

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1) Kuruluşun misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda toplu taşıma hizmetlerini düzenli, güvenli, ekonomik, verimli, konforlu ve rasyonel bir şekilde sürekli olarak organize etmek, yürütmek veya işletmek.
- 2) Lastik tekerlekli toplu taşıma hizmetlerine ilişkin kısa, orta ve uzun vade planlama çalışmalarını yapmak.
- 3) Hareket tarifeleri yapmak, uygulamak ve gerektiğinde güncellemek, denetlemek.
- 4) Kuruluşa ait toplu taşıma araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak işletmek veya işletletmek.
- 5) Kentsel gelişim de dikkate alınarak hat ve güzergâhlarda bulunan durak yerleri tespiti, durakların takılması, sökülmesi yer değiştirmesi, montajı vb. iş ve işlemleri yapmak.
- 6) Toplu taşıma araçlarını çalışır durumda bulundurmak üzere sürekli etkin ve teknik denetimler yapmak.
- 7) Ankara Büyükşehir mücavir alan sınırları içinde özel halk otobüsü, özel toplu taşıma aracı vb. toplu taşıma araçlarına ilgili yönetmelik çerçevesinde özel izin belgesi vermek, uygunluk işlemleri yapmak, yıllık vize işlemleri ile çalışma ruhsatı vermek.
- 8) Vatandaşlar tarafından EGO Genel Müdürlüğünün toplu taşıma araçlarında unutulmuş eşyaların kayıt altına alınması, depolanması ve süresinde teslim alınmayan kayıp eşyaların satışının ilgili birime bildirimini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- 9) Toplu taşıma araçlarını (EGO, ÖTA ve ÖHO vb.) kullanan sürücülere ve müracaatta bulunanlara psiko teknik test hizmetleri vermek ya da verdirmek.
- 10) Kamu kurumları ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerinin, kuruluştan talep ettikleri araç kiralama ile tahsis iş ve işlemlerini yürütmek.
- 11) Reklam afişlerinin araçlara asılması ve asılma süresinin bitimine kadar takip edilmesi iş ve işlemlerini yapmak.
- 12) Toplu taşıma araçlarının (EGO, ÖTA ve ÖHO) mevzuat çerçevesinde saha denetimlerini gerçekleştirmek ve konu ile ilgili raporlama iş ve işlemlerini yapmak.
- 13) Toplu Taşıma araçlarına ait (ÖTA ve ÖHO) sözleşme ve yönetmelikler çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.
- 14) Özel toplu taşıma araçlarının devir, fesih işlemlerini sözleşme hükümlerine uygun olarak yapmak.
- 15) Toplu taşıma araçları (EGO, ÖTA ve ÖHO) ile ilgili araç takip sistemi alt yapısının oluşturulmasını ve araçların takip edilebilmesini sağlayan her türlü teknik cihazın çalışır halde bulundurulmasını denetlemek.
- 16) Kuruluşa ait araçların kaza ve hasara neden olan çeşitli olaylara karışması sonucu oluşan hasar ve gelir yoksunluğu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 17) Kuruluşa ait araçların karıştığı hasarlı, yaralamalı veya ölümlü kazaların ve hasara neden olan çeşitli olayların, resmi ve özel kişi ve kurumlarla ilgili hasar, sigorta, ödeme ve tahsilatlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Otobüs İşletme Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Kendisine bağlı araç ve personelin Yasa, Sözleşme, Tebliğ, Yönetmelik ve Genelgelere uygun olarak çalışmasını sağlamak ve denetimlerde bulunmak,

- Müdürlüğü ile ilgili işlerin kusursuz olarak düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu amaçla gerekli önlemleri almak, denetimlerde bulunmak
- Araç Arıza Bakım Programı, Personel Takip Sistemi, Araç takip Sistemi, v.b. sistemlerin verimli, ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı birimler arasında işbirliği ve koordinasyon ile görev yapan personelin sorumluluk alanları ile ilgili eğitim ve bilgi verilmesini sağlamak,
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak görev alanına giren yazıların elektronik ortamda yazılmasını, kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını, gelen ve giden yazıların kayıtlarının tutulmasını, giden evrak suretlerinin dosyalandırılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğü ile ilgili yıllık iş programı, kadro ve bütçe tasarımlarını hazırlayarak Daire Başkanlığına sunmak,
- Müdürlüğüne bağlı hatlardaki ulaşım hizmetlerinin planlama çalışmalarının yapılmasını araç ve personel planının uygulanmasını, planlama çerçevesinde temizlik, depolama vb. işlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yapılmasını, gerekli önlemlerin alınmasını verimliliğin artırılmasını ve sistemin iyileştirilmesine yönelik tüm konularda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, denetlemek, sevk ve idaresini organize etmek,
- Bölgedeki araçların trafik ruhsat, plaka, araç devir teslim, muayene, egzoz ölçümü, uygunluk v.b. trafik iş ve işlemlerini yürütmek,
- Kuruluşumuz araçlarının karıştığı trafik kazalarında mevzuat gereklilikleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Psiko Teknik değerlendirme testi ve Simülatör eğitimine tabi tutulan şoförlere ait muayene kayıt defterinin tutulmasını sağlamak, onaylanan rapor sonuçlarının ilgiliye imza karşılığı teslim edilmesi işlemlerini sonuçlandırmak,
- Kurum Otobüsleri, Özel Halk Otobüsleri ile Özel Toplu Taşıma Araçlarını servis programlarına uygun olarak çalıştırmak, hareket saati kayıtlarını tutmak, düzenlemek, sevk ve idare etmek, personelinin kıyafeti, sürücü belgeleri ve alkol kontrolünü yapmak/yaptırmak,
- Müdürlükte görevlendirilen Personelle ilgili özlük işlemlerinin onaylanmasını müteakip gerekli işlemleri yapmak, çalışanların imza ve puantaj cetvellerinin tutulmasını sağlamak,
- Bölgelerde gerçekleşen kaza, hasar vb. konularda istatistiki verileri tutmak ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- Müdürlük bina, tesis, araç ve gereçlerinin yangına v.s türlü tehlikeye karşı korunması için gerekli önlemleri almak, yangın malzemelerini temin etmek, korumak, periyodik kontrollerini yaptırmak, yangını haber vermek ve ilk müdahaleyi yapmak,
- Bilişim Sistemleri veya direkt gelen yazılı, sözlü talep veya şikayetlerin zamanında cevaplandırılmasını sağlamak, bu konuyla ilgili istatistiki verilerin tutulması ve raporlanmasını hazırlamak, talep ve şikayetlerin azaltılması yönünde çalışıp, yolcu memnuniyetinin artırılması için çalışma yapmak,
- Toplu İş Sözleşmesi, iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları konusunda birimlerle işbirliği yapmak, uygulamaya yönelik gerekli iş ve işlemleri yürütmek, Hizmet Alım Sözleşme hükümlerinin uygulanmasını sağlamak, yüklenici şirketler nezdinde gerekli tedbirleri almak, takip ve kontrol edilmesini sağlamak, denetlemek ve yürütmek,
- Otobüs İşletme Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

- Daire Başkanlığına ve sıralı üst amirlerine karşı sorumlu olmak,
 - Bölgenin her türlü taşınır ve taşınmaz işlemlerini yürütmek, bina, tesis, araç, tezgah ve gereçlerin yangına ve her türlü tehlikeye karşı korunması için gerekli önlemleri almak/aldırmak, muayene kabul ve kontrol işlemlerini yürütmek
 - Müdürlüğün her türlü enerji ve haberleşme sarfiyatında tasarruf tedbirlerini almak,
 - Müdürlüğün her türlü demirbaş, kırtasiye, basılı belge, bilgisayar sarf, giyecek, yiyecek, içecek gereksinimlerinin karşılanması, korunması, dağıtımı, kayıtlara işlenmesini ve teslimini sağlamak,
 - Bölge bina ve tesisleri ile hareket noktalarının yapım, inşaat, bakım- onarım, tadilat ve çevre düzenlemesi işlerini yapmak/yaptırmak, bunlara ilişkin giderler ile elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt vb. faturaların zamanında ödenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili önlemleri almak, önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
 - Bölgede ve hareket noktalarında mevcut ısıtma, soğutma, ve havalandırma sistemlerinin periyodik bakım ve onarımlarını mevsim şartlarına uygun olarak yapmak/ yaptırmak,
 - Çalışma alanına giren ve ilgili mevzuat ve yönetmelik ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
 - Şube Müdürü, sıralı üst amirlerine karşı sorumlu olup, verilen tüm iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmakla yükümlüdür,
 - Kuruluş Otobüsleri, Özel Halk Otobüsleri ile Özel Toplu Taşıma Araçlarını servis programlarına uygun olarak çalıştırmak, hareket saati kayıtlarını tutmak, düzenlemek, sevk ve idare etmek, personelinin kılık kıyafeti, sürücü belgeleri ve alkol kontrolünü sağlamak,
 - Durakta bekleyen araçların motorlarını kesinlikle stop ettirmek, araçları hırsızlık, saldırı, sabotaj gibi risk taşıyan yerlerde güvenli alanlara park ettirmek, kış şartlarında veya eğimli yerlerde araçlara takoz konmasını sağlamak,
 - Ulaşımla ilgili her türlü olumsuzluklar, ölümlü veya büyük hasarlı kaza, dış tehdit, toplumsal olay, sabotaj ve benzeri olayları anında üst amirlere bildirmek,
 - Telsiz, telefon veya şahsen Üst amirler tarafından bildirilen talimatlar ile denetlenen hareket noktasıyla ilgili notlar, emir defterine tarih ve saat belirtilerek yazmak, personel bilgilendirmek, gerekli olanları yazılı olarak panoda ilan etmek,
 - Özel servislere verilecek EGO araçlarının tahsislerini yaparak evrakları düzenlemek,
 - Günlük araç ve servis programları, durak yerleri, hat ve güzergahlarla ilgili sürekli olarak hatlarda denetim yapmak, yolcu istatistikleri ile ilgili çalışmalar yürütmek, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi ve verimliliğin artırılması ile ilgili önerileri amirlerine sunmak, gerektiğinde ilgili personel ile ilgili işlem yapmak,
-
- Mevsim şartlarına uygun yazlık veya kışlık lastikli araç kullandırmak, olumsuz hava şartlarında gerektiğinde zincir taktırmak, yağ, su ve yakıt ikmallerini sağlamak,
 - Şoförlere ve diğer personele görevleri ile ilgili eğitimler vermek, şoförlerin sürüş teknikleri, halkla ilişkiler, v.b. konularda gelişiminin sağlanması için çalışmalar yürütmek,
 - Personel görev değişiminin düzenli bir şekilde aksamadan gerçekleşmesini sağlamak,
 - Hareket Noktalarındaki araçların Araç Takip Sistemi ve Apel Programı ile takibini yapmak, kurallara uymayanlarla ilgili uyarılarda bulunmak, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
 - Verilen servislerle ilgili her türlü raporlama, tutanak, yol kağıdı, vb. yazışmaların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
 - Araç Sevk Amirliği, Başşoförlük ve Hareket Noktaları arasında araçların sevk ve idarelerinde işbirliği ve koordinasyon içerisinde çalışmalarını sağlamak,

- Çalışma alanına giren ve ilgili mevzuat ve yönetmelik ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlü olup, üst makamların Kanun, yönetmelik, tüzük, karar, yönerge ve genelgeler doğrultusunda vereceği görevleri yerine getirmek,
- Şube Müdürü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumlu olup, Şube Müdürü tarafından yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapmakla yükümlüdür.