ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2020 PERFORMANS PROGRAMI

EGO Genel Müdürlüğü 2020 Bütçe Yılı Performans Programı
Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Koordinatörlüğünde hazırlanmıştır.



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



MANSUR YAVAŞ
Büyükşehir Belediye Başkanı

Saygıdeğer Ankaralılar,

Türkiye Cumhuriyetinin Başkenti Ankara'nın Büyükşehir Belediye Başkanı olmanın ağırlığı ve sorumluluğunu üzerimizde hissederek hedeflerimizi, programlarımızı ve stratejilerimizi oluşturuyoruz.

Her geçen gün gelişen ve büyüyen şehrimizde yaşayan 5,5 milyon üzerindeki hemşehrilerimize, verdiğimiz hizmetlerin en verimli ve kaliteli şekilde olması için planlama yapıyoruz.

Ankaralı hemşerilerimiz için vicdani bir sorumluluğu omuzladığımızın, başarılı olmamızın sadece Ankara için değil, ülkemizin saygınlığı ve itibarının da artırılması anlamına geldiğinin farkındayız.

İlkemiz, vatandaş memnuniyetini ön planda tutan toplumsal anlayış ve inanışla kamu yararını gözeterek en iyi hizmeti vermektir. Amacımız toplu taşıma hizmetlerini en hızlı, en konforlu ve en güvenli şekilde yerine getirerek, yaşanabilir kentler arasında ilk sırada yer alan Ankara'mızı dünya ölçeğinde de en üst düzeylere taşımaktır.

Ankara'ya ilişkin ulaşım planlarımızı akıllı kent uygulamaları perspektifinden şekillendirmekteyiz. Bilgi ve iletişim teknolojilerini, kent ölçeğindeki olası salt uygulamalarını vatandaşların yaşam kalitesini artırmayı amaçlayan entegre bir yaklaşım olarak görmekteyiz. Öncelikli olarak çevre dostu ve özellikle dezavantajlı gruplar için kapsayıcı ulaşım çözümleri getirmeyi amaçlamaktayız.

Büyükşehir Belediyesi olarak, Ankara'nın tüm değerlerini koruyarak, vatandaşlarımızın beklentilerine saygılı, aklı ve bilimi esas alan, demokratik ve şeffaf yönetim anlayışımızla en iyi çözümleri sunacağız.

Kentimizin şehircilik kurallarına uygun olarak gelişmesi, vatandaşlarımızın huzuru, mutluluğu, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarının giderilmesi için Büyükşehir Belediyesi'nin kaynaklarını etkili, ekonomik ve adaletli bir şekilde kullanmaya çaba sarf ediyoruz. Bu kapsamda, gerçek zamanlı trafik bilgisinin üretilip yolcular ve sürücülerle paylaşılması öncelikli konularımızın başında gelmektedir.

Vatandaşlarımızın ulaşımlarını toplu ulaşımla sağlamaları için ihtiyaç olan yerlerde yeni otobüs hatları açıyoruz. Raylı sistemler, EGO otobüsleri, banliyö hatları, teleferik hatları, Özel Halk Otobüsleri (ÖHA) ve Özel Toplu Taşıma Araçları (ÖTA) ile toplu taşımada seçeneklerimizi çeşitlendiriyoruz. Vatandaşlarımızın evlerine, işlerine rahatça gitmelerine özen gösteriyoruz.
Toplu ulaşım hizmetlerinde amacımız, bilişim teknolojileri eşliğinde, güvenli, etkin, verimli, insana saygılı, çevre dostu, sürdürülebilir, ekonomik ve akıllı bir sistemi hayata geçirmektir. Ankara'ya yeni bisiklet yolları kazandırarak vatandaşlarımızın kullanımına sunacağız.

EGO Genel Müdürlüğü'nün 2020 Performans Programının hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyor ve bu vesile ile saygıdeğer Ankara halkına sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Mansur YAVAŞ
Büyükşehir Belediye Başkanı



NİHAT ALKAŞ
EGO Genel Müdürü

Köklü bir yapıya sahip olan EGO Genel Müdürlüğümüz bugün toplu ulaşım sektörüne yön veren ülkemizin en önemli kuruluşlarından birisidir. Operasyonel verimliliği sağlayarak vatandaş memnuniyeti, çevre ve enerji yönetimi gibi konularda başarılı sonuçlar hedeflemiş, bu hedeflere ulaşmak için bilgi teknolojilerini ve akıllı ulaşım sistemlerini etkin bir şekilde kullanmıştır. EGO Genel Müdürlüğü her zaman başkent Ankara'mızın değerli bir markası olmuştur.

Genel Müdürlüğümüz, yüklendiği görevin bilinciyle kurumsallaşmış; kendini geliştirerek amaç ve hedeflerine ulaşmak için büyük gayretle çalışan bir kurum olmuş ve kent içi toplu taşıma hizmetlerinin sunumunda vatandaş memnuniyetini ön plana almıştır. Mevcut kaynaklarını en etkin, en verimli şekilde kullanmakta, katılımcılık, hesap verilebilirlik ve şeffaflık anlayışıyla hizmet vermektedir. Kuruluşumuz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; bir mali yılda kamu idaresinin stratejik plan doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan performans programı hazırlamaktadır.

2020-2024 Stratejik Planının ilk uygulama dilimini oluşturan 2020 Bütçe Yılı Performans Programımız, günümüz koşullarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak, stratejik amaçları gerçekleştirmeyi hedefleyerek, Stratejik Plana uygun, belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde titiz bir çalışmayla hazırlanmıştır.

2020 Bütçe Yılı Performans Programımızın Kuruluşumuza hayırlı olmasını diler, hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

NİHAT ALKAŞ
EGO Genel Müdürü


1


2


3

GENEL BİLGİLER

PERFORMANS BİLGİLERİ

MALİ BİLGİLER

1

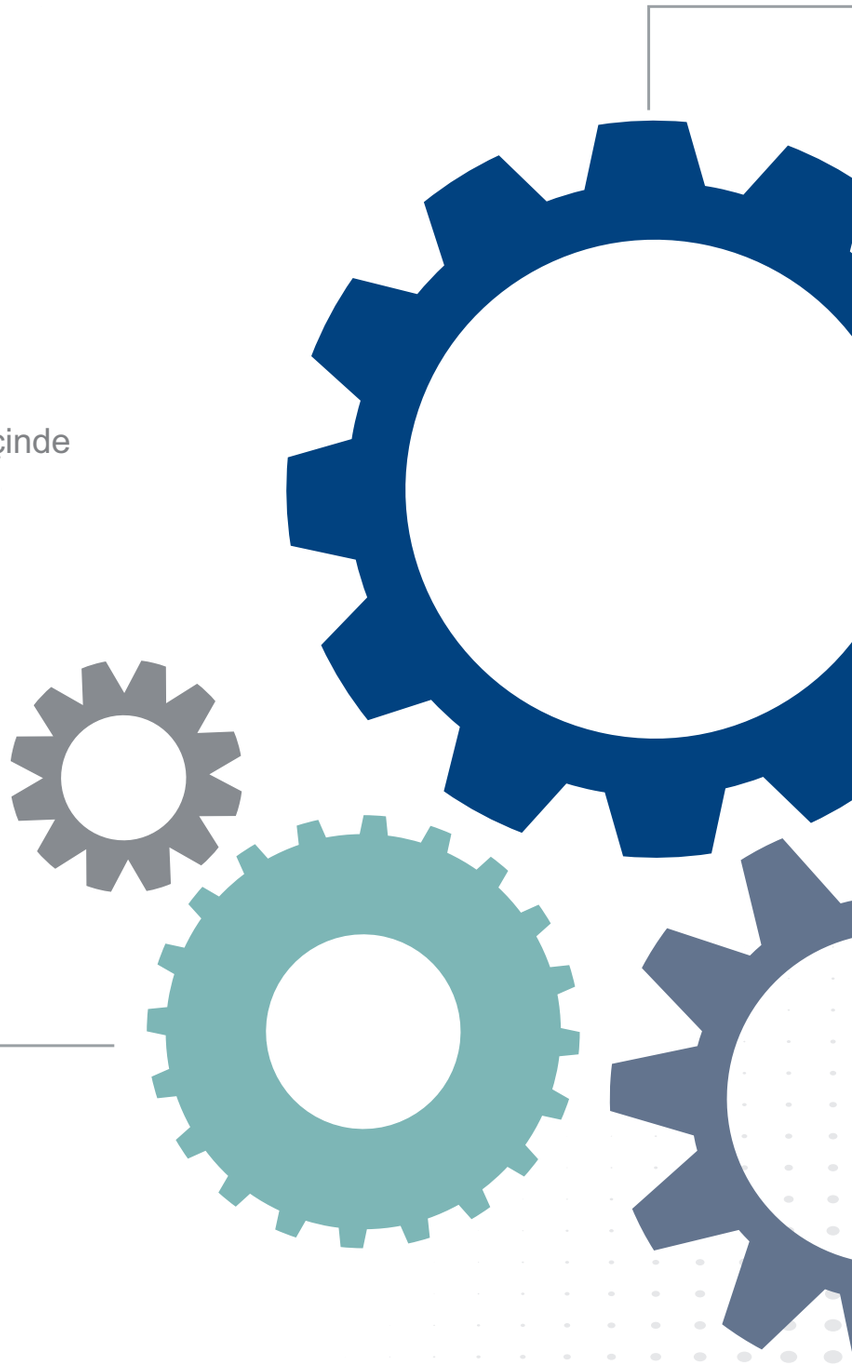


GENEL BİLGİLER

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar
B) Teşkilat Şeması
C) Fiziki Yapısı
D) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
E) İnsan Kaynakları

Vizyonumuz

Ankaralıları Huzur ve Güven İçinde
Hayata Taşıyan Kurum Olmak.



Kalite Politikamız

• Müşteri memnuniyetini 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 benimseyerek teknolojinin
en üst düzeyde kullanılması.

Misyonumuz

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



İlke ve Değerlerimiz

1) Hukuka Uygunluk
2) Şeffaflık ve Katılımcılık
3) Adalet
4) Gelişim ve Yenilenme
5) Çevrecilik
6) Tarafsızlık ve Eşitlik
7) İşbirliği ve Koordinasyon
8) Vizyoner Liderlik
9) Kurumsal Kimlik Bilinci
10) Güven

EGO'nun Misyon - Vizyon Tanımı ve Yorumu

• EGO Başkent Ankara'ya 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.
• Yolcuların çok önemli bir bölümü (öğretmenler, öğrenciler, (61-64) yaşlılar vb.) değişik indirim oranlarıyla desteklenmektedir.
• Otobüs ve raylı sistem hatlarında seyahat eden yolcuların biletlerinin ortak kullanımını, uyumunu ve bütünleşmesini gözetmektedir.
• 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 Değerlerin Yorumu

1) Hukuka Uygunluk: Hizmet sunumunda, yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve diğer mevzuatın eksiksiz olarak uygulanmasına gerekli özen ve dikkat gösterilir.
2) Şeffaflık ve Katılımcılık: Hizmetlerin sunumunda, idari ve mali işlemlerin yürütülmesinde ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde resmi ve özel denetime açıktır, temas edilen kişi ve kurumlar ile personelin görüş ve önerileri dikkate alınır.
3) Adalet: Kurum hizmetlerinin sunumu esnasında her kişi, kurum ve bölgenin eşit oranda hizmet alması için gerekli çaba gösterilir.
4) Gelişim ve Yenilenme: Hızla gelişen teknolojik imkanların uygulanması amacıyla öngörülen yeniliklerin tesisi için gerekli araştırma ve geliştirme çalışmalarına, araç gereç parkının yenilenmesine, bilgisayar teknolojileri ve otomasyon uygulamalarına destek verilir.
5) Çevrecilik: Ulaşım hizmetlerinde doğaya ve insan sağlığına zarar vermeyecek yöntemler benimsenir.
6) Tarafsızlık ve Eşitlik: Anayasamızda belirlenen esaslara uygun olarak ulaşım hizmeti sunumunda ırk, dil, din, cinsiyet ayrımı gözetilmeden her kişi ve kuruma eşit mesafede, kişi hak ve özgürlükleri gözetilerek hizmetlerimiz gerçekleştirilir.
7) İşbirliği ve Koordinasyon: Toplu taşıma hizmetlerinin daha verimli ve istenen düzeyde olabilmesi için ilgili kişi ve kurumlarla işbirliği ve koordinasyona gereken özen gösterilir.
8) Vizyoner Liderlik: Ankara kentinde ulaşım konusunda uygulayıcı, denetleyici ve lider bir pozisyonda toplu ulaşıma şekil verilir. Bilgi ve tecrübesiyle diğer yerel yönetim birimlerine önderlik yapılır. Ankara'nın kent tarihinde de birçok uygulamanın ilk defa yapıldığı (havagazı, troleybüs, doğalgazlı otobüsler v.b) yer olarak anılır.
9) Kurumsal Kimlik Bilinci: Çalışan her bir personelin sunulan hizmetlerdeki katkısının, kurumsal kimlik bilincinin artmasıyla da orantılı olacağı dikkate alınır.
10) Güven: Ulaşım hizmetlerinin sunumu esnasında, yolcularını güven içerisinde taşımak, yol ve araç güvenliği sağlamak, şikayet ve başvurularda doğru ve güvenilir bilgiler vermeyi ilke edinmiştir.

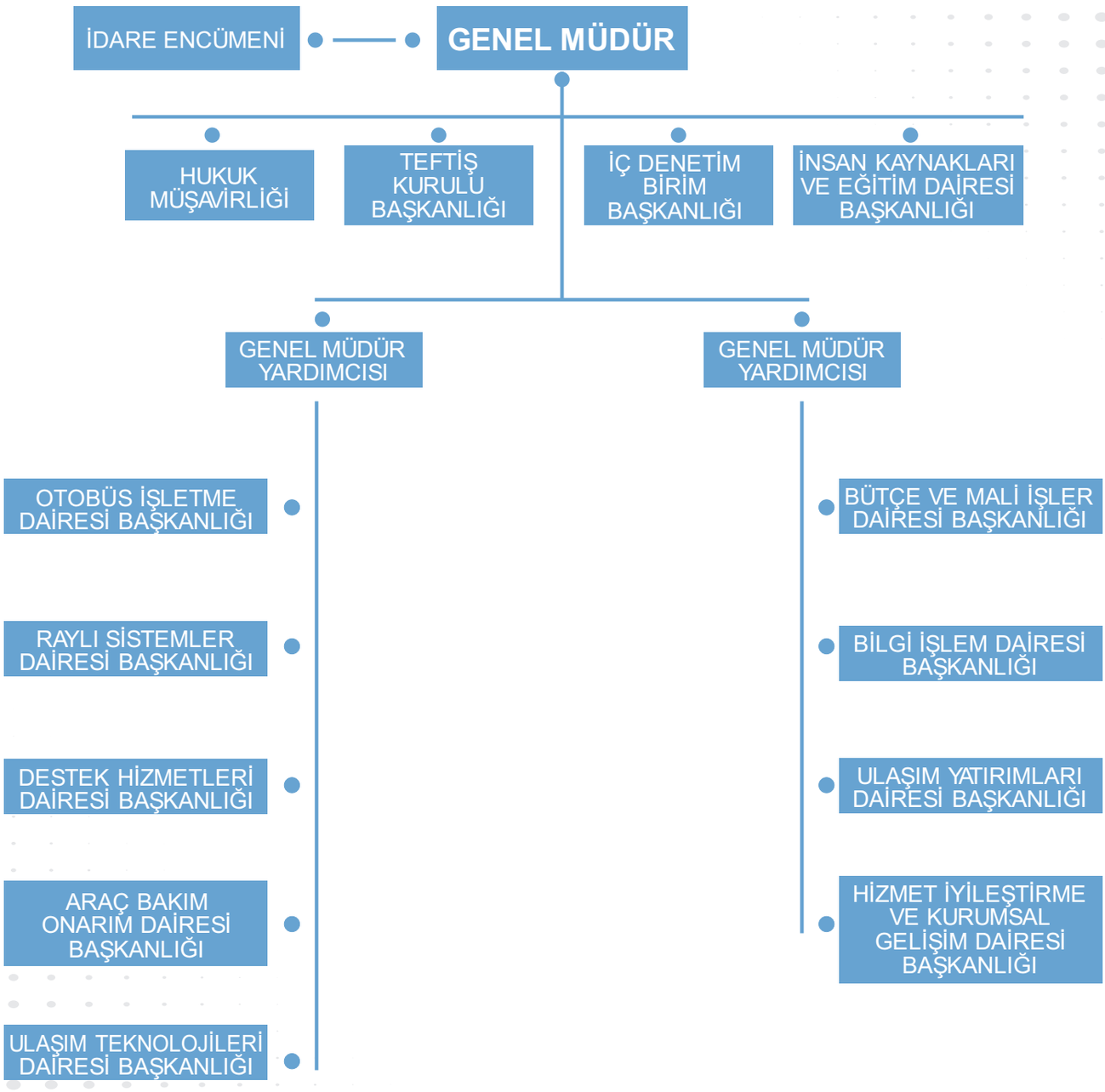
A) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

EGO Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları 4325 ve 5363 Sayılı Yasaların verdiği yetkiye dayanılarak oluşturulan “Ankara Elektrik, Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi Genel Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönetmelik” ile belirlenmiştir. Buna göre görev, yetki ve sorumluluklar şunlardır:

1.Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, halkın ulaşım gereksinimlerini günün koşullarına uygun bir şekilde karşılar. Bunun için tüm planlama, projelendirme, tesis kurma, işletme vb. işleri modern teknik, ekonomik ve işletme prensiplerine göre yürütür.
2.Toplu taşıma hizmetlerini yürütür ve bu amaçla gerekli tesisleri kurar, işletir ya da işlettirir.
3. Hareket tarifeleri yapar ve uygular.
4.Toplu taşıma araçlarını teknik ve ekonomik anlayışa uygun olarak işletir, bakım ve onarımlarını yapar.
5.Toplu taşıma araçlarını sürekli çalışır durumda bulundurmak üzere teknik ve idari kontrolleri yapar, birimler arasında işbirliğini sağlar.
6.Toplu ulaşım ile ilgili istatistiksel bilgileri toplar, değerlendirir ve raporlar.
7. Toplu ulaşımla ilgili planları hazırlar.
8.Toplu ulaşımla ilgili projeleri üretir.
9.Toplu ulaşımla ilgili toplantı, seminer, kongre ve panel gibi etkinlikler düzenler, bu alanda yapılan etkinliklere katılır.
10.Mevcut toplu ulaşım sistemlerinin çalışmalarını izler, talepleri değerlendirir. Toplu ulaşımla ilgili sorunları inceler, çözüm önerileri geliştirir.



B) TEŞKİLAT YAPISI



Genel Müdür

1. İdare Encümeninin başkanı ve üst yönetici olarak kanunların verdiği görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.
2. Kuruluşu idari ve adli yargı organları ile üçüncü şahıslar nezdinde temsil eder ya da ettirir.
3.Yıllık bütçelerde öngörülen temsil, tören ve ağırlama giderlerinin kullanılışına ilişkin düzenlemeyi sağlar.
4. Kuruluşa ve kuruluş çalışanlarına ilişkin denetim, inceleme ve soruşturma onayını verir.
5. Yetkilerinin bir kısmını genel hükümler uyarınca devredebilir ve geri alabilir.
6. Yokluğunda kendisine kimin vekâlet edeceğini önererek, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanının onayına sunar.
7. Görev ve yetkilerinin kullanılmasında Ankara Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İdare Encümeni

1. İdare Encümeni, 4325 Sayılı Kanunun 7 inci maddesinde belirlenen görevleri, günümüz şart ve ihtiyaçlarını da göz önünde bulundurarak yerine getirmek yetki ve sorumluluğunu taşır.
2. Genel Müdür Başkanlığında, Genel Müdür Yardımcıları, 1.Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarından oluşur.
3. Kuruluşun üst karar organı olarak karar oluşturma ve oluşturulan kararları uygulama yetki ve sorumluluğunu taşır.
4. Çalışma esasları, toplantılarının yapılması ve kararlarının alınma yöntemleri hakkında ilgili Yönerge hükümleri uygulanır.

Özel Kalem Müdürlüğü

1. Genel Müdür ile EGO birimleri ve iş sahipleri arasındaki ilişkileri düzenlemek.
2. Genel Müdürlüğün protokol ve sekreterlik işlerini yürütmek.
3. Genel Müdürün vereceği talimata göre, resmi ve özel kutlama, teşekkür, başsağlığı vb. konulardaki iş ve işlemleri yapmak.
4. Genel Müdür tarafından çeşitli birimlere gönderilen yazıların yerine ulaşmasını sağlamak.
5. Genel Müdür tarafından istenilen bilgi ve belgeleri derleyip sunmak.
6. Genel Müdürün dosya kayıt ve yazı işlerini yürütmek.
7. Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

1. Teftiş Kurulu, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Genel Müdür adına EGO Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda aşağıdaki görevleri yapar:
a) Genel Müdürlük teşkilatı ile Genel Müdürlüğe bağlı kuruluş ve ortaklıkların her türlü faaliyetleri ile ilgili teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,
b) Genel Müdürlüğün amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacı ile öneriler hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,
2. Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan görevlerle, Genel Müdür tarafından verilen teftiş hizmetleri ile ilgili diğer işleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

1. Kuruluşun çalışma alanına giren ve makam onayı alınmak suretiyle Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen konuları hukuki yönden inceleyerek, Genel Müdür ve ilgili birimlere idari işlem mahiyeti taşımayacak ve uygulamaya yön gösterecek şekilde görüş bildirmek.
2. Her türlü kurum, kuruluş ve kişilere karşı Genel Müdür adına vekâleten kuruluşun hak ve menfaatlerini davacı veya davalı olarak savunmak, kuruluşu yasal olarak temsil etmek, bu amaçla her türlü dava, icra ve yazışmaları takip etmek.
3. Kuruluşla ilgili mevzuatı düzenli şekilde takip ederek gerekli hallerde değişiklik önerilerinde bulunmak.
4. İşlem ve dava dosyaları ile bağlantısı olan ve ayrıca hukuki ihtilaf olan konularda yargı organları, vergi ve icra daireleri ile noterler tarafından yapılacak tebliğleri kuruluş adına kabul ederek cevaplarını hazırlamak veya hukuksal gereklerinin yerine getirilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunmak.
5. Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

1. İç Denetim Birim Başkanlığı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Genel Müdür adına;

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,

b) Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

c) Genel Müdürlüğün risk yönetimi, iç kontrol ve yönetişim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

ç) İç Denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,

d) İç Denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,

e) İç Denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,

ğ) İç Denetim Birim Başkanlığının görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip İç Denetçi kadrosunu Genel Müdürlüğün insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli yöntemleri gerçekleştirmek,

h) İç denetim birim yönergesini ve işlem süreçlerini kuruluşun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,

ı) Üst yöneticiye iç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında belirli aralıklarla bilgi sunmak ve iç denetim alanındaki gelişmeler, en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgi vermek,

i) Denetim raporlarının raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini İç Denetim Birim Başkanlığında muhafaza etmek,

j) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işleri yürütmek,

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

Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

1. Kuruluşun geleceğe ilişkin amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren Stratejik Planını ve Performans Programını hazırlamak.
2. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Mali Yılı Bütçesini, Stratejik Plan ve yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve kuruluş faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
3. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ihtiyaçlarını dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve Bütçe Kesin Hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
5. Kuruluş gelirlerinin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
6. Kuruluş hizmetlerinin ücret tarifeleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
7. Kuruluş birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, Kuruluşun faaliyet sonuçlarını gösteren Faaliyet Raporunu hazırlamak.
8. Kuruluş mülkiyetinde veya kuruluşa tahsisli olan ya da kuruluşun kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak.
9. Kuruluş yatırım projelerini izlemek.
10. Kuruluş üst yöneticisinin stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflerin uygulanmasını denetleyebilmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak.
11. Kuruluşa ait brifing raporlarını ve sunumlarını hazırlamak ve güncel tutmak.
12. Kuruluşla ilgili istatistiki bilgileri derlemek ve bu bilgilerin raporlanmasını yapmak.
13. Kuruluşun diğer kuruluşlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
14. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
15. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
16. Mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlamak.
17. Hesap bilgileri ve veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesini, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak.
18. Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların hazırlanmasını sağlamak.
19. Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesini, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak.
20. Aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin dönemi takip eden ay sonuna kadar Maliye Bakanlığının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'ne (KBS) girişlerini yapmak.
21. Yönetim dönemi hesabını çıkarmak.
22. Kuruluş kaynaklarının arttırılması amacıyla gerekli araştırmaları yapmak.
23. Kuruluşun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
24. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
25. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
26. Kuruluşun üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
27. Kuruluşun faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

28. Kuruluşu ilgilendiren mevzuat taslaklarını Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre incelemek ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak son şeklini vermek ve yürürlüğe girmesi için iş ve işlemlerini yürütmek.
29. Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
1. Personel politikasının belirlenmesi ve insan kaynakları planlamasını yapmak.
2. Personelin işe alınması, terfi, emeklilik, istifa, işten çıkarma, disiplin ve diğer tüm özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak.
3. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik çerçevesinde belirtilen iş ve işlemleri yapmak.
4. Disiplin kurullarının oluşumu ve personelin disiplin cezalarının uygulanabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
5. Personel kayıtlarını güncel ve eksiksiz olarak tutmak.
6. Kuruluş kadrolarında çalışan ve ayrılan personelin maaş, ücret vb. istihkaklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, yapılan tahakkuk işlem tutarlarını ilgili birime intikal ettirmek.
7. Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak.
8. Devlet Memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı gereğince yan ödeme ve özel hizmet tazminatı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
9. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu gereğince gerekli işlemleri yapmak.
10. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereğince gerekli işlemleri yapmak.
11. 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek.
12. Kuruluşun tüm hizmet içi eğitimleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
13. İdare Encümeninin raportörlük hizmetlerini yapmak.
14. Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
1. Kuruluş birimlerinin bilgisayar teknolojisinden en iyi derecede yararlanmasını ve işlerin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak.
2. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak.
3. Kuruluş projelerinin yerel yönetimler bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
4. Teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.
5. Kuruluşun bilişim hizmetlerini yürütmek.
6. Kuruluşun kurumsal internet sayfasını oluşturmak ve kuruluş hizmetlerini web sayfasından ve mobil uygulamalardan sunmak.
7. Elektronik imza, mobil imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak.
8. Kuruluş birimlerinin otomasyona geçecek hizmetleri ile ilgili genel ve detay analizlerin yapılmasını ve programların birimlerden gelen talepler doğrultusunda yazılmasını sağlamak.
9. Kuruluşun mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek.
10. Kuruluşta çalışan uygulama yazılımlarının e-Devlet sistemiyle uyumunu sağlayarak mobil uygulamalar hazırlamak.
11. Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı

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

Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı

1. Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerine ilişkin günümüz teknolojilerine uygun teknik araştırmalar yaparak alternatif sistem hatlarını ve ön projelerini hazırlamak.
2. Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemleri kapsamında yapılan hat çalışmaları ile ilgili kurumlar arasında koordinasyon sağlamak, danışmanlık yapmak, ihale, yapım ve kabul süreçleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
3. Kent içi raylı ve kablolu toplu ulaşım hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla risk değerlendirmeleri yapmak, bu doğrultuda gerekli önlemleri geliştirmek.
4. Kent içi raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerinde işletme faaliyetlerini akılcı ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek, sistemlerin sorunsuz işletilmesi amacıyla etkin ve teknik denetimler yapmak, sistemlerin birbiriyle koordinasyonunu sağlamak.
5. Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerinde, yolcuların ve çalışanların güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak veya aldırmak, bu doğrultuda ilgili kurumlar ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
6. Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemleri ile çevresine ilişkin güvenlik ve temizlik hizmetlerinin etkin ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
7. Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerinin daha uzun ömürlü hizmet verebilmesi için sistemi oluşturan unsurlarla ilgili gerekli her türlü bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve sistemi etkileyecek her türlü dış çalışmalarla ilgili gerekli tedbirleri almak veya aldırmak.
8. Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerinin geliştirilmesi ve milli kaynaklardan temin edilmesi için araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
9. Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

1. Kuruluşun sorumlu olduğu taşınmazların bakım ve onarım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
2. Sigorta ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
3. Kuruluş elektrik hizmet alımı iş ve işlemlerini yapmak.
4. Kuruluş telefon haberleşme hizmetlerini yapmak ya da yaptırmak.
5. Kuruluş temizlik ve çevre düzenleme işlerini yapmak ya da yaptırmak.
6. Hizmet alımı yoluyla çalışan ve Başkanlık bünyesinde bulunan resmi plakalı araçlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
7. Mutfak ve yemekhane hizmetlerini yürütmek.
8. Lojmanlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
9. İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
10. Kuruluş sağlık servisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
11. Kuruluşun genel evrak ve posta işleri ile kurum arşiv hizmetlerini yürütmek.
12. Kuruluşun 2886 Sayılı Kamu İhale Kanuna göre ihale işlemlerini yürütmek, sözleşme yapılarak ihale işlem dosyasını ilgili uygulama birimine göndermek.
13. Taşınır ve taşınmaz malları kiraya vermek, kiralama işine ait protokol veya sözleşme yapmak, kiralarının takibi, güncellenmesi, tahsiline ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
14. Reklam işlerini yürütmek.
15. Kuruluşta koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek.
16. Kuruluşun sivil savunma, askerlik, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
17. Ekonomik ömrünü tükettiği için hurdaya ayrılmış malzemelerin satışı ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
18. Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı

1. Toplu taşıma hizmetlerinde kullanılan kuruluşa ait otobüsleri sürekli çalışabilecek durumda bulundurmak amacıyla kaza veya arıza sonrası araçların bakım ve onarımlarını yapmak.
2. Kuruluşun toplu taşıma hizmetlerinde kullandığı tüm otobüslerin periyodik bakımlarını zamanında ve eksiksiz bir şekilde yaparak, araçların daha az arızalanmasını ve bu sayede araç bakım onarım giderlerinin azaltılmasını temin etmek.
3. Seyir halinde arızalanan veya kaza yapan otobüslere acil onarım müdahalesinde bulunmak veya çekici hizmeti vermek.
4. Motorin ve sıkıştırılmış doğalgaz (CNG) istasyonlarının bakım ve onarımını yapmak.
5. Bakım onarım giderlerini azaltmak, aracın kullanım ömrünü uzatmak, daha ekonomik çalışmasını sağlamak vb. amaçlarla araştırma geliştirme çalışmaları yapmak.
6. Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek.
7. Kuruluşta bulunan tüm araçların akaryakıt tedarikini yapmak.
8. Ekonomik ömrünü tükettiği için hurdaya ayrılmış malzemelerin muhafaza edilerek ilgili yere teslimine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
9. Yedek parça, yağ, demirbaş, akaryakıt vb. gibi malzemeleri tüketimi oluncaya kadar muhafaza etmek.
10. Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı

1. Ankara Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içinde EGO Genel Müdürlüğüne ait tüm toplu taşıma araçlarında (otobüs, raylı ve kablolu sistemler) elektronik ücret toplama, akıllı durak sistemi, akıllı kart ve araç içi bilgilendirme, güzergâh, araç takip ve kamera sistemlerinin işletilmesini sağlamak, denetimini yapmak.
2. Ücret Toplama Sistemine katılan tüm toplu taşıma unsurları arasında uyum ve tam otomasyonu sağlamak.
3. UKOME kararları doğrultusunda belirlenen ücret ve transfer süresini elektronik ücret toplama sisteminde uygulamak.
4. UKOME kararları doğrultusunda belirlenen otobüs hat ve güzergahlarını ücret toplama sistemine işlemek.
5. Elektronik ücret toplama sisteminin tam, eksiksiz ve sağlıklı şekilde çalışmasını sağlamak, denetlemek ve sistemden alınan raporların kontrolünü yapmak.
6. İlgili sözleşme, protokol ve UKOME kararları doğrultusunda Raporal Sistemi üzerinden alınacak raporlara göre yüklenici ve diğer paydaşlara yapılması gereken ödemelere ilişkin mutabakatı hazırlamak ve bu mutabakata göre ödeme emirlerini düzenleyerek Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına göndermek.
7. EGO Genel Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kuruluşların fon ve hibelerini araştırarak kuruma yönelik teknik, sosyal, kültürel ve ekonomik alanlardaki projeleri kurum adına hazırlamak ve yürütmek.
8. Toplu taşıma alanında dünyadaki ulaşım teknolojileri ile ilgili gelişmeleri izlemek ve bu alandaki iyi örnekleri üst yönetime raporlamak.
9. Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlığı

1. Toplu ulaşımda, etkin, etkili, verimli, çevre dostu ve şehir estetiğini esas alan bir yaklaşımla orta ve uzun vadeli planlar yapmak ve bu planlara uygun projeler hazırlamak ve yürütmek.
2. Plan ve projelerin hazırlanmasında gerektiğinde üniversiteler ve sivil toplum örgütleri ve odalarla iş birliği yapmak.
3. Kuruluşun yetki, görev ve sorumlulukları dâhilinde ulaşım ana planının hazırlanmasında Belediye Başkanlığı ile iş birliği yapmak.
4. Toplu taşıma alanında dünyadaki ulaşım teknolojileri ile ilgili gelişmeleri izlemek ve bu alandaki iyi örnekleri üst yönetime raporlamak.
5. Kuruluşun faaliyet alanına giren konularda finansman sağlamak amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla(fonlar, bankalar dâhil) fon, hibe ve kredi olanaklarını araştırmak, bu kapsamda görüşmeler yapmak, anlaşma ve sözleşmeler hazırlamak ve yürütmek.
6. Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerine ilişkin günümüz teknolojilerine uygun teknik araştırmalar yaparak alternatif sistem hatlarını ve ön projelerini hazırlamak.
7. Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerinin geliştirilmesi ve milli kaynaklardan temin edilmesi için araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
8. Üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve diğer paydaşlarla anketler yapmak, kongre, sempozyum, çalıştay ve toplantılar organize etmek.
9. Toplu taşımayla ilgili konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
10. Yeni hizmet fırsatlarını belirleyerek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.
11. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
12. Toplu taşıma ve yatırımlarla ilgili Kuruluşa ait, duyuru, brifing ve sunumlar hazırlamak ve güncel tutmak.
13. Toplu ulaşımla ilgili yatırım programları hazırlamak ve yürütmek.
14. Görevleriyle ilgili ihale işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
15. Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı

1) Kuruluş hizmetlerinin iyileştirilmesi ve kurumsal yapının geliştirilmesi kapsamında gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak ve birimler nezdinde önerilerde bulunmak,
2) Kuruluş hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi kapsamında hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek,
3) Hizmetin iyileştirilmesi ve kurumsal gelişimin sağlanması kapsamında seminer, çalıştay, konferans vb. organizasyonlar tertiplemek, Genel Müdürlük ile ilgili yapılacak olan kongre, seminer, panel gibi çalışmalara katılmak,
4) Vatandaşların, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanımına Dair Kanun kapsamında ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) vasıtasıyla yapılan başvurularının takibi ile sonuçlandırılmasını sağlamak,
5) Yazılı ve görsel basında yer alan Genel Müdürlük ile ilgili haberleri takip etmek, derlemek ve Genel Müdürlük makamına sunmak,

6) Genel Müdürlük ile basın-yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek haber ve bilgi akışını sağlamak, yazılı ve görsel medya ile haber ajanslarından gerekli görülenler ile abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

7) Kuruluşla ilgili yazılı ve görsel medya ile diğer sosyal mecralarda yer alan haber ve yorumların takibi ile gerektiğinde ilgili mevzuat kapsamında "Cevap ve Düzeltme Hakkının (Tekzip)" kullanılmasını sağlamak,

8) Genel Müdürlüğün ve Genel Müdürünün basın ile ilişkilerinin koordinasyonunu sağlamak, gerektiğinde basın açıklamalarında bulunmak ve basın toplantıları düzenlemek,

9) Genel Müdürün katılacağı toplantılarla ilgili olarak konuşma metinlerini hazırlamak ve internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak.

10) Kuruluşun sosyal medya hesaplarını, yönetmek,

11) Kuruluşun internet ve intranet sitesi bilgi ve haber girişini yönetmek,

12) Kuruluş faaliyetleri çerçevesinde fotoğraf, video çekimi, grafik tasarımı gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek,

13) Kuruluşun her türlü halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,

14) Belediye Çağrı Merkezi ve diğer kanallardan gelen Genel Müdürlük ile ilgili şikâyetleri almak, analiz etmek ve ilgili daire başkanlıkları nezdinde çözümünü sağlamak,

15) Vatandaş şikâyetlerinin yönetimi ile ilgili sistem geliştirmek,

16) Sunulan hizmetler ile ilgili vatandaşlara yönelik anket, mülakat vb. yöntemlerle dilek, istek ve önerileri almak,

17) Kuruluşumuzun tanıtımı için toplantı, sergi ve fuarlar düzenlemek, bülten, afiş vb. yayınlar hazırlamak, Genel Müdürlük faaliyet ve hizmetlerin vatandaşlara duyurulmasını sağlamak,

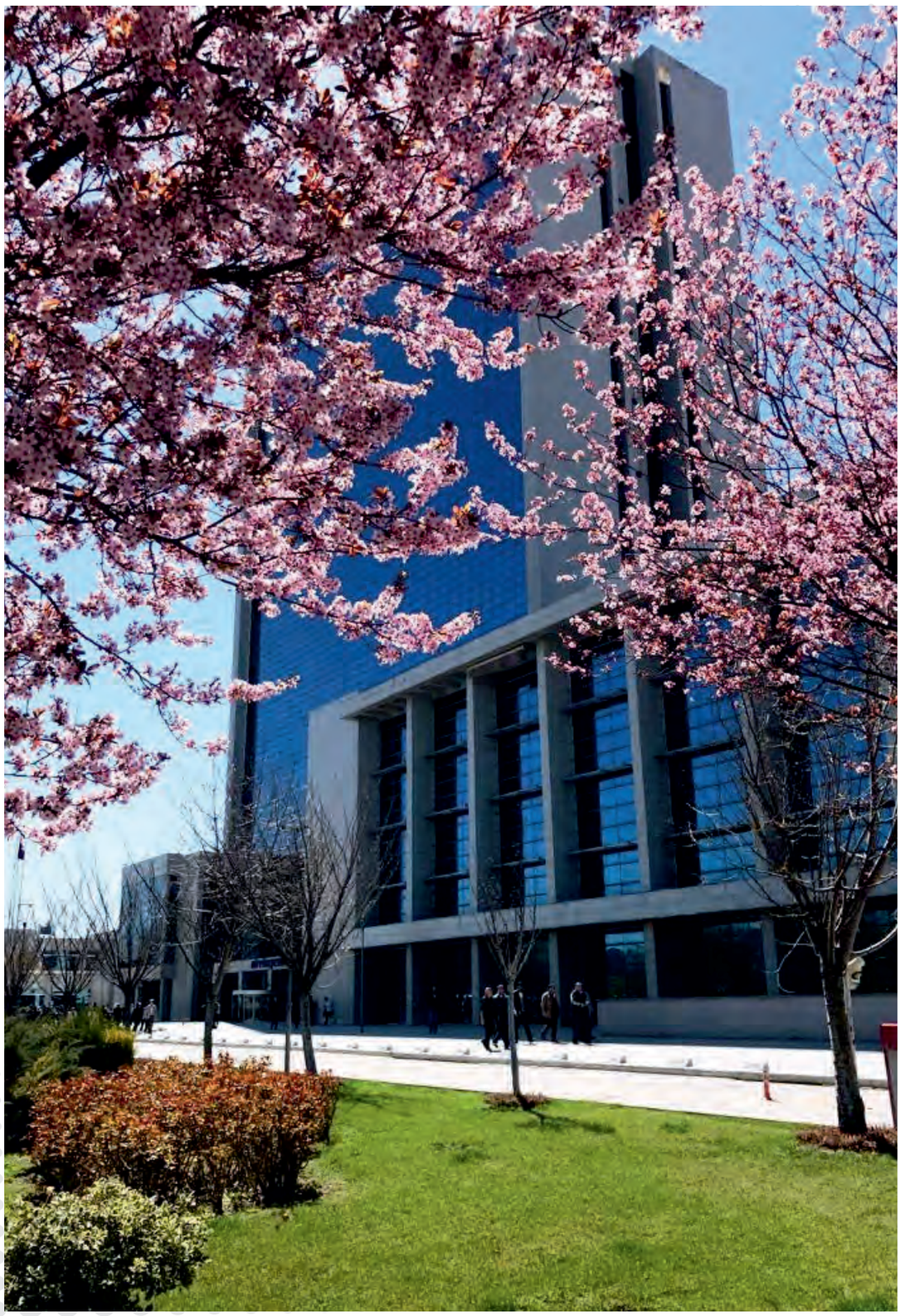
18) Görevleriyle ilgili ihale işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

19) Genel Müdürün ve Genel Müdürlüğün İletişim/Basın Danışmanlığını yürütmek,

20) Bu Yönetmeliğin 11'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

C) FİZİKSEL KAYNAKLAR

EGO Genel Müdürlüğü hizmetlerini Hipodrom Caddesi üzerinde bulunan yeni hizmet binasında ve beş ayrı bölgede kurulu Otobüs Bölge Müdürlüklerinde yürütmektedir.



Gayrimenkuller ve Lojmanlar

a. Gayrimenkuller

Hizmet Binaları ve Arsalar		
S.No	**Yeri**	**m^2**
1	Macunköy Otobüs 2. Bölge Müdürlüğü	103.294
2	Natoyolu 52486 Ada 2 Parsel	3.835
3	Sincan Otobüs 5. Bölge Müdürlüğü	67.058
4	Gölbaşı 118.878 Ada 1 Parsel	66.626
5	Ovacık 91928 Ada 2 Parsel	19.576
6	Kızılcahamam Arsası	6.830
	TOPLAM	**267.219**

b. Lojmanlar

Kamu Konutları ve Daire sayıları		
S.No	**Kamu Konutları**	**Daire Sayısı**
1	Selimiye Lojmanı (Yukarı Ayrancı)	20
2	Birlik Mah. Lojmanları (Çankaya)	21
3	Macunköy Lojmanları (Yenimahalle)	20
4	Demetevler Lojmanları (Yenimahalle)	9
	TOPLAM	**70**

c. Araçlar

Hizmet Tahsisli İş Makineleri	
Cinsi	**Sayısı**
Kurtarıcı	4
İş Makinası	9
Tanker ve Çekiciler	2
TOPLAM	**15**

Hizmet Tahsisli Araçlar	
Cinsi	**Sayısı**
Otomobil	-
Minibüs	3
Kamyon	15
Kamyonet	8
Ambulans	1
TOPLAM	**27**

Parktaki Otobüs Filosu			
MARKA - TİP	**MODELİ**	**YOLCU KAPASİTESİ**	**TOPLAM**
MERCEDES (SOLO-DİZEL)	1987	80	1
MERCEDES (SOLO-DİZEL)	1988	80	1
IKARUS (KÖRÜKLÜ-DİZEL)	1991	150	1
IKARUS (SOLO-DİZEL)	1992	80	1
MAN (SOLO-DİZEL)	1998	82	1
MERCEDES (SOLO-DİZEL)	1999	100	58
MERCEDES (KÖRÜKLÜ-DİZEL)	1999	157	66
MAN (SOLO-DİZEL)	2006	82	44
MAN (SOLO-CNG)	2007	82	399
MAN (SOLO-CNG)	2008	82	90
MAN (SOLO-CNG)	2009	80	346
MAN (SOLO-CNG)	2010	80	208
MAN (SOLO-CNG)	2011	80	40
MAN (KÖRÜKLÜ-CNG)	2012	151	125
MERCEDES (KÖRÜKLÜ-DİZEL)	2012	152	124
MERCEDES (KÖRÜKLÜ-DİZEL)	2013	151	56
MAN (KÖRÜKLÜ-CNG)	2013	152	75
GENEL TOPLAM			**1.636**

Faal Otobüs Filosu			
MARKA - TİP	**MODELİ**	**YOLCU KAPASİTESİ**	**TOPLAM**
MERCEDES (SOLO-DİZEL)	1999	100	31
MERCEDES (KÖRÜKLÜ-DİZEL)	1999	157	66
MAN (SOLO-CNG)	2007	82	387
MAN (SOLO-CNG)	2008	82	90
MAN (SOLO-CNG)	2009	80	343
MAN (SOLO-CNG)	2010	80	208
MAN (SOLO-CNG)	2011	80	40
MAN (KÖRÜKLÜ-CNG)	2012	151	125
MERCEDES (KÖRÜKLÜ-DİZEL)	2012	152	124
MERCEDES (KÖRÜKLÜ-DİZEL)	2013	151	56
MAN (KÖRÜKLÜ-CNG)	2013	152	75
GENEL TOPLAM			**1.545**

Bölgeler İtibariyle Hareket Noktası ve Hat Sayıları			
Bölgeler	**Hareket Noktası Sayısı**	**Hat Sayısı**	**Faal Otobüs Sayısı**
1.BÖLGE	5	58	204
2.BÖLGE	9	67	292
3.BÖLGE	14	74	336
4.BÖLGE	12	69	283
5.BÖLGE	9	95	430
TOPLAM	**49**	**363**	**1.545**

*2019 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır.

İşletme	Araç Sayısı (Adet)	Hat Uzunluğu (M)	İstasyon Sayısı	Depolama Alanı
METRO	432	55.834	43	345.000 m² (Macunköy)
ANKARAY	33	8.527	11	103.000 m² (Söğütözü)
TELEFERİK	106	3.257	4	800 m²

D) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Kuruluşumuzda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, bilgisayarla yapılan tüm işlerin koordine edilmesi, planlanması, ihtiyaç duyulan yazılımların yazılması ya da satın alınması, gerekli donanımların satın alınıp kurulması işletilmesi, bakımlarının yapılması, iletişim şebekesinin kurulması, çalıştırılması ve bakımlarının yapılması, bilgi işlem teknolojileri ile ilgili eğitimlerin verilmesi, sistem standartlarının belirlenmesi gibi yetenekleri taşıyacak bilgi ve teknolojik kaynaklarla, günün koşullarına uygun şekilde donatma çalışmalarını sürdürmektedir. Kuruluşumuz Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezine üye olunmuştur. Bu doğrultuda Kuruluşumuzda Siber Olaylara Müdahale Ekibi kurulmuştur. Kuruluşumuzun Bilişim Teknolojilerini en üst seviyede takip etmek gayesiyle ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği sertifikası Nisan 2018 tarihinde alınmıştır.

Genel Müdürlüğümüzün bilgi ve teknolojik kaynaklarının yönetimi, hizmetlerin sunumunda etkinliği, verimliliği, vatandaş memnuniyetini esas alacak şekilde yapılandırılmış, birimlerimizin ihtiyaç duyduğu teknolojik araç ve gereçlerin yeterli düzeyde olmasına önem verilmektedir.

Gelişen ve değişen teknolojik gelişmelere uygun olarak araç-gereç ve bilgi yenilemesi süreç içerisinde periyodik olarak yapılmakta, personel, teknolojik araç ve gereçlerin kullanımı konusunda hizmet içi eğitimlere alınmaktadır. İhtiyaç duyulması halinde diğer birim personeline kullanıcı eğitimi verilmektedir. Bilgisayar teknolojisinden en üst düzeyde yararlanılmaktadır. Hizmetlerin hızlı ve düzenli yürütülebilmesi için teknolojik alt yapı çalışmaları yeni hizmet binası ile birlikte ele alınmış ve gerekli yazılımlar güncellenerek/yeni alınarak hizmete sunulmuştur.

Kuruluşumuzda hizmetlerin yürütülmesi için hem fiziksel sunucu hem de sanal sunucu kullanılmaktadır. Toplamda 11 adet fiziksel sunucu bulunmaktadır. Bunlardan 4 adedi Cluster yapıda olup merkez sistem odasında, 3 adedi Cluster yapıda olup Kuruluşumuz Macunköy Yerleşkesindeki sistem odasında ve 4 adedi de yine merkez sistem odasında çalışmaktadır. Veri merkezinde tüm uygulama ve veritabanı hizmetlerinin verildiği 70 adet sanal sunucu, 4 adet cluster yapıda olan fiziksel sunucular üzerinde koşmaktadır. Bu sunucular her gün Kuruluşumuz Macunköy Yerleşkesindeki Veri Merkezine yedeklenmektedir. Kuruluşumuz birimlerine ait elektronik posta adresleri; sistem içerisinde mail sunucu üzerinde tutulurken, Kuruluşumuz internet hizmetlerinin sağlandığı internet web sayfaları da web sunucusunda tutulmaktadır. Kuruluşumuz da kullanılan tüm uygulama ve database hizmetleri çeşitli işletim sistemlerinde çalışmaktadır. Kullanılan tüm uygulamalar güncel veritabanların da çalışmaktadır. Bu uygulama ve database hizmetleri sürekli takip edilmekte ve herhangi bir aksaklık olması halinde 7/24 müdahale edilmektedir.

Sistem Altyapısında Kullanılan Donanımlar

Kuruluşumuzda Sunucu, Omurga Switch, Kenar Switch, Antivirus Programı, Güvenlik Duvarı, E-mail Security, Log Toplama, Yedekleme, Klima ve 60 X 2 KVA Güç Kaynağı bilgisayar alt yapı sistemlerinde kullanılmaktadır.

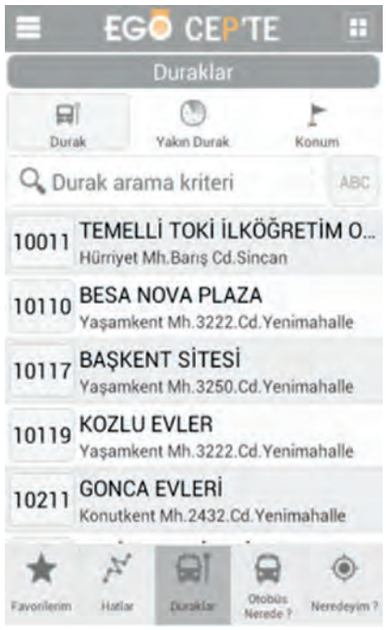
Otobüs Hatları Bilgilendirme Sistemi (EGO CEP'TE)

Otobüs Hatları Bilgilendirme Sistemi (EGO CEP'TE) uygulaması Kuruluşumuzca gerçekleştirilen bir yazılımdır. Vatandaşlarımızın en büyük beklentisi durakta otobüs beklememektir. Bu beklentiye cevap vermek için Kuruluşumuz; "Durakta Beklemeye Son" sloganı ile Türkiye'de ilk defa uyguladığı "EGO CEP'TE" Şehir İçi Toplu Ulaşım Bilgi Sistemini hazırlamıştır. EGO CEP'TE ile toplu taşıma araçlarını kullanacak olan vatandaşlarımız hem mobil hem de web ortamında, bulunduğu konuma en yakın durağı tespit edebilmektedir. Durak numarasını girerek, bu duraktan geçen hatları, otobüsleri ve bu otobüslerin durağa gelme zamanını çevrimiçi (on-line) olarak öğrenmektedirler. EGO CEP'TE ile vatandaşlarımız evlerinden, işyerinden, okulundan veya bulundukları herhangi bir noktadan otobüsün ne zaman durağa geleceğini öğrenebilmekte ve zaman kaybı olmaksızın ulaşımını sağlamaktadır. Böylece EGO CEP'TE ile Ankara'daki tüm duraklarımız akıllı durak haline gelmiştir. Yapılan araştırmalarda, EGO CEP'TE nin vatandaşlar tarafından yoğun olarak kullanıldığı, memnuniyetin ve başarı oranının % 95'in üstünde gerçekleştiği tespit edilmiştir. EGO CEP'TE uygulaması Ankara'da günde 840 bin yolcu tarafından aktif olarak kullanılmaktadır. Bu uygulama bugüne kadar 3 platformda (iPhone, Android, Windows phone) 4.618.633 vatandaşımız tarafından cep telefonlarına indirilmiştir. EGO CEP'TE ile Adres Ara, Durak Nerede? Nasıl Giderim? Önemli Yerler, Favorilerim, Alarm Kurma, Ankara Kart İşlemleri, Duyuru, Bildirimler, Sorun Bildir ve Kameralar gibi işlemler de rahat bir şekilde yapılabilmektedir. Ayrıca gelen otobüsün türü (solo veya körüklü), engelli kullanımına uygun olup olmadığı, otobüsün doluluk durumu, yolcu kapasitesi, modeli, hızı gibi otobüsler hakkında ayrıntılı bilgiler verilmektedir. 30 Kasım – 1 Aralık 2017 tarihlerinde ATO Congresium'da düzenlenen Dünya Coğrafi Bilgi Sistemleri Günü (World GIS Day 2017) Fuarında açılış sunumunda örnek uygulama olarak gösterilen marka tescilli mobil uygulamamız EGO CEP'TE akıllı şehir mobil uygulaması ödülüne layık görülmüştür. Türkiye Bilişim Derneği (TBD) tarafından 20-21 Aralık 2017 tarihleri arasında Ankara'da düzenlenen 34. Ulusal Bilişim Kurultayı'nda Bilişim 2017 Hizmet ödülleri verilmiş, Türk Patent ve Marka Kurumundan 26.01.2016 tarihinden itibaren 10 (On) yıl süreyle Marka Tescil Belgesi alınmıştır.

EGO CEP'TE uygulama indirme sayıları	**30.09.2019**
Mobil Android	3.705.735
Mobil IOS	844.690
MobilWPhone	68.208
TOPLAM	**4.618.633**







EGO SMS ve EGO Sesli Mesaj

EGO Genel Müdürlüğü, toplu ulaşımda "EGO SMS" adı ile Türkiye'de bir ilk olarak otobüs bilgilendirme sistemini Ankara halkının hizmetine sunmuştur. EGO SMS uygulamasıyla durakta bekleyen yolcu; 0 312 911 3 911 nolu telefona durak numarasını yazarak mesaj göndermek suretiyle durağa gelecek otobüslerin ne zaman geleceğini öğrenebilmektedir. EGO SESLİ MESAJ uygulaması; durakta bekleyen yolcu ALO 153'ü arayarak beklediği durağın numarasını söyleyip, durağa otobüslerin ne zaman geleceğini öğrenebilmektedir. Ayrıca aynı numaraya Ankarakart numarası girilerek kartta kalan bakiye miktarı öğrenilebilmektedir.

EGO SMS ve Sesli Mesaj (EGO CEP)	30.09.2019
EGO SMS	15.515.982
EGO Sesli Mesaj	10.269.033



Sosyal Medya

Kuruluşumuz, EGO'daki yenilikler hakkında kullanıcılarına daha iyi ve hızlı bir şekilde hizmet verebilmek amacıyla, sosyal medya iletişim araçlarından Twitter, Facebook, Youtube, Instagram ve Vine üzerinden duyurular yapmakta ve daha hızlı bir şekilde bilgilendirmektedir.





Kuruluşumuzda Kullanılan Programlar:
Kuruluşumuz sunucuları üzerinde kullanılan programlarımız; Randevu Projesi, E-İhale (Satın Alma Programı), Çağrı Takip Programı, İnsan Kaynakları Programı, Destek Hizmetleri Programı, Koruma Güvenlik Programı, Teftiş Programı, Hukuk Programı, Elektrik Faturaları Takip Programı, Bütçe Programı, PGS (Personel Geçiş Sistemi, Personel Takip Programı, Varlık Yönetim Sistemi, Apel Programı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Otobüs Bilgi Sistemi (OBİS), E-Tahsilat sistemi Web Sayfası Modülü, Kurum İçi Telefon Rehberi.

Çağrı Takip Programı: Çağrı Takip Programı Başkanlığımız personeli tarafından yazılıp, sistem üzerinde uygulamaya alınan programdır. Bu program Kuruluşumuzda bulunan bütün bilgisayarlarda web tabanlı olarak **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 ve bütün personele ait kan gruplarını izleyebilmektedir.

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

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

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

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

Ulaşım Programı: Otobüs 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; veri tabanı üzerinde çalışmak üzere Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanmıştır.

Bütçe 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 satın alma süreçlerinin de yapılabildiği bir yazılımdır. Harcama Yönetimi, Bütçe ve Taşınır Mal projeleri birbirleriyle entegre çalışmaktadır.

Personel Devam Kontrol Sistemi: Bölgelerde çalışan EGO personelinin mevcut vardiyalarına göre giriş ve çıkış takibinin yapıldığı programdır. Program içeriğinde;

Personel giriş çıkış hareketleri,
Kurum içindeki tüm vardiya tiplerine göre vardiya takibi,
Çalışma takvimleri ile personelin aylık çalışma zamanları,
Cihaz bazlı takip ve yetkilendirme imkanı,
Raporlama vb. konular yer almaktadır.

Araç Bakım ve Varlık Yönetim Sistemi: Kuruluşumuzdaki Araç Bakım ve Varlıkların kontrolünü sağlamamıza yardımcı olmak için tasarlanmış tümleşik bir yönetim platformudur. Satın alma, stok yönetimi, bakım planlama, yedek parça yönetimi, iş emirleri ve bunun gibi yönetim süreçlerinin otomatikleştirmesi bu platformla mümkündür. Araç Bakım ve Varlık Yönetimi Sistemi kapsamında Temel İş Süreçleri; İş Emri Yönetimi, Koruyucu Bakım Sistemi Yönetimi, Arıza Bakım Yönetimi, Güvenlik Prosedürleri Yönetimi, Malzeme Yönetimi ve Satın Alma Yönetimidir.

APEL Programı: Kuruluşumuz, Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışmakta olan bölge apellerinde kullanılmak üzere Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilmiş olan yazılımdır. 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, Araç Bakım ve Varlık Yönetim Sistemi Programında arızası işlenen araçların otomatik olarak Apel programına aktarılma işlemleri yapılmaktadır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kuruluşumuzda yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına imkan sağlayan bir yazılım. Programın uygulamasına Kuruluşumuzda 05.01.2015 tarihi itibariyle başlanmıştır. EBYS ile, gerek kurum içi birimlerimiz arası yazışmalarımızı gerekse kurum dışı (kamu kurumları, özel sektör ve vatandaşlarımız) ile olan yazışmalarımızın bilgisayar ortamında Elektronik imza veya Mobil imza ile onaylanarak;

Yazışmaların standartlaşması,
Yazışmaların sevk, paraf ve onay sürelerinin kısaltılması,
Harcanan emek, zaman ve kırtasiye maliyetlerinden tasarruf edilmesi,
Yazışmaların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi sağlanmaktadır.

1. Elektronik İmza (e-imza): 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza, elle atılan ıslak imzanın eş değeri olan dijital ortamdaki imzadır. Elektronik imza kısaca elektronik veriye eklenen ya da mantıksal bağlantısı bulunan, kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik bir veridir.

2. Mobil İmza: Güvenli Elektronik İmzanın cep telefonu gibi GSM cihazlarında kullanımını sağlayan bir servistir. Kuruluşumuzda Mobil imzanın kullanılması için gerekli alım işlemleri tamamlamış olup, Mobil imzanın kullanımına 01 Mart 2016 tarihi itibarıyla başlanmıştır.

E-Tahsilat Sistemi Web Sayfası Modülü: E-Tahsilat sistemi ile vatandaş web sitesi veya mobil cihazlar ile kredi kartı ya da banka kartı kullanılarak cenaze, okul, gezi ve psikoteknik ödemelerini online olarak yapabilmektedir.



Otobüs Bilgi Sistemi (OBİS): Kuruluşumuz Otobüs İşletmesi Dairesi Başkanlığı'nın araç, personel takip ve planlaması amacıyla Başkanlığımız tarafından yazılmış olan programdır. Program kapsamında aşağıdaki modüller yer almaktadır;

1. Ceza-Kaza Modülü: Kuruluşumuz Otobüs İşletme 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.

2. Tarife Planlama ve Yönetim Modülü: Bu program ile EGO Otobüs işletmesinde yazlık-kışlık tarife planlarının tanımlanması, orta durak, ara durakların tanımlanıp yönetilmesi, sürelerin girilmesi, hat, tarife bazlı araç türü, yakıt türü tanımlama ve planlama işlemlerinin yürütülmesi sağlanmaktadır.

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

4. Hareket Planlama ve Takip Modülü: Günlük tarife planı takip ve raporlama, anlık tarife planlama ve yönetimi, günlük araç kart editörü, hat izleme ekranı, ara durak izleme ekranı, anlık yolcu sayısı izleyebilme, anlık araç konumlarını görme, gün sonu gerçekleştirilen planın analizi ve raporu, Mavi Masa için geçmiş sorgulama ekranları ve araç değişikliğinin Apel programına otomatik işlenmesi işlerinin yürütülmesi sağlanmaktadır.

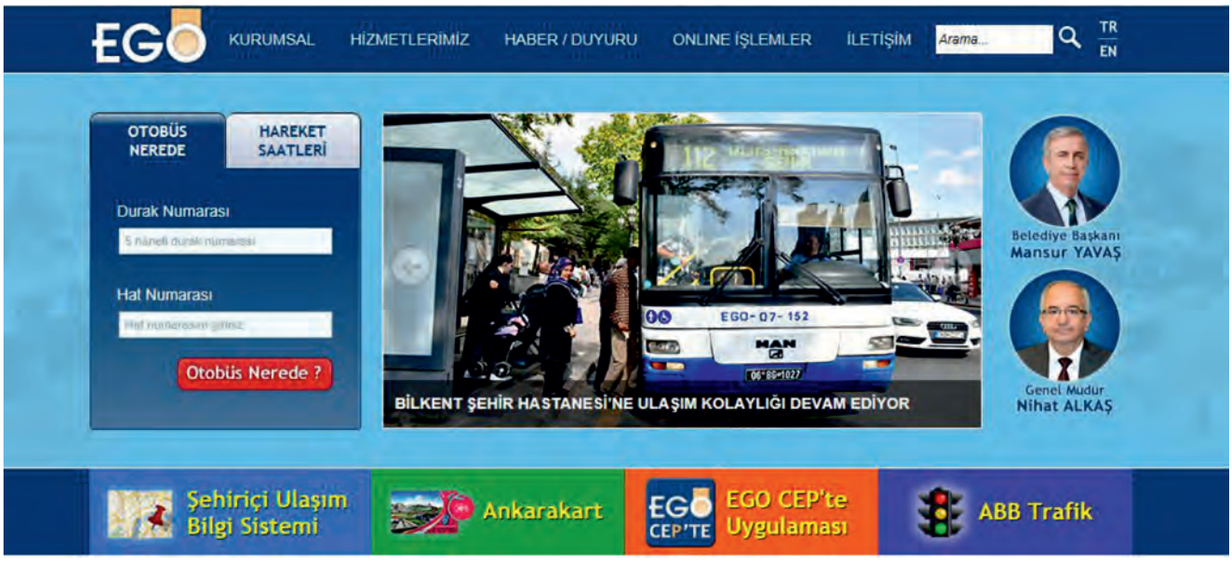
5. OBİS Programı Puantaj Takip Modülü: Otobüs Şoför Personelin mesai ve izin işlemlerinin takibinin yapıldığı yazılımdır. Programın yazılımı ile ilgili geliştirme ve yeni modül çalışmaları sürdürülmektedir.

Donanım Bilgileri:

CİNSİ	ADET
Monitör	1015
Bilgisayar	946
Dizüstü Bilgisayar	207
Yazıcı	274
Tarayıcı	60

CİNSİ	ADET
Hup	9
Swıtch	47
TOPLAM	**56**

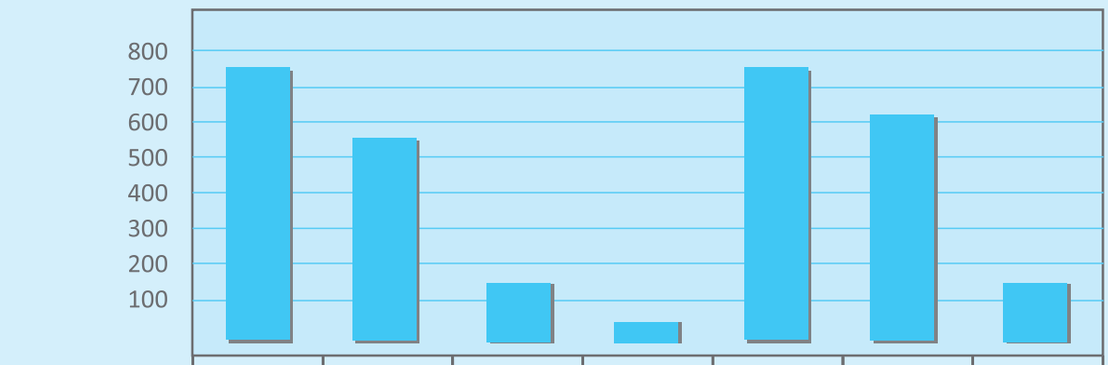
CİNSİ	ADET
Laser Yazıcı	196
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	49
Mürekkep Püskürtmeli Yazıcılar	13
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	16
TOPLAM	**274**



E) İNSAN KAYNAKLARI

Genel Müdürlüğümüzde 30 Eylül 2019 tarihi itibariyle 562 Memur ve 44 Sözleşmeli olmak üzere toplam 606 personel çalışmaktadır. Çalışanların yaklaşık % 93'ü Memur, % 7'si Sözleşmelidir. 30 Eylül 2019 tarihi itibariyle Memur kadrolarının % 81'i doludur.

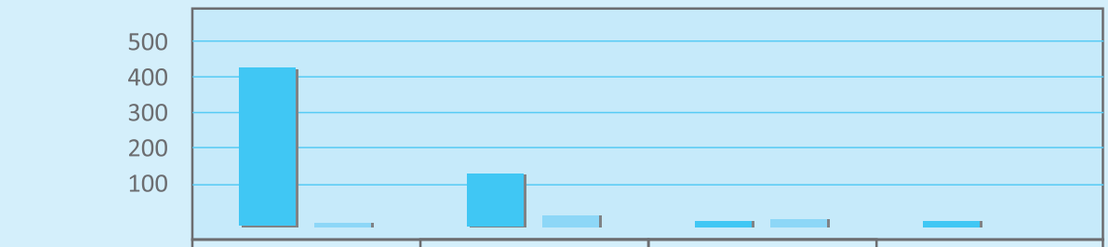
EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN KADRO VE PERSONEL DURUMU



	KADRO	DOLU MEMUR	BOŞ	- SÖZLEŞMELİ	KADRO	DOLU TOPLAM	BOŞ
30.09.2019	747	562	141	44	747	606	141

* 30 Eylül 2019 tarihi verileri esas alınarak hazırlanmıştır.

ÇALIŞANLARIN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI



	GENEL İDARİ HİZMETLER	TEKNİK HİZMETLER	AVUKATLIK HİZMETLERİ	SAĞLIK HİZMETLERİ
MEMUR	428	123	5	6
SÖZLEŞMELİ	1	34	9	-

* 30 Eylül 2019 tarihi verileri esas alınarak hazırlanmıştır.



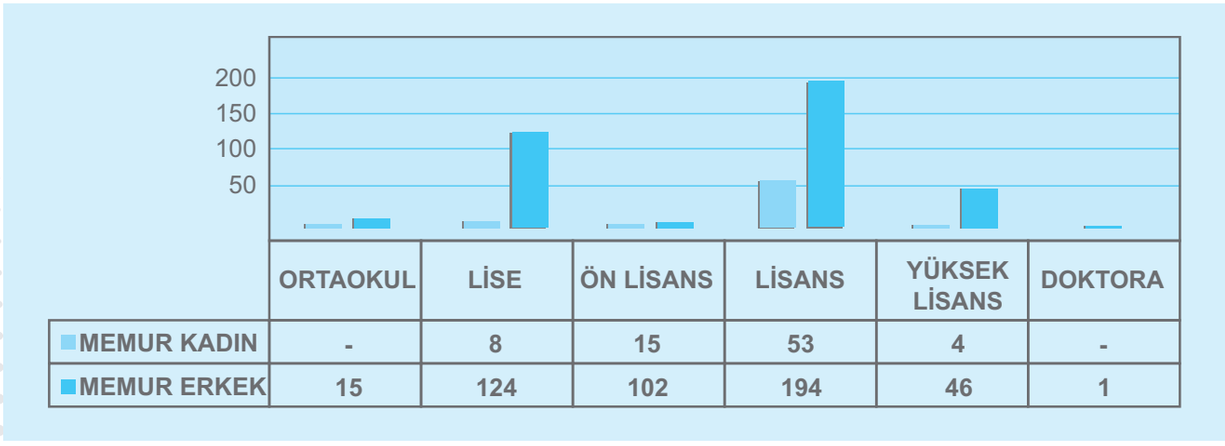

EGO-13-437
Ulaşım Platformu
EGO 13-437
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
06 DY 5478

ÇALIŞANLARIN ÖĞRENİM DURUMU

EĞİTİM DÜZEYİ	MEMUR		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	
ORTAOKUL	-	15	-	-	15
LİSE	8	124	1	1	134
ÖN LİSANS	15	102	-	4	121
LİSANS	53	194	8	30	285
YÜKSEK LİSANS	4	46	-	-	50
DOKTORA		1			1
TOPLAM	**80**	**482**	**9**	**35**	**606**

* 30 Eylül 2019 tarihi verileri esas alınarak hazırlanmıştır.

ÇALIŞANLARIN ÖĞRENİM DURUMU

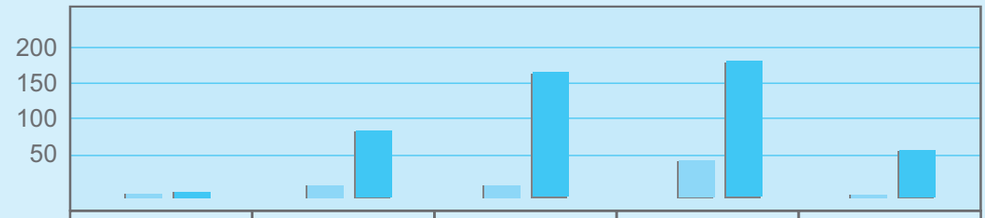


ÇALIŞANLARIN YAŞ GRUPLARI

YAŞ GRUPLARI	MEMUR		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	
18-27	2	3	5	4	14
28-37	13	78	1	16	108
38-47	13	167	2	10	192
48-57	46	178	1	5	230
58-65	6	56	-	-	62
TOPLAM	**80**	**482**	**9**	**35**	**606**

* 30 Eylül 2019 tarihi verileri esas alınarak hazırlanmıştır.

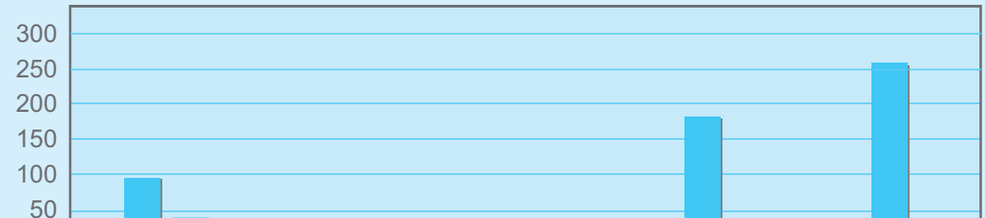
ÇALIŞANLARIN YAŞ GRUPLARI



	18-27	28-37	38-47	48-57	58-65
MEMUR KADIN	2	13	13	46	6
MEMUR ERKEK	3	78	167	178	56

Memur çalışanların yaş gruplarına göre dağılımı incelendiğinde, çalışanların büyük bir kesiminin 38-57 yaş grupları arasında yoğunlaştığı anlaşılmaktadır.

ÇALIŞANLARIN HİZMET SÜRELERİ



	0-9	10-15	16-20	21-25	26 yıl ve yukarısı
MEMUR	91	30	7	179	255
SÖZLEŞMELİ	44				

* 30 Eylül 2019 tarihi verileri esas alınarak hazırlanmıştır.

MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONELIN ÜNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI

	ÇALIŞAN SAYISI	
	MEMUR	SÖZLEŞMELİ
Teftiş Kurulu Başkanı	1	
1.Hukuk Müşaviri	1	
Daire Başkanı	8	
Müdür	15	
Müdür Yardımcısı	1	
İç Denetçi	2	
Şef	40	
Koruma ve Güvenlik Şefi	6	
Koruma ve Güv. Görevlisi	90	
Müfettiş	7	
Uzman	7	
Kontrolör	1	
Ambar Memuru	1	
Bilgisayar İşletmeni	121	
Veri Haz.ve Kont.İşletmeni	115	
Veznedar	2	
Memur	5	
Mühendis	58	23
Mimar	1	
Şehir Plancısı	1	
İstatistikçi	3	1
Ekonomist	3	3
Tekniker	19	4
Teknisyen	26	2
Teknik Ressam	1	
Programcı	1	
Matematikçi	6	
Kimyager	4	
Avukat	5	9
Tabip	2	
Diştabibi	1	
Hemşire	3	
Muhasebeci	2	
Eğitmen	1	1
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	1	
Fizikçi	0	1
Şoför	1	
TOPLAM	**562**	**44**

2



PERFORMANS BİLGİLERİ

A) Temel Politika ve Öncelikler
B) Amaç ve Hedefler
C) Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler
D) İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

A) TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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.

1) 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 işlemesini sağlamak
- EGO CEP'TE, Ankara Kart, akıllı durak gibi akıllı ve mobil uygulamalara yenilerini eklemek
- Hizmetlerin kamuoyunda tanıtımlarının arttırılması.

A- 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.

B- 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.

C-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 arttırılması ve sürücülerin yolculara karşı daha duyarlı davranmalarını sağlayarak yolcu memnuniyetinin daha da yükseltilmesi hedeflenmektedir.

D-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 arttırılması ve yeni güzergahların belirlenmesiyle Ankara'da toplu ulaşımın tercih edilme oranı arttırılacaktır.

E-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.

F-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.

G-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.

H-Toplu ulaşım hizmetlerinde denetim mekanizmalarının en aktif şekilde işlemesini sağlamak
Şoförlerimize "iletişim becerileri", "stres yönetimi", "öfke kontrol teknikleri" konularında verilecek olan hizmet içi eğitimler verilecektir.

I-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.

J-Hizmetlerin kamuoyunda tanıtımlarının arttırılması
Teknolojik yenilikler kullanılarak kurumun internet sitesi, bilboard 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.

2) Genel Müdürlüğümüz Hizmetlerine İlişkin Politikalar:
A) Toplu taşıma altyapısının günün şartlarına ve vatandaşların ihtiyaçlarına uygun olarak tamamlanması
B) Kurumsal kültürün korunması ve geliştirilmesi
C) Geleceğe yönelik hizmet anlayışının oluşturulması
D) Kurumlar arası yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
E) Enerji tasarrufu konusunda azami gayretin gösterilmesi.
F) Çevre dostu toplu taşıma araçlarının kullanımının yaygınlaştırılması
G) Toplumsal diyalogun güçlendirilmesi
H) Satın alınacak mal ve hizmetler konusunda fayda maliyet analizi yapılarak maksimum faydaya ulaşılması

3) Sosyal Sorumluluğa İlişkin Politikalar:
A) Toplu taşıma alanındaki uzman kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlanması
B) Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği yapılması
C) Hizmetlerin sunumunda sevgi, saygı ve hoşgörü ortamının yaratılması
D) Sosyal, kültürel ve bilimsel çalışmalara önem verilmesi
E) Yürütülen faaliyetler hakkında toplumun düzenli olarak bilgilendirilmesi

4) Teknoloji Kullanımına İlişkin Politikalar:
A) Toplu taşıma alanındaki teknolojik gelişmelerden en üst düzeyde yararlanılması
B) Genel Müdürlüğümüzden hizmet alan tüm bireylerin isteklerine teknolojik imkânlar kullanılarak en kısa sürede cevap verilmesi
C) Toplu taşımada iş gücü ve zaman kaybını önlemek amacıyla araç takip sistemi ile elektronik ücret toplama ve akıllı durak yolcu bilgilendirme sisteminin geliştirilmesi
D) Toplu taşıma hizmetlerinin görsel olarak izlenebilmesi için ilgili kurumlarla koordinasyon sağlanması
E) Bilgi işlem sistemimizin değişen şartlara uygun olarak sürekli güncellenmesi

5) Mali İşlemlere Yönelik Politikalar:
A) Gelir artırıcı çalışmalara öncelik verilmesi
B) Giderleri azaltıcı tedbirler alınması
C) Gelir-Gider dengesinin kurulabilmesi için azami gayret sarf edilmesi
D) Harcamaların stratejik planlamaya uygun olarak yapılması
E) Faaliyet–bütçe ilişkisinin etkinleştirilmesi

B) AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1:Toplu Taşımayı Cazip Hale Getirmek

Hedef 1.1: Bireysel ulaşım yerine toplu taşımanın tercih edilmesi için, toplu ulaşım hizmetlerini hızlı, ekonomik ve memnuniyet verecek bir şekilde sunmak.
Hedef 1.2: Toplu taşıma araçları ile güvenli verimli ve konforlu bir ulaşım sağlayarak vatandaş memnuniyetini artırmak
Hedef 1.3: Kentin yaşam kalitesini arttırmayı amaçlayan, sürdürülebilir ve başkent özelliklerini öne çıkarmak

AMAÇ 2: Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim

Hedef 2.1: Araştırma, Geliştirme, Eğitim ve İleri 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: Toplu ulaşım araçlarında vatandaş güvenliğine yönelik uygulamalar ve sistemler oluşturmak
Hedef 2.8: Ulusal ve Uluslararası tanınırlığı artırmak
Hedef 2.9: Kurumun mali yapısını güçlendirmek amacıyla giderleri azaltıcı, gelirleri artırıcı önlemleri almak ve tasarrufları özendirmek
Hedef 2.10: Yürürlükteki teşvik ve fonlardan azami seviyede yararlanmak
Hedef 2.11: Mal alımlarında yerli kaynaklara öncelik vermek
Hedef 2.12: Ekonomik ömrünü doldurmuş tesisleri yenilemek ve otobüs taşımacılığında iyileştirmeler yapmak

AMAÇ 3: Raylı ve Kablolu Toplu Taşımacılığı Yaygınlaştırmak

Hedef 3.1: Raylı ve kablolu sistemler ağını genişletmek
Hedef 3.2: Raylı Sistem istasyonlarında yolcu güvenliğini artırmak
Hedef 3.3: Metro araçlarının yerlileştirilmesi
Hedef 3.4: Raylı ve kablolu sistemlerdeki araç ve sistemlerin çalışmasında sürekliliği sağlamak

AMAÇ 4: Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak

Hedef 4.1: Toplu taşıma alanında yeni teknolojileri yakından izlemek ve uygulamak
Hedef 4.2: Hizmetlerin sunumunda kalite ve verimliliği artırmak için bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımına önem vermek
Hedef 4.3: Sürdürülebilir şehirler yaklaşımına uygun olarak otobüs filomuzda düşük emisyonlu araçlar bulundurmak
Hedef 4.4: Engelli bireylerin erişilebilirliğini sağlamak
Hedef 4.5: Toplu taşımada emisyon değeri düşük kablolu sistemleri kullanmak
Hedef 4.6: Atık yönetimine önem vermek
Hedef 4.7: Şehir altyapısını bisiklet ulaşımına uygun hale getirmek
Hedef 4.8: Şehir içi ulaşımda bisiklet kullanımını yaygınlaştırmak

AMAÇ 5: Çalışanların Gelişiminin ve Memnuniyetinin Arttırılması

Hedef 5.1: Hizmet kalitesini ve personel verimliliğini yükseltmek

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS PROGRAMI SÜREÇ HARİTASI

- 5018 Sayılı KMYK Kanunu
- Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği
- Performans Programı Hazırlama Ekibinin Oluşturulması ve Eğitimlerin Düzenlenmesi
- Performans Programı Hazırlama Rehberinin Yayınlanması
- Birimlere Resmi Çağrı Yazışmalarının Gönderilmesi
- Harcama Yetkilileri ve Birimlerden Görevli En Az İki Kişinin katılımı ile Performans Programı Hazırlama Eğitimlerinin Verilmesi
- Birimlerin istenen bilgileri hazırlaması
- Birim faaliyetlerinin kaynak ihtiyacının tespiti
- Kaynak ihtiyacının İncelenmesi ve Analiz Edilmesi
- EGO Genel Müdürlüğü 2017 Bütçe Yılı Performans Programının Hazırlanması
- Üst Yöneticinin Onayı
- Performans Programının Belediye Meclisine Sunulması
- Performans Programının Kamuoyuna Açıklanması

C) PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER

Kuruluşumuzun 2020-2024 dönemini kapsayan yeni Stratejik Planı yürürlüğe girmiş olup, Stratejik Planın üçüncü yıllık uygulama dilimini oluşturan 2020 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.



SQR CERTIFICATION

Sertifika CERTIFICATE

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EGO Genel Müdürlüğü

EMNİYET MAH. HİPODRUM CAD. NO:5/A BLOK YENİMAHALLE/ANKARA/TÜRKİYE

OHSAS 18001:2007

Scope / Kapsam

TOPLU TAŞIMA VE ULAŞTIRMA HİZMETLERİ (METRO, OTOBÜS VE O-BAHN)

PUBLIC TRANSPORTATION AND TRANSPORT SERVICES (METRO, BUS AND O-BAHN)

This is to certify that the above mentioned Company meets the requirement of Occupational Health & Safety Management System

Bu sertifika ile yukarıda adı geçen kuruluşun İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerini karşıladığı tasdik olunur.

Certification Number / Belge NO	: MTS-11313
Date of Initial Reg. / İlk Kayıt Tarihi	: 18.7.2018
Date of Certificate/Basım Tarihi	: 18.7.2018
Date of Expiry / Geçerlilik tarihi	: 17.7.2019
Date of Recertification/Yeniden Belgelendirme Tarihi	: 17.7.2021

Belgelendirme Müdürü/Certification Manager

SİGMACERT ULUSLARARASI BELGELENDİRME EĞİTİM VE TEST HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.

Ostim Mahallesi 2239/1 Sokak No: 7/3
Tel: +90.312 385 08 85 Yenimahalle / ANKARA
belgelendirme@sigmacert.com • www.sigmacert.com



SQR CERTIFICATION

Sertifika CERTIFICATE

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EGO Genel Müdürlüğü

EMNİYET MAH. HİPODRUM CAD. NO:5/A BLOK YENİMAHALLE/ANKARA/TÜRKİYE

ISO 10002:2014

Scope / Kapsam

TOPLU TAŞIMA VE ULAŞTIRMA HİZMETLERİ (METRO, OTOBÜS VE O-BAHN)

PUBLIC TRANSPORTATION AND TRANSPORT SERVICES (METRO, BUS AND O-BAHN)

This is to certify that the above mentioned Company meets the requirement of Customer Satisfaction Management System

Bu sertifika ile yukarıda adı geçen kuruluşun Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi gerekliliklerini karşıladığı tasdik olunur.

Certification Number / Belge NO	: MTS-11314
Date of Initial Reg. / İlk Kayıt Tarihi	: 18.7.2018
Date of Certificate/Basım Tarihi	: 18.7.2018
Date of Expiry / Geçerlilik tarihi	: 17.7.2019
Date of Recertification/Yeniden Belgelendirme Tarihi	: 17.7.2021

Belgelendirme Müdürü/Certification Manager

SİGMACERT ULUSLARARASI BELGELENDİRME EĞİTİM VE TEST HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.

Ostim Mahallesi 2239/1 Sokak No: 7/3
Tel: +90.312 385 08 85 Yenimahalle / ANKARA
belgelendirme@sigmacert.com • www.sigmacert.com



SQR CERTIFICATION

IAS ACCREDITED Management Systems Certification Body MSCB-136

Sertifika CERTIFICATE

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EGO Genel Müdürlüğü

EMNİYET MAH. HİPODRUM CAD. NO:5/A BLOK YENİMAHALLE/ANKARA/TÜRKİYE

ISO 9001:2015

Scope / Kapsam

TOPLU TAŞIMA VE ULAŞTIRMA HİZMETLERİ (METRO, OTOBÜS VE O-BAHN)

PUBLIC TRANSPORTATION AND TRANSPORT SERVICES (METRO, BUS AND O-BAHN)

This is to certify that the above mentioned Company meets the requirement of Quality Management System

Bu sertifika ile yukarıda adı geçen kuruluşun Kalite Yönetim Sistemi gerekliliklerini karşıladığı tasdik olunur.

Certification Number / Belge NO	: MSCB-136-5561
Date of Initial Reg. / İlk Kayıt Tarihi	: 18.7.2018
Date of Certificate/Basım Tarihi	: 18.7.2018
Date of Expiry / Geçerlilik tarihi	: 17.7.2019
Date of Recertification/Yeniden Belgelendirme Tarihi	: 17.7.2021

Belgelendirme Müdürü/Certification Manager

SİGMACERT ULUSLARARASI BELGELENDİRME EĞİTİM VE TEST HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.

Ostim Mahallesi 2239/1 Sokak No: 7/3
Tel: +90.312 385 08 85 Yenimahalle / ANKARA
belgelendirme@sigmacert.com • www.sigmacert.com



SQR CERTIFICATION

IAS ACCREDITED Management Systems Certification Body MSCB-136

Sertifika CERTIFICATE

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EGO Genel Müdürlüğü

EMNİYET MAH. HİPODRUM CAD. NO:5/A BLOK YENİMAHALLE/ANKARA/TÜRKİYE

ISO 14001:2015

Scope / Kapsam

TOPLU TAŞIMA VE ULAŞTIRMA HİZMETLERİ (METRO, OTOBÜS VE O-BAHN)

PUBLIC TRANSPORTATION AND TRANSPORT SERVICES (METRO, BUS AND O-BAHN)

This is to certify that the above mentioned Company meets the requirement of Environmental Management System

Bu sertifika ile yukarıda adı geçen kuruluşun Çevre Yönetim Sistemi gerekliliklerini karşıladığı tasdik olunur.

Certification Number / Belge NO	: MSCB-136-27641
Date of Initial Reg. / İlk Kayıt Tarihi	: 18.7.2018
Date of Certificate/Basım Tarihi	: 18.7.2018
Date of Expiry / Geçerlilik tarihi	: 17.7.2019
Date of Recertification/Yeniden Belgelendirme Tarihi	: 17.7.2021

Belgelendirme Müdürü/Certification Manager

SİGMACERT ULUSLARARASI BELGELENDİRME EĞİTİM VE TEST HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.

Ostim Mahallesi 2239/1 Sokak No: 7/3
Tel: +90.312 385 08 85 Yenimahalle / ANKARA
belgelendirme@sigmacert.com • www.sigmacert.com


PERONLAR
KIZILAY YÖNÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-S.A.5.	Çalışanların Gelişiminin ve Memnuniyetinin Arttırılması			
Hedef-5.1.	Hizmet Kalitesini ve Personel Verimliliğini Yükseltmek			
Performans Hedefi-5.1.5.	Hizmet İçi Eğitim Uygulaması Akredite Edilmiş Program ve Kuruluşlar Aracılığıyla Personelin Mesleki ve Temel Becerilerini Artıran Eğitimler Vermek			
Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	Eğitim Verilen Personel Sayısı	2.039	2.150	2.400
2	Hizmet İçi Eğitim Sayısı	26	29	25
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Çalışanlar 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-S.A.2.	Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim			
Hedef-2.6.	Personelin Bilgi ve İletişim Teknolojilerine İlişkin Becerileri Geliştirmek			
Performans Hedefi-2.6.1.	Çalışanlara Bilişim Konusunda Eğitimler Vermek			
Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	Eğitim Sayısı	5	6	4
2	Eğitim Verilen Kişi Sayısı	13	22	16
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Çalışanların Bilişim Konusunda Eğitim Almasını Sağlamak	150.000,00	-	150.000,00
Genel Toplam		**150.000,00**	**-**	**150.000,00**

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
Amaç-S.A.4.	Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak
Hedef-4.2.	Hizmetlerin Sunumunda Kalite ve Verimliliği Artırmak İçin Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Kullanımına Önem Vermek
Performans Hedefi-4.2.1.	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek

	Performans Göstergeleri	**2018**	**2019**	**2020**
1	Depolama Kapasitesi (Tb)	130	–	200
2	Sunucu Sayısı (Fiziksel, Sanal)	68	75	78
3	Sistem Güvenlik (Firewall, Güç Kaynağı, Klima) Cihazı Sayısı	6	7	7
4	Switch Sayısı	52	80	90
5	Bilgisayar Sayısı	1.256	1.300	1.370
6	Çevre Birimleri Sayısı	373	383	400

	Faaliyetler	**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Bilgisayar,Sunucu ve Ekipmanların Alınması	1.900.000,00	-	1.900.000,00
2	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	865.000,00	-	865.000,00
Genel Toplam		**2.765.000,00**	**-**	**2.765.000,00**

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-S.A.4.	Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak			
Hedef-4.2.	Hizmetlerin Sunumunda Kalite ve Verimliliği Artırmak İçin Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Kullanımına Önem Vermek			
Performans Hedefi-4.2.2.	Yazılımda Yeni Teknolojileri Uygulamak			
Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	Alınan Program Sayısı	–	1	2
2	Yazdırılan Program Sayısı	–	2	1
3	Yazılan Program Sayısı	8	7	5
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Yazılım ve Lisan Alımları	2.460.000,00	-	2.460.000,00
Genel Toplam		**2.460.000,00**	**-**	**2.460.000,00**

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-S.A.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 Taşıma Konusunda Kongre, Konferans, Sergi, Fuar, Afiş vb. Düzenlemek			
Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	Kongre, Konferans ve Sergi Sayısı	-	-	1
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Sergi vb.Düzenlemek	50.000,00	-	50.000,00
Genel Toplam		**50.000,00**	**-**	**50.000,00**

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-S.A.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		**2018**	**2019**	**2020**
1	İş Sağlığı Güvenliği Konusunda Eğitim Gören Personel Sayısı	-	-	690
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Analizi İş sağlığı Ve Güvenliği Konusunda Personelin Kurslara Katılımını ve Eğitim Almasını Sağlamak	5.000,00	-	5.000,00
Genel Toplam		**5.000,00**	**-**	**5.000,00**

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
Amaç-S.A.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		**2018**	**2019**	**2020**
1	Muayene Sayısı	3.366	3.500	3.400

Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Kuruluşumuzda Görev Yapan Personelimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Yapmak	4.000,00	-	4.000,00
Genel Toplam		**4.000,00**	**-**	**4.000,00**

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-S.A.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		**2018**	**2019**	**2020**
1	Güvenlik Personeli Sayısı	99	95	156
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Koruma ve Güvenlik Personeline Resmi Kıyafet ile Savunmaya Yönelik Malzeme Alımları,Kurslara Katılım ve Eğitim Giderleri	252.000,00	-	252.000,00
Genel Toplam		**252.000,00**	**-**	**252.000,00**

ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-S.A.4.	Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak			
Hedef-4.1.	Toplu Taşıma Alanında Yeni Teknolojileri Yakından İzlemek ve Uygulamak			
Performans Hedefi-4.1.3.	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek			
Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	Akıllı Durak Sayısı	108	108	108
2	Kioks Sayısı	197	205	205
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek	17.000.000,00	-	17.000.000,00
Genel Toplam		**17.000.000,00**	**-**	**17.000.000,00**

ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
Amaç-S.A.2.	Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim
Hedef-2.12.	Ekonomik Ömrünü Doldurmuş Tesisleri Yenilemek ve Otobüs Taşımacılığında İyileştirmeler Yapmak
Performans Hedefi-2.12.4.	Gerekli Görülen Yatırımları Planlamak ve Gerçekleştirmek

Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	Yapım Halindeki Otobüs Yerleşkesi	1	2	1
2	Proje Safhasındaki Otobüs Yerleşkeleri	1	-	1

Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	4.Bölge Şube Müdürlüğü Hizmet Binası ve Atölyelerin Yapım İşi	30.000.000,00	-	30.000.000,00
2	4.Bölge Müdürlüğü CNG ve Akaryakıt İstasyonu Yapım İşi	7.000.000,00	-	7.000.000,00
Genel Toplam		**37.000.000,00**	**-**	**37.000.000,00**

ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-S.A.2.		Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim		
Hedef-2.9.		Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek Amacıyla Giderleri Azaltıcı, Gelirleri Artırıcı Önlemleri Almak ve Tasarrufları Özendirmek		
Performans Hedefi-2.9.2		Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak		
Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	Antifiriz Tüketimi (Lt)	91.980	121.000	125.000
2	Akaryakıt (Motorin) Harcaması(Lt.)	9.964.701	10.065.000	10.100.000
3	CNG Harcaması (m3)	65.275.136	65.300.000	68.000.000
4	Yağ Tüketimi (Lt)	183.191	215.000	225.000
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Yağ, Antifiriz ve Motorin Giderleri	68.500.000,00	-	68.500.000,00
2	CNG Doğalgaz Gideri	168.000.000,00	-	168.000.000,00
3	ÖTV-CNG Doğalgaz Gideri	60.100.000,00	-	60.100.000,00
Genel Toplam		**296.600.000,00**	**-**	**296.600.000,00**

OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
Amaç-S.A.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 Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak

Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	Yıllık Taşınan Yolcu Sayısı	215.854.581	217.000.000	220.000.000
2	Yıllık Yapılan Sefer Sayısı	2.739.998	2.800.000	2.900.000
3	Yıllık İş Günlerinde Servise Verilen Araç Sayısı Ortalaması	1.340	1.340	1.350
4	Toplam Durak (Açık, Kapalı) Sayısı	8.070	8.350	8.500

Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı	6.735.000,00	-	6.735.000,00
Genel Toplam		**6.735.000,00**	**-**	**6.735.000,00**

OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-S.A.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-1.1.5.		Toplu Taşıma Hizmetlerinde Konforu Yükseltmek		
Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	Klimalı Otobüs Sayısı	1.462	1.462	1.462
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Hizmet Alımı (Şoför ve Kalifiye Personel)	330.792.000,00	-	330.792.000,00
Genel Toplam		**330.792.000,00**	**-**	**330.792.000,00**

OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-S.A.4.	Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak			
Hedef-4.3.	Sürdürülebilir Şehirler Yaklaşımına Uygun Olarak Otobüs Filomuzda Düşük Emisyonlu Araçlar Bulundurmak			
Performans Hedefi-4.3.1.	Otobüs Filomuzu Düşük Emisyonlu Doğalgazlı (CNG) ve Elektrikli Otobüslerle Donatmak			
Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	CNG'li Otobüs Sayısı	1.285	1.283	1.383
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Otobüs Alımı	120.000.000,00	-	120.000.000,00
Genel Toplam		**120.000.000,00**	**-**	**120.000.000,00**

RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
Amaç-S.A.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 Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak

Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	Yıllık Taşınan Yolcu Sayısı	141.377.126	143.000.000	145.000.000
2	Yıllık Yapılan Sefer Sayısı	274.719	280.000	300.000

Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Personel Hizmet Alımı	275.940.000,00	-	275.940.000,00
2	Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Temizlik Hizmet Alımı	30.000.000,00	-	30.000.000,00
3	Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Kullanılan Elektrik Gideri	139.000.000,00	-	139.000.000,00
Genel Toplam		**444.940.000,00**	**-**	**444.940.000,00**

RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-S.A.3.	Raylı ve Kablolu Toplu Taşımacılığı Yaygınlaştırmak			
Hedef-3.1	Raylı ve Kablolu Sistemler Ağını Genişletmek			
Performans Hedefi-3.1.3.	Trafik Yoğunluğu ve Yolcu Talepleri Dikkate Alınarak Toplu Taşıma Araçlarının Yetersiz Kaldığı Güzergahlarda Raylı ve Kablolu Sistem Alternatiflerini Geliştirmek			
Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	Raylı ve Kablolu Sistemler Hat Uzunluğu	67.618	67.618	68.406
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Havaalanı Metrosu Yapım İşi	30.000.000,00	-	30.000.000,00
Genel Toplam		**30.000.000,00**	**-**	**30.000.000,00**

RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-S.A.3.	Raylı ve Kablolu Toplu Taşımacılığı Yaygınlaştırmak			
Hedef-3.2.	Raylı Sistem İstasyonlarında Yolcu Güvenliğini Artırmak			
Performans Hedefi-3.2.1.	ANKARAY ve Ankara Metrosu Hatlarındaki İstasyonlara Açılır-Kapanır Platform Kapıları Yapmak			
Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	Platform Kapılarının Yapım Sayısı	-	-	5
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	İstasyonlara Açılır-Kapanır Platform Kapıları Yapım İşi	12.000.000,00	-	12.000.000,00
Genel Toplam		**12.000.000,00**	**-**	**12.000.000,00**

RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-S.A.3.	Raylı ve Kablolu Toplu Taşımacılığı Yaygınlaştırmak			
Hedef-3.2.	Raylı Sistem İstasyonlarında Yolcu Güvenliğini Artırmak			
Performans Hedefi-3.2.2.	İstasyon İçi ve Yolcu Biniş Platformlarına Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzeyler Uygulaması Yapmak.			
Performans Göstergeleri		**2018**	**2019**	**2020**
1	Yapılan Hissedilebilir Yüzey Miktarı	-	-	22.140
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzey Yapım İşi	5.000.000,00	-	5.000.000,00
Genel Toplam		**5.000.000,00**	**-**	**5.000.000,00**

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Harcama Birimi	Performans Hedefi	Faaliyet Adı	2020 Yılı Kaynak İhtiyacı (TL)
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	5.000,00
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Çalışanlara Bilişim Konusunda Eğitimler Vermek	Çalışanların Bilişim Konusunda Eğitim Almasını Sağlamak	150.000,00
	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	Bilgisayar,Sunucu ve Ekipmanların Alınması	1.900.000,00
	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	865.000,00
	Yazılımda Yeni Teknolojileri Uygulamak	Yazılım ve Lisan Alıımları	2.460.000,00
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Konferans, Sergi, Fuar, Afiş ...vb. Düzenlemek	Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Sergi vb.Düzenlemek	50.000,00
	İş Sağlığı Ve Güvenliği Alanında Yeterli Sayı ve Nitelikli Personel Yetiştirmek	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Analizi İş sağlığı Ve Güvenliği Konusunda Personelin Kurslara Katılımını ve Eğitim Almasını Sağlamak	5.000,00
	Koruyucu ve Önleyici Sağlık Hizmetlerini Geliştirmek	Kuruluşumuzda Görev Yapan Personelimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Yapmak	4.000,00
	Güvenlik Hizmetlerinin Fiziki ve Teknolojik Donanımını Geliştirmek	Koruma ve Güvenlik Personeline Resmi Kıyafet ile Savunmaya Yönelik Malzeme Alımları,Kurslara Katılım ve Eğitim Giderleri	252.000,00
ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek	17.000.000,00

ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Gerekli Görülen Yatırımları Planlamak ve Gerçekleştirmek	4.Bölge Şube Müdürlüğü Hizmet Binası ve Atölyelerin Yapım İşi	**30.000.000,00**
	Gerekli Görülen Yatırımları Planlamak ve Gerçekleştirmek	4.Bölge Müdürlüğü CNG ve Akaryakıt İstasyonu Yapım İşi	**7.000.000,00**
	Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek Amacıyla Giderleri Azaltıcı, Gelirleri Artırıcı Önlemleri Almak ve Tasarrufları Özendirmek	Yağ, Antifiriz ve Motorin Giderleri	**68.500.000,00**
	Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek Amacıyla Giderleri Azaltıcı, Gelirleri	CNG Doğalgaz Gideri	**168.000.000,00**
	Artırıcı Önlemleri Almak ve Tasarrufları Özendirmek		
	Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek Amacıyla Giderleri Azaltıcı, Gelirleri Artırıcı Önlemleri Almak ve Tasarrufları Özendirmek	ÖTV-CNG Doğalgaz Gideri	**60.100.000,00**
OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı	**6.735.000,00**
	Toplu Taşıma Hizmetlerinde Konforu Yükseltmek	Hizmet Alımı (Şoför ve Kalifiye Personel)	**330.792.000,00**
	Otobüs Filomuzu Düşük Emisyonlu Doğalgazlı (CNG) ve Elektrikli Otobüslerle Donatmak	Otobüs Alımı	**120.000.000,00**
RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Personel Hizmet Alımı	**275.940.000,00**
	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Temizlik Hizmet Alımı	**30.000.000,00**
	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Kullanılan Elektrik Gideri	**139.000.000,00**
	Trafik Yoğunluğu ve Yolcu Talepleri Dikkate Alınarak Toplu Taşıma Araçlarının Yetersiz Kaldığı Güzergahlarda Raylı ve Kablolu Sistem Alternatiflerini Geliştirmek	Havaalanı Metrosu Yapım İşi	**30.000.000,00**
	ANKARAY ve Ankara Metrosu Hatlarındaki İstasyonlara Açılır-Kapanır Platform Kapıları Yapmak	İstasyonlara Açılır-Kapanır Platform Kapıları Yapım İşi	**12.000.000,00**
	İstasyon İçi ve Yolcu Biniş Platformlarına Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzeyler Uygulaması Yapmak.	Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzey Yapım İşi	**5.000.000,00**

İDARE PERFORMANS TABLOSU

Performans Hedefi	Faaliyet Kodu	FAALİYETLER	BÜTÇE İÇİ		Harcama Birimi
			TL	PAY (%)	
5.1.5.	106	Personeller İçin Verilecek Kurs ve Eğitim Giderleri	5.000,00	0,0003	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2.6.1.	107	Çalışanların Bilişim Konusunda Eğitim Almasını Sağlamak	150.000,00	0,0082	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
4.2.1.	5	Bilgisayar,Sunucu ve Ekipmanların Alınması	1.900.000,00	0,1044	
4.2.1.	108	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	865.000,00	0,0475	
4.2.2.	144	Yazılım ve Lisan Alıımları	2.460.000,00	0,1352	
2.1.4.	51	Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Sergi vb.Düzenlemek	50.000,00	0,0027	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2.2.1.	130	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Analizi İş sağlığı Ve Güvenliği Konusunda Personelin Kurslara Katılımını ve Eğitim Almasını Sağlamak	5.000,00	0,0003	
2.2.2.	128	Kuruluşumuzda Görev Yapan Personelimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Yapmak	4.000,00	0,0002	
2.3.1.	129	Koruma ve Güvenlik Personeline Resmi Kıyafet ile Savunmaya Yönelik Malzeme Alımları,Kurslara Katılım ve Eğitim Giderleri	252.000,00	0,0138	
4.1.3.	114	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek	17.000.000,00	0,9341	ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2.12.4.	132	4.Bölge Şube Müdürlüğü Hizmet Binası ve Atölyelerin Yapım İşi	30.000.000,00	1,6484	ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2.12.4.	133	4.Bölge Müdürlüğü CNG ve Akaryakıt İstasyonu Yapım İşi	7.000.000,00	0,3846	
2.9.2	149	Yağ, Antifiriz ve Motorin Giderleri	68.500.000,00	3,7637	
2.9.2	150	CNG Doğalgaz Gideri	168.000.000,00	9,2308	
2.9.2	151	ÖTV-CNG Doğalgaz Gideri	60.100.000,00	3,3022	
1.1.2	120	Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı	6.735.000,00	0,3701	OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

1.1.5.	29	Hizmet Alımı (Şoför ve Kalifiye Personel)	330.792.000,00	18,1754	
4.3.1.	123	Otobüs Alımı	120.000.000,00	6,5934	
1.1.2.	136	Personel Hizmet Alımı	275.940.000,00	15,1615	RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
1.1.2.	137	Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Temizlik Hizmet Alımı	30.000.000,00	1,6484	
1.1.2.	148	Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Kullanılan Elektrik Gideri	139.000.000,00	7,6374	
3.1.3.	140	Havaalanı Metrosu Yapım İşi	30.000.000,00	1,6484	
3.2.1.	143	İstasyonlara Açılır-Kapanır Platform Kapıları Yapım İşi	12.000.000,00	0,6593	
3.2.2.	142	Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzey Yapım İşi	5.000.000,00	0,2747	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			**1.305.758.000,00**	**71,74**	**EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**
Genel Yönetim Giderleri			**514.242.000,00**	**28,26**	
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			**0,00**	**0,00**	
Genel Toplam			**1.820.000.000,00**	**100,00**	

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

	EKONOMİK KOD		FAALİYET TOPLAMI	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI	DİĞER İDARELERE TRANSFER EDİLECEK KAYNAKLAR TOPLAMI	GENEL TOPLAM (TL)
BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	58.828.000,00	0,00	58.828.000,00
	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	9.930.000,00	0,00	9.930.000,00
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.080.498.000,00	274.616.000,00	0,00	1.355.114.000,00
	04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	3.574.000,00	0,00	3.574.000,00
	05	CARİ TRANSFERLER	0,00	15.050.000,00	0,00	15.050.000,00
	06	SERMAYE GİDERLERİ	225.260.000,00	1.550.000,00	0,00	226.810.000,00
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	4.805.000,00	0,00	4.805.000,00
	08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	145.889.000,00	0,00	145.889.000,00
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		**1.305.758.000,00**	**514.242.000,00**	**0,00**	**1.820.000.000,00**
BÜTÇE DII KAYNAK	DÖNER SERMAYE		0,00	0,00	0,00	0,00
	DİĞER YURT İÇİ		0,00	0,00	0,00	0,00
	YURT DIŞI		0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI			**1.305.758.000,00**	**514.242.000,00**	**0,00**	**1.820.000.000,00**


565ESUD BUL.-SE
EGO-12-540
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MAN

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

Harcama Birimi	Performans Hedefi	Faaliyet Adı
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	Çalışanlara Bilişim Konusunda Eğitimler Vermek	Çalışanların Bilişim Konusunda Eğitim Almasını Sağlamak
	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	Yazılım ve Lisan Alıımları
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Konferans, Sergi, Fuar, Afiş ...vb. Düzenlemek	Toplu Taşıma 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 Personelin Kurslara Katılımını ve Eğitim Almasını Sağlamak
	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 Resmi Kıyafet ile Savunmaya Yönelik Malzeme Alımları,Kurslara Katılım ve Eğitim Giderleri
ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek

ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Gerekli Görülen Yatırımları Planlamak ve Gerçekleştirmek	4.Bölge Şube Müdürlüğü Hizmet Binası ve Atölyelerin Yapım İşi
	Gerekli Görülen Yatırımları Planlamak ve Gerçekleştirmek	4.Bölge Müdürlüğü CNG ve Akaryakıt İstasyonu Yapım İşi
	Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek Amacıyla Giderleri Azaltıcı, Gelirleri Artırıcı Önlemleri Almak ve Tasarrufları Özendirmek	Yağ, Antifiriz ve Motorin Giderleri
	Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek Amacıyla Giderleri Azaltıcı, Gelirleri Artırıcı Önlemleri Almak ve Tasarrufları Özendirmek	CNG Doğalgaz Gideri
	Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek Amacıyla Giderleri Azaltıcı, Gelirleri Artırıcı Önlemleri Almak ve Tasarrufları Özendirmek	ÖTV-CNG Doğalgaz Gideri
OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı
	Toplu Taşıma Hizmetlerinde Konforu Yükseltmek	Hizmet Alımı (Şoför ve Kalifiye Personel)
	Otobüs Filomuzu Düşük Emisyonlu Doğalgazlı (CNG) ve Elektrikli Otobüslerle Donatmak	Otobüs Alımı
RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Personel Hizmet Alımı
	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Temizlik Hizmet Alımı
	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Kullanılan Elektrik Gideri
	Trafik Yoğunluğu ve Yolcu Talepleri Dikkate Alınarak Toplu Taşıma Araçlarının Yetersiz Kaldığı Güzergahlarda Raylı ve Kablolu Sistem Alternatiflerini Geliştirmek	Havaalanı Metrosu Yapım İşi
	ANKARAY ve Ankara Metrosu Hatlarındaki İstasyonlara Açılır-Kapanır Platform Kapıları Yapmak	İstasyonlara Açılır-Kapanır Platform Kapıları Yapım İşi
	İstasyon İçi ve Yolcu Biniş Platformlarına Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzeyler Uygulaması Yapmak.	Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzey Yapım İşi

3



MALİ BİLGİLER

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI GİDER BÜTÇESİ

EKONOMİK KODU	AÇIKLAMA	2020 YILI ÖDENEĞİ (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	58.828.000
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	9.930.000
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.355.114.000
04	FAİZ GİDERLERİ	3.574.000
05	CARİ TRANSFERLER	15.050.000
06	SERMAYE GİDERLERİ	226.810.000
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	4.805.000
09	YEDEK ÖDENEKLER	145.889.000
TOPLAM		**1.820.000.000**

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI GELİR BÜTÇESİ

GELİRİN KODU		AÇIKLAMA	2020 YILI GELİR TAHMİNİ (TL)
I	II		
03		**TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ**	**1.077.870.000,00**
	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	1.025.965.000,00
	6	KİRA GELİRLERİ	25.905.000
	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	26.000.000
04		**ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER**	**130.000,00**
	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARD.VE BAĞIŞ.	130.000
05		**DİĞER GELİRLER**	**20.450.000,00**
	1	FAİZ GELİRLERİ	4.810.000
	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	650.000
	3	PARA CEZALARI	3.250.000,00
	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	11.740.000
06		**SERMAYE GELİRLERİ**	**1.850.000,00**
	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	1.850.000,00
9		**RED VE İADELER (-)**	**-300.000,00**
	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKIYET GELİRLERİ (-)	-275.000,00
	5	DİĞER GELİRLER (-)	-25.000,00
TOPLAM			**1.100.000.000,00**

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FİNANSMANI

FİNANSMAN KODU				AÇIKLAMA	2020 YILI TAHMİNİ (TL)
I	II	III	IV		
1				**İÇ BORÇLANMA**	720.000.000,00
	9			**DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**	720.000.000,00
		9		**DİĞER**	720.000.000,00
			1	**BORÇLANMA**	720.000.000,00
TOPLAM					**720.000.000,00**

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE
2020 YILI BÜTÇE TEKLİFİ

KOD	AÇIKLAMA	01	02	03	04	05	06	07	09	TOPLAM
		PERSONEL GİDERLERİ	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	YEDEK ÖDENEKLER	
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	33.634.000	5.729.000	84.152.000	3.520.000	15.050.000	21.560.000	4.805.000	145.889.000	**314.339.000**
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	25.194.000	4.201.000	1.270.962.000	54.000	0	200.250.000	0	0	**1.500.661.000**
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	0	0	0	0	0	5.000.000	0	0	**5.000.000**
GENEL TOPLAM		**58.828.000**	**9.930.000**	**1.355.114.000**	**3.574.000**	**15.050.000**	**226.810.000**	**4.805.000**	**145.889.000**	**1.820.000.000**

KURUMSAL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE
2020 YILI BÜTÇE TEKLİFİ

Kod	AÇIKLAMA	01	02	03	04	05	06	07	09	TOPLAM
		Personel Giderleri	SGK. Devlet Primi Giderleri	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Yedek Ödenekler	
46.06.04.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	788.000,00	124.000,00	128.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.040.000,00
46.06.04.05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3.078.000,00	473.000,00	707.000,00	5.000,00	15.000.000,00	0,00	0,00	0,00	19.263.000,00
46.06.04.09	ULAŞIM YATIRIMLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.987.000,00	451.000,00	330.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	3.068.000,00
46.06.04.10	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.871.000,00	260.000,00	3.291.000,00	5.000,00	0,00	4.260.000,00	0,00	0,00	9.687.000,00
46.06.04.12	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	14.686.000,00	2.587.000,00	70.184.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87.462.000,00
46.06.04.13	ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2.869.000,00	488.000,00	1.288.000,00	2.000,00	0,00	17.000.000,00	0,00	0,00	21.647.000,00
46.06.04.16	HİZMET İYİLEŞTİRME VE KURUMSAL GELİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.680.000,00	240.000,00	147.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.067.000,00
46.06.04.20	TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	1.137.000,00	166.000,00	74.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.379.000,00
46.06.04.21	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	738.000,00	127.000,00	38.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	905.000,00
46.06.04.24	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	2.821.000,00	467.000,00	3.140.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.431.000,00
46.06.04.30	ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3.955.000,00	593.000,00	433.217.000,00	0,00	0,00	37.000.000,00	0,00	0,00	474.765.000,00
46.06.04.31	OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	11.571.000,00	2.048.000,00	351.455.000,00	50.000,00	0,00	121.000.000,00	0,00	0,00	486.124.000,00
46.06.04.32	RAYLI SİSTEMLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7.005.000,00	1.143.000,00	486.050.000,00	0,00	0,00	47.250.000,00	0,00	0,00	541.448.000,00
46.06.04.38	BÜTÇE VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4.642.000,00	763.000,00	5.065.000,00	3.500.000,00	50.000,00	0,00	4.805.000,00	145.889.000,00	164.714.000,00
TOPLAM		**58.828.000,00**	**9.930.000,00**	**1.355.114.000,00**	**3.574.000,00**	**15.050.000,00**	**226.810.000,00**	**4.805.000,00**	**145.889.000,00**	**1.820.000.000,00**

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Karar No:1600 23.11.2019

K A R A R

EGO Genel Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Programına ilişkin EGO Genel Müdürlüğünün 30.10.2019 gün ve 17245 sayılı yazısı Büyükşehir Belediye Meclisinin 23.11.2019 tarihli toplantısında okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerden sonra; "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu hükümleri gereğince EGO Genel Müdürlüğü İdare Encümeninin 27.08.2019 gün ve 52 sayılı kararı ile uygun görülen EGO Genel Müdürlüğü 2020 Bütçe Yılı Performans Programına ilişkin teklif oylanarak oybirliği ile kabul edildi.

Mansur YAVAŞ	Tuğba AYDOS	Harun ÖZTÜRK
Meclis Başkanı	Divan Katibi	Y.Divan Katibi