



2018 BÜTÇE YILI

PERFORMANS

PROGRAMI

EGO Genel Müdürlüğü 2018 Bütçe Yılı Performans Programı
Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Koordinatörlüğünde hazırlanmıştır.

Basım : Semih Ofset Matbaacılık
Basım Tarihi : Kasım 2017
Tasarım : Semih Ofset



Mustafa Kemal ATATÜRK





Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı





Binali YILDIRIM
Başbakan



Değerli Ankaralıları;

Başkentimiz her geçen gün daha da gelişmekte, büyümekte ve sahip olduğu dinamikleri en iyi şekilde değerlendirmektedir. Büyükşehir Belediyesi olarak bu gelişmenin ve büyümenin ana unsurlarını oluşturmaktayız.

Ankara, nüfus bakımından hızlı bir artış sergiliyor, ekonomik açıdan büyüyor ve şehirleşme olanca hızıyla artıyor. Bu hızlı döngüye karşın her yıl kilometrelerce yeni yol açıyoruz ve asfaltlıyoruz, ulaşım seçeneklerini artırıyoruz. Alt yapı ve üst yapı çalışmalarımız aralıksız sürüyor. Bunların yanı sıra kentin tarihi, kültürel, turistik güzelliklerini ön plana çıkaran önemli projeleri hayata geçiriyoruz. Sosyal kültürel faaliyetlerle çocuklarımızı, gençlerimizi, hanım kardeşlerimizi, yaşlılarımızı ve engelli vatandaşlarımızı sosyal etkinliklerle buluşturuyoruz. Şehrimizin en uç noktasına hizmet sunuyoruz. Bu çalışmaları doğru bakış açısı ve planlamalarla her bir yılı rekorlarla ve öncü projelerle tamamlıyoruz. Elbette tüm bu çalışmalar kendimize koyduğumuz hedeflerin ve daha çok çalışma azmimizin göstergesi.

Büyükşehir Belediyesi olarak kaliteli hizmet sunma anlayışı ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri çerçevesinde sahip olduğumuz kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanmayı temel amaç edindik. Şeffaf ve hesap verebilir yönetim sisteminin önemli araçlarından olan performans programları, performans hedef ve göstergelerimiz ile faaliyetlerin yerine getirilmesinin ölçülmesinde önemli bir rol oynamaktadır

Bu vesileyle, 2018 Yılı Performans Programı'nın hazırlanmasında emeği geçen başta Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı olmak üzere tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyor, hazırlanan programın siz değerli meclis üyelerimize ve tüm Ankaralıları hayırlı olmasını diliyorum.

Saygılarımla...

Mustafa TUNA
Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı



Başkent Ankara’da toplu ulaşımın simgesi olan EGO Genel Müdürlüğü ; vizyonunu “ Ankaralıları huzur ve güven içinde hayata taşıyan kurum”; misyonunu ise “ ulaşım hizmetlerini en güvenilir, en hızlı, en ekonomik, en rahat, en çok memnuniyet verecek şekilde sunmak” olarak belirlemiştir.

EGO Genel Müdürlüğü ; kent içi toplu taşıma hizmetlerinin sunumunda; vatandaş memnuniyetini ön plana alan güçlü kurumsal yapısı, dengeli ve disiplinli mali programı, özdenetim ve iç kontrole dayalı hiyerarşik yapısı, çağın gereklerine uygun teknolojisi ; kaynak kullanımında verimlilik ve hesap verilebilirlik anlayışıyla hareket etmektedir.

EGO Genel Müdürlüğü; öncü kimliğiyle, çevreci duyarlılığıyla, doğalgazlı otobüslere filusunda ilk yer veren, raylı sistemi hayata ilk geçiren; EGO CEPTE, ABB Trafik gibi yenilikleri ilk uygulayan kuruluştur. Kuruluşumuz, toplu taşıma hizmetlerini gelişen akıllı ulaşım sistemlerini kullanarak, toplumsal sorumluluk bilinciyle yürütmektedir.

Kaliteli toplu ulaşım hizmetimizin, aksamadan ve çağdaş çözümlerle devam etmesi için kent içi ulaşımında gelecekte oluşacak ihtiyaç ve sorunları bugünden öngörerek çözüm üretmek stratejik planlama ile oluşturulan plan ve programlarla mümkündür.

Performans esaslı bütçelemenin üç önemli aracından biri olan Performans Programı da, kamu idaresinin bir mali yılda stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren ve idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan programdır.

2018 Bütçe Yılı Performans Programımız da bu usul ve esaslar çerçevesinde titizlikle hazırlanmıştır.

Kuruluşumuz kaynaklarının etkin, verimli kullanılması ve hesap verilebilirlik hususunda önemli bir araç olan 2018 Bütçe Yılı Performans Programımızın Kuruluşumuza hayırlı olması temennisiyle, hazırlanmasında emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Saygılarımla...

Balamir Gündoğdu
EGO Genel Müdürü



I. GENEL BİLGİLER

- A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- B. Teşkilat Yapısı
- C. Fiziksel Kaynaklar
- D. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- E. İnsan Kaynakları

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

- A. Temel Politika ve Öncelikler
- B. Amaç ve Hedefler
- C. Performans Hedef ve Göstergeleri İle Faaliyetler
- D. İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

III. MALİ BİLGİLER





An aerial photograph of a city scene is visible on the left side of the page. It shows a green field, a modern building with a glass facade, a train station with tracks, and a small red-roofed building. The right side of the page is a solid green background with a white, torn-paper-like edge separating it from the aerial view.

1. Genel Bilgiler

A. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

B. Teşkilat Yapısı

C. Fiziksel Kaynaklar

D. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

E. İnsan Kaynakları

VİZYONUMUZ

Ankaralıları huzur ve güven içinde hayata taşıyan kurum olmak

MİSYONUMUZ

Kuruluşumuzca yürütülen ulaşım hizmetlerini en güvenilir, en hızlı, en ekonomik, en rahat ve en memnuniyet verecek şekilde sunmak.

KALİTE POLİTİKAMIZ

- » Müşteri memnuniyetinin ve toplumsal saygınlığın en üst düzeyde sağlanması,
- » Ankaralıların huzur ve güven içinde hayata taşınması,
- » Ulaşım hizmetlerinin ; en güvenilir , en rahat, en ekonomik ve kesintisiz biçimde sunulması,
- » Toplam kalite ilkelerinin benimsenerek teknolojinin en üst düzeyde kullanılması

İLKE VE DEĞERLERİMİZ

- » HUKUKA UYGUNLUK
- » ŞEFFAFLIK VE KATILIMCILIK
- » ADALET VE ÖZGÜVEN
- » GELİŞİM VE YENİLENME
- » TARAFSIZLIK VE EŞİTLİK
- » İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON
- » VİZYONER LİDERLİK
- » KURUMSAL KİMLİK BİLİNCİ
- » ÇEVRECİLİK



VİZYON VE MİSYON

Misyon ve Vizyonumuzun Tanımı ve Yorumu:

- » EGO Ankara kentine ulaşım hizmeti vermektedir.
- » EGO ulaşım hizmetini zamanında verir, dakiktir.
- » EGO Ankaralıların rahat ve konforlu seyahat etmeleri için gerekli önlemleri alır. Araç alımında bu öncelikleri gözetir.
- » Engelli vatandaşların araçlara iniş ve binişlerde rahat etmeleri için araçlarda gerekli teknik aksamın konulmasına dikkat eder.
- » EGO ulaşım hizmetleri ekonomiktir. Maliyetler ve vatandaşın ödeme güçlüğü dikkate alınarak ücret tarifesi uygulanır.
- » Yolcuların çok önemli bir bölümü, (Öğretmenler, öğrenciler, yaşlılar, gaziler, dul ve yetimler vb.) değişik indirim oranlarıyla desteklenmektedir.
- » Otobüs ve Raylı Sistem hatlarında seyahat eden yolcuların biletlerinin ortak kullanımını, uyumunu ve bütünleşmesini gözetmektedir.
- » Trafik işaretleme ve sinyalizasyon hizmetlerini en üst seviyede sunarak güvenli seyahat edilmesini sağlar.
- » EGO, kendi sunduğu otobüs hizmetlerinin yanı sıra özel sektör taşımacılığına da imkân vererek maliyetlerin düşürülmesi için çaba gösterir.
- » EGO'nun, çevre bilinci, doğaya ve insan sağlığına saygı çerçevesinde doğalgazlı otobüs kullanımı öncelikleri arasındadır.
- » EGO çalışanları hizmetlerini kurum kültürü ile belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak yürütür.
- » Ulaşım hizmetlerinden yararlanan vatandaşlar ile hizmet sunumunda görev alan EGO personelinin, hizmet ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi öncelikler arasındadır.
- » Kurum hizmetlerinde, en az maliyetle en çok hizmeti sunmak önemlidir. Kaynakların en verimli şekilde sarf edilmesi ve her bir kuruşun amacına yönelik harcanması, israfın önlenmesi önceliklerimizdendir.

İLKE VE DEĞERLERİMİZ

İlke ve Değerlerimizin Yorumu:

1. Hukuka Uygunluk:

Kurumun hizmet sunumunda, yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve diğer mevzuatın eksiksiz olarak uygulanmasına gerekli özen ve dikkat gösterilir.

2. Şeffaflık:

Kurumumuz gerek hizmetlerin sunumunda gerekse idari ve mali işlemlerinde ilgili kanun ve yönetmeliklere göre resmi ve özel denetime açıktır. Bilgi edinme kanununda belirtilen tüm iş ve işlemler kamuya açıktır.

3. Güven:

EGO Ulaşım hizmetlerinin sunumu esnasında, yolcularını güven içerisinde taşımak, yol ve araç güvenliği sağlamak, şikayet ve başvurularda doğru ve güvenilir bilgiler vermeyi ilke edinmiştir.

4. Tarafsızlık ve Eşitlik:

EGO, Anayasamızda belirlenen esaslara uygun olarak ulaşım hizmeti sunumunda ırk, dil, din, cinsiyet ayrımı gözetmeden her kişi ve kuruma eşit mesafede, kişi hak ve özgürlüklerini gözeterek hizmetlerini gerçekleştirir.

5. Adalet:

Kurum hizmetlerinin sunumu esnasında, her kişi, kurum ve bölgenin eşit oranda hizmet alması için gerekli çaba gösterilir.

6. Gelişim ve Yenilenme:

Kurumumuz hızla gelişen teknolojik imkânların, uygulanması amacıyla öngörülen yeniliklerin kurumda tesisi için gerekli araştırma ve geliştirme çalışmalarına

ile araç gereç parkının yenilenmesi, bilgisayar teknolojileri ve otomasyon uygulamalarına destek verir.

7. Liderlik:

Ankara kentinde ulaşım konusunda uygulayıcı ve denetleyici tek kurum olan EGO lider bir pozisyonda ulaşım şekil vermektedir. Ülkenin başkentinde olması nedeniyle diğer il ve ilçe belediyelerine örnek teşkil eder. Bilgi ve tecrübesiyle diğer yerel yönetim birimlerine önderlik yapar. Ankara'nın kent tarihinde de birçok uygulamanın ilk defa yapıldığı (Havagazı, Trolleybüs, Doğalgazlı otobüsler. vb.) yer olarak anılır.

8. Katılımcılık:

Hizmetlerin sunumunda, temas edilen kişi ve kurumlar ile personelin görüş ve önerileri dikkate alınmaktadır.

9. İşbirliği ve Koordinasyon:

Ankara'daki toplu taşıma hizmetlerinin daha verimli ve istenen düzeyde olabilmesi için ilgili kişi ve kurumlarla işbirliği ve koordinasyona gereken özeni gösterir.

10. Kurumsal Kimlik Bilinci:

Neredeyse cumhuriyetle yaşıt bir kurum olan EGO'da çalışan her bir personelin çalıştığı kurumun sunduğu hizmetlerdeki katkısının, kurumsal kimlik bilincinin artmasıyla da orantılı olacağını dikkate almaktadır.

11. Çevrecilik:

Ulaşım hizmetlerinde doğaya ve insan sağlığına zarar vermeyecek yöntemleri benimsemek, buna göre araç ve gereç temini önemlidir.

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

EGO Genel Müdürlüğü 4325 sayılı “Ankara Elektrik ve Havagazı ve Adana Elektrik Müesseselerinin İdare ve İşletmeleri Hakkında Kanunla” kurulmuş; 4325 ve 5393 sayılı yasalardaki esaslara ve özel hukuk hükümlerine göre idare edilen, Ankara Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı’na bağlı, özel bütçeli, tüzel kişiliği olan ve kamusal görev yapan bir kamu kurumudur.

Genel Müdürlüğümüz yetki kullanma açısından İdare Encümeni ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi’ne karşı sorumludur. Genel Müdürlükçe alınan kararlar ve uygulamalar İdare Encümeni onayı alındıktan sonra uygulamaya konulmaktadır.

4325 sayılı kanunun 7.maddesine istinaden çıkarılan ve Ankara Belediye Meclisince verilen 11.11.1949 gün ve 504 sayılı kararla oluşan Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi Genel Müdürlüğü’ nün (EGO) “EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev Ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurumumuz yetki, görev ve sorumlulukları özetle aşağıdaki gibidir.

1. Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, halkın ulaşım gereksinimlerini günün koşullarına uygun, en iyi şekilde karşılar. Bunun için tüm planlama, projelendirme, tesis kurma, işletme, dağıtma vb. işleri modern teknik, ekonomik ve işletme prensiplerine göre yürütür.
2. Ankara Büyükşehir Belediyesi mücavir alanı için Ulaşım Ana Planını yapar, koordine eder ve uygular. Trafik düzenlemelerinin gerektirdiği tüm tedbirleri alır.
3. Toplu taşıma hizmetlerini yürütür ve bu amaçla gerekli tesisleri kurar, işletir ya da işlettirir.
4. Hareket tarifeleri yapar, uygular ve bu tarifeleri gerektiğinde düzeltir.
5. Toplu taşıma araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak işletir, bakım ve onarımlarını yapar.
6. Toplu taşıma araçlarını sürekli çalışır durumda bulundurmak üzere teknik kontroller yapar, birimler arasında işbirliğini sağlar.
7. Kent içi ulaşımı ile ilgili istatistiksel bilgileri toplar.
8. Uzun ve orta hedefli ulaşım planları hazırlar.
9. Ulaşım ile ilgili projeler üretir.
10. Ulaşım ile ilgili toplantı, seminer, kongre ve panel gibi etkinlikler düzenler, bu alanda yapılan etkinliklere katılır.
11. Mevcut ulaşım sistemlerinin çalışmalarını izler, talepleri değerlendirir. Trafikle ilgili sorunları inceler, çözüm önerileri geliştirir.



B- Teşkilat Yapısı

EGO Genel Müdürlüğü olarak; kaynaklarımızın daha etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla, hızla değişen ve gelişen teknolojiyi takip ederek, vatandaşlarımıza daha hızlı ve güvenli hizmet sunumunu sağlayacak şekilde tasarlanmış teşkilat yapımızla çalışmalarımıza aralıksız olarak devam etmekteyiz. Geçmişten bugüne artan başarı grafiği ile gelişimini sürekli iyileştiren Kuruluşumuz, çağın gelişme ve değişimlerine ayak uydurmayı temel ilke edinmiştir.

Genel Müdürlüğümüz, katı ve bürokratik yönetim anlayışı yerine kurumsal alanda esnek, ekonomik, paydaşlarla işbirliği içerisinde, vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemiş ve uygulamaya koymuştur. Hazırlamış olduğumuz stratejik plan ve performans programlarıyla, uzun ve kısa vadeli amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmeye yönelik emin adımlarla ilerlemekteyiz.

Kuruluşumuzun teşkilat yapısı, hizmetlerin etkin ve verimli olmasını sağlayacak şekilde, norm kadro esaslarına uygun olarak, fonksiyonel yapılanmayı esas alan organizasyon

anlayışı ile kurumsallaşmıştır. Organizasyon yapımız; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve Şube Müdürlerinden oluşmaktadır. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi Büyükşehir Belediyesi Meclisinin kararı ile olmaktadır. Genel Müdür adına inceleme, soruşturma ve denetim hizmetleri Teftiş Kurulu Başkanlığınca yürütülür. İçişleri Bakanlığı ise vesayet denetimi kapsamında Kuruluşumuzun iş ve işlemlerini denetlemektedir. Ayrıca Kuruluşumuz Sayıştay Başkanlığı tarafından da denetlenmektedir.

EGO Genel Müdürü ve Genel Müdür Yardımcıları 4325 sayılı kanunun 6. maddesinde gösterilen usullere göre Ankara Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi üzerine Ankara valisi tarafından atanır. Genel Müdür, İdare Encümeninin Başkanı olarak yasaların verdiği görevleri yapar ve yetkilerini kullanır. Kurumda üst yönetici olan EGO Genel Müdürü, Genel Müdürlüğün tüm hizmet ve faaliyetlerini sevk ve idare etmekle görevlidir.





Genel Müdür

EGO Genel Müdürü, idarenin başı ve tüzel kişiliğin temsilcisidir. EGO Genel Müdürü 4325 sayılı Kanunun 6. maddesinde gösterilen usullere göre Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı'nın teklifi üzerine Ankara Valisi tarafından atanır. Ayrıca Kuruluşumuzda 3 adet Genel Müdür Yardımcılığı kadrosu bulunmakta olup atamaları aynı yöntemle yapılmaktadır.

Genel Müdür Kuruluşumuza ait plan ve programların; kalkınma planlarına, orta vadeli programlara uygun olarak hazırlanmasını sağlamakla yükümlüdür. Ayrıca kaynakların ekonomik, etkili, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlamak sorumluluğu da vardır.

Aynı zamanda kuruluş kaynaklarının amaç ve hedefler doğrultusunda kullanılmasından, birimlerin mali ve yönetim işleyişinin kontrol edilmesinden, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, kanunlarda verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden, yetkisi dahilinde atamalar yapılmasından ve EGO Genel Müdürlüğünün her türlü sevk ve idaresinden sorumlu bulunmaktadır.

İdare Encümeni

İdare Encümeni; 4325 sayılı Kanunun 7. maddesinde belirtilen görevleri, günümüz şartlarını ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak yerine getirir. Genel Müdür başkanlığında, Genel Müdür Yardımcıları, 1. Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarından oluşur. Kuruluşun üst karar organı ve Yüksek Disiplin Kurulu olarak karar oluşturma ve oluşturulan kararları uygulama yetki ve sorumluluğunu taşır.

Özel Kalem Müdürlüğü

Genel Müdüre bağlı birimlerden biri olan Özel Kalem Müdürlüğü; koordinasyonu üst seviyede sağlayarak Genel Müdür ile birimler ve üçüncü şahıslar arasındaki

ilişkileri en iyi şekilde düzenlemekten, protokol ve diğer hizmetlerin yürütülmesinden, hızlı, güvenilir ve uyumlu iş ve işlem akışını sağlamaktan sorumludur.

Hukuk Müşavirliği

EGO Genel Müdürlüğünü gerek yargı gerek diğer makamlar nezdinde en iyi şekilde temsil etmeyi, Kuruluşumuzun her türlü iş ve eylemlerinde hukuk kurallarına uygun şekilde çalışmayı ilke edinen, Genel Müdüre doğrudan bağlı birimlerden biri olan Hukuk Müşavirliği;

- » EGO ile ilgili mevzuatın takibini yapmakla;
- » Kuruluşumuzu yasal olarak temsil etmek ve bu amaçla her türlü dava, icra ve yazışmaları takip etmekle;
- » Kuruluşun görev sahasına giren konuları hukuki yönden inceleyerek uygulamaya yön gösterecek şekilde görüş bildirmekle;
- » Yargı organları, vergi ve icra daireleri ile noterler tarafından yapılacak tebliğlerde hukuki gereksinimleri göz önünde bulunduracak çalışmalar yapmakla;
- » Tüketicilerin başvuruları üzerine Tüketici Hakem Heyeti ve Tüketici Mahkemesi tarafından istenilen bilgi ve belgeleri temin etmekle görevlidir.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

Genel Müdüre bağlı birimlerden biri olan Teftiş Kurulu Başkanlığı; Genel Müdürlük teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemlerinin denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmekten; Kuruluşun mevzuata uygun olarak amaçlarını gerçekleştirmesini sağlamaktan, Genel Müdürün emri ile diğer teftiş işleri ile ilgili inceleme ve araştırma yapmaktan sorumludur.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

EGO Genel Müdürlüğü'nün faaliyetlerinin stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini, genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak, sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirerek, iyileştirilmesine katkıda bulunan İç Denetim Birimi Başkanlığı da Genel Müdüre bağlı olarak çalışmalarını yapmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görev ve Yetkileri

1. Personel politikasının belirlenmesi, personelin işe alınması, terfi, emeklilik, işten çıkarma, disiplin, sicil ve diğer tüm özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,
2. Personel kayıtlarını güncel ve eksiksiz olarak tutmak,
3. Başkanlığa ait her türlü yazışma hizmetlerini yapmak,



4. Kuruluş kadrolarında çalışan ve ayrılan personelin maaş, ücret vb. istihkaklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, yapılan tahakkuk işlem tutarlarını ilgili birime intikal ettirmek,

5. Toplu-İş Sözleşmesi ile ilgili plan ve programları yapmak,
6. Kuruluşun tüm eğitim hizmetleriyle ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
7. Kuruluş Disiplin Kurullarının ve İdare Encümeninin raportörlük hizmetlerini yapmak,
8. Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve kayıtları tutmak,
9. Bu Yönetmeliğin 12'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığının Görev ve Yetkileri

1. Kuruluşumuzun 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. Kent içi lastik tekerlekli toplu taşıma hizmetlerine ilişkin kısa, orta ve uzun vade planlama çalışmalarını yapmak,
3. Kentsel gelişim de dikkate alınarak hat ve güzergâhlarda bulunan durak yerlerine ilişkin çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
4. Hareket tarifeleri yapmak, uygulamak ve gerektiğinde düzeltmek, denetlemek,
5. Kuruluşumuza ait toplu taşıma araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak işletmek veya işlettmek,
6. Toplu taşıma araçlarını çalışır durumda bulundurmak üzere sürekli etkin ve teknik denetimler yapmak,
7. Bağlı birimler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
8. Tarife tespitine esas olan dokümanları hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

9. Toplu taşıma araçlarını kullanan hareket şoförlerine ve müracaatta bulunanlara psikoteknik test hizmetleri vermek ya da verdirmek,

10. Ücret toplama sistemlerini işletmek, işlettirmek, denetlemek,

11. Bu Yönetmeliğin 12'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığının Görev ve Yetkileri

1. Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerine ilişkin altyapı yatırımı ve işletme kararlarına temel olacak etüt ve projeleri hazırlamak,

2. Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerinin düzgün ve sorunsuz işletilmesini sağlamak, bu amaçla sürekli etkin ve teknik denetimler yapmak,

3. Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerine ilişkin güzergah çalışmalarını yapmak, bu sistemlerle ilgili ihaleleri gerçekleştirmek ve ihale sonrası iş ve işlemleri yürütmek,

4. Kuruluşumuz raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemleriyle ilgili işletmelerin yedek parça ihtiyaçlarını temin etmek, alternatif temin yollarının bulunması konularında araştırmalar yapmak

5. Bu Yönetmeliğin 12'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığının Görev ve Yetkileri

1. Araçları en iyi çalışma şartlarında bulundurarak iş verimini arttırmak, onarım giderlerini azaltmak, aracın ömrünü uzatmak, ekonomik çalışmasını sağlamak,

2. Toplam kalite anlayışı doğrultusunda kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak ve bu sistemin yaygınlaştırılmasını sağlamak,

3. Toplu taşıma araçlarının teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak, belli aralıklarla bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

4. Kaza veya arıza sonrası araçların bakım ve onarımını yapmak,

5. Toplu taşıma araçlarını sürekli çalışır durumda bulundurmak üzere etkin ve teknik kontroller yapmak, birimler arasında işbirliğini sağlamak,

6. Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek,

7. Bu Yönetmeliğin 12'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.



Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Görev ve Yetkileri

1. Kuruluşumuzun geleceğe ilişkin amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik planını hazırlamak,

2. Kuruluşumuz birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, kuruluşumuzun faaliyet sonuçlarını gösteren Faaliyet Raporunu hazırlamak,

3. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

4. Kuruluşumuzun görev alanıyla ilgili araştırma – geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
5. Kuruluş faaliyetleriyle ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve raporlamak,
6. Kuruluşumuzun tanıtım ve imajını geliştirici faaliyetler yapmak,
7. İç ve dış paydaş anketleri yaparak paydaş analizleri yapmak,
8. Toplu ulaşım konusunda kongre, konferans, seminer, sergi vb. düzenlemek,
9. Kuruluşumuzun stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek,
10. Kuruluşumuzun yatırım projelerini izlemek ve yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin raporları hazırlamak,
11. Kuruluşumuzun taşınmazlarının kayıtlarını tutmak, tapu ile ilgili işlemleri yürütmek,
12. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaza ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve konsolide etmek,
13. Kuruluşumuzun basın ve iletişim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
14. Kuruluş hizmet standartlarını belirlemek ve geliştirmek,
15. Kuruluşumuzu ilgilendiren mevzuat taslaklarını ilgili mevzuat hükümlerine göre incelemek ve son şeklini vermek,
16. Kuruluşumuzla ilgili basılacak malzemelerin tasarımlarının hazırlanması ve basılabilir onayının verilmesi işlemlerini yapmak,
17. Bu Yönetmeliğin 12'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının Görev ve Yetkileri

1. Kuruluşumuzun performans programını hazırlamak,
2. Kuruluşun izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren kuruluş bütçesini, yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve kuruluş faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
3. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
4. Kuruluş tarifeleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
5. İlgili mevzuat çerçevesinde tahakkuk ettirilen kuruluş gelir ve alacaklarının takip ve tahsilâtını yürütmek, borçların ödemelerini yapmak,
6. Kuruluşumuz bütçesinin zamanında hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, uygulanmasını izlemek ve aksaklıkları giderecek tedbirleri almak,
7. Kuruluşumuzda iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
8. Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
9. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
10. İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
11. Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
12. Bu Yönetmeliğin 12'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Görev ve Yetkileri

1. Kuruluşumuz birimlerinin bilgisayar teknolojisinden en iyi derecede yararlanmasını ve işlerin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
2. Kuruluşumuzda gerekli donanım ve yazılımların kurulmasını, bakımlarının yapılmasını ve güvenliğini sağlamak,
3. Sistemin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip ederek günün şartlarına uygun hale getirmek,
4. Kuruluşumuz bilişim yapısını, bilgi ve teknolojik kaynaklarını standartlara uygun hale getirmek,
5. Kurumsal internet sayfasını oluşturmak ve kuruluşumuz hizmetlerini web sayfasında sunmak,
6. Kuruluşumuz birimlerinin otomasyona geçecek hizmetleri ile ilgili genel ve detay analizlerin yapılmasını ve programların birimlerden gelen talepler doğrultusunda yazılmasını sağlamak,
7. Kuruluşumuzda çalışan uygulama yazılımlarının e-Devlet sistemiyle uyumunu sağlamak,
8. Bu Yönetmeliğin 12'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görev ve Yetkileri

1. Kuruluşumuza ait taşınmazların bakım, onarım hizmetlerini yapmak,
2. Kuruluş personelinin işlerini kanunlar ve toplu-iş sözleşmesi gereğince karşılamak,
3. Kuruluş personeline toplu-iş sözleşmesi gereği verilen ayni yardımların temin edilmesini sağlamak,
4. Kuruluş taşınır-taşınmaz varlıklarının sigorta iş ve işlemlerini yapmak,

5. Kuruluşumuzun elektrik hizmet alımı, iletişim, iç temizlik, çevre düzenleme iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
6. Hizmet alımı ile çalışan araçların dağıtımını yapmak,
7. Kreş, kamp ve lojmanlara ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,
8. İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
9. Çalışan memur ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireyleri ile kadrolu işçi personelin muayene ve tedavi işlemlerini yapmak,
10. Kuruluşun genel evrak ve posta işleri ile kurum arşiv hizmetlerini yürütmek,
11. Kuruluşumuz koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,
12. Kuruluşun sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
13. Bu Yönetmeliğin 12'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Satın Alma Dairesi Başkanlığının Görev ve Yetkileri

1. Genel Müdürlüğün reklam işlerini yürütmek,
2. Taşınır ve taşınmaz malları kiraya vermek, kiralama işine ait protokol veya sözleşme yapmak ve takip etmek,
3. Satılacak ya da kiraya verilecek taşınır ve taşınmazların ihale edilmesi aşamasında, şartnamelerin ilgili birimce hazırlanmasını müteakip, diğer işlemlerini yürütmek, sözleşme yapılarak ihale işlem dosyasını uygulama birimine göndermek,
4. Özel toplu taşıma araçlarının devir, fesih işlemlerini sözleşme hükümlerine uygun olarak yapmak ve bu araçlar hakkında resmi makamlarca istenilen bilgileri vermek,
5. Bu Yönetmeliğin 12'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

C- Fiziksel Kaynaklar

Bir kurumun iyi hizmet verebilmesi ve faaliyetlerini aralıksız bir şekilde devam ettirebilmesi için öncelikli olarak sahip olduğu kaynaklar arasında önem bakımından ilk sıralarda yer alan fiziksel yapısını, zamanın gereksinimlerini karşılayacak şekilde oluşturması gerekir. Kuruluşumuzda bu çerçevede fiziksel kapasitenin geliştirilmesi ve etkin bir şekilde yönetilebilmesi için çalışmalarına devam etmektedir.

Kuruluşumuz ;Ankara Büyükşehir Belediyesi Ana hizmet yerleşkesi A Bloкта ve beş ayrı bölgede kurulu Otobüs Bölge Müdürlüklerinde hizmetlerini yürütmektedir. Genel Müdürlüğümüzün yönetim ünitelerinin aynı yerde bulunması, yapılan hizmetlerin vatandaşlarımıza daha hızlı ulaşmasını sağlamakta, hizmetlerin sistematik bir şekilde yürütülmesine imkan vermektedir.

Gayrimenkuller ve Lojmanlar

a. Gayrimenkuller

Hizmet Binaları ve Arsalar	m ²
Macunköy Oto. 2.Bölge Müd. Arsası	103.294
Natoyolu Oto. 3.Bölge Müd. Arsası	217.700
Sincan Oto.5.Bölge Müd. Arsası	67.058
Kızılcahamam Tesisleri Arsası	6.830
TOPLAM	394.882

Başkent Ankara'nın ulaşım hizmetlerini planlama, düzenleme ve koordine etme iş ve işlemlerini yürüten Kuruluşumuz fiziki kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması adına tüm önlemleri almakta, çağdaş ve kurumsal yönetim anlayışı çerçevesinde gerekli olan tüm düzenlemeleri ve çalışmaları yerine getirmektedir.

Halkımızın Ankara'nın her yerinde rahat ulaşım imkanlarına sahip olmasını sağlamak amacıyla her yıl olduğu gibi 2018 yılında da en hızlı, en ekonomik, en güvenilir, en rahat ve en memnuniyet verecek şekilde hizmet sunarak iyileştirme ve geliştirme çalışmalarımızı hassasiyetle sürdürecektir, yeni dönemde tüm fiziksel alt yapımızı yenilemeye devam edeceğiz.

Kuruluşumuza ait gayrimenkul, menkul, araç ve gereçlere ilişkin bilgilere, aşağıda tablolar halinde yer verilmiştir.

b. Lojmanlar

Kamu Konutları ve Daire sayıları	
Selimiye Lojmanı (Yukarı Ayrancı)	20
Birlik Mah. Lojmanları (Çankaya)	21
Macunköy Lojmanları (Yenimahalle)	20
Demetevler Lojmanları (Yenimahalle)	9
TOPLAM	70

c. Araçlar

Hizmet Tahsisli İş Makineleri	
Kurtarıcı	4
İş Makinası	11
Tanker ve Çekici	2
TOPLAM	17

Hizmet Tahsisli Araçlar	
Otomobil	8
Minibüs	5
Kamyon	16
Kamyonet	8
Ambulans	1
TOPLAM	38

Toplu Taşımada Kullanılan Araç Sayısı (Lastikli Tekerlek-Toplam Filo)																					
	ARAÇLARIN MODELİ																				TOPLAM
ARACIN MARKASI	1987	1988	1991	1992	1994	1995	1998	1999	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	
MERCEDES KISA	1	1	0	0	0	0	0	97	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99
MERCEDES KÖRÜKLÜ	0	0	0	0	0	0	0	70	0	0	0	0	0	0	124	56	0	0	0	0	250
SL MAN	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
SL MAN 232	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAN KÖRÜKLÜ	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
MAN KISA LİONS CLASSIC	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50
MAN LİONS CLASSIC CNG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	399	90	348	209	40	0	0	0	0	0	0	1.086
MAN KÖRÜKLÜ CNG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	125	75	0	0	0	0	200
İKARUS KISA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
İKARUS KÖRÜKLÜ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOPLAM	1	1	1	1	1	1	1	167	50	399	90	348	209	40	249	131	0	0	0	0	1.690

Toplu Taşımada Kullanılan Araç Sayısı (Lastikli Tekerlek-Servise Verilen)																					
	ARAÇLARIN MODELİ																				TOPLAM
ARACIN MARKASI	1987	1988	1991	1992	1994	1995	1998	1999	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	
MERCEDES KISA	0	0	0	0	0	0	0	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44
MERCEDES KÖRÜKLÜ	0	0	0	0	0	0	0	70	0	0	0	0	0	0	124	56	0	0	0	0	250
SL MAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SL MAN 232	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAN KÖRÜKLÜ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAN KISA LİONS CLASSIC	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27
MAN LİONS CLASSIC CNG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	379	90	346	209	40	0	0	0	0	0	0	1.064
MAN KÖRÜKLÜ CNG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	125	75	0	0	0	0	200
İKARUS KISA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İKARUS KÖRÜKLÜ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0	114	27	379	90	346	209	40	249	131	0	0	0	0	1.585

*2017 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır.

İŞLETME	ARAÇ SAYISI (Adet)	HAT UZUNLUĞU (metre)	İSTASYON SAYISI	DEPOLAMA ALANI	SEFER SAYISI
METRO	285	55.83	43	245.000 m ² (Macunköy)	141.011
ANKARAY	33	8.527	11	93.333 m ² (Söğütözü)	45.920,50
TELEFERİK	106	3.257	4	1.800 m ²	8.100

*Sefer sayısı 2017 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır.

Hareket Noktaları ve Hat Sayıları		
Yıllar	Hareket Noktası Sayısı	Hat Sayısı
2002	53	257
2003	53	257
2004	52	261
2005	51	269
2006	50	272
2007	51	323
2008	51	342
2009	50	355
2010	51	375
2011	51	379
2012	54	349
2013	50	357
2014	49	313
2015	45	308
2016	47	311
2017	46	317

* 2017 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır.

D- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kuruluşumuz Genelinde Kullanılan Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Monitör	854
Bilgisayar	779
Dizüstü bilgisayar	163
Yazıcı	218
Tarayıcı	59

Network Cihazları

Cinsi	Adet
Hub	16
Switch	40
Toplam	56

Yazıcı Türleri

Cinsi	Adet
Laser yazıcılar	159
Çok fonksiyonlu yazıcılar	40
Mürekkep püskürtmeli yazıcılar	13
Nokta vuruşlu yazıcılar	6
Toplam	218

Kurum Sunucularında Kullanılan Programlar

1-Lisanslar

- Windows x
- Microsoft Office
- Taşınır Mal Programı (SGB),
- Antivirüs programı (Kaspersky)
- Oracle
- VMware
- Linux
- Veritas (Netbackup)
- SQL
- SCCM
- Maximo (Personel Devam Kontrol Sistemi)
- Diyos (Satınalma Programı)
- Check Point (Güvenlik Duvarı Lisansı)
- Log Lisansı
- Exchange Server lisansı
- Windows Server lisansı

Kuruluşumuz Tarafından Kullanılan Programlar

Sanallaştırma: Kamu kurum ve kuruluşların, özel sektörün hedefleyip kısmen uygulamaya çalıştığı bu teknolojik altyapı, Kuruluşumuzda 2009 yılı itibariyle uygulamaya alınmıştır. Teknolojik gelişmelere göre güncelleme çalışmaları ve uygulamaları yapılmaktadır.

Şehir İçi Ulaşım Bilgi Sistemi Portalı: EGO Sizi Sevdiklerinize Ulaştırır.

Ulaşım Dairesi Başkanlığının Gazi Üniversitesi ile yapmış olduğu Ulaşım Ana Planı çerçevesinde hazırlanan Şehir İçi Ulaşım Bilgi Sistemi Portalı web sitemiz üzerinden yayınlanmakta ve teknik altyapı desteği verilmektedir.

Randevu Projesi: Kolay Ziyaretçi Takibi

Personelimiz tarafından hazırlanan web tabanlı program başta Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve tüm Daire Başkanlıkları için kullanıma açılmıştır. Bu program vasıtasıyla misafirlerin planlı randevuları takip edilmekte ve telefon fihristi oluşmaktadır.

E-İhale (Satınalma Programı) : Tüm birimler; her türlü alım işlerini (Doğrudan Temin, Açık İhale vb.) internet üzerinden bu program ile yapması planlanmıştır. Programla ilgili bütün birimlere eğitim verilmiş ve bilgisayarlarına kurulmuştur. EKAP ile uyumlu çalışan program ile birimler işlerini yapabileceklerdir.

Çağrı Takip Programı: Çağrı Takip Programı Başkanlığımız personeli tarafından yazılıp, sistem üzerinde uygulamaya alınan programdır. Bu program Kuruluşumuzda bulunan bütün bilgisayarda web tabanlı olarak <http://www.cagri.ego.gov.tr> adresinden erişilip Başkanlığımızdan istenecek İş Talepleri bu program üzerinden yapılmaktadır. Çağrı takip Programı uygulaması Kuruluşumuza ait diğer birimlerin iş taleplerini karşıladığı gibi Bilgi İşlem Personelinin de performansını ölçmektedir. Böylece Birimlerin Başkanlığımızdan istemiş oldukları

çoğunluğu arıza olan iş talepleri birim amirlerinin kontrollerinde en kısa sürede karşılanmaktadır. Çağrı Takip Programı ile EGO Genel Müdürlüğü Çalışanları kişisel personel bilgilerini, maaş bilgilerini, Bütün Personele ait Kan Gruplarını, Yemek Listesini ve Lojman Bilgilerini izleyebilmektedir.

Öğrencilerin Ankarakart Başvurusu için web servis:

Örgün ve Açık eğitim kurumların da eğitim gören öğrenciler, 5580 sayılı kanunun 2.maddesinin c bendinde belirtilen Örgün eğitim kurumların da eğitim gören öğrenciler, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununa göre eğitim gören ve öğrencilik hakları devam eden öğrencilerin edinebileceği kişiselleştirilmiş Akıllı indirimli elektronik ulaşım kartıdır. Bu kartın alınması aşamasında AnkaraKart başvuru sahibinin sistemden sorgulanması için Yüksek Öğretim Kurumu(YÖK) ve Milli Eğitim Bakanlığı(MEB) ile Web servis yapılmıştır.

65 Yaş ve 61-64 Yaş Ankarakart Başvurusu için web servis

02 Ağustos 2013 tarih ve 28726 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6495 sayılı “Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” gereği Gün, ay ve yıl olarak 65 yaşından gün almış kişilerin kullanabileceği kişiselleştirilmiş Akıllı elektronik ulaşım kartıdır. AnkaraKart başvuru sahibinin sistemden sorgulanması için MERNİS Web servis yapılmıştır.

Engelli Ankarakartı Başvurusu için VPN bağlantısı:

02 Ağustos 2013 tarih ve 28726 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6495 sayılı “Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” gereği engelliler için sağlık kurulu raporuyla %40 ve üzerinde engelli olduğunu belgeleyen Türk vatandaşlarının kendilerinin kullanabileceği kişiselleştirilmiş Akıllı ulaşım kartıdır. Ankara Kart başvuru sahibinin sistemden sorgulanması için Aile ve Sosyal

Politikalar Bakanlığı ile VPN bağlantısı sağlanmıştır.

Emniyet Hizmetleri Ankarakartı Başvurusu için VPN bağlantısı:

EHS (Emniyet Hizmetleri Sınıfı) Kartı 2002/3700 sayılı Bakanlar Kurulu Kararnamesine göre İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü bünyesinde kadrolu ve fiilen görev yapan Emniyet Hizmetleri Sınıfı personelinin kullanabileceği kişiselleştirilmiş Akıllı ulaşım kartıdır. AnkaraKart başvuru sahibinin sistemden sorgulanması için Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile VPN bağlantısı sağlanmıştır.

İnsan Kaynakları Programı:

Bu program kapsamında; Mevcut personelin sicil, atama ve tahakkuka esas bilgileri tutulmakta, kadro atama işlemleri yapılmakta ve personel maaşları bu proje kapsamında hesaplanıp bordroları basılmakta ve bankaya gönderilmektedir. İdare Encümeni, eğitim, mal bildirimi takip edilen işlemlerin içindedir. Program içerisinde bazı tahakkuk ödemeleri için gerekli olan, netten brüte tahakkuk hesap yöntemi geliştirilmiştir. Öyle ki bu yöntem, personele ödenecek net tutar üzerinden gelir, damga vergi matrahları ve tutarlarının, SSK şahıs ve kurum tutarlarının ve son olarak ta brüt ücretin hesaplanmasından ibarettir. Bu yöntemle ilgili temel teşkil edecek veri tabanı nesneleri (fonksiyon, prosedür) yazılmıştır. Gıda ve Yakıt Yardımı bordroları tanımlanarak bu hesaplama yöntemi üzerinden hesaplanan tüm değerler veri tabanına yansıtılmıştır.

Program içeriği:

- » Memur Menüsü
- » İşçi Menüsü

- » Kimlik Menüsü
- » Sistem Menüsü
- » Birimler Menüsü
- » Personel Dağılımı Menüsü
- » Disiplin Menüsü
- » Eğitim-Lojman Menüsü
- » İdare Encümeni Menüsü
- » Kod Menüsü
- » Genel Raporlar Menüsü
- » Personel Yakın Bilgileri Menüsü
- » Personel Giderleri Menüsü
- » Toplum Yararına Programlar (TYP)

İnsan Kaynakları Programı (Toplum Yararına Programlar TYP):

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı personeli tarafından yapılmıştır. Toplum Yararına Programlar (TYP) kapsamında İŞKUR'dan alınan/alınacak olan personellerin tüm işlemlerinin takibi için yapılan bir yazılımdır. TYP (Toplum Yararı Programı) kapsamında çalıştırılan personelin her türlü bilgisinin tanımlanıp düzenlenebilmesini, ödemelerinin hesaplanmasını sağlayan bir uygulamadır.

Sicil No	TYP-0001		
Unvanı			
Birim			
Bordro Türü	Maaş Bordrosu [MB]		
Bordro Yıl / Ay	2015	5	Kesinleşenler ☐
Bordro Matrah/Toplam Bileşenleri			
Yevmiyesi	40.05	Yasal Kesinti Toplam	666.87
Günlük Yıllık Tutar	1,081.32	Net Ödeme	934.64
Ödemeler Toplam	1,691.62	Özel Kesinti Toplam	0.00
Tüm Kesinti Toplam	666.87	Ele Geçen	934.64
		Ele Geçen Toplam	1,024.75

Gündelik Gün / Tutar		30	1,201.50
Prim Gün / Tutar		0	0.00
Vardiya(%25) Gün / Tutar		0	0.00
Vardiya(%30) Gün / Tutar		0	0.00
F.Mesai(%100) Saat / Tutar		0	0.00
F.Mesai(%200) Saat / Tutar		0	0.00
Bayram Tatil Gün / Tutar		0	0.00
Yemek Gün		0	0.00

Odüllendirme Primi	0	0.00
Mali Sorumluluk Gün	0	0.00
Yıpranma Gün	0	0.00
AGİ Tutar		90.11
Eş Yardım		0.00
Çocuk Yardım		0.00
Sosyal Yardım		105.85
Teşvik İkramiye		0.00

Destek Hizmetleri Programı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde yapılmakta olan yemek, temizlik, özel araç hak ediş takibi, lojman, telefon hizmetleri gibi işlemler yapılmaktadır.

Program içeriği;

- » Temizlik Hakediş Takip Menüsü
- » Araç Hakediş Takip Menüsü
- » Yemek İşlemleri Menüsü
- » Telefon İşlemleri Menüsü
- » Sosyal Hizmetler Menüsü
- » Arşiv Dosyalama Menüsü
- » Kurumsal Hat Menüsü

Koruma Güvenlik Programı: Nöbet, puantaj, silah demirbaş, araç tanıtım ve takip işlemlerinin planlanıp yapıldığı programdır.

Teftiş Projesi Programı: İnceleme ve soruşturma süreç iş ve işlemlerinin takibinin yapılabildiği ve teftişe özel evrak akışının sağlandığı bir projedir.

Program içeriği;

- » İnceleme Soruşturma Menüsü
- » Kontrolörlük Menüsü
- » Teftiş Evrak Menüsü
- » Personel İşlemleri Menüsü

Hukuk Programı: Yargıtay, Danıştay, Sayıştay İle Güncel Mevzuat, İçtihat Ve Kararlara Tek Tıkla Kolay Ulaşım.

Hukuk Müşavirliğinde yapılan işleri elektronik ortama taşımak amacıyla yazılan program; dava, icra, oto hasar, görüş beyanı ve borç takibi bu sistem içerisinde yapılmaktadır.

Program içeriği;

- » Otohasar Takip Menüsü
- » Dava Takip Menüsü

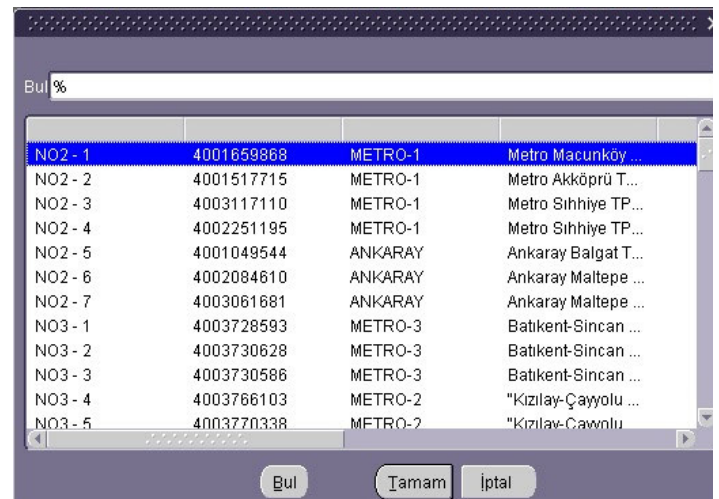
» İcra Takip Menüsü

» Görüş Beyanı Menüsü

Ulaşım Programı: ÖHA, ÖTA ve Özel Servis Araçlarının İşlemlerinde zamandan tasarruf

Ulaşım Dairesi Başkanlığı otomasyon yazılımı ile ulaşım güzergâhlarının belirlenmesi, güzergâh izin işlemlerinin yapılması, zimmet ve ceza formlarının düzenlenmesi, ruhsat işlemleri ve ticari taşıt izin kayıt işlemleri yapılmaktadır. Bu program; Oracle Forms, Reports mimari tabanda geliştirilmiş olup Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanmıştır.

Elektrik Faturaları Takip Programı: Kuruluşumuzu ilgilendiren elektrik ve su ödemelerinin takibi amacıyla bir yazılım hazırlanmıştır. Programın yazılımı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı personeli tarafından yapılmıştır. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından ödenmesi gereken Raylı sistemler ve diğer bütün elektrik faturalarının raporlanabilmesi için fatura giriş ekranı hazırlanmış ve fatura takibi yapılacak sayaçların bütün bilgileri girilerek program hazır duruma getirilmiştir.



Bul %			
NO2 - 1	4001659868	METRO-1	Metro Macunköy ...
NO2 - 2	4001517715	METRO-1	Metro Akköprü T...
NO2 - 3	4003117110	METRO-1	Metro Sıhhiye TP...
NO2 - 4	4002251195	METRO-1	Metro Sıhhiye TP...
NO2 - 5	4001049544	ANKARAY	Ankaray Balgat T...
NO2 - 6	4002084610	ANKARAY	Ankaray Maltepe ...
NO2 - 7	4003061681	ANKARAY	Ankaray Maltepe ...
NO3 - 1	4003728593	METRO-3	Batıkent-Sincan ...
NO3 - 2	4003730628	METRO-3	Batıkent-Sincan ...
NO3 - 3	4003730586	METRO-3	Batıkent-Sincan ...
NO3 - 4	4003766103	METRO-2	"Kızılay-Çayyolu ...
NO3 - 5	4003770338	METRO-2	"Kızılay-Çayyolu ...

Bul Tamam İptal

SGB.NET Programı: 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde taşınır işlemleri ve analitik bütçe işlemlerinin yapıldığı bir programdır. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu(KİK) ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na uygun sözleşme, şartname, ihale ve satınalma süreçlerinin de yapılabildiği bir yazılımdır. Harcama Yönetimi, Bütçe ve Taşınır Mal projeleri birbirleriyle entegre çalışmaktadır.

Program içeriği;

- » Kütüphane Menüsü
- » Alacak Takip Menüsü
- » Taşınır Mal Kaydı Menüsü
- » Bütçe Hazırlık Menüsü
- » Bütçe İşlemleri Menüsü
- » Harcama Yönetimi Menüsü
- » Performans Bütçe Menüsü
- » İç/Ön Mali Kontrol Menüsü
- » Ekonomik Göstergeler Menüsü
- » Kimlik Paylaşım Menüsü
- » Proje/Kalite Yönetimi Menüsü
- » Kullanıcı Yönetimi Menüsü

PGS (Personel Geçiş Sistemi): Hizmet binasında çalışan bütün EGO'ya bağlı personelin giriş çıkışlarının takibinin yapılabildiği program olarak hazırlanmıştır. Personelin her türlü izin ve rapor bilgilerinin tutulduğu personel programı ile entegre halinde hazırlanıp bu izin ve raporların sistemde direk görünmesi sağlanmıştır. Personellerin saatlik izin durumları için saatlik izin formu oluşturulup personellerin giriş çıkış bilgileri üzerine yansıtılmıştır. Kurum dışında çalıştırılan personeller için çalıştığı kurum bilgisi giriş çıkış bilgileri üzerinde gösterilmiştir. Programdan sorgulanan veriler için Excel olarak döküm alınabilmektedir.

Personel Takip Projesi: Merkez ve bölgelerde çalışan EGO'ya bağlı personellerin mevcut vardiyalarına göre giriş ve çıkış takibinin yapıldığı programdır. Her bölge de

çalışan müdür ve puantörlere vardiya, yıllık izin, raporlu, saatlik izin vb. girebilme ve kendi bölge personellerin giriş çıkış raporlarını alabileceği yetki verilerek sisteme açık hale getirilmiştir. Genel Bazda Giriş Çıkış Listesi, Kişi Bazında Giriş Çıkış Listesi, Genel Bazda Geç Kalanlar Listesi, Erken Çıkanlar, Devamsızlar Listesi, Elle Müdahale yapılmış Hareketler raporları alınabilmektedir. Raporlar Word veya Excel formatında alınabilmektedir.

Maximo Varlık Yönetim Sistemi: Kurumsal çatımızın altındaki fiziksel varlıkların kontrolünü sağlamamıza yardımcı olmak için tasarlanmış bir tümleşik yönetim platformudur. Satın alma, stok yönetimi, bakım planlama, yedek parça yönetimi, iş emirleri v.b...yönetim süreçlerinin otomatikleştirmesi bu platformla mümkündür. Maximo Varlık Yönetim Sistemi kapsamında yer alan temel iş süreçleri aşağıda listelenmiştir.

Program içeriği;

Sistem ve Demirbaş Tanımlamaları;

- » İş Emri Yönetimi
- » Malzeme Yönetimi
- » Satınalma Yönetimi

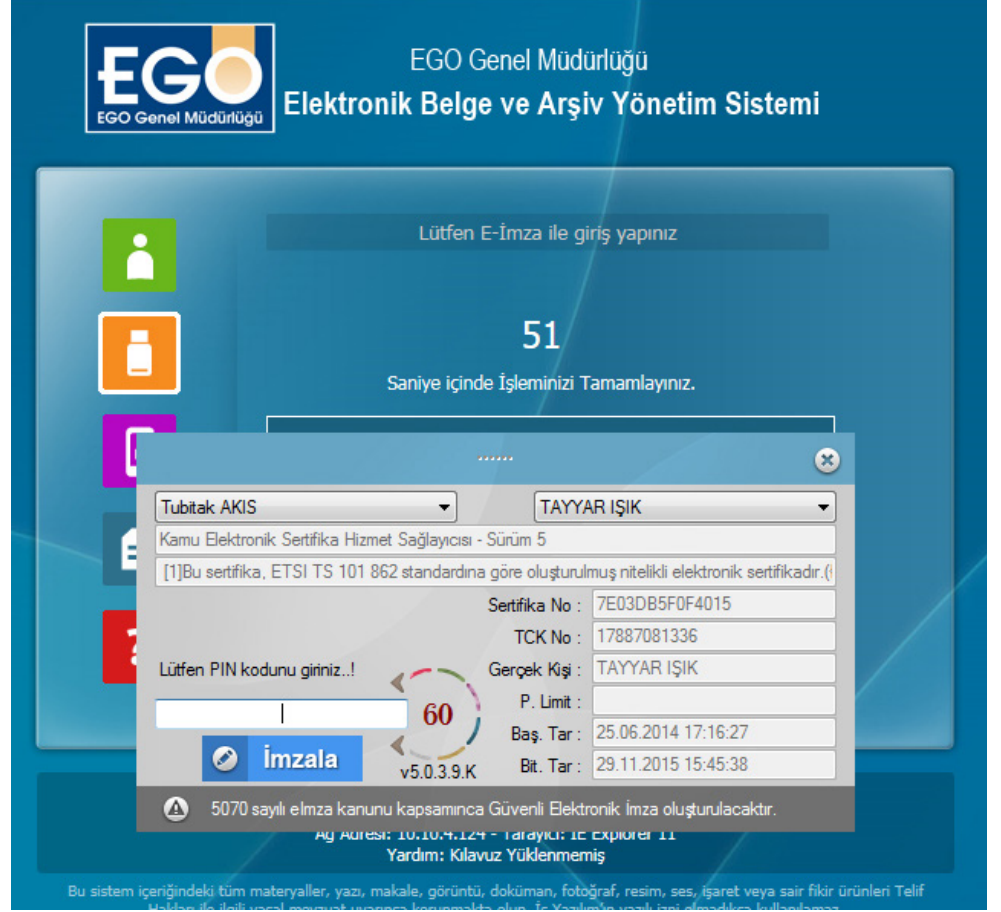
Apel Programı: Araç ve Personel Planlaması

Programın yazılımı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı personeli tarafından yapılmıştır. Otobüs İşletmesi Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışmakta olan Bölge apellerinde önceden kullanılmakta olan günlerce çalışılarak yapılan Çarşaf Listelerin yerine alan bir yazılımdır. Program Günlük Listeleri, Ana Listeleri, otobüslerin hareket noktalarına sevk işlemleri, personel izin girişi, otobüs arıza durumunun görüntülenmesi, personel vardiya başlangıç bitiş, otobüs Hareket başlangıç ve bitiş saatlerinin tutulması ve gösterimi vb. işlemlerin anlık olarak yapıldığı programdır.

Bu yazılım kapsamında;

- » Otobüsleri hareket noktalarına sevk işlemleri
- » Personel izin girişi

- » Otobüs arıza durumunun görüntülenmesi
- » Günlük ve dönemlik programda yapılan personel otobüs eşleştirmesi
- » Günlük program için anlık değişen otobüs - personel - hareket noktası eşleştirmelerinin değiştirme işlemleri
- » Personel Vardiya başlangıç bitiş, Otobüs Hareket başlangıç ve bitiş (işlenerek) saatlerinin tutulması ve gösterimi
- » Maximo Programında arıza işlenen araçların otomatik olarak, apel programına işlenmesi işlemleri yapılmaktadır.



Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Bilgi-Belge Akışı ve Arşiv Güvenli ve Hızlı Şekilde Elinizin Altında.

Kuruluşumuzdaki faaliyetlerin kayıt altına alması, bu bilgilerin paylaşılması ve personelin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği şeffaf, verimli ve sade bir kurum yapısı hedeflenmektedir. Kuruluşumuzda uygulanmasına karar verilen EBYS. (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile ilgili çalışmalar Başkanlığımız tarafından başlatılmış olup proje ile ilgili olarak Analiz çalışmaları tamamlanmıştır. Kuruluşumuzda görev yapmakta olan 773 kişiye elektronik imza temin edilmiştir. EBYS’de Oluşturulan iş programı doğrultusunda Başkanlıklara EBYS kullanıcı eğitimlerinin verilmesi ve birimimiz personeline verilen EBYS Admin eğitimi tamamlanmıştır. EBYS projesi kapsamında toplamda 507 kişiye kullanıcı eğitimi verilmiştir. Programın uygulamasına Kuruluşumuzda 05.01.2015 tarihi itibarıyla başlanmıştır.

Otobüs Bilgi Sistemi (OBİS)

8 Saniyede Bir Aracın Güzergah ve Hız İhlali Kontrolü

Programın yazılımı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı personeli tarafından yapılmıştır. Kuruluşumuz Otobüs İşletmesi Dairesi Başkanlığı’nın araç ve personel takip ve planlama amacıyla yazılmış olan uygulamadır.

Proje kapsamında aşağıdaki modüller yer almaktadır;

1. Ceza-Kaza Modülü: Kuruluşumuz Otobüs İşletmesi Dairesi Başkanlığı personellerinin ceza, ödül, uyarı, trafik kazası gibi durumlarını takip etmek amacıyla yapılacak olan bilgisayar programıdır. Programın analiz çalışmaları ve yazılımı Bilgi İşlem Dairesi Personeli tarafından yapılmıştır. Programın yazılım ve raporlama aşamaları tamamlanmış olup Kuruluşumuzda uygulamasına başlanmıştır.

EGO BİS BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı

OTOBÜS BİLGİ SİSTEMİ

Kullanıcı:

[Ceza Listesine Dön](#)

BÖLGE İSTATİSTİK

BÖLGE	ADET
5. Bölge Müdürlüğü	14
3. Bölge Müdürlüğü	69
4. Bölge Müdürlüğü	78
1. Bölge Müdürlüğü	64
2. Bölge Müdürlüğü	34
Diğer Başkanlıklar	1
Teftiş Kurulu Başk.	4

EVRAK GİTTİĞİ YER İSTATİSTİK

GİTTİĞİ YER	ADET
BELKA	225
1. BÖLGE	9
TEFTİŞ KURULU BŞK.	4
İNSAN KAY. DAL. BŞK.	4
VATANDAŞ-CEVAP	1
2. BÖLGE	5
3. BÖLGE	16

KADRO İSTATİSTİK

KADRO	ADET
BELKA	260
EGO	4

SONUÇ İSTATİSTİK

SONUÇ	ADET
BEKLEMEDE	114
2 GÜN KES	14
CEZASIZ	6
CEZASIZ	3
FESİH	3
KINAMA	10
UYARI	88
İKAZ	25
İşlemden Kaldırma	1

2. Tarife Planlama ve Yönetim Modülü: Bu proje ile EGO Otobüs işletmesinde Yazlık kışlık tarife planlarının tanımlanması, Orta durak ve ara durakların tanımlanıp yönetilmesi, sürelerin girilmesi, Hat ve tarife bazlı araç türü ve yakıt türü tanımlama ve planlama işlemlerinin yürütülmesi amaçlanmaktadır.

EGO BİS BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı- 3BÖLGE

OBİS- Hat Tarife ve Durak Yönetim Sistemi

[<< Geri Dön](#) [+ Yeni Tarife Ekle](#) [+ Liste Görünüm](#)

2015-2016 Kış Sezonu - Haftaiçi Tarifesi - EGE MH.-LOJMAN-KIZILAY(330) Hattı Tarifeleri

SN	SAAT	TARİFELER			
1	05				
2	06	15	30	45	
3	07	00	15	30	50
4	08	20	50		
5	09	20	50		
6	10	20	50		
7	11	20	50		
8	12	20	50		
9	13	20	50		
10	14	20	50		
11	15	10	25	40	55
12	16	50			
13	17	05	20	35	50
14	18	05	20	35	50
15	19	05	20	35	50
16	20				

3. Kart Planlama ve Analiz Modülü: Manuel kart işlemleri, Kart uygunluk kontrolleri, Kart istatistikleri, Kart Verimlilik Raporları ve Kart izleme ekranlarının yürütülmesi amaçlanmaktadır.

4. Hareket Planlama ve Takip Modülü: Günlük tarife planı takip ve raporlama, Anlık tarife planlama ve yönetimi, Günlük Araç kart editörü, Hat İzleme Ekranı, Araç durak izleme ekranı, Anlık Yolcu sayısı izleyebilme, Anlık araç konumları görme, Gün sonu gerçekleştirilen planın analizi ve raporu, Mavi masa için geçmiş sorgulama ekranları ve Araç değişikliğinin apel programına otomatik işlenmesi işlerinin yürütülmesi amaçlanmaktadır.

Yeni Web Sitesi Projesi

Web Sitemizde Son 2 Yılda 11.235.000 Ziyaretçi Sayısına Ulaştık.

Kuruluşumuz yeni web sitesi yazılım ve tasarım çalışmaları Bilgi İşlem Dairesi Personeli tarafından tamamlanarak 31.03.2015 günü yayına verilmiştir. Yönetim paneli tamamen dinamikleştirilmiştir. Alt yapı olarak Asp.Net Mvc, veritabanı olarak Sql Server kullanılmıştır. Web sitesinin güvenlik alt yapısı da üst seviyeye çıkarılmıştır.

Yeni web sitesine İngilizce duyuru girilmesi için duyuru şablonları hazırlandı yeni web sitesinde mobil cihazlara özel otobüs nerede sorgulama sayfası hazırlandı. Çevirisi tamamlanan İngilizce sayfalar hazır duruma getirildi.

Kuruluşumuz yeni web sayfasını 4.665.000 kişi 11.235.000 defa ziyaret etmiş ve 47.468.000 sayfa görüntülemiştir. Sayfaya 661 adet duyuru, 193 adet haber ve 1.353 adet İhale İlanı ve ihale sonucu eklenmiştir. Ayrıca yapılan bütün ihalelerin kamera kaydına alınmıştır.

Mobil Web Sitesi

Web sitemiz mobil uyumlu hale geldi

EGO Genel Müdürlüğü olarak vatandaşlarımıza hızlı ve daha kaliteli hizmet vermek amacı ile Kurumsal web sitemizi mobil cihazlarla uyumlu hale getirdik. Otobüs



nerede, hareket saatleri, duyuru, haber, ihale ve web sitemizin diğer özelliklerini telefon veya tabletlerden kolayca ulaşabilir. Mobil web sitemiz 03.08.2016 tarihi itibarıyla yayına girmiştir.

Kaybolan eşyalarınıza web sitemizden ulaşabilirsiniz.

- Web sitemizde Mevzuat, yönetmelikler ile yönergeler yayınlanmaktadır.
- Web sitemizde kurumsal ihale ilanlarının yayınlanması ve ihale sonuçlarının ilan edilmesi ile ilgili olarak yeniden düzenleme yapılmıştır.
- Kayıp eşya ilanları, EGO Otobüslerinin hat ve güzergâhlarının yenilenmesi ve güncellenme işlemleri yapılmakta ve yayınlanmaktadır.

Görme Engelliler Web Sayfası

Görme Engelliler için Tek Tıkla Kolay Erişim

Görme engelli kullanıcılarımız için oluşturulmuş bir web sayfasıdır. Bilgisayarlarında ya da telefonlarında görme engelliler için okuyucu programı olan kullanıcılar sitede rahatlıkla faydalanıp EGO ile ilgili bilgi almaları sağlanmıştır.

Web Sayfası Yabancı Dil Seçeneği (İngilizce)

Yabancı uyruklu kullanıcıların web sayfamızdaki bilgilerden faydalanabilmesi için, web sayfamızın İngilizce dil seçenekli bölümü uygulamaya girmiştir.

E-Tahsilat sistemi web sayfası modülü

Evinizden otobüs kiralama

Hazırlanan E-Tahsilat sistemi ile vatandaş web sitesi veya mobil cihazlar ile kredi kartı ya da banka kartı kullanılarak cenaze ve psikoteknik ödemelerini online olarak yapabilmektedir. E-Tahsilat sistemi bütün mobil cihazlarla (tablet ,telefon) uyumlu olarak hazırlanmıştır. Ödeme yapmak için öncelikle sisteme üye olunması gerekmektedir. Üye olduktan sonra üye girişi yaparak ödeme yapılabilir. Yapılan e-tahsilat sisteminde gerekli tüm güvenlik önlemleri alınmış olup sistem “https” protokolü üzerinden çalışmaktadır. Sistem ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmeye devam edecektir.

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
E-TAHSİLAT

Anasayfa E-Tahsilat Nedir? Sıkça Sorulan Sorular İletişim

EGO Genel Müdürlüğü E-Tahsilat Sistemi ile kredi kartı ya da banka kartınız ile **cenaze, okul, gezi** ve **psikoteknik** ödemelerinizi online olarak yapabilirsiniz. Ödeme yapmak için **üye olmanız** gerekmektedir. Üye olduktan sonra üye girişi yaparak ödemenizi gerçekleştirebilirsiniz.

KULLANICI GİRİŞİ

Email:

Şifre:

ONLINE İŞLEMLER

- Cenaze İçin Otobüs Kiralama
- Psiko-Teknik Test Başvurusu
- Okul ve Gezi İçin Otobüs Kiralama (Yakında)
- Güzergah İzin Belgesi (Yakında)

MasterCard VISA TURK TRUST

Sitemiz 128 Bit SSL Sertifikası ile korunmaktadır.

Bilgi için:

Otobüs Kiralama: 0 (312) 507 1481 Psiko-Teknik: 0 (312) 391 2621

EGO Genel Müdürlüğü - Emniyet Mahallesi Hipodrom Caddesi No:5 A Blok Yenimahalle / Ankara

2015 © Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sosyal Medya

EGO Genel Müdürlüğü (EGOBilgi)

Twitter

EGO kullanıcılarına daha iyi ve hızlı bir şekilde hizmet verebilmek için, twitter üzerinden EGO'daki yeniliklerin duyurusu yapıp, kullanıcıların sorularına daha hızlı bir şekilde cevap verilmektedir.

Facebook

EGO kullanıcılarına daha iyi ve hızlı bir şekilde hizmet verebilmek için, Facebook üzerinden EGO'daki yeniliklerin duyurusu yapıp, kullanıcıların sorularına daha hızlı bir şekilde cevap verilmektedir.

Youtube

Vatandaşlarımıza daha iyi ve hızlı bir şekilde hizmet verebilmek için, Youtube kanalımız üzerinden görsel animasyon, tanıtım ve kurumsal duyurularımızın izlemesi sağlanmaktadır.

Instagram

Vatandaşlarımızın EGO Genel Müdürlüğü'nün tarihi,Ankara'nın Nostalji fotoğrafları ve kurumsal duyurularımız paylaşılmaktadır.

EGO Cepte

Twitter:

Vatandaşlardan gelen şikâyet, istek, öneri vb. işlemlerin Twitter üzerinden alınıp isteklerin ilgili birime hızlı bir şekilde iletilmesi ve yapılan taleplere hızlı bir şekilde cevap verilmesi amaçlanmıştır.

Facebook:

Vatandaşlardan gelen şikâyet, istek, öneri vb. işlemlerin Facebook üzerinden alınıp isteklerin ilgili birime hızlı bir şekilde iletilmesi ve yapılan taleplere hızlı bir şekilde cevap verilmesi amaçlanmıştır.,

YouTube:

Vatandaşlardan gelen şikâyet, istek, öneri vb. işlemlerin YouTube üzerinden alınıp isteklerin ilgili birime hızlı bir şekilde iletilmesi ve yapılan taleplere hızlı bir şekilde cevap verilmesi amaçlanmıştır

Şehir İçi Ulaşım Bilgi Sistemi

A- Mobil Uygulamalar

Otobüs Hatları Bilgilerndirme Sistemi (EGO Cep'te)

Günümüzde Akıllı Telefonların kullanım oranlarının artması sonucu Mobil uygulamaların sayısı ve kullanımı da artmıştır. EGO Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı olarak, Ankaralı Vatandaşlarımıza Akıllı Telefonlarında (Android, iPhone ve Windows Phone Sistemlerde) ve tabletlerde (iPad vb.) kullanabileceği bir Mobil uygulama hazırladık. Hazırladığımız uygulama; Mobil ortamda, EGO Otobüs Hatları ile ilgili tüm ihtiyaç duyulabilecek bilgilere kolayca ulaşmayı sağlamaktadır.

EGO CEPTE Uygulama İndirilme Sayıları	30.09.2017
Mobil Android	2.111.320
Mobil iPhone	535.046
Mobil WPhone	66.200
Toplam	2.712.566

Zaman Sizin İçin Önemli ise EGO Cep'te.

Otobüs Nerede 1 Sms İle Cebinde

Uygulama Bölümleri:

Favorilerim

- » Durak Favorilerim
- » Hat Favorilerim

Otobüs Nerede

- » Durak Arama
- » Hatların Bulunması
- » Hat Üzerindeki Otobüsler
- » Hareket Saatleri
- » Durak Konumları
- » Harita Üzerinde Durak Konumları ve Güzergahı

Hat Ara

- » Hat Bilgileri
- » Hat Üzerindeki Otobüsler
- » Hareket Saatleri
- » Durak Konumları
- » Harita Üzerinde Durak Konumları ve Güzergahı

Adres Ara

- » İlçe, Mahalle, Cadde, Sokak ve Yer Adına Göre Arama
- » Belirlenen Adrese Yakın Olan Duraklar ve Hat Bilgileri
- » Harita Üzerinde Adres Konumu

Önemli Yerler

- » Kategorilere Göre Önemli Yerler
- » Belirlenen Önemli Yere Yakın Olan Duraklar ve Hat Bilgileri
- » Harita Üzerinde Önemli Yerin Konumu

Nasıl Giderim?

- » Nereden? / Nereye? Adres Bilgisine Göre Güzergah Oluşturma
- » Adrese Göre Arama Yapma
- » Direk ve Aktarmalı Hatlara Göre Güzergah Oluşturma
- » Harita Üzerinde Güzergahı Gösterme

Neredeyim?

- » GPS Konum Belirleme İle Konumuzun Tespiti
- » Harita Üzerinde Adres Arama
- » Yakın Durakları Görüntüleme

Duyurular

- » Yayınlanan Duyuruların Listesi
- » Duyurunun Detay Bilgilerini Görüntüleme

Sorun Bildirme İşlemleri

- » Bilgilerim

» Bildirdiğim Sorunlar

» Sorun Bildir

Panelim

» Hat ve Durak Panelleri Oluşturma

Alarm Kurma

» Hat ve Durağa Göre Alarm Oluşturma

Ayarlar

» Uygulamanın Bazı Ayarlarını Kişiselleştirme

AnkaraKart

» Bakiye Sorgulama

» Ankara Kartı Favori Olarak Kaydetme

» Online Bakiye Yükleme

Türkiye’de ilk defa mobil uygulama üzerinden (EGO CEP’te) Ankara Kartınıza 24 saat komisyonsuz on-line bakiye yükleme.

Her Türlü Mobil Cihazlar İle Kolay Ulaşım.

Durak Numarasını Giriyoruz, Otobüsümüz Ne Zaman Gelecek Biliyoruz.

EGO SMS

Otobüs Nerede 1 Sms İle Cebinde

EGO Genel Müdürlüğü, toplu ulaşım da 2. yeniliği “EGO SMS” adı ile Türkiye’de bir ilk olarak otobüs bilgilendirme sistemini Ankara Halkının hizmetine sunmuştur. Toplu ulaşım da otobüsün durağa geliş süresini bildiren “EGO Cepte” uygulaması ile vatandaşın Ankara Büyükşehir Belediyesi hakkındaki olumlu düşünceleri, “EGO SMS” ile daha da artacağını ümit etmekteyiz. Toplu ulaşım da zaman kaybına son vermeye, vatandaşın memnuniyetini artırmaya çalışıyoruz. Başkentlilerin toplu taşımada yaşadığı durakta bekleme sıkıntısına son veren uygulamada geliştirmelerimiz devam etmektedir.

EGO Sesli Mesaj

EGO Genel Müdürlüğü, toplu ulaşım da 3. yeniliği “EGO SESLİ MESAJ” adı ile Türkiye’de bir ilk olarak Otobüs Bilgilendirme sistemini Ankara Halkının hizmetine sunmuştur. Toplu ulaşım da otobüsün durağa geliş süresini bildiren “EGO Cepte” uygulaması ile vatandaşın Ankara Büyükşehir Belediyesi hakkındaki olumlu düşünceleri, “EGO SESLİ MESAJ” ile daha da artacağını ümit etmekteyiz. Toplu Ulaşım da zaman kaybına son vermeye, vatandaşın memnuniyetini artırmaya çalışıyoruz. Başkentlilerin toplu taşımada yaşadığı durakta bekleme sıkıntısına son veren uygulamada geliştirmelerimiz devam etmektedir.

EGO SMS ve Sesli Mesaj (EGO CEPTE)	29.09.2017
EGO SMS	9.774.771
EGO Sesli Mesaj	6.269.312

B- Web Uygulaması**Şehir İçi Ulaşım Bilgi Sistemi Mobil - Web Uygulaması:**

Platform bağımsız olarak çalışabilen uygulamaya internet bağlantısı olan her cihaz kullanılabilir. Uygulama EGO Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilmiş olup, EGO Genel Müdürlüğü Web sitesinden veya <http://www.ego.gov.tr/mobil/map.asp> linkinden ulaşabilirsiniz.

Otobüs Nerede? Web- Mobil Uygulama: Bu uygulama ile internet erişimi olana standart cep telefon ve cihaz ve bilgisayarlarda kullanılmak üzere Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır. Kolay bir kullanım olan uygulamada sadece durak numarası ile sonuca ulaşılmaktadır. Uygulama on-line çalışmakta olup, veriler 30 sn içinde güncellenmektedir.

Şehir İçi Ulaşım Bilgi Sistemi Web Uygulaması:

Gazi Üniversitesi ile yapılan Ulaşım Ana Planı Projesi kapsamında yapılan bir uygulamadır. Uygulama ile Ankara Toplu Taşıma sisteminin daha planlı bir şekilde yapılması öngörülmektedir. Herhangi bir hat üzerinde bulunan otobüsleri anlık olarak takip edilebilmektedir.

Ankara Kart Bakiye ve Dolum Noktaları ve Bayileri Sorgulaması

Vatandaşlarımız İster Mobil İsterse Bilgisayarından Online Ödeme İşlemini Kolaylıkla Yapabilmektedir.

EGO CEP'te ile size en yakın Ankarakart Bayi bilgisini öğrenmek artık çok kolay.

Ankara'daki vatandaşların kendilerine yakın AnkaraKart Dolum noktalarını ve bayilerini görmesi ve adres tarifi alması amaçlanmıştır.

Kullanıcılar web sayfası üzerinden AnkaraKart satışı yapılan ve dolum yapan bayileri harita üzerinden bulabileceklerdir. Adres arama çubuğunda isterlerse adres yazarak ya da biliyorsa bulunduğu noktadaki 5 haneli durak numarası ile konumlarını bulup etrafındaki bayileri görüntüleyebilir.

Bulundukları noktadan etraflarındaki istediği bayileri simgeleyen mavi pini seçerek, o bayiye yol tarifi alabilirler. Yol tarifini ilk başta yürüme yoluyla tarif alırlar, isterlerse araba içinde yol tarifini alabilirler. Web sayfası mobil cihazlarda çalışabilecek şekilde tasarlandığı için vatandaşlar mobil cihazlarından da rahatlıkla kullanabileceklerdir.

Aynı uygulama üzerinde "Bakiye Sorgulama" servisi de yer almaktadır. Bu servis ile vatandaşlar AnkaraKart üzerinde yer alan 16 haneli kart numarası ile sorgulama yaparak kartlarında kalan bakiyeyi görebilmektedirler.

Durakta Beklemeye ARTIK SON!

EGO ile Ankara'nın Her Yerine Zaman Kaybetmeden Ulaşım

Artık beklemek yok...

Her şey ANKARA halkı için
Hizmet Kalitesi!

EGO CEP'TE

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Türkiye'de Bir İLK

İnternet erişimi olan BİLGİSAYAR ve her türlü MOBİL CİHAZLAR (Android, iPhone ve Windows) ile www.ego.gov.tr adresinden kolayca kullanılabilir.

E- İnsan Kaynakları

30.09.2017 tarihi itibarı ile Kuruluşumuzun hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesinde sahip olduğu insan kaynağı gücüne ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir.

Genel Müdürlüğümüzde 593 Memur ve 12 Sözleşmeli olmak üzere toplam 605 kişi çalışmaktadır. Çalışanların yaklaşık %98,01'i Memur, % 1,99'si Sözleşmelidir.

Memur kadrolarının % 79,06'sı doludur. Aşağıda yer alan tabloda Kuruluşumuzun kadro ve personel sayılarının yıllara göre dağılımı incelendiğinde yıllar itibariyle personel sayısında bir azalma görülmektedir.

İzlediğimiz politikalar çerçevesinde her seferinde yeni personel alımı yerine mevcut personelimizin yetkinliğinin artırılması hedeflenmektedir. Bu sayede daha az maliyetle yüksek verim ve kaynakların etkin bir şekilde kullanılması sağlanmaktadır. Mevcut personel nitelik ve nicelik yönünden yetkinleştirilerek çalışmalarda verimlilik gözetilmesi genel bütçeden yatırıma daha fazla kaynak aktarımı sağlamıştır.

İnsan kaynaklarına ilişkin olarak aşağıda tablo ve grafiklerle ayrıntılı bilgiler verilmiştir.

EGO Genel Müdürlüğünün Kadro ve Personel Durumu

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ	TOPLAM		
YILLAR	KADRO	DOLU	BOŞ	KADRO	DOLU	BOŞ		KADRO	DOLU	BOŞ
2007	1007	830	177	1973	1728	245	-	2980	2558	422
2008	991	816	175	1706	1519	187	-	2697	2335	362
2009	977	786	191	1504	1393	111	-	2481	2179	302
2010	1042	768	274	1468	1263	205	-	2510	2031	479
2011	1039	767	256	906	891	15	16	1945	1674	271
2012	1166	773	363	762	697	65	30	1928	1500	428
2013	1165	884	278	596	593	3	3	1761	1480	281
2014	1404	854	540	1500	220	1280	10	2904	1084	1820
2015	1405	822	574	0	0	0	9	1405	831	574
2016	1000	660	330	0	0	0	10	1000	670	330
2017	750	593	145	0	0	0	12	750	605	145

** 2017 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır

Memur Kadrolarının Sınıflara Göre Dağılımı

Sınıf	Dolu		Boş	Toplam
	Memur	Sözleşmeli		
GİH	439	1	127	567
TH.	140	8	12	160
Av. Hiz.	7	3	6	16
Sağ. Hiz	7	0	0	7
Toplam	593	12	145	750

** 2017 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır

EGO Genel Müdürlüğü Çalışanlarının Cinsiyetine Göre Dağılımı

Kuruluşumuz çalışanlarının cinsiyete göre dağılım tabloları göz önünde bulundurulduğunda memur çalışanlarımızın % 85,66'si erkek, % 14,34 'ü kadın; sözleşmeli çalışanlarımızın %83,33'ü erkek , % 16,67'sinin kadın olduğu görülmektedir.

Çalışanlarının Cinsiyetine Göre Dağılımı

İSTİHDAM TÜRÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
MEMUR	85	508	593
SÖZLEŞMELİ	2	10	12
TOPLAM	87	518	605

** 2017 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır

EGO Genel Müdürlüğü Memur Personelin Eğitim Durumu

Memur olarak çalışanların eğitim durumları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Tablonun göz önünde bulundurulması halinde; memur çalışanların %44,85 ' i Lisans (4yıl) mezunudur.

Kadın memurların % 62,35'i (4 yıl) , erkek memurların ise % 41,92'si (4yıl) ve Sözleşmeli olarak çalışanların ise % 75 'i Lisans (4yıl) mezunudur.

EĞİTİM DÜZEYİ	KADIN	ERKEK	ERKEK (SÖZL.)	KADIN (SÖZL.)	TOPLAM
İLKÖĞRETİM (ORTAOKUL)	-	16	-	-	16
LİSE	12	135	-	-	147
ÖN LİSANS (2 YIL)	14	106	-	3	123
LİSANS (4 YIL)	53	213	2	7	275
LİSANS(5 YIL)	1	-	-	-	1
LİSANS (6 YIL)	1	1	-	-	2
YÜKSEK LİSANS	4	37	-	-	41
TOPLAM	85	508	2	10	605

** 2017 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır

Memur Personelin Yaş Grupları

EGO'da memur ve sözleşmeli çalışanların, yaş gruplarına göre sayısal dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir. Memur çalışanların yaş gruplarına göre dağılımı incelendiğinde çalışanların büyük bir kesiminin 48-57 yaş arası grupta yoğunlaştığı Sözleşmeli çalışanların ise 28-37 yaş arası gruplarda oldukları anlaşılmaktadır.

YAŞ GRUPLARI	KADIN	ERKEK	SÖZLEŞMELİ		TOPLAM
			KADIN	ERKEK	
18-27	2	7	2	1	12
28-37	13	91	-	5	109
38-47	21	195	-	3	219
48-57	43	185	-	1	229
58-65	6	30	-	-	36
TOPLAM	85	508	2	10	605

** 2017 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır

Memur ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

EGO' da memur çalışanların hizmet sürelerine göre sayısal dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir. Memur çalışanların hizmet sürelerine göre dağılımı incelendiğinde çalışanların büyük bir kesiminin hizmet süresinin 26 yıl ve üzeri aralığında yoğunlaştığı anlaşılmaktadır.

Memur ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

HİZMET SÜRESİ (YIL)	MEMUR	SÖZLEŞMELİ
0-9	108	12
10-15	21	-
16-20	57	-
21-25	157	-
26 yıl ve Üzeri	250	-
TOPLAM	593	12

** 2017 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır

2017 Yılında Aylara Göre Personel Durumu

AYLAR	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
Ocak	651	10	661
Şubat	641	10	651
Mart	633	10	643
Nisan	627	10	637
Mayıs	622	10	632
Haziran	608	11	619
Temmuz	597	12	609
Ağustos	592	12	604
Eylül	593	12	605

** 2017 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır



Memur Personelin Ünvanlarına Göre Dağılımı

UNVAN	ÇALIŞAN SAYISI
Genel Müdür	1
Genel Müdür Yrd.	3
Teftiş Kurulu Başkanı	1
1.Hukuk Müşaviri	1
Daire Başkanı	12
Daire Başkan Yardımcısı	1
Müdür	15
Müdür Yardımcısı	2
İç Denetçi	1
Şef	41
Koruma ve Güvenlik Şefi	6
Koruma ve Güv. Görevlisi	99
Müfettiş	8
Uzman	1
Kontrolör	1
Ambar Memuru	1
Bilgisayar İşletmeni	112
Veri Haz.ve Kont.İşletmeni	112
Veznedar	3
Memur	11
Mühendis	68
Mimar	2
Şehir Plancısı	1
İstatistikçi	3
Ekonomist	3
Tekniker	21
Teknisyen	29
Teknik Ressam	2
Programcı	1
Matematikçi	6
Kimyager	4
Avukat	7
Tabip	2
Diştabibi	1
Hemşire	4
Muhasebeci	2
Eğitmen	1
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	1
Şoför	3
TOPLAM	593

Sözleşmeli Personelin Ünvanlarına Göre Dağılımı

UNVAN	ÇALIŞAN SAYISI
Mühendis	1
Tekniker	3
Fizikçi	1
İstatistikçi	1
Avukat	3
Tercüman	1
Ekonomist	2
TOPLAM	12

TÜRKİYE'DE İLK DEFA EGO OTOBÜSLERİNDE UYGULANAN KOMPAKT YÖNTEMLE HAŞARELER VE MİKROORGANİZMALAR % 100 BERTARAF EDİLİYOR

HAFTALIK İLAÇLAMA VE DEZENFEKSİYON UYGULAMASI İLE HİJYENİK OTOBÜSLERLE TOPLU TAŞIMA HİZMETİ VERİYOR

UYGULANAN İLAÇ (CHRYSAMED İNSEKTİSİT) TAŞIYICI HAŞARELERİN BERTARAF EDİLMESİ SAĞLANIYOR

UYGULANAN DEZENFEKSİYON (CLEAN IQ – ZOONO) İLE 21 GÜN KALICILIĞI OLAN HERTÜRLÜ MİKROORGANİZMALARIN YOK EDİLMESİ SAĞLANIYOR

UYGULANAN İLAÇ VE DEZENFEKTAN SAĞLIK BAKANLIĞINDAN ONAYLI, İNSAN SAĞLIĞINA ZARARSIZ ÜRÜNLERDİR



EGO
EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



2. Performans Bilgileri

A. Temel Politika ve Öncelikler

B. Amaç ve Hedefler

C. Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

D. İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı



A- Temel Politika ve Öncelikler

Mevcut kaynaklarını etkili ve ekonomik şekilde kullanmak, hizmetlerin kesintisiz ve kaliteli olarak sunumunu sağlamak aynı zamanda kurumsal kültürün artırılması ve kurumsal gelişimin güçlendirilmesine destek olmak amacıyla Genel Müdürlüğümüz 'Ankaralıları Huzur ve Güven İçinde Hayata Taşıyan Kurum Olmak' vizyonunu belirlemiştir. Bu doğrultuda hareket eden Kuruluşumuz insan odaklı olarak belirlediği politikaları norm kadro esaslarına uygun olarak yürütmektedir.

Belirlemiş olduğumuz vizyon sayesinde; amaç ve hedeflerimize ulaşmayı, planlı hizmet sunumunu, politika geliştirme ve belirlenen politikaları somut programlara dayandırmayı, uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmeyi sağlamak için belirlenen Temel Politika ve Önceliklerimiz Kuruluşumuz için yol gösterici nitelikte olmuştur.

I. Kurumsal Politikalar:

Kamu yönetimi anlayışı globalleşmenin etkisiyle tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de farklı bir düzeye gelmiştir. Genel Müdürlüğümüz de yeni anlayışı ve bu anlayışın gerektirdiği gelişim ve değişimi yakından takip etmekte ve kurumsal gelişim çalışmalarını sürdürmektedir. Bu doğrultuda Kuruluşumuzun hedeflediği çalışmalar ve uygulamalar aşağıdaki maddelerle özetlenmiştir.

- » Kurumsal mükemmeliyetçilik anlayışının devamlılığını sağlamak
- » Kurumsal vizyonun artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak
- » Yolcu memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak
- » Hizmet kalitesini daha üst bir seviyeye taşımak
- » Çalışanların memnuniyetlerini ve motivasyonlarını arttırmak

- » Personelin eğitim ve kariyer gelişimlerini desteklemek
- » Şeffaf ve hesap verebilir mali yapının devamlılığını sağlamak
- » Toplu ulaşım hizmetlerinde denetim mekanizmalarının en aktif şekilde işlemlerini sağlamak
- » EGO CEP'TE, Ankara Kart, Akıllı durak gibi akıllı ve mobil uygulamalara yenilerini eklemek
- » EGO Genel Müdürlüğü'nün hizmetlerinin kamuoyunda tanıtımlarının arttırılması

1-Kurumsal mükemmeliyetçilik anlayışının devamlılığını sağlamak

"Daima kurumsal gelişim" ilkesini benimseyen EGO Genel Müdürlüğü mükemmeliyetçilik anlayışını temel almıştır. Geleceğin bugünden daha iyi olması için disiplinli, şeffaf, değerlere ve ilkelere bağlı performans programları oluşturulmuş ve bu programlarla ilgili süreç ve süreç haritaları geliştirilmiştir.

2-Kurumsal vizyonun artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak

Ankara'da toplu ulaşımın simgesi olan EGO Genel Müdürlüğü köklü geçmişini çağdaş yönetim anlayışı ile daha güçlü bir geleceğe taşımayı amaçlamıştır.

Kurumsal kimliğimizin yansıması olan vizyonumuz, sürekli gelişme, bu gelişmelere paralel kendini yenileme, hizmet kalitesini yükseltme ve kamuoyunda kurumsal imajın artırılması temeline dayanmaktadır.

3-Yolcu memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak

Ankara halkının toplu ulaşımını sağlayan Kuruluşumuzda vatandaşımızı memnun etmek en temel amaçtır. Yolcularımızın yaşadıkları sorunların belirlenmesi, bu sorunların çözümü için stratejilerin oluşturulması, gerekli

önlemlerin alınması yolcu dağılımına göre güzergah belirlenmesi, toplu ulaşım taşıt sayısının artırılması ve sürücülerin yolculara karşı daha duyarlı davranmalarını sağlayarak yolcu memnuniyetinin daha da yükseltilmesi hedeflenmektedir.

4-Hizmet kalitesini daha üst bir seviyeye taşımak

Tarihsel köklü bir kimlik taşıyan EGO Genel Müdürlüğü çevreye duyarlılığı, gençleşen otobüs filosu, yenilenen metro hatları, uygulamaya konan teleferik hizmetleri, akıllı ve mobil uygulamalarıyla çağdaş bir kurum olarak yeniliklere ve teknolojiye ne kadar açık olduğunu kanıtlamaktadır. Yeni açılacak metro hatları, otobüs sayısının daha da artırılması ve yeni güzergahların belirlenmesiyle Ankara'da toplu ulaşımın tercih edilme oranı arttırılacaktır.

5-Çalışanların memnuniyetlerini ve motivasyonlarını arttırmak

Kuruluşumuzda çalışanların büyük bir çoğunluğu EGO Genel Müdürlüğünde çalışmanın bir ayrıcalık olduğunu düşünmektedir. Çalışanlarımızın memnuniyet düzeyinin daha da artırılması için personeli teşvik edici çalışmalar yapılmakta, yöneticilerin ödül ve performans sistemlerini daha etkin kullanmaları ve çalışanların başarılarını takdir etme konusunda daha hassas davranmaları sağlanmaktadır.

6-Personelin eğitim ve kariyer gelişimlerini desteklemek

Gelişime açık yönlerimizden bir tanesi de personelin eğitim ve kariyer olanaklarının yükseltilmesidir. Kamu yönetiminde planlama birimlerinin koordinasyon görevlerini en iyi şekilde yapabilmeleri için nitelikli personellere sahip olmaları büyük önem taşımaktadır. Nitelikli personel içinde, uzmanlık kariyer imkanları, hizmet içi eğitimler, iş analizi görev ve tanımları desteklenmekte, teşvik edilmekte ve yaygınlaştırılmaktadır.

7-Şeffaf ve hesap verebilir mali yapının devamlılığını sağlamak

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde etkinliğin nasıl arttırıldığının, mali yönetimde şeffaflık ve hesap verilebilirliğin, hizmetlerin nasıl yürütüldüğünün ilgililerle ve kamuoyuyla paylaşılması Kuruluşumuzun güvenilirliğini daha da arttırmaktadır.

8-Toplu ulaşım hizmetlerinde denetim mekanizmalarının en aktif şekilde işlemlerini sağlamak

Şoförlerimize “iletişim becerileri”, “stres yönetimi”, “öfke kontrol teknikleri” konularında verilecek olan hizmet içi eğitimler verilecektir.

9-EGO CEP'TE, Ankara Kart, Akıllı durak gibi akıllı ve mobil uygulamalara yenilerini eklemek

Yolcu memnuniyetinin en üst düzeyde olduğu EGO CEP'TE, Ankara Kart, Akıllı durak gibi akıllı ve mobil uygulamalara yenileri eklenecektir. Wi Fi kullanan araç ve vagon sayısının, Kiosk sayısının, araç takipli hat sayılarının arttırılması kurumsal mükemmeliyet konusunda bir adım daha atılmasında önemli rol oynayacaktır.

10-EGO Genel Müdürlüğü'nün hizmetlerinin kamuoyunda tanıtımlarının arttırılması

Teknolojik yenilikler kullanılarak kurumun internet sitesi, billboard ve reklamlarla Kuruluşumuzun tanıtımı arttırılarak mevcut imajımız tazelenmelidir. Çağdaş başkent Ankara'ya yakışan toplu ulaşımdaki hizmetlerimizin kalitesinin ve çeşitliliğinin kamuoyuyla paylaşılması gerek Ankara halkının gerekse Ankara'ya şehir dışından gelen vatandaşlarımızın Kuruluşumuzdan sağladıkları fayda memnuniyetini arttıracaktır.

II. Genel Müdürlüğümüz Hizmetlerine İlişkin Politikalar:

1. Toplu taşıma altyapısının günün şartlarına ve vatandaşların ihtiyaçlarına uygun olarak tamamlanması
2. Kurumsal kültürün korunması ve geliştirilmesi
3. Geleceğe yönelik hizmet anlayışının oluşturulması
4. Kurumlar arası yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
5. Enerji tasarrufu konusunda azami gayretin gösterilmesi.
6. Çevre dostu toplu taşıma araçlarının kullanımının yaygınlaştırılması
7. Toplumsal diyalogun güçlendirilmesi
8. Satın alınacak mal ve hizmetler konusunda fayda maliyet analizi yapılarak maksimum faydaya ulaşılması

III. Sosyal Sorumluluğa İlişkin Politikalar:

1. Toplu taşıma alanındaki uzman kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlanması
2. Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği yapılması
3. Hizmetlerin sunumunda sevgi, saygı ve hoşgörü ortamının yaratılması
4. Sosyal, kültürel ve bilimsel çalışmalara önem verilmesi
5. Yürütülen faaliyetler hakkında toplumun düzenli olarak bilgilendirilmesi

IV. Teknoloji Kullanımına İlişkin Politikalar:

1. Toplu taşıma alanındaki teknolojik gelişmelerden en üst düzeyde yararlanılması
2. Genel Müdürlüğümüzden hizmet alan tüm bireylerin isteklerine teknolojik imkânlar kullanılarak en kısa sürede cevap verilmesi
3. Toplu taşımada iş gücü ve zaman kaybını önlemek amacıyla araç takip sistemi ile elektronik ücret toplama ve akıllı durak yolcu bilgilendirme sisteminin

geliştirilmesi

4. Toplu taşıma hizmetlerinin görsel olarak izlenebilmesi için ilgili kurumlarla koordinasyon sağlanması
5. Bilgi işlem sistemimizin değişen şartlara uygun olarak sürekli güncellenmesi

V. Mali İşlemlere Yönelik Politikalar:

1. Gelir artırıcı çalışmalara öncelik verilmesi
2. Giderleri azaltıcı tedbirler alınması
3. Gelir-Gider dengesinin kurulabilmesi için azami gayret sarf edilmesi
4. Harcamaların stratejik planlamaya uygun olarak yapılması
5. Faaliyet-bütçe ilişkisinin etkinleştirilmesi

B- Amaç ve Hedefler

1. Stratejik Amaç: Toplu Ulaşımı Cazip Hale Getirmek

Hedef 1.1: Bireysel ulaşım yerine toplu ulaşımın tercih edilmesi için, toplu ulaşım hizmetlerini hızlı, ekonomik ve memnuniyet verecek bir şekilde sunmak

2. Stratejik Amaç: Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim

Hedef 2.1: Araştırma, geliştirme, eğitim ve ileri teknolojiye önem veren gelişmeye açık kurumsal yapı oluşturmak.

Hedef 2.2: İş sağlığı ve güvenliği kültürünü geliştirmek, standartlarını artırmak

Hedef 2.3: Güvenlik hizmetlerini geliştirmek

Hedef 2.4: Afet risklerinin azaltılmasına yönelik uygulamalar geliştirmek

Hedef 2.5: Akıllı ve mobil uygulamaları hizmetlerimizde yaygınlaştırmak

Hedef 2.6: Personelin bilgi ve iletişim teknolojilerine ilişkin becerilerini geliştirmek

Hedef 2.7: Kurumun hukuki konularda hak ve menfaatlerini savunmak

Hedef 2.8: Toplu ulaşım araçlarında vatandaş güvenliğine yönelik uygulamalar ve sistemler oluşturmak

Hedef 2.9: Ulusal ve uluslararası tanınırlığı artırmak

3. Stratejik Amaç: Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek

Hedef 3.1: Kurumun mali yapısını güçlendirmek amacıyla giderleri azaltıcı, gelirleri artırıcı önlemleri almak ve tasarrufları özendirmek

Hedef 3.2: Kaynak kullanımında hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak,

Hedef 3.3: Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak

Hedef 3.4: Yürürlükteki teşvik ve fonlardan azami seviyede yararlanmak

Hedef 3.5: Mal alımlarında yerli kaynaklara öncelik vermek

Hedef 3.6: Otobüs taşımacılığında iyileştirmeler yapmak

Hedef 3.7: Akıllı Kart uygulamasıyla giderleri azaltmak ve gelirleri arttırmak

4. Stratejik Amaç: Raylı ve Kablolu Toplu Taşımacılığı Yaygınlaştırmak

Hedef 4.1: Plan döneminde Keçiören metro (M4) ve Esenboğa raylı sistem projelerini işletmeye açmak

Hedef 4.2: Toplu ulaşım amaçlı teleferik hatları projelendirmek

Hedef 4.3: Yeni metro hatlarıyla eski metro hatlarının elektromekanik uyumunu (entegrasyon) sağlamak

Hedef 4.4: Metro istasyonlarına açılır -kapanır platform kapıları yapmak

Hedef 4.5: Ekonomik ömrünü doldurmuş araç ve sistemleri yenilemek

Hedef 4.6: Yeni raylı sistem hatları projelendirmek

5. Stratejik Amaç: Kent içi Ulaşımında Güvenli, Rahat ve Konforlu Bir Ulaşım Hizmeti İle Vatandaş Memnuniyetini Arttırmak

- Hedef 5.1:** Ulaşım hizmetlerinin devamlılığını sağlamak ve altyapısını güçlendirmek.
- Hedef 5.2:** Engelli vatandaşlar için ulaşılabilirliğin güvenli bir şekilde sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- Hedef 5.3:** Kent içi ulaşımında trafik yönetimi, bilgi teknolojileri ve akıllı ulaşım sistemlerini geliştirmek.
- Hedef 5.4:** Çocuklara küçük yaşta trafik eğitimi vererek trafik bilinci oluşturmak
- Hedef 5.5:** Toplu taşıma araçları ile güvenli verimli ve konforlu bir ulaşım sağlayarak vatandaş memnuniyetini artırmak
- Hedef 5.6:** Kent içi ulaşım hizmetlerini planlamak, düzenlemek, Trafik Kontrol ve Koordinasyon Sistemini tek merkezde yönetmek.
- Hedef 5.7:** Büyükşehir belediyesinin genişleyen hizmet alanlarında ulaşım hizmetlerini en iyi düzeye getirmek.
- Hedef 5.8:** Kentin yaşam kalitesini artırmayı amaçlayan, sürdürülebilir ve başkent özelliklerini öne çıkaran bir şekilde hazırlanan Ankara Ulaşım Ana Planını uygulamak.
-

6. Stratejik Amaç: Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak

- Hedef 6.1:** Toplu ulaşım alanında yeni teknolojileri yakından izlemek ve uygulamak
- Hedef 6.2:** Hizmetlerin sunumunda kalite ve verimliliği artırmak için bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımına önem vermek
-

7. Stratejik Amaç: Çalışanların Gelişiminin ve Memnuniyetinin Arttırılması

- Hedef 7.1:** Hizmet kalitesini ve personel verimliliğini yükseltmek.
-

8. Stratejik Amaç: İnsan ve Çevreye Duyarlılık

- Hedef 8.1:** Sürdürülebilir şehirler yaklaşımına uygun olarak otobüs filomuzda düşük emisyonlu araçlar bulundurmak
- Hedef 8.2:** Sürdürülebilir üretim ve tüketimi desteklemek
- Hedef 8.3:** Engelli bireylerin erişilebilirliğini sağlamak
- Hedef 8.4:** Toplu ulaşımında emisyon değeri düşük kablolu sistemleri kullanmak
- Hedef 8.5:** Trafikte akış sürekliliğini sağlayarak egzoz kirliliğini azaltmak
- Hedef 8.6:** Atık yönetimine önem vermek

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PERFORMANS PROGRAMI SÜREÇ HARİTASI

1. 5018 Sayılı KMYK Kanunu

2. Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği

3. Performans Programı Hazırlama Ekibinin Oluşturulması ve Eğitimlerin Düzenlenmesi

4. Performans Programı Hazırlama Rehberinin Yayınlanması

5. Birimlere Resmi Çağrı Yazışmalarının Gönderilmesi

6. Harcama Yetkilileri ve Birimlerden Görevli En Az İki Kişinin katılımı ile Performans Programı Hazırlama Eğitimlerinin Verilmesi

7. Birimlerin istenen bilgileri hazırlaması

8. Birim faaliyetlerinin kaynak ihtiyacının tespiti

9. Kaynak ihtiyacının İncelenmesi ve Analiz Edilmesi

10. EGO Genel Müdürlüğü 2018 Bütçe Yılı Performans Programının Hazırlanması

11. Üst Yöneticinin Onayı

12. Performans Programının Belediye Meclisine Sunulması

13. Performans Programının Kamuoyuna Açıklanması

C- Performans Hedef ve Göstegeleri ile Faaliyetler

Kuruluşumuzun 2015-2019 dönemini kapsayan Stratejik Planın dördüncü yıllık uygulama dilimini oluşturan 2018 yılı Performans Programı, Stratejik Plana uygun olarak belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanmıştır.

Kamu kurumları performans hedeflerini belirlerken, Stratejik Planlarında belirlemiş oldukları amaç ve hedeflerle ilişkilendirmek zorundadırlar. Bu amaçla Performans Programı, Stratejik Planı tamamlayan ve bütçeyle ilişkilendirilmesini sağlayan bir program olarak önem kazanmaktadır.

Hedefler ve faaliyetler belirlenirken kuruluşun sahip olduğu kaynakların sınırlılığı göz önünde bulundurulmalıdır. Ayrıca belirlenen faaliyetler, kuruluşun misyon ve vizyonuna hizmet edecek şekilde olmalı ve gerçekçi şekilde ortaya konulmalıdır.

Performans hedefleri ve faaliyetler ulaşılabilir, gerçekçi ve performans göstergeleri ile ölçülebilir şekilde olmalıdır. Belirlenen hedefler çıktı- sonuç odaklı olarak hazırlanmalıdır.

Performans göstergeleri, hedeflerle ilişkili olmalı ve faaliyetler kapsamında yapılan çalışmaların ölçülmesine ve değerlendirilmesine olanak sağlamalıdır. Göstergeler kuruluşun gelecek dönemleri ile ilişkili ve gelecek dönemlere ulaşabilecek şekilde gerçekçi bir yapıda belirlenmelidir.

EGO Genel Müdürlüğü; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesince hazırlanması öngörülen Performans Programını ve bu program içerisinde yer alan hedeflerini, faaliyetlerini ve göstergelerini yukarıda verilen bilgiler ışığında hazırlamıştır.

Hedef, gösterge ve faaliyetlerimiz belirlenirken, Genel Müdürlüğümüzün kuruluşunda benimsemiş olduğu temel ilke ve politikalar dikkate alınmıştır. Kamu yönetimi ve mali yönetim alanlarında şeffaflık, hesap verebilirlik ilkelerine bağlı kalınmış ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması sağlanacak şekilde hedef ve faaliyetler belirlenmiştir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ				
Amaç-2		Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim		
Hedef-2.1		Araştırma, Geliştirme, Eğitim ve İleri Teknolojiye Önem Veren Gelişmeye Açık Kurumsal Yapı Oluşturmak		
Performans Hedefi-2.1.4		Toplu Ulaşım Konusunda Kongre, Konferans, Sergi ... vb. Düzenlemek		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Randevu Verilen Ziyaretçi Sayısı	1.100	1.150	1.200
2	Kabul Edilen Ziyaretçi Sayısı	1.050	1.100	1.300
3	Yurt Dışı ve Yurt İçi Araştırma ve İnceleme Gezi Sayısı	2	2	2
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Temsil ve Tanıtma Giderleri	20.000,00	-	20.000,00
Genel Toplam		20.000,00	-	20.000,00

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Amaç-7		Çalışanların Gelişiminin ve Memnuniyetinin Arttırılması		
Hedef-7.1.		Hizmet Kalitesini ve Personel Verimliliğini Yükseltmek		
Performans Hedefi-7.1.6.		Hizmet İçi Eğitim Uygulaması Akredite Edilmiş Program ve Kuruluşlar Aracılığıyla Personelin Mesleki ve Temel Becerilerini Artıran Eğitimler Vermek		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Eğitim Verilen Personel Sayısı	3.100	279	300
2	Memur Personelin Özlük İşlemleri Sayısı	13.200	9.750	8.500
3	Personelin Emeklilik İşlemleri Sayısı (Memur)	154	75	100
4	Kuruluşumuz İdare Encümeninin Alacağı Kararlarla İlgili Hizmetler	113	120	125
5	Staj Yapmak İsteyen Öğrencilere Staj Yaptırılması	80	65	60
6	Disiplin Cezalarına İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi	76	50	40
7	Çalışanların Ücretlerine Ait Tahakkuk İşlem Sayısı	915	850	500
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Personeller İçin Verilecek Kurs ve Eğitim Giderleri	5.000,00	-	5.000,00
Genel Toplam		5.000,00	-	5.000,00

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-6		Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak		
Hedef-6.1.		Toplu Ulaşım Alanında Yeni Teknolojileri Yakından İzlemek ve Uygulamak		
Performans Hedefi-6.1.3		Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Akıllı Durak Sayısı	125	125	125
2	Kioks Sayısı	192	192	192
3	Araç İçi ve Dışı Sesli Görüntülü Kayıt ve Yayın Yapan Araç Sayısı	2.480	2.535	2.560
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek	25.000.000,00	-	25.000.000,00
Genel Toplam		25.000.000,00	-	25.000.000,00

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Amaç-6		Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak		
Hedef-6.2.		Hizmetlerin Sunumunda Kalite ve Verimliliği Artırmak İçin Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Kullanımına Önem Vermek		
Performans Hedefi-6.2.1.		Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Programlar İle Bakım ve Onarımı Yapılan Donanım İşlem Sayısı	4.865	4.950	4.000
2	Yeni Sunucu Alımı	0	0	1
3	Yeni Donanım Alımı	8	20	100
4	Sanal Sunucular	52	60	65
5	E-imza Uygulaması	427	90	160
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Bilgisayar,Sunucu ve Ekipmanların Alınması	250.000,00	-	250.000,00
2	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	420.000,00	-	420.000,00
Genel Toplam		670.000,00	-	670.000,00

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-6		Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak		
Hedef-6.2.		Hizmetlerin Sunumunda Kalite ve Verimliliği Artırmak İçin Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Kullanımına Önem Vermek		
Performans Hedefi-6.2.2.		Yazılımda Yeni Teknolojileri Uygulamak		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	“EGO Cepte” Mobil Cihazlara İndirme Sayısı	1.005.000	1.142.000	1.200.000
2	Web Sayfası Ziyaretçi Sayısı	2.551.400	1.880.000	2.550.000
3	Yeni Web Sitesi Mobil Uyumluluğu (%)	50,00	100,00	100,00
4	EGO SMS ve EGO Sesli Mesaj	12.545.058	21.050.000	25.000.000
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Yazılımda Yeni Teknolojileri Uygulamak	120.000,00	-	120.000,00
Genel Toplam		120.000,00	-	120.000,00

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Amaç-2	Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim			
Hedef-2.1	Araştırma, Geliştirme, Eğitim ve İleri Teknolojiye Önem Veren Gelişmeye Açık Kurumsal Yapı Oluşturmak			
Performans Hedefi-2.1.4.	Toplu Ulaşım Konusunda Kongre, Konferans, Sergi ... vb. Düzenlemek			
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Festival Sayısı	0	1	1
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Toplu Ulaşım Konusunda Kongre, Sergi vb.Düzenlemek	300.000,00	-	300.000,00
Genel Toplam		300.000,00	-	300.000,00

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Amaç-2	Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim			
Hedef-2.2	İş Sağlığı ve Güvenliği Kültürünü Geliştirmek, Standartlarını Artırmak			
Performans Hedefi-2.2.1.	İş Sağlığı ve Güvenliği Alanında Yeterli Sayı ve Nitelikli Personel Yetiştirmek			
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	A Sınıfı Sertifikalı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Uzmanı Sayısı	1	1	1
2	B Sınıfı Sertifikalı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Uzmanı Sayısı	2	3	3
3	C Sınıfı Sertifikalı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Uzmanı Sayısı	4	4	4
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Analizi, İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Kurslara Katılma ve Eğitim Gideri	5.000,00	-	5.000,00
Genel Toplam		5.000,00	-	5.000,00

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-2		Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim		
Hedef-2.2		İş Sağlığı ve Güvenliği Kültürünü Geliştirmek, Standartlarını Artırmak		
Performans Hedefi-2.2.2.		Koruyucu ve Önleyici Sağlık Hizmetlerini Geliştirmek		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Risk Analizi Yapılacak Yerlerin Sayısı	18	102	102
2	Muayene Hizmetleri Sayısı	830	370	500
3	Diş Tedavi Hizmetleri Sayısı	380	430	450
4	Hemşirelik Hizmetleri Sayısı	2.450	2.400	2.600
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Kuruluşumuzda Görev Yapan Personelimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Yapmak	1.000,00	-	1.000,00
Genel Toplam		1.000,00	-	1.000,00

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Amaç-2		Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim		
Hedef-2.3.		Güvenlik Hizmetlerini Geliştirmek		
Performans Hedefi-2.3.1.		Güvenlik Hizmetlerinin Fiziki ve Teknolojik Donanımını Geliştirmek		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Koruma Hizmeti Verilen Birim/Bina Sayısı	5	5	5
2	Koruma Hizmeti Veren Güvenlik Personel Sayısı	113	105	105
3	Mevcut Olan Güvenlik Sisteminin Yer Sayısı	5	5	5
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Koruma ve Güvenlik Personeline Yönelik Resmi Kıyafet Alımları, Kurslara Katılım ve Eğitim Giderleri	163.000,00	-	163.000,00
Genel Toplam		163.000,00	-	163.000,00

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Amaç-3		Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek		
Hedef-3.1.		Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek Amacıyla Giderleri Azaltıcı, Gelirleri Artırıcı Önlemleri Almak ve Tasarrufları Özendirmek		
Performans Hedefi-3.1.3.		Tüm Birimlerde Tasarruf Yapılabilecek Konularda Etkin Çalışma Yapmak		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Yemek Hizmeti Verilen Kişi Sayısı (Ortalama)	5.513	4.700	4.850
2	Mutfakhane ve Yemekhanede Çalışan Personel Sayısı	43	50	50
3	Kiralanın Araç Sayısı	90	90	90
4	Temizlik Hizmeti Verilen Birim (m2)	43.547	42.759	42.759
5	Temizlik Hizmeti Veren Personel Sayısı	65	69	72
6	Sigortalanan Araç Sayısı	1.867	1.781	1.689
7	Sigortalanan Bina Sayısı	10	8	5
8	Ferdi Koltuk Sigortası Yapılan Yolcu Sayısı- Tazminat Tutarı (Otobüs)	620	500	500
9	Ferdi Koltuk Sigortası Yapılan Yolcu Sayısı- Tazminat Tutarı (Ankara)	1.000	1.000	1.000
10	Ferdi Koltuk Sigortası Yapılan Yolcu Sayısı- Tazminat Tutarı (Metro)	1.200	1.200	1.200
11	Ferdi Koltuk Sigortası Yapılan Yolcu Sayısı- Tazminat Tutarı (Teleferik)	1.500	1.500	1.500
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Taşıt Kiralama Giderleri	3.750.000,00	-	3.750.000,00
2	Sigorta Giderleri	22.000.000,00	-	22.000.000,00
3	Yiyecek Alımları	7.400.000,00	-	7.400.000,00
4	Kurum İç Temizlik	5.900.000,00	-	5.900.000,00
5	Elektrik, Su, Telefon ve Temizlik Malzemesi vb.Giderler	1.887.000,00	-	1.887.000,00
Genel Toplam		40.937.000,00	-	40.937.000,00

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Amaç-2		Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim		
Hedef-2.1		Araştırma, Geliştirme, Eğitim ve İleri Teknolojiye Önem Veren Gelişmeye Açık Kurumsal Yapı Oluşturmak		
Performans Hedefi-2.1.1.		Bilgi Yönetimini Etkin Kılmak		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Kuruluşumuzun Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması, İzlenmesi ve Koordinasyonu Değerlendirilerek Hazırlanan Raporun Yayımlanması	1	1	1
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Bilgi Yönetimi Baskı ve Cilt Giderleri	30.000,00	-	30.000,00
Genel Toplam		30.000,00	-	30.000,00

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ				
Amaç-2		Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim		
Hedef-2.7.		Kurumun Hukuki Konularda Hak ve Menfaatlerini Savunmak		
Performans Hedefi-2.7.1.		Kurum Aleyhine Açılma İhtimali Olan Davaların Önüne Geçmeye Çalışmak		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Kuruluşumuz Aleyhine Açılan Dava Sayısı	794	874	962
2	Kuruluşumuz Tarafından İcraya Konan Takip Sayısı	631	695	764
3	Kuruluşumuz Aleyhine İcraya Konan Takip Sayısı	410	451	497
4	Kuruluşumuz Tarafından Açılan Dava Sayısı	78	103	113
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Kuruluşumuzun Leh ve Aleyhine Açılan Davalarda Oluşan Mahkeme Harç ve Giderleri	1.800.000,00	-	1.800.000,00
Genel Toplam		1.800.000,00	-	1.800.000,00

ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Amaç-2		Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim		
Hedef-2.2		İş Sağlığı ve Güvenliği Kültürünü Geliştirmek, Standartlarını Artırmak		
Performans Hedefi-2.2.3.		Tüm Tesislerimizde Ekonomik Ömrünü Doldurmuş ve Can Güvenliğini Tehdit Eden Sistemler ve Mekanlarda İyileştirme Çalışmaları Yapmak		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Yeni Yapılması Düşünülen Bölge Müdürlükleri	0	0	1
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Yeni Kurulması Düşünülen Bölge Şube Müdürlükleri Yerleşkesine Hizmet Binalarının Yapılması	15.000.000,00	-	15.000.000,00
Genel Toplam		15.000.000,00	-	15.000.000,00

ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-3		Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek		
Hedef-3.1.		Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek Amacıyla Giderleri Azaltıcı, Gelirleri Artırıcı Önlemleri Almak ve Tasarrufları Özendirmek		
Performans Hedefi-3.1.2.		Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Bakım ve Onarımı Yapılan Araç Sayısı	109.542	108.753	110.000
2	Yağ Tüketimi (kg) (Ad Blue - Üre Çözültisi Dahil)	473.693	455.000	550.000
3	Antifiriz Tüketimi (kg)	119.169	120.000	125.000
4	Tüketilen Yakıt Miktarı (Doğalgaz -m3)	59.126.673	59.250.000	60.000.000
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Otobüslerin Bakım ve Onarım Gideri	28.000.000,00	-	28.000.000,00
2	Yağ, Antifiriz, Kırsal Motorin, Lastik, ve Yedek Parça Giderleri	40.630.000,00	-	40.630.000,00
3	CNG Doğalgaz Gideri	60.000.000,00	-	60.000.000,00
4	ÖTV-CNG Doğalgaz Gideri	51.600.000,00	-	51.600.000,00
Genel Toplam		180.230.000,00	-	180.230.000,00

OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Amaç-1		Toplu Ulaşımı Cazip Hale Getirmek		
Hedef-1.1.		Bireysel Ulaşım Yerine Toplu Ulaşımın Tercih Edilmesi İçin, Toplu Ulaşım Hizmetlerini Hızlı, Ekonomik ve Memnuniyet Verecek Bir Şekilde Sunmak		
Performans Hedefi-1.1.2.		Toplu Ulaşımında Yolcu Memnuniyetini Artırmak		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Temizlik Hizmeti Veren Personel Sayısı	95	95	100
2	Yıllık Taşınan Yolcu Sayısı	199.947.038	201.000.000	210.000.000
3	Yıllık Yapılan Sefer Sayısı	2.428.405	2.500.000	2.550.000
4	Toplam Durak Sayısı	7.423	7.600	7.750
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı	4.850.000,00	-	4.850.000,00
Genel Toplam		4.850.000,00	-	4.850.000,00

OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-1		Toplu Ulaşımı Cazip Hale Getirmek		
Hedef-1.1.		Bireysel Ulaşım Yerine Toplu Ulaşımın Tercih Edilmesi İçin, Toplu Ulaşım Hizmetlerini Hızlı, Ekonomik ve Memnuniyet Verecek Bir Şekilde Sunmak		
Performans Hedefi-1.1.6		Toplu Ulaşım Hizmetlerinde Konforu Yükseltmek		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Otobüs Sayısı	1.698	1.690	1.685
2	Klimalı Otobüs Sayısı	1.464	1.463	1.463
3	Şoför ve Kalifiye Eleman Sayısı	2.926	2.926	2.926
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Hizmet Alımı	218.500.000,00	-	218.500.000,00
Genel Toplam		218.500.000,00	-	218.500.000,00

RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Amaç-1		Toplu Ulaşımı Cazip Hale Getirmek		
Hedef-1.1.		Bireysel Ulaşım Yerine Toplu Ulaşımın Tercih Edilmesi İçin, Toplu Ulaşım Hizmetlerini Hızlı, Ekonomik ve Memnuniyet Verecek Bir Şekilde Sunmak		
Performans Hedefi-1.1.2.		Toplu Ulaşımında Yolcu Memnuniyetini Artırmak		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Yıllık Taşınan Yolcu Sayısı	120.727.379	134.424.333	148.000.000
2	Yıllık Yapılan Sefer Sayısı	214.497	267.271	275.000
3	Ankaray ve Metro İşletmelerinde Çalışan Personel Sayısı (M1-M2-M3-M4-Teleferik)	1.834	2.050	2.200
4	Ankaray ve Metro İşletmelerinde Temizlik Hizmetleri İçin Çalıştırılan İşçi Sayısı (M1-M2-M3-M4-Teleferik)	468	550	550
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Personel Hizmet Alımı	222.000.000,00	-	222.000.000,00
2	Ankaray ve Metro İşletmeleri İle Teleferik Temizlik Hizmet Alımı	20.000.000,00	-	20.000.000,00
Genel Toplam		242.000.000,00	-	242.000.000,00

RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-1		Toplu Ulaşımı Cazip Hale Getirmek		
Hedef-1.1.		Bireysel Ulaşım Yerine Toplu Ulaşımın Tercih Edilmesi İçin, Toplu Ulaşım Hizmetlerini Hızlı, Ekonomik ve Memnuniyet Verecek Bir Şekilde Sunmak		
Performans Hedefi-1.1.7.		Toplu Ulaşım Hizmetleri Daha Güvenli Hale Getirilecektir		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Ankaray ve Metro İşletmelerine Ait Arızalı Trenlerin Bakım-Onarımlarının Yapılma Oranı(%)	100,00	100,00	100,00
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	2.000.000,00	-	2.000.000,00
Genel Toplam		2.000.000,00	-	2.000.000,00

RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-3		Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek		
Hedef-3.1.		Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek Amacıyla Giderleri Azaltıcı, Gelirleri Artırıcı Önlemleri Almak ve Tasarrufları Özendirmek		
Performans Hedefi-3.1.2.		Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Elektrik Harcaması (kWh)	97.642.267	111.400.000	120.000.000
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Elektrik Gideri	38.000.000,00	-	38.000.000,00
Genel Toplam		38.000.000,00	-	38.000.000,00

RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-4		Raylı ve Kablolu Toplu Taşımacılığı Yaygınlaştırmak		
Hedef-4.2.		Toplu Ulaşım Amaçlı Teleferik Hatları Projelendirmek		
Performans Hedefi-4.2.2		Trafik Yoğunluğu ve Yolculuk Talepleri Dikkate Alınarak Teleferik Hatları Projelendirmek ve Yapmak		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Yeni Teleferik/Monoray Hatları Yapılması	0	0	3
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Dikimevi-Doğugarajı Teleferik/Monoray Hattının Yapımı	100.000,00	-	100.000,00
2	Dikmen-Kızılay Teleferik/Monoray Hattının Yapımı	100.000,00	-	100.000,00
3	Etlik-Sıhhiye Teleferik/Monoray Hattının Yapımı	100.000,00	-	100.000,00
Genel Toplam		300.000,00	-	300.000,00

RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-4		Raylı ve Kablolu Toplu Taşımacılığı Yaygınlaştırmak		
Hedef-4.5.		Ekonomik Ömrünü Doldurmuş Araç ve Sistemleri Yenilemek		
Performans Hedefi-4.5.2.		Raylı Sistem Hatlarındaki Yürüyen Merdiven ve Asansörlerin Bakım ve Onarımlarını Yapmak		
Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Bakım Onarımı Yapılan Yürüyen Merdiven Sayısı	204	204	323
2	Bakım Onarımı Yapılan Asansör Sayısı	126	126	167
3	Yenilenen Asansör Sayısı	0	3	0
4	Yenilenen Yürüyen Merdiven Sayısı	18	0	0
5	Bakım Onarımı Yapılan Yürüyen Yol Sayısı	4	4	8
6	Bakım Onarımı Yapılan Teleferik Hattının Uzunluğu	0	3.257	3.257
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Toplam	Bütçe	Bütçe Dışı
1	Kızılay-Çayyolu (M2) ve Batıkent-Sincan-Törekent (M3) Metro İstasyonlarındaki Asansör ve Yürüyen Merdivenlerin Periyodik Bakım ve Onarım İşi	3.200.000,00	-	3.200.000,00
2	Yenimahalle - Şentepe Teleferik Sistemi Bakım Onarım İşi	1.700.000,00	-	1.700.000,00
3	Keçiören (M4) Metro İstasyonlarındaki Asansör ve Yürüyen Merdivenlerin Periyodik Bakım ve Onarım İşi	1.500.000,00	-	1.500.000,00
Genel Toplam		6.400.000,00	-	6.400.000,00

Faaliyet Maliyetleri Tablosu

Harcama Birimi	Performans Hedefi	Faaliyet Adı	2018 Yılı Kaynak ihtiyacı (TL)
Özel Kalem Müdürlüğü	Toplu Ulaşım Konusunda Kongre, Konferans, Sergi ... vb. Düzenlemek	Temsil ve Tanıtma Giderleri	20.000,00
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim Uygulaması Akredite Edilmiş Program ve Kuruluşlar Aracılığıyla Personelin Mesleki ve Temel Becerilerini Artıran Eğitimler Vermek	Personeller İçin Verilecek Kurs ve Eğitim Giderleri	5.000,00
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek	25.000.000,00
	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	Bilgisayar,Sunucu ve Ekipmanların Alınması	250.000,00
	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	420.000,00
	Yazılımda Yeni Teknolojileri Uygulamak	Yazılımda Yeni Teknolojileri Uygulamak	120.000,00
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Toplu Ulaşım Konusunda Kongre, Konferans, Sergi ... vb. Düzenlemek	Toplu Ulaşım Konusunda Kongre, Sergi vb.Düzenlemek	300.000,00
	İş Sağlığı ve Güvenliği Alanında Yeterli Sayı ve Nitelikli Personel Yetiştirmek	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Analizi, İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Kurslara Katılma ve Eğitim Gideri	5.000,00
	Koruyucu ve Önleyici Sağlık Hizmetlerini Geliştirmek	Kuruluşumuzda Görev Yapan Personelimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Yapmak	1.000,00
	Güvenlik Hizmetlerinin Fiziki ve Teknolojik Donanımını Geliştirmek	Koruma ve Güvenlik Personeline Yönelik Resmi Kıyafet Alımları, Kurslara Katılım ve Eğitim Giderleri	163.000,00
	Tüm Birimlerde Tasarruf Yapılabilecek Konularda Etkin Çalışma Yapmak	Taşıt Kiralama Giderleri	3.750.000,00
	Tüm Birimlerde Tasarruf Yapılabilecek Konularda Etkin Çalışma Yapmak	Sigorta Giderleri	22.000.000,00

Harcama Birimi	Performans Hedefi	Faaliyet Adı	2018 Yılı Kaynak ihtiyacı (TL)
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimlerde Tasarruf Yapılabilecek Konularda Etkin Çalışma Yapmak	Yiyecek Alımları	7.400.000,00
	Tüm Birimlerde Tasarruf Yapılabilecek Konularda Etkin Çalışma Yapmak	Kurum İç Temizlik	5.900.000,00
	Tüm Birimlerde Tasarruf Yapılabilecek Konularda Etkin Çalışma Yapmak	Elektrik, Su, Telefon ve Temizlik Malzemesi vb.Giderler	1.887.000,00
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bilgi Yönetimini Etkin Kılmak	Bilgi Yönetimi Baskı ve Cilt Giderleri	30.000,00
Hukuk Müşavirliği	Kurum Aleyhine Açılma İhtimali Olan Davaların Önüne Geçmeye Çalışmak	Kuruluşumuzun Leh ve Aleyhine Açılan Davalarda Oluşan Mahkeme Harç ve Giderleri	1.800.000,00
Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı	Tüm Tesislerimizde Ekonomik Ömrünü Doldurmuş ve Can Güvenliğini Tehdit Eden Sistemler Ve Mekanlarda İyileştirme Çalışmaları Yapmak	Yeni Kurulması Düşünülen Bölge Şube Müdürlükleri Yerleşkesine Hizmet Binalarının Yapılması	15.000.000,00
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	Otobüslerin Bakım ve Onarım Gideri	28.000.000,00
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	Yağ, Antifiriz, Kırsal Motorin, Lastik, ve Yedek Parça Giderleri	40.630.000,00
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	CNG Doğalgaz Gideri	60.000.000,00
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	ÖTV-CNG Doğalgaz Gideri	51.600.000,00

Harcama Birimi	Performans Hedefi	Faaliyet Adı	2018 Yılı Kaynak ihtiyacı (TL)
Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı	Toplu Ulaşımında Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı	4.850.000,00
	Toplu Ulaşım Hizmetlerinde Konforu Yükseltmek	Hizmet Alımı	218.500.000,00
Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı	Toplu Ulaşımında Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Personel Hizmet Alımı	222.000.000,00
	Toplu Ulaşımında Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Ankaray ve Metro İşletmeleri İle Teleferik Temizlik Hizmet Alımı	20.000.000,00
	Toplu Ulaşım Hizmetleri Daha Güvenli Hale Getirilecektir	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	2.000.000,00
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	Elektrik Gideri	38.000.000,00
	Trafik Yoğunluğu ve Yolculuk Talepleri Dikkate Alınarak Teleferik Hatları Projelendirmek ve Yapmak	Dikimevi-Doğugarajı Teleferik/Monoray Hattının Yapımı	100.000,00
	Trafik Yoğunluğu ve Yolculuk Talepleri Dikkate Alınarak Teleferik Hatları Projelendirmek ve Yapmak	Dikmen-Kızılay Teleferik/Monoray Hattının Yapımı	100.000,00
	Trafik Yoğunluğu ve Yolculuk Talepleri Dikkate Alınarak Teleferik Hatları Projelendirmek ve Yapmak	Etlik-Sıhhiye Teleferik/Monoray Hattının Yapımı	100.000,00
	Raylı Sistem Hatlarındaki Yürüyen Merdiven ve Asansörlerin Bakım ve Onarımlarını Yapmak	Kızılay-Çayyolu (M2) ve Batıkent-Sincan-Törekent (M3) Metro İstasyonlarındaki Asansör ve Yürüyen Merdivenlerin Periyodik Bakım ve Onarım İşİ	3.200.000,00
	Raylı Sistem Hatlarındaki Yürüyen Merdiven ve Asansörlerin Bakım ve Onarımlarını Yapmak	Yenimahalle - Şentepe Teleferik Sistemi Bakım Onarım İşİ	1.700.000,00
	Raylı Sistem Hatlarındaki Yürüyen Merdiven ve Asansörlerin Bakım ve Onarımlarını Yapmak	Keçiören (M4) Metro İstasyonlarındaki Asansör ve Yürüyen Merdivenlerin Periyodik Bakım ve Onarım İşİ	1.500.000,00



İdare Performans Tablosu

Performans Hedefi	Faaliyet Kodu	FAALİYETLER	BÜTÇE İÇİ		Harcama Birimi
			TL	PAY (%)	
2.1.4	1	Temsil ve Tanıtma Giderleri	20.000,00	0,0020	Özel Kalem Müdürlüğü
7.1.6.	2	Personeller İçin Verilecek Kurs ve Eğitim Giderleri	5.000,00	0,0005	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
6.1.3	99	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek	25.000.000,00	2,5253	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
6.2.1.	5	Bilgisayar,Sunucu ve Ekipmanların Alınması	250.000,00	0,0253	
6.2.1.	54	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	420.000,00	0,0424	
6.2.2.	55	Yazılımda Yeni Teknolojileri Uygulamak	120.000,00	0,0121	
2.1.4.	51	Toplu Ulaşım Konusunda Kongre, Sergi vb.Düzenlemek	300.000,00	0,0303	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
2.2.1.	7	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Analizi, İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Kurslara Katılma ve Eğitim Gideri	5.000,00	0,0005	
2.2.2.	8	Kuruluşumuzda Görev Yapan Personelimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Yapmak	1.000,00	0,0001	
2.3.1.	52	Koruma ve Güvenlik Personeline Yönelik Resmi Kıyafet Alımları, Kurslara Katılım ve Eğitim Giderleri	163.000,00	0,0165	
3.1.3.	10	Taşıt Kiralama Giderleri	3.750.000,00	0,3788	
3.1.3.	11	Sigorta Giderleri	22.000.000,00	2,2222	
3.1.3.	12	Yiyecek Alımları	7.400.000,00	0,7475	
3.1.3.	13	Kurum İç Temizlik	5.900.000,00	0,5960	
3.1.3.	14	Elektrik, Su, Telefon ve Temizlik Malzemesi vb.Giderler	1.887.000,00	0,1906	
2.1.1.	22	Bilgi Yönetimi Baskı ve Cilt Giderleri	30.000,00	0,0030	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
2.7.1.	23	Kuruluşumuzun Leh ve Aleyhine Açılan Davalarda Oluşan Mahkeme Harç ve Giderleri	1.800.000,00	0,1818	Hukuk Müşavirliği
2.2.3.	92	Yeni Kurulması Düşünülen Bölge Şube Müdürlükleri Yerleşkesine Hizmet Binalarının Yapılması	15.000.000,00	1,5152	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
3.1.2.	26	Otobüslerin Bakım ve Onarım Gideri	28.000.000,00	2,8283	

3.1.2.	27	Yağ, Antifiriz, Kırsal Motorin, Lastik, ve Yedek Parça Giderleri	40.630.000,00	4,1040	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
3.1.2.	82	CNG Doğalgaz Gideri	60.000.000,00	6,0606	
3.1.2.	83	ÖTV-CNG Doğalgaz Gideri	51.600.000,00	5,2121	
1.1.2.	98	Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı	4.850.000,00	0,4899	Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı
1.1.6	29	Hizmet Alımı	218.500.000,00	22,0707	
1.1.2.	35	Personel Hizmet Alımı	222.000.000,00	22,4242	Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı
1.1.2.	36	Ankaray ve Metro İşletmeleri İle Teleferik Temizlik Hizmet Alımı	20.000.000,00	2,0202	
1.1.7.	38	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	2.000.000,00	0,2020	
3.1.2.	41	Elektrik Gideri	38.000.000,00	3,8384	
4.2.2	79	Dikimevi-Doğuşarajı Teleferik/Monoray Hattının Yapımı	100.000,00	0,0101	
4.2.2	80	Dikmen-Kızılay Teleferik/Monoray Hattının Yapımı	100.000,00	0,0101	
4.2.2	81	Etlik-Sıhhiye Teleferik/Monoray Hattının Yapımı	100.000,00	0,0101	
4.5.2.	37	Kızılay-Çayyolu (M2) ve Batıkent-Sincan-Törekent (M3) Metro İstasyonlarındaki Asansör ve Yürüyen Merdivenlerin Periyodik Bakım ve Onarım İşİ	3.200.000,00	0,3232	
4.5.2.	93	Yenimahalle - Şentepe Teleferik Sistemi Bakım Onarım İşİ	1.700.000,00	0,1717	
4.5.2.	100	Keçiören (M4) Metro İstasyonlarındaki Asansör ve Yürüyen Merdivenlerin Periyodik Bakım ve Onarım İşİ	1.500.000,00	0,1515	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			776.331.000,00	78,42	EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Genel Yönetim Giderleri			213.669.000,00	21,58	
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			0,00	0,00	
Genel Toplam			990.000.000,00	100,00	

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

	Ekonomik Kod	Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam TL
Bütçe Kaynak İhtiyacı	01	Personel Giderleri	37.833.000,00	0,00	37.833.000,00
	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	6.633.000,00	0,00	6.633.000,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	58.090.000,00	0,00	794.121.000,00
	04	Faiz Giderleri	3.216.000,00	0,00	3.216.000,00
	05	Cari Transferler	6.398.000,00	0,00	6.398.000,00
	06	Sermaye Giderleri	11.500.000,00	0,00	51.800.000,00
	09	Yedek Ödenekler	89.999.000,00	0,00	89.999.000,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		213.669.000,00	0,00	990.000.000,00
	Döner Sermaye		0,00	0,00	0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Diğer Yurt İçi		0,00	0,00	0,00
	Yurt Dışı		0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		776.331.000,00	213.669.000,00	0,00	990.000.000,00



Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimlerine İlişkin Tablo

Harcama Birimi	Performans Hedefi	Faaliyet Adı
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Toplu Ulaşım Konusunda Kongre, Konferans, Sergi ... vb. Düzenlemek	Temsil ve Tanıtma Giderleri
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Hizmet İçi Eğitim Uygulaması Akredite Edilmiş Program ve Kuruluşlar Aracılığıyla Personelin Mesleki ve Temel Becerilerini Artıran Eğitimler Vermek	Personeller İçin Verilecek Kurs ve Eğitim Giderleri
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek
	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	Bilgisayar,Sunucu ve Ekipmanların Alınması
	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek
	Yazılımda Yeni Teknolojileri Uygulamak	Yazılımda Yeni Teknolojileri Uygulamak
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Ulaşım Konusunda Kongre, Konferans, Sergi ... vb. Düzenlemek	Toplu Ulaşım Konusunda Kongre, Sergi vb.Düzenlemek
	İş Sağlığı ve Güvenliği Alanında Yeterli Sayı ve Nitelikli Personel Yetiştirmek	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Analizi, İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Kurslara Katılma ve Eğitim Gideri
	Koruyucu ve Önleyici Sağlık Hizmetlerini Geliştirmek	Kuruluşumuzda Görev Yapan Personelimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Yapmak
	Güvenlik Hizmetlerinin Fiziki ve Teknolojik Donanımını Geliştirmek	Koruma ve Güvenlik Personeline Yönelik Resmi Kıyafet Alımları, Kurslara Katılım ve Eğitim Giderleri
	Tüm Birimlerde Tasarruf Yapılabilecek Konularda Etkin Çalışma Yapmak	Taşıt Kiralama Giderleri
	Tüm Birimlerde Tasarruf Yapılabilecek Konularda Etkin Çalışma Yapmak	Sigorta Giderleri
	Tüm Birimlerde Tasarruf Yapılabilecek Konularda Etkin Çalışma Yapmak	Yiyecek Alımları
	Tüm Birimlerde Tasarruf Yapılabilecek Konularda Etkin Çalışma Yapmak	Kurum İç Temizlik
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Bilgi Yönetimini Etkin Kılmak	Bilgi Yönetimi Baskı ve Cilt Giderleri
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Kurum Aleyhine Açılma İhtimali Olan Davaların Önüne Geçmeye Çalışmak	Kuruluşumuzun Leh ve Aleyhine Açılan Davalarda Oluşan Mahkeme Harç ve Giderleri

Harcama Birimi	Performans Hedefi	Faaliyet Adı
ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Tüm Tesislerimizde Ekonomik Ömrünü Doldurmuş ve Can Güvenliğini Tehdit Eden Sistemler Ve Mekanlarda İyileştirme Çalışmaları Yapmak	Yeni Kurulması Düşünülen Bölge Şube Müdürlükleri Yerleşkesine Hizmet Binalarının Yapılması
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	Otobüslerin Bakım ve Onarım Gideri
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	Yağ, Antifiriz, Kırsal Motorin, Lastik, ve Yedek Parça Giderleri
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	CNG Doğalgaz Gideri
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	ÖTV-CNG Doğalgaz Gideri
OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Ulaşımda Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı
	Toplu Ulaşım Hizmetlerinde Konforu Yükseltmek	Hizmet Alımı
RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Ulaşımda Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Personel Hizmet Alımı
	Toplu Ulaşımda Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Ankara ve Metro İşletmeleri İle Teleferik Temizlik Hizmet Alımı
	Toplu Ulaşım Hizmetleri Daha Güvenli Hale Getirilecektir	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	Elektrik Gideri
	Trafik Yoğunluğu ve Yolculuk Talepleri Dikkate Alınarak Teleferik Hatları Projelendirmek ve Yapmak	Dikimevi-Doğugarajı Teleferik/Monoray Hattının Yapımı
	Trafik Yoğunluğu ve Yolculuk Talepleri Dikkate Alınarak Teleferik Hatları Projelendirmek ve Yapmak	Dikmen-Kızılay Teleferik/Monoray Hattının Yapımı
	Trafik Yoğunluğu ve Yolculuk Talepleri Dikkate Alınarak Teleferik Hatları Projelendirmek ve Yapmak	Etlik-Sıhhiye Teleferik/Monoray Hattının Yapımı
	Raylı Sistem Hatlarındaki Yürüyen Merdiven ve Asansörlerin Bakım ve Onarımlarını Yapmak	Kızılay-Çayyolu (M2) ve Batıkent-Sincan-Törekent (M3) Metro İstasyonlarındaki Asansör ve Yürüyen Merdivenlerin Periyodik Bakım ve Onarım İşi
	Raylı Sistem Hatlarındaki Yürüyen Merdiven ve Asansörlerin Bakım ve Onarımlarını Yapmak	Yenimahalle - Şentepe Teleferik Sistemi Bakım Onarım İşi
	Raylı Sistem Hatlarındaki Yürüyen Merdiven ve Asansörlerin Bakım ve Onarımlarını Yapmak	Keçiören (M4) Metro İstasyonlarındaki Asansör ve Yürüyen Merdivenlerin Periyodik Bakım ve Onarım İşi



3. Mali Bilgiler ve Ekler



EGO Genel Müdürlüğü 2018 Yılı Gider Bütçesi

EKONOMİK SINIF	AÇIKLAMA	2018 YILI ÖDENEĞİ (TL)
I		
01	PERSONEL GİDERLERİ	37.833.000,00
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.633.000,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	794.121.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	3.216.000,00
05	CARİ TRANSFERLER	6.398.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	51.800.000,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	89.999.000,00
TOPLAM BÜTÇE GİDERİ		990.000.000,00

EGO Genel Müdürlüğü 2018 Yılı Gelir Bütçesi

GELİRİN KODU		AÇIKLAMA	2018 YILI GELİR TAHMİNİ (TL)
I	II		
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	589.920.000,00
	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	568.270.000,00
	6	KİRA GELİRLERİ	3.650.000,00
	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	18.000.000,00
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	100.000,00
	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YAR. VE BAĞIŞLAR	100.000,00
05		DİĞER GELİRLER	9.275.000,00
	1	FAİZ GELİRLERİ	1.905.000,00
	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	350.000,00
	3	PARA CEZALARI	4.000.000,00
	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	3.020.000,00
06		SERMAYE GELİRLERİ	216.100.000,00
	1	ARSA SATIŞI	215.000.000,00
	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	1.100.000,00
09		RED VE İADELER (-)	395.000,00
	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ (-)	75.000,00
	5	DİĞER GELİRLER (-)	320.000,00
TOPLAM			815.000.000,00

EGO Genel Müdürlüğü 2018 Yılı Finansmanı

FİNANSMAN KODU				AÇIKLAMA	2018 YILI TAHMİNİ (TL)
01				İÇ BORÇLANMA	175.000.000,00
	9			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	175.000.000,00
		9		DİĞER	175.000.000,00
			1	BORÇLANMA	175.000.000,00
TOPLAM					175.000.000,00

Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Bütçe Yılı Teklifi 2018 Yılı

KOD	AÇIKLAMA	01	02	03	04	05	06	09	TOPLAM
		PERSONEL GİDERLERİ	SGK.DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	YEDEK ÖDENEKLER	
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	21.142.000,00	3.721.000,00	51.019.000,00	3.135.000,00	6.398.000,00	35.000.000,00	89.999.000,00	210.414.000,00
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	16.691.000,00	2.912.000,00	743.102.000,00	81.000,00	0,00	16.800.000,00	0,00	779.586.000,00
TOPLAM		37.833.000,00	6.633.000,00	794.121.000,00	3.216.000,00	6.398.000,00	51.800.000,00	89.999.000,00	990.000.000,00

Kurumsal ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde 2018 Yılı Bütçe Teklifi

KOD	AÇIKLAMA	01	02	03	04	05	06	09	TOPLAM
		PERSONEL GİDERLERİ	SGK,DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	YEDEK ÖDENEKLER	
02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	804.000,00	113.000,00	87.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	1.006.000,00
05	İNSAN KAYN. VE EĞİTİM DAİ.BŞK.	2.615.000,00	395.000,00	462.000,00	3.000,00	6.383.000,00	0,00	0,00	9.858.000,00
10	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2.893.000,00	475.000,00	4.531.000,00	2.000,00	0,00	25.000.000,00	0,00	32.901.000,00
11	SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI	637.000,00	115.000,00	109.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	863.000,00
12	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BŞK.	9.575.000,00	1.790.000,00	42.363.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	53.733.000,00
17	KALİTE VE KURUMSAL GEL.DAİ.BŞK.	110.000,00	18.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	135.000,00
20	TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	880.000,00	152.000,00	65.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	1.099.000,00
21	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	154.000,00	26.000,00	30.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	212.000,00
23	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BŞK.	1.860.000,00	310.000,00	140.000,00	20.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	12.330.000,00
24	HUKUK MÜSAVİRLİĞİ	1.342.000,00	228.000,00	2.007.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.580.000,00
30	ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BŞK.	3.064.000,00	462.000,00	191.595.000,00	20.000,00	0,00	15.000.000,00	0,00	210.141.000,00
31	OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BŞK.	8.385.000,00	1.571.000,00	235.215.000,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	245.206.000,00
32	RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BŞK.	3.404.000,00	588.000,00	316.110.000,00	20.000,00	0,00	1.800.000,00	0,00	321.922.000,00
38	BÜTÇE VE MALİ İŞLER DAİRESİ BŞK.	2.110.000,00	390.000,00	1.400.000,00	3.100.000,00	15.000,00	0,00	89.999.000,00	97.014.000,00
	TOPLAM	37.833.000,00	6.633.000,00	794.121.000,00	3.216.000,00	6.398.000,00	51.800.000,00	89.999.000,00	990.000.000,00

