal enerji, biogaz ve benzerlerinin şehir şebekesinde gerekli emniyet önlemleri alınarak, güvenli ve sürekli dağıtımını sağlamak,

c) Tesislerde ve şebekede meydana gelecek arızalara anında müdahale etmek ve bakım-onarımları sağlamak,

d) Abonelerden gelen talep ve şikayetleri inceleyerek çözümlmek,

e) Varsa mevcut havagazı iç tesisleri ve LPG ile çatışan cihazların Jeotermal enerji, biogaz, ve benzerlerine dönüşümünü sağlamak veya yeniden tesis etmek ve/veya ettirmek,

f) Merkezi sistem kaloriferler ile kat kaloriferlerinin şartnamelerine uygun olarak dönüşümünü yapmak ve/veya yaptırmak.

g) Tesisat ve tesisat projelerini denetlemek, sürekli ve etkin teknik kontroller yapmak, bakım-onarımlarını yapmak ve/veya yaptırmak,

h) Sayaçların periyodik kontrollerini yapmak, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Ölçü ve Ayarlar Müdürlüğünün onayını almak,

ı) Jeotermal enerji, biogaz, ve benzerlerinin dağıtım ve kullanımıyla ilgili verileri Jeotermal Enerji Proje ve Yatırımlar Daire Başkanlığına göndermek,

i) Jeotermal enerji, biogaz, v.b. isteği bulunan abonelerin taleplerini incelemek ve uygun olanlara gereken bağlantıların yapılmasını sağlamak,

j) Jeotermal enerji, biogaz, v.b. dağıtım hizmeti veren tesisatçı ve diğer tüm Daire Başkanlığı personeline gerekli eğitimi vermek ve/veya verdirmek,

k) Jeotermal enerji, biogaz, v.b. tesislerinde kullanılmak üzere, mevcut tesislerde gerektiği malzeme üretimini yapmak ve/veya yaptırmak,

f) Oluşturulacak bölge müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak,

m) Diğer dairelerle koordineli çalışmak,

n) Genel Müdürlükçe verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

Bakım Onarım Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 21. - Bakım Onarım Daire Başkanlığının görevleri şunlardır :

a) Toplu taşıma araçlarının gerekli tamir ve bakımının yapılmasını temin etmek, sürekli ve etkin teknik kontroller yapmak,

b) Toplu taşıma araçlarının düzenli bir şekilde seyrini temin için gerekli araç-gereç, teçhizat, yedek parçayı ve bununla ilgili personeli bulundurmak,

c) Toplu taşıma araçlarının çalışması için gereken malzemelerin alımlarında ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

d) Toplu taşıma araçları ve idareye ait diğer her türlü aracın, sicil kayıtları, tescil, sigorta işlemleri ve fenni muayene gibi trafikle ilgili her türlü işlemlerini yürütmek,

e) 2. maddede belirtilen görev alanları içindeki yollarda işletme dışında ve açık arazilerde bulunan tesislerin bakım-onarımlarını yapmak, durak yapmak, kent mobilyaları üretmek, inşa etmek ve bunların bakım-onarımını yapmak- ve/veya yaptırmak,

f) İdareye ait tüm araçların bakım-onarım ve üretim işlerini yapmak ve/veya yaptırmak,

g) Bakım-onarım hizmeti veren (Mühendis, Teknisyen, Usta) personele teknik ve idari eğitim vermek, gelişmelerin takibini sağlamak

h) Genel Müdürlüğün toplu ulaşım hizmeti veren araçları dışında kafan, tüm toplu taşıma araçlarının teknik kontrollerini yaparak teknik uygunluk belgesi vermek, çalışma ruhsatı vermek,

ı) Reklam sökme-takma işlerini yapmak ve/veya yaptırmak,

i) Hasarlarla ilgili birim kurarak gereken işlemleri yapmak,

j) Oluşturulacak bölge müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak,

k) Diğer dairelerle koordineli çalışmak,

l) Genel Müdürlükçe verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM
Danışma ve Denetim Birimleri

Danışma ve Denetim Birimleri

MADDE 22. - Genel Müdürlüğün Danışma ve Denetim Birimleri şunlardır:

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- b) Hukuk Müşavirliği.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 23. - Teftiş Kurulu Başkanlığı Genel Müdürün emri ve onayı üzerine, Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Genel Müdür adına Genel Müdürlüğün merkez ve işletmelerinde yapılan iş ve işlemleri denetlemek,
- b) Genel Müdür adına, gerekli görüldüğünde memur ve işçilerin görevleri ile ilgili tutum ve davranışlarını denetlemek,
- c) İdare ve işletmeleri tarafından yapılan çalışmalarda, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu kararları, genelge ve emirlerin uygulanmasını teftiş etmek, denetlemek, incelemek, soruşturma ve araştırma yapmak.
- d) Genel Müdürlükçe verilecek teftiş hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 24. - Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdür ve diğer daire başkanlıklarının hukuki açıdan incelenmesini istedikleri konuları inceleyerek görüş bildirmek,
- b) Uyuşmazlık ya da dava konusu olayla ilgili kısım müdürlüklerinden görüş, şahit, delil istenmesini sağlamak, dava safahatında gerekli yazışmaları yapmak,
- c) Adli ve idari davalar ve icra takiplerinde mahkemeler, hakemler, icra daireleri nezdinde Genel Müdürlüğü temsil etmek,
- d) Genel Müdürlükçe gerekli görüldüğünde ihbarname, ihtarname düzenlemek ve bunlara karşı cevap hazırlamak,
- e) Dava ya da temyiz sonucuna göre ödenecek veya tahsil edilecek meblağın muhasebe işlemleri için dava dosyasını üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek,

f) Genel Müdürlük memurları hakkında düzenlenip gönderilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek mevzuat gereği kovuşturma ile ilgili işlemleri yapmak,

g) Sözleşme ve şartname taslaklarını incelemek ve bunların kanun ve hukuka uygunlukları ile uygulamadan doğan anlaşmazlıkların sonuçlarını tespit etmek

h) Genel Müdürlük görüşü istenilen veya Genel Müdürlükçe hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik taslakları ile diğer iş ve işlemler hakkında hukuki yönden görüş bildirmek,

i) Genel Müdürlükçe verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yardımcı Hizmet Birimleri

Yardımcı Hizmet Birimleri

MADDE 25. - Genel Müdürlüğün Yardımcı Hizmet Birimleri şunlardır :

- a) Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı,
- b) Mali İşler Daire Başkanlığı,
- c) İdari İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanlığı
- d) Araştırma Planlama Koordinasyon Daire Başkanlığı
- e) Bilgi İşlem Merkezi Otomasyon ve Entegrasyon Daire Başkanlığı,
- f) Savunma Uzmanlığı

Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı

MADDE 26. - Personel ve Eğitim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük çalışanlarının her türlü özlük, eğitim, sağlık ve sosyal işlerinin yürütülmesi ile memur, işçi, işveren ilişkilerinin düzenlenmesi, genel evrak işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğün tüm personelinin, atama, terfi, nakil, emeklilik, istifa, işten çıkarılma, izin işlemlerini yürütmek, sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak,
- c) İdare personelinin aylık, fazla çalışma, günlük ücretler, harcırahlar, ikramiyeler, münzamlar ve tazminatları ile serbest seyahat kartları, melbusatları, istihkaklarının ve genel müdürlükçe ödüllendirilmelerin tahakkukunu yapmak,
- d) Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilgili işlemleri yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- e) Disiplin Kurulunun almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak,
- f) Mevzuatı takip edip, uygulanmasını temin etmek,
- g) Kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek,

- h) Personel ihtiyacını belirlemek, sınav açılmasını ve eleman alınmasını sağlamak,
- i) İşçi-İşveren ilişkilerini düzenlemek, Toplu-İş Sözleşmelerinin yapılmasını, uygulanmasını, iş uyuşmazlıklarının çözümlenmesini, sözleşme ile oluşturulması öngörülen kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
- j) Personelin eğitimi ve yetiştirilmesi için yıllık eğitim programı hazırlayıp uygulanmasını sağlamak, kurs ve seminerler düzenlemek, Milli Eğitim Bakanlığı veya Genel Müdürlük dışında düzenlenecek eğitim, kurs ve seminerlere katılımları sağlamak,
- k) İdarenin gelen ve giden evrakının kayıt, dosyalama, dağıtım ve arşivleme işlerini yapmak,
- l) İdare Personeli ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık işlemleri ile işçilerin kanundan doğan periyodik sağlık işlerini yapmak,
- m) Diğer dairelerle koordineli çalışmak,
- n) Genel Müdürlükçe verilecek ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 27. - Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün bütün gelir-gider, menkul ve gayri menkul değerlerinin muhasebesini tutmak,
- b) Bütçe ve kesin hesabı yapmak,
- c) İdare nakdinin ve kıymetli evrakın, kasa, banka ve defterdeki hareketini idare ve takip etmek,
- d) Tüm personelin aylık, günlük, ücretler, harcırahlar, ikramiyeler, münzamlar, tazminatlar ile diğer istihkakların tediyesini yapmak,
- e) İdareye ait alım, satım, inşaat, tesisat, bakım, onarım gibi işlerin hak edişlerinin ödemesini yapmak,
- f) Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve kaidelerine göre işlemlerini yürütmek ve mali konularda istatistiki bilgileri toplamak,
- g) Aylık geçici mizanlar, sene sonu kesin mizan, bilanço ve kar-zarar cetveli ile gelecek yılın bütçe programını hazırlamak, ilgili makamlara sunmak,
- h) Programlar, fasıllar ve maddeler arası aktarmaları, Bütçe kararnamesi doğrultusunda ilgili mercilere sunmak,
- i) Harcamaların bütçe ve fasıllarına uygun olarak yapılmasını takip ve temin etmek,

i) İdarenin tüm faaliyetlerine ait fiyat tarifelerinin, tarife tespit esasları uyarınca, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, ilanı ile ilgili işlemleri yapmak,

j) Genel Müdürlüğe ait gelir kaynaklarının artırılması konusunda çalışmalar yapmak,

k) İdarenin toplu ulaşım araçları, otobüs durakları, vezneler v.b. yerlerine reklam alınarak değerlendirilmesini sağlamak, bu gelirleri tahsil etmek,

l) İdarenin sabit kıymet, demirbaş ve ambar mevcutlarının envanter ve sayımlarını yaparak, muhasebe kayıtları ile mutabakatını sağlamak,

m) Abonelere tahakkuk ettirilen Jeotermal enerji, biogaz, v.b. ve diğer fatura bedellerinin tahsildar veya veznedar vasıtasıyla tahsilatını yapmak,

n) İdarenin toplu taşıma araçlarında kullanılacak ücretlendirme sistemini organize etmek, bilet ihtiyacını ve teminini sağlamak, biletlerin depolanmasını ve satışını düzenlemek,

o) Diğer dairelerle koordineli çalışmak,

ö) Genel Müdürlükçe verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Daire Başkanlığı

MADDE 28. – İdari İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük İdare ve İşletme binalarının temizlik bakım onarım ve korunmaları ile ilgili ihtiyaçları belirlemek,

b) 2495 sayılı Özel Güvenlik Teşkilatı Yasası gereğince Kurumun koruma ve güvenlik hizmetlerini yerine getirmek,

c) Genel Müdürlüğe ait araçların sevk ve idaresini temin etmek,

d) 657 sayılı Devlet Memurları ve 4857 sayılı İş Yasası gereğince kurum personeline verilen öğle yemeği hizmetini sunmak,

e) Diğer dairelerle koordineli çalışmak,

f) Genel Müdürlükçe verilecek ilgili diğer görevleri yerine getirmek,

Araştırma Planlama Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 29. – Araştırma Planlama Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kuruluşun varoluş amaçlarını en iyi şekilde yerine getirmek üzere görevlerinde, örgüt yapısında, personel sisteminde, kaynaklarda ve kaynakların kullanılış biçiminde araç ve gereçlerinde, işlem yöntem ve metotlarında, mevzuatında v.s. yapılacak tüm geliştirme ve yeniden düzenleme çalışmalarında bulunmak, yeniden organizasyon ve metot hizmetlerini yürütmek.

b) Uzun vadeli ve yıllık programlar için çalışma esaslarını tespit etmek bu esaslara uygun olarak ESHOT'un ana hizmet politikasının ve bu politika doğrultusunda gerekli planların yapılmasını sağlamak ve bu hazırlanan planları sürekli olarak gözden geçirerek değerlendirmek.

c) Uzun vadeli planlarla yıllık programlarda öncelikle yer alması gerekli görülen hizmet ve tedbirlerin ve bunlarla ilgili temel politikaların bilimsel araştırma esaslarına göre tespitini sağlamak,

d) Yıllık programların uygulamaları sırasında ortaya çıkan ve çözümlenmesi gereken güçlükleri, aksaklıkları ve tikanıkları giderici araştırmalarda bulunmak, bu konuları giderici önlemler hakkında ilgili üst makamın onayını almak.

e) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve optimal bir şekilde yerine getirilmesi için insan gücü ile para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere tüm Dairelerle ortak çalışmalarda bulunmak.

f) ESHOT birimleri tarafından önerilen yeni yatırımları İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda incelemek, uzun vadeli kaynak — harcama dengeleri açısından irdelemek ve önerilen yatırımın sosyal ve ekonomik çerçevesini değerlendirmek.

g) Benimsenen ve yatırım programına alınan yatırımların başlangıç ve bitiş süreleri ile gerçekleştirme zamanlarını izlemek.

h) İstatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak.

ı) ESHOT birimlerinin kendi planlama çalışmalarını yürütmelerine yardımcı olmak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

i) Birimlerden gelen plan ve program önerilerinin ESHOT'un genel amaç ve hedefleri gözetilerek tek bir plan veya program bütünü haline getirilmesini sağlamak.

j) Üniversiteler, özel araştırma kuruluşları, ilgili kamu kuruluşları ile çalışma süreçlerini idarenin ihtiyaçları doğrultusunda koordine etmek.

k) Genel Müdürlükçe verilecek ilgili diğer görevleri yerine getirmek,

Bilgi İşlem Merkezi Otomasyon ve Entegrasyon Daire Başkanlığı

MADDE 30. - Bilgi İşlem Merkezi Otomasyon ve Entegrasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün kaynaklarının, araç ve insan gücü olarak, en verimli şekilde kullanımının sağlanması konusunda çalışmalar yapmak,

b) İdarenin iş ve işlemlerinin modern teknikle asgariye indirilmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak,

c) İstatistikleri tutmak, değerlendirmek ve arşivlenmesini sağlamak,

d) Çağdaş ve etkin denetimi sağlamak için gerekli verileri düzenleme ve rapor sunma aşamasına getirmek,

e) Jeotermal enerji, biogaz, v.b.'nin sayaçlarda kullanılacak akıllı kart programını hazırlamak ve/veya hazırlatmak,

f) Ulaşım birimlerinde kart entegrasyonunu hazırlamak ve/veya hazırlatmak,

g) Jeotermal enerji, biogaz, ulaşım, otopark v.b. hizmetlerin akıllı kart ile entegrasyonu için otomasyon çalışmalarında bulunmak,

h) Teknolojik gelişmeleri takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek,

ı) Tüm rapor ve istatistiki bilgileri düzenleyerek ilgili birimlere iletmek,

i) Diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, elemanların eğitilmesi ve gelişen yeni tekniklere uyumunu sağlamak,

j) Genel Müdürlükçe verilecek ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Ana Hizmet Birimleri, Yardımcı Hizmet Birimleri İle Danışma ve Denetim Birimlerinin çalışma esasları, Yönetim kurulunun önerdiği ve Genel Kurulun onayladığı bir Yönetmelik ile belirlenir.

Savunma Uzmanlığı

MADDE 31. - Savunma Uzmanlığı özel Kanununda ve diğer Kanunlarda gösterilen görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Mali Kaynaklar, Bütçe, Hak ve Muafiyetler

BİRİNCİ BÖLÜM

Mali Kaynaklar ve Bütçe

Gelirler

MADDE 32. - Genel Müdürlüğün gelirleri aşağıdaki kaynaklardan sağlanır;

a) Toplu ulaşım, jeotermal enerji, biogaz, ve benzerlerinin dağıtım ve belediyelerce üstlenilen trafik ve diğer hizmetlere karşılık tarifesine göre alınacak ücretler,

b) Reklam gelirleri,

c) Hizmet alanındaki belediyelerin, İller Bankasıncı 2380 sayılı "Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun" gereğince, nüfus esasına göre dağıtılan paylardan, bu Bankaca tutularak Genel Müdürlüğe gönderilecek % 10'luk paylar,

- d) Büyük ve temel yatırım programları karşılığında, Devletçe yapılacak yardımlar,
- e) Genel Müdürlüğe devredilecek tesis ve işletmelerden sağlanacak gelirler,
- f) Şahıs, kurum ve kuruluşlar için yapılan özel hizmetlerden alınacak ücretlerde, ortaklıklardan ve üretilen hizmetlerden elde edilecek gelirler,
- g) Yönetim kurulu kararı ile kabul edilecek her türlü yardım ve bağışlar,
- h) Diğer gelirler.

Kredi ve Borçlanmalar

MADDE 33. - Genel Müdürlük, yurtiçi kuruluşlardan, İller Bankasından, Hazine Müsteşarlığı'nın izniyle yurtdışı kuruluşlardan kredi ve borç alabilir.

Genel Müdürlük, İller Bankasından alacağı kredilerde, İller Bankası Kanunu'nun birinci maddesinde yazılı idare ve kurumlara verilen krediler hakkındaki hükümlere tabidir.

Bütçe

MADDE 34. - Genel Müdürlüğün Bütçesi, yıllık olarak ve takvim yılı esasına göre hazırlanır. Yıllık bütçeler, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde uygulanan bütçe formülüne göre düzenlenir.

Hesap özetleri ve Bilanço

MADDE 35. - Genel Müdürlüğün hesap işlemleri, maliyetleri, mali durumu ve işletme sonuçlarını açıklıkla gösterecek ve gerekli bilgileri düzgün aralıklarla verecek biçimde tutulur. Bu amaçla, üç aylık dönemleri kapsayan ve tahmine dayalı gelir-gider, aynı dönemde gerçekleşen gelir-gideri gösteren hesap özetleri hazırlanarak, Yönetim Kurulunun bilgi ve incelemesine sunulur.

Ayrıca, her bütçe döneminin bitimini izleyen 3 ay içinde geçen yılla ilgili bilanço ve faaliyet raporu hazırlanarak denetçilerin yıllık raporu ile birlikte Mayıs ayı toplantısında Genel Kurula sunulur.

Bilanço ve faaliyet raporunun Genel Kurulca onaylanmasıyla. Yönetim Kurulu ve Denetçiler ibra edilmiş olurlar. İbra edilmeme hali gerekçeli olur.

İKİNCİ BÖLÜM **Haklar ve Muafiyetler**

Haklar

MADDE 36. - a) Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları dahilinde, her türlü toptu ulaşım, trafik hizmetleri Genel Müdürlük tarafından bir elden yürütülür.

b) Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları dahilinde, yapılacak jeotermal enerji, biogaz, v.b. enerji sistemlerinin işletilmesi, enerji dağıtımı ve satışına ilişkin her türlü hizmet ve işlemler Genel Müdürlük tarafından yürütülür.

c) Geleceğe dönük olmak üzere, kentsel ve teknik gelişmelere paralel olarak, Genel Müdürlüğün toplu ulaşım hizmet verimini arttırmak amacıyla, hafif raylı sistem, raylı sistem, denk otobüsü ve benzeri taşımacılık da anılan kuruluş tarafından gerçekleştirilir.

Muafiyetler

MADDE 37. - a) Genel Müdürlük her türlü taşınır malları, faaliyetleri ve işlemleri ile yurt dışından temin edeceği araç ve gereçleri konusunda belediyelere tanınan ve tanınacak hak ve muafiyetlere sahiptir.

Ayrıca, 01.07.1964 Tarih ve 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 03.06.1949 Tarih ve 5422 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'ndan muaf tutulmuştur.

b) Genel Müdürlüğün işlemleri 04.01.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 26.05.1927 tarihli ve 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu ile bunların Ek ve Tadillerine tabi değildir.

Kuruluşun alım, satım ve ihalelerinde uygulanacak esas ve usuller bir yönetmelikle belirlenir.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler**

BİRİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Tarife Tespit Esasları

MADDE 38. - Genel Müdürlük tarafından gerçekleştirilen her türlü hizmet tarifelerinin tespitinde, yönetim ve işletme giderleriyle, amortismanları, doğrudan gider yazılan (aktifleştirilemeyen) yenileme, ıslah ve tevsi masrafları ve % 25 nispetini aşmayacak bir kar oranı esas alınarak belirlenir.

Tarifelerin tespiti ve tahsilatla ilgili usul ve esaslar bir yönetmelikle belirlenir.

Genel Müdürlük Yetkilileri Hakkında Soruşturma

MADDE 39. - Genel Müdür ve Yönetim Kurulu üyeleri hakkında görevlerinden doğan ve görevlerini yaparken işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma Devlet memurlarının tabi oldukları Kanun hükümlerine göre yapılır.

Ceza Hükümleri

MADDE 40. - Genel Müdürlüğe ait taşınır ve taşınmaz mallar, Devlet malı sayılır. Kuruma ait mallar ile para ve para hükmündeki kağıt ve senetler aleyhine veya bilanço, rapor ve diğer her türlü kağıt, defter ve belgeler üzerinde suç işleyenler, bu suçlarından dolayı, Devlet mallarına karşı ve Devlete ait kağıt ve belgeler üzerinde suç işleyen memurlar gibi cezalandırılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Geçici Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1. - Bu Kanunun yürürlüğe girmesiyle, bugüne kadar İzmir Büyükşehir Belediyesinde bu hizmetleri yürüten Kuruma ait her türlü tesis, işletme, mal varlığı, hak, muafiyet ve borçları ile kadroları ve tüm özlük haklarıyla birlikte personeli, bu Kanun kapsamında kurulan Genel Müdürlüğe devredilmiş sayılır.

GEÇİCİ MADDE 2. - Genel Kurul, bu Kanun yürürlüğe girince 1 ay içinde toplanarak bütçeyi onaylar.

Yeni bütçe onaylanana kadar, İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki mevcut kurumun bütçesi, bu Kanun kapsamında kurulan Genel Müdürlüğün bütçesi olarak uygulanmaya devam edilir.

Yönetim Kurulu üyeliklerine atanacakların bu Kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren 3 ay içinde belirlenmesi zorunludur

Yönetim Kurulu teşekkülüne kadar, ESHOT Genel Müdürlüğü Müdürler Kurulu, geçici Yönetim Kurulu olarak, bu Kanun kapsamında kurulan Genel Müdürlüğün işlemlerini yürütür.

GEÇİCİ MADDE 3. - Bu Kanunda bahsi geçen yönetmelikler ile gerekli görülen diğer yönetmelikler bu Kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren, en geç 6 ay içerisinde düzenlenir.

GEÇİCİ MADDE 4. - Bu Kanunun yürürlüğe girmesiyle bugüne kadar İzmir Büyükşehir Belediyesinde bu hizmetleri yürüten kuruma ait 19-07.1943 tarih ve 4483 Sayılı İzmir Tramvay ve Elektrik Türk Anonim Şirketi İmtiyazıyla Tesisatının Satın Alınmasına Dair Mukavelenin Tasdiki ve Bu Müessesenin İşletilmesi Hakkında Kanun ile 11 Haziran 1957 gün ve 9630 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Umum Müdürlüğü Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Talimatname ve yönetmelikler ile bunların tadilleri yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 5. - Bu kanundan önce bu hizmetleri yürütmek üzere kurulmuş olan kurumun kısaltılmış ismi olan "ESHOT" saklı kalır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

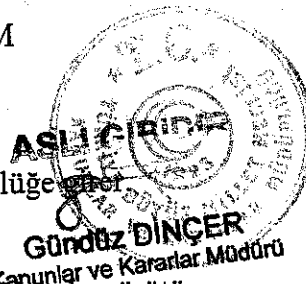
Yürürlük

MADDE 41. - Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42. - Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

EK - I SAYILI CETVEL



**İZMİR JEOTERMAL ENERJİ VE ULAŞIM HİZMETLERİ (ESHOT)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

TESKİLAT SEMASI

**GENEL KURUL
YÖNETİM KURULU
DENETÇİLER
GENEL MÜDÜR
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI**

ANA HİZMET BİRİMLERİ

**Abone İşleri Daire Başkanlığı,
Ulaşım Hizmetleri Planlama ve Yatırımlar Daire Başkanlığı,
Jeotermal Enerji Proje ve Yatırımlar Daire Başkanlığı,
Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığı,
Ulaşım Hizmetleri İşletme Daire Başkanlığı,
Jeotermal Enerji İşletme Daire Başkanlığı,
Bakım Onarım Hizmetleri Daire Başkanlığı**

DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ

**Teftiş Kurulu Başkanlığı
Hukuk Müşavirliği**

YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ

**Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı,
Mali İşler Daire Başkanlığı,
İdari İşler Daire Başkanlığı
Araştırma Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı
Bilgi İşlem Merkezi Otomasyon ve Entegrasyon Daire Başkanlığı,
Savunma Uzmanlığı**

**İZMİR JEOTERMAL ENERJİ VE ULAŞIM HİZMETLERİ (ESHOT)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

SINIFI		KADRO ÜNVANI	KADRO DERECE Sİ
GENEL MÜDÜRLÜK			
1	G.İ.H.	Genel Müdür	1
2	G.İ.H.	Genel Müdür Yardımcısı	1
3	G.İ.H.	Genel Müdür Yardımcısı	1
4	G.İ.H.	Genel Müdür Yardımcısı	1
5	G.İ.H.	Özel Kalem Müdürü	1
6	G.İ.H.	Memur	5
7	G.İ.H.	Memur	5
8	G.İ.H.	Memur	6
9	G.İ.H.	Memur	6
10	G.İ.H.	Memur	7
11	G.İ.H.	Memur	10
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI			
12	G.İ.H.	Abone İşleri Daire Başkanı	1
13	G.İ.H.	Şube Müdürü	3
14	G.İ.H.	Şube Müdürü	3
15	G.İ.H.	Şube Müdürü	3
16	G.İ.H.	Şef	4
17	G.İ.H.	Şef	5
18	G.İ.H.	Şef	5
19	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
20	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
21	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
22	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
23	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
24	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
25	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
26	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
27	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
28	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
29	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
30	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
31	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
32	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
33	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
34	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
35	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
36	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
37	G.İ.H.	Memur	10
38	G.İ.H.	Memur	10
39	G.İ.H.	Memur	10
40	G.İ.H.	Memur	10
41	G.İ.H.	Memur	10

42	G.İ.H.	Memur	10
43	G.İ.H.	Memur	10
44	G.İ.H.	Memur	10
45	G.İ.H.	Memur	10
46	G.İ.H.	Memur	10
47	G.İ.H.	Memur	10
48	G.İ.H.	Memur	10
49	G.İ.H.	Memur	10
50	G.İ.H.	Memur	10
51	G.İ.H.	Memur	10
52	G.İ.H.	Memur	10
53	G.İ.H.	Memur	10
54	G.İ.H.	Veznedar	10
55	G.İ.H.	Veznedar	10
56	G.İ.H.	Veznedar	10
57	G.İ.H.	Veznedar	10
58	G.İ.H.	Veznedar	10
59	G.İ.H.	Veznedar	10
60	G.İ.H.	Veznedar	10
61	G.İ.H.	Veznedar	10
62	G.İ.H.	Veznedar	10
63	G.İ.H.	Veznedar	10
64	G.İ.H.	Veznedar	10
65	G.İ.H.	Veznedar	10
66	G.İ.H.	Veznedar	10
67	G.İ.H.	Veznedar	10

ULAŞIM HİZMETLERİ PLANLAMA VE YATIRIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI

68	G.İ.H.	Ulaşım Hizmetleri Planlama ve Yd	1
69	G.İ.H.	Şube Müdürü	1
70	G.İ.H.	Şube Müdürü	2
71	G.İ.H.	Şube Müdürü	3
72	Tek.H.	Mühendis	3
73	Tek.H.	Mühendis	5
74	Tek.H.	Mühendis	5
75	Tek.H.	Mühendis	5
76	Tek.H.	İstatistikçi	3
77	Tek.H.	İstatistikçi	4
78	Tek.H.	Teknisyen	3
79	Tek.H.	Teknisyen	4
80	Tek.H.	Teknisyen	4
81	Tek.H.	Teknisyen	5
82	G.İ.H.	Şef	3
83	G.İ.H.	Şef	3
84	G.İ.H.	Şef	4
85	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	9
86	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	9
87	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
88	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
89	G.İ.H.	Memur	5
90	G.İ.H.	Memur	8
91	G.İ.H.	Memur	9

92	Yrd.H.	Hizmetli	7
JEOTERMAL ENERJİ PROJE VE YATIRIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI			
93	G.İ.H.	Jeotermal Enerji Proje ve Yatırımı	1
94	G.İ.H.	Şube Müdürü	1
95	G.İ.H.	Şube Müdürü	2
96	G.İ.H.	Şube Müdürü	3
97	Tek.H.	Mühendis	1
98	Tek.H.	Mühendis	1
99	Tek.H.	Mühendis	5
100	Tek.H.	Mühendis	5
101	Tek.H.	Mühendis	5
102	Tek.H.	Mühendis	5
103	Tek.H.	Tekniker	1
104	Tek.H.	Tekniker	1
105	Tek.H.	Tekniker	2
106	Tek.H.	Teknisyen	3
107	Tek.H.	Teknisyen	3
108	Tek.H.	Teknisyen	3
109	Tek.H.	Teknisyen	4
110	Tek.H.	Teknisyen	5
111	Tek.H.	Teknisyen	7
112	Tek.H.	Teknisyen	7
113	Tek.H.	Teknisyen	8
114	Tek.H.	Teknisyen	9
115	Tek.H.	Teknisyen	9
116	Tek.H.	Teknisyen	9
117	Tek.H.	Teknisyen	3
118	G.İ.H.	Şef	3
119	G.İ.H.	Şef	5
120	G.İ.H.	Şef	5
121	G.İ.H.	Şef	5
122	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	5
123	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	7
124	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	8
125	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	7
126	G.İ.H.	Memur	7
127	Yrd.H.	Hizmetli	

MAKİNA VE MALZEME İKMAL DAİRE BAŞKANLIĞI

128	G.İ.H.	Makina ve Malzeme İkmal Daire	1
129	G.İ.H.	Şube Müdürü	1
130	G.İ.H.	Şube Müdürü	2
131	G.İ.H.	Şube Müdürü	3
132	G.İ.H.	Şube Müdürü	3
133	Tek.H.	Mühendis	1
134	Tek.H.	Mühendis	1
135	Tek.H.	Mühendis	5
136	Tek.H.	Mühendis	5
137	Tek.H.	Mühendis	5
138	Tek.H.	Mühendis	5
139	Tek.H.	Teknisyen	3
140	Tek.H.	Teknisyen	3

192	G.i.H.	Veznedar	7
193	G.i.H.	Veznedar	7
194	G.i.H.	Veznedar	7
195	G.i.H.	Ambar Memuru	5
196	G.i.H.	Ambar Memuru	5
197	G.i.H.	Ambar Memuru	5
198	G.i.H.	Ambar Memuru	5
199	G.i.H.	Ambar Memuru	5
200	G.i.H.	Ambar Memuru	5
201	G.i.H.	Ambar Memuru	5
202	G.i.H.	Ambar Memuru	5
203	G.i.H.	Ambar Memuru	5
204	G.i.H.	Ambar Memuru	7
205	G.i.H.	Ambar Memuru	7
206	G.i.H.	Ambar Memuru	7
207	G.i.H.	Ambar Memuru	7
208	G.i.H.	Ambar Memuru	7
209	G.i.H.	Ambar Memuru	8
210	G.i.H.	Ambar Memuru	9
211	G.i.H.	Ambar Memuru	10
212	Yrd.H.	Hizmetli	

ULAŞIM HİZMETLERİ İŞLETME DAİRE BAŞKANLIĞI

213	G.i.H.	Ulaşım Hizmetleri İşletme Daire B	1
214	G.i.H.	Şube Müdürü	1
215	G.i.H.	Şube Müdürü	2
216	G.i.H.	Şube Müdürü	2
217	G.i.H.	Şube Müdürü	3
218	G.i.H.	Şube Müdürü	3
219	G.i.H.	Şube Müdürü	3
220	G.i.H.	Şef	3
221	G.i.H.	Şef	3
222	G.i.H.	Şef	3
223	G.i.H.	Şef	3
224	G.i.H.	Şef	5
225	G.i.H.	Şef	5
226	G.i.H.	Şef	5
227	G.i.H.	Şef	5
228	G.i.H.	Şef	5
229	G.i.H.	Şef	5
230	G.i.H.	Şef	5
231	G.i.H.	Şef	5
232	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	3
233	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	5
234	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	5
235	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	5
236	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	7
237	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	7
238	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	7
239	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	8
240	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
241	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	10

242	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
243	G.İ.H.	Memur	6
244	G.İ.H.	Memur	6
245	G.İ.H.	Memur	6
246	G.İ.H.	Memur	6
247	G.İ.H.	Memur	6
248	G.İ.H.	Memur	6
249	G.İ.H.	Memur	6
250	G.İ.H.	Memur	7
251	G.İ.H.	Memur	7
252	G.İ.H.	Memur	7
253	G.İ.H.	Memur	7
254	G.İ.H.	Memur	7
255	G.İ.H.	Memur	7
256	G.İ.H.	Memur	7
257	G.İ.H.	Memur	7
258	G.İ.H.	Memur	9
259	G.İ.H.	Memur	9
260	G.İ.H.	Memur	9
261	G.İ.H.	Memur	9
262	G.İ.H.	Memur	10
263	G.İ.H.	Memur	10
264	G.İ.H.	Memur	10
265	G.İ.H.	Memur	10
266	G.İ.H.	Memur	10
267	G.İ.H.	Memur	10
268	G.İ.H.	Memur	10
269	G.İ.H.	Memur	10
270	G.İ.H.	Memur	10
271	G.İ.H.	Memur	10
272	G.İ.H.	Memur	11
273	G.İ.H.	Memur	11
274	G.İ.H.	Memur	12
275	G.İ.H.	Memur	7
276	Yrd.H.	Hizmetli	

JEOTERMAL ENERJİ İŞLETME DAİRE BAŞKANLIĞI

277	G.İ.H.	Jeotermal Enerji İşletme Daire Ba	1
278	G.İ.H.	Şube Müdürü	1
279	Tek.H.	Mühendis	1
280	Tek.H.	Mühendis	1
281	Tek.H.	Mühendis	1
282	Tek.H.	Teknisyen	6
283	Tek.H.	Teknisyen	6
284	G.İ.H.	Şef	3
285	G.İ.H.	Şef	5
286	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	4
287	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	4
288	G.İ.H.	Memur	7

BAKIM ONARIM HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

289	G.İ.H.	Bakım Onarım Hizmetleri Daire Ba	1
290	G.İ.H.	Şube Müdürü	1

291	G.İ.H.	Şube Müdürü	1
292	G.İ.H.	Şube Müdürü	3
293	G.İ.H.	Şube Müdürü	3
294	G.İ.H.	Şube Müdürü	3
295	Tek.H.	Mühendis	1
296	Tek.H.	Mühendis	4
297	Tek.H.	Mühendis	4
298	Tek.H.	Mühendis	4
299	Tek.H.	Mühendis	5
300	Tek.H.	Mühendis	5
301	Tek.H.	Mühendis	5
302	Tek.H.	Mühendis	5
303	Tek.H.	Mühendis	5
304	Tek.H.	Mühendis	5
305	Tek.H.	Mühendis	5
306	Tek.H.	Mühendis	5
307	Tek.H.	Mühendis	5
308	Tek.H.	Mühendis	5
309	Tek.H.	Mühendis	5
310	Tek.H.	Mühendis	5
311	Tek.H.	Mühendis	1
312	Tek.H.	Tekniker	2
313	Tek.H.	Tekniker	3
314	Tek.H.	Tekniker	3
315	Tek.H.	Tekniker	3
316	Tek.H.	Tekniker	4
317	Tek.H.	Tekniker	5
318	Tek.H.	Tekniker	5
319	Tek.H.	Tekniker	5
320	Tek.H.	Tekniker	3
321	Tek.H.	Teknisyen	3
322	Tek.H.	Teknisyen	3
323	Tek.H.	Teknisyen	3
324	Tek.H.	Teknisyen	3
325	Tek.H.	Teknisyen	3
326	Tek.H.	Teknisyen	3
327	Tek.H.	Teknisyen	3
328	Tek.H.	Teknisyen	3
329	Tek.H.	Teknisyen	3
330	Tek.H.	Teknisyen	3
331	Tek.H.	Teknisyen	3
332	Tek.H.	Teknisyen	3
333	Tek.H.	Teknisyen	3
334	Tek.H.	Teknisyen	3
335	Tek.H.	Teknisyen	4
336	Tek.H.	Teknisyen	4
337	Tek.H.	Teknisyen	4
338	Tek.H.	Teknisyen	4
339	Tek.H.	Teknisyen	4
340	Tek.H.	Teknisyen	4
341	Tek.H.	Teknisyen	4

342	Tek.H.
343	Tek.H.
344	Tek.H.
345	Tek.H.
346	Tek.H.
347	G.İ.H.
348	G.İ.H.
349	G.İ.H.
350	G.İ.H.
351	G.İ.H.
352	G.İ.H.
353	G.İ.H.
354	G.İ.H.
355	G.İ.H.
356	G.İ.H.
357	G.İ.H.
358	G.İ.H.
359	G.İ.H.
360	G.İ.H.
361	G.İ.H.
362	G.İ.H.
363	G.İ.H.
364	G.İ.H.
365	G.İ.H.
366	G.İ.H.
367	G.İ.H.
368	G.İ.H.
369	G.İ.H.
370	G.İ.H.
371	G.İ.H.
372	G.İ.H.
373	G.İ.H.
374	G.İ.H.
375	G.İ.H.
376	G.İ.H.
377	G.İ.H.
378	G.İ.H.
379	G.İ.H.
380	G.İ.H.
381	G.İ.H.
382	G.İ.H.
383	G.İ.H.
384	G.İ.H.
385	G.İ.H.
386	G.İ.H.
387	G.İ.H.
388	G.İ.H.
389	G.İ.H.
390	G.İ.H.
391	G.İ.H.
392	G.İ.H.

Teknisyen	6
Teknisyen	6
Teknisyen	6
Teknisyen	8
Teknisyen	9
Teknisyen	3
Şef	3
Şef	3
Şef	3
Şef	3
Şef	3
Şef	4
Şef	4
Şef	4
Şef	4
Şef	4
Şef	5
Şef	7
Şef	3
Bilgisayar İşletmeni	3
Bilgisayar İşletmeni	3
Bilgisayar İşletmeni	3
Bilgisayar İşletmeni	3
Bilgisayar İşletmeni	3
Bilgisayar İşletmeni	4
Bilgisayar İşletmeni	4
Bilgisayar İşletmeni	4
Bilgisayar İşletmeni	4
Bilgisayar İşletmeni	4
Bilgisayar İşletmeni	4
Bilgisayar İşletmeni	5
Bilgisayar İşletmeni	5
Bilgisayar İşletmeni	5
Bilgisayar İşletmeni	5
Bilgisayar İşletmeni	5
Bilgisayar İşletmeni	6
Bilgisayar İşletmeni	6
Bilgisayar İşletmeni	7
Bilgisayar İşletmeni	7
Bilgisayar İşletmeni	10
Bilgisayar İşletmeni	10
Bilgisayar İşletmeni	10
Bilgisayar İşletmeni	11
Bilgisayar İşletmeni	11
Bilgisayar İşletmeni	11
Memur	5
Memur	5
Memur	5
Memur	5
Memur	5
Memur	5
Memur	5
Memur	7
Memur	7
Memur	7

393	G.İ.H.	Memur	7
394	G.İ.H.	Memur	7
395	G.İ.H.	Memur	8
396	G.İ.H.	Memur	10
397	G.İ.H.	Memur	11
398	G.İ.H.	Memur	11
399	G.İ.H.	Memur	11
400	G.İ.H.	Memur	12
401	Yrd.H.	Hizmetli	7

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

402	G.İ.H.	Teftiş Kurulu Başkanı	1
403	G.İ.H.	Müfettiş	1
404	G.İ.H.	Müfettiş	1
405	G.İ.H.	Müfettiş	2
406	G.İ.H.	Müfettiş Yardımcısı	3
407	G.İ.H.	Şef	3
408	G.İ.H.	Şef	3
409	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	3

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

410	G.İ.H.	Hukuk Müşaviri	1
411	Av.Hiz.	Avukat	1
412	Av.Hiz.	Avukat	2
413	Av.Hiz.	Avukat	4
414	Av.Hiz.	Avukat	5
415	Av.Hiz.	Avukat	6
416	G.İ.H.	Şef	3
417	G.İ.H.	Şef	3
418	G.İ.H.	Şef	3
419	G.İ.H.	Memur	12
420	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	5
421	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	7
422	G.İ.H.	İcra Takip Memuru	5
423	G.İ.H.	Veznedar	6

PERSONEL VE EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI

424	G.İ.H.	Personel ve Eğitim Daire Başkanı	1
425	G.İ.H.	Şube Müdürü	1
426	G.İ.H.	Şube Müdürü	1
427	G.İ.H.	Şube Müdürü	1
428	G.İ.H.	Şube Müdürü	1
429	G.İ.H.	Şube Müdürü	2
430	Sağ.H.	Tabib	1
431	Sağ.H.	Tabib	1
432	Sağ.H.	Tabib	3
433	Sağ.H.	Tabib	4
434	Sağ.H.	Tabib	5
435	Sağ.H.	Tabib	6
436	Sağ.H.	Tabib	6
437	Sağ.H.	Hemşire	7
438	Sağ.H.	Hemşire	7
439	Sağ.H.	Sağlık Memuru	9
440	Tek.H.	Sağlık Memuru	1
		Mühendis	

441	Tek.H.	Teknisyen	3
442	G.i.H.	Şef	3
443	G.i.H.	Şef	3
444	G.i.H.	Şef	3
445	G.i.H.	Şef	3
446	G.i.H.	Şef	3
447	G.i.H.	Şef	4
448	G.i.H.	Şef	4
449	G.i.H.	Şef	4
450	G.i.H.	Şef	5
451	G.i.H.	Şef	5
452	G.i.H.	Şef	3
453	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	3
454	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	3
455	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	3
456	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	3
457	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	4
458	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	4
459	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	4
460	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	4
461	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	4
462	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	5
463	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	5
464	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	5
465	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	6
466	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
467	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
468	G.i.H.	Bilgisayar İşletmeni	9
469	G.i.H.	Memur	10
470	G.i.H.	Memur	11
471	G.i.H.	Memur	11
472	G.i.H.	Memur	11
473	G.i.H.	Memur	11
474	G.i.H.	Memur	12
475	G.i.H.	Memur	12
476	G.i.H.	Memur	7
477	Yrd.H.	Hizmetli	7
478	Yrd.H.	Hizmetli	7
479	Yrd.H.	Hizmetli	10

MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

480	G.i.H.	Mali İşler Daire Başkanı	1
481	G.i.H.	Şube Müdürü	1
482	G.i.H.	Şube Müdürü	1
483	G.i.H.	Şube Müdürü	3
484	G.i.H.	Şube Müdürü	3
485	G.i.H.	Şef	3
486	G.i.H.	Şef	4
487	G.i.H.	Şef	4
488	G.i.H.	Şef	5
489	G.i.H.	Şef	5
490	G.i.H.	Şef	

542	G.İ.H.	Veznedar	4
543	G.İ.H.	Veznedar	4
544	G.İ.H.	Veznedar	4
545	G.İ.H.	Veznedar	5
546	G.İ.H.	Veznedar	5
547	G.İ.H.	Veznedar	5
548	G.İ.H.	Veznedar	6
549	G.İ.H.	Veznedar	6
550	G.İ.H.	Veznedar	6
551	G.İ.H.	Veznedar	6
552	G.İ.H.	Veznedar	6
553	G.İ.H.	Veznedar	6
554	G.İ.H.	Veznedar	7
555	G.İ.H.	Veznedar	7
556	G.İ.H.	Veznedar	7
557	G.İ.H.	Veznedar	8
558	G.İ.H.	Veznedar	6
559	G.İ.H.	Veznedar	12
560	Yrd.H.	Hizmetli	

BİLGİ İŞLEM MERKEZİ OTOMASYON VE ENTEGRASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

561	G.İ.H.	Bilgi İşlem Merkezi Otomasyon v	1
562	G.İ.H.	Şube Müdürü	1
563	G.İ.H.	Şube Müdürü	3
564	G.İ.H.	Şube Müdürü	3
565	Tek.H.	Mühendis	3
566	Tek.H.	Mühendis	3
567	Tek.H.	Mühendis	5
568	Tek.H.	Mühendis	5
569	Tek.H.	Mühendis	5
570	Tek.H.	Mühendis	5
571	Tek.H.	Mühendis	5
572	Tek.H.	Mühendis	1
573	Tek.H.	Tekniker	2
574	Tek.H.	Tekniker	3
575	Tek.H.	Tekniker	3
576	Tek.H.	Teknisyen	5
577	Tek.H.	Teknisyen	5
578	Tek.H.	Teknisyen	5
579	Tek.H.	Teknisyen	5
580	Tek.H.	Teknisyen	5
581	Tek.H.	Teknisyen	5
582	Tek.H.	Teknisyen	3
583	G.İ.H.	Çözümleyici	4
584	G.İ.H.	Çözümleyici	3
585	G.İ.H.	Şef	3
586	G.İ.H.	Şef	4
587	G.İ.H.	Şef	5
588	G.İ.H.	Şef	3
589	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	4
590	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	5
591	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	

592	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	6
593	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	7
594	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	7
595	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
596	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
597	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
598	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
599	G.İ.H.	Memur	5
600	G.İ.H.	Memur	7
601	G.İ.H.	Memur	7
602	Yrd.H.	Hizmetli	9

SAVUNMA UZMANLIĞI

603	G.İ.H.	Sivil Savunma Uzmanı	1
-----	--------	----------------------	---

ARAŞTIRMA PLANLAMA KOORDİNASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

604	G.İ.H.	Araştırma Planlama Koordinasyo	1
605	G.İ.H.	A.P.K. Uzmanı	1
606	G.İ.H.	A.P.K. Uzmanı	1
607	G.İ.H.	A.P.K. Uzmanı	1
608	G.İ.H.	A.P.K. Uzmanı	1
609	G.İ.H.	A.P.K. Uzmanı	2
610	G.İ.H.	A.P.K. Uzmanı	5
611	Tek.H.	Şehir Plancısı	5
612	Tek.H.	Şehir Plancısı	10
613	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
614	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	10
615	G.İ.H.	Memur	10
616	G.İ.H.	Memur	10
617	G.İ.H.	Memur	10

İDARI İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

618	G.İ.H.	İdari İşler Daire Başkanı	1
619	G.İ.H.	Koruma ve Güvenlik Müdürü	1
620	G.İ.H.	Şube Müdürü	3
621	G.İ.H.	Koruma ve Güvenlik Şefi	3
622	G.İ.H.	Koruma ve Güvenlik Şefi	4
623	G.İ.H.	Şef	5
624	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	4
625	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	12
626	G.İ.H.	Memur	7
627	G.İ.H.	Memur	9
628	G.İ.H.	Şöför	10
629	G.İ.H.	Şöför	10
630	G.İ.H.	Şöför	10
631	G.İ.H.	Şöför	10
632	G.İ.H.	Şöför	10
633	G.İ.H.	Şöför	10
634	G.İ.H.	Şöför	10
635	G.İ.H.	Şöför	10
636	G.İ.H.	Şöför	10
637	G.İ.H.	Şöför	10
638	G.İ.H.	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	5
639	G.İ.H.	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	5

