T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2022

PERFORMANS PROGRAMI

www.ego.gov.tr

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2022
PERFORMANS PROGRAMI

"Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak!"

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı

Mansur YAVAŞ
Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı

Saygıdeğer Meclis Üyeleri,

Kıymetli Hemşehrilerim,

Ankara'da ulaşımdan sorumlu kamu otoritesi olmasının yanında, ulaşımın geleceğini de planlayan, kentimiz için kaliteli, hızlı ve güvenilir toplu taşıma hizmeti sunan EGO Genel Müdürlüğü ihtiyaç ve sorunları bugünden öngörüp çözüm üreterek Ankara'ya hizmet etme gayreti içerisindedir.

Belediye kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması ilk önceliğimizdir. Şeffaf bir mali yönetimin, çağdaş bir kamu yönetimi anlayışının en temel ilkelerinden olduğu gerçeğinden yola çıkarak; hesap verebilir, katılımcı, çevreye duyarlı ve mali sürdürülebilirliğin sağlandığı bir yerel yönetim yapısına kavuşmak için emin adımlarla ilerliyoruz. Stratejik planlama, performans yönetimi, kalite ve süreç yönetimi gibi çalışmalarımızı bir bütün içerisinde sürdürerek hedeflediğimiz yapıya daha hızlı ulaşacağımızı biliyoruz.

2020-2024 Stratejik Planının ilk uygulama dilimini oluşturan EGO Genel Müdürlüğü 2022 Bütçe Yılı Performans Programı, günümüz koşullarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak, stratejik amaçları gerçekleştirmeyi hedefleyerek, Stratejik Plana uygun, belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde titiz bir çalışmayla hazırlanmıştır.

2022 Bütçe Yılı Performans Programımızın hayırlı olmasını diler, hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Mansur YAVAŞ
Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı

Nihat ALKAŞ
EGO Genel Müdürü

Değerli Meclis Üyeleri,

Ankara için ekonomik, sağlıklı, çevreci, konforlu, hızlı, erişilebilir ve sürdürülebilir toplu taşıma hizmeti vermek amacıyla çıktığımız yolda, çalışmalarımızda dikkate aldığımız ve hassasiyet gösterdiğimiz en önemli husus; kaynaklarımızı, israfa yol açmadan öncelikli hizmet ve yatırımlara yöneltmek olmuştur. Yaşam kalitesi daha yüksek bir Başkent için mevcut hizmetlerin iyileştirilmesinin yanında yeni projeler hazırlayıp Ankara ulaşımının geleceğini şekillendirmek Genel Müdürlüğümüzün başlıca görevi olmuştur.

Genel Müdürlüğümüz 79 yıllık köklü bir geçmişi olan toplu taşımada öncü bir kurumdur. EGO Genel Müdürlüğü bugün kamu ve özel sektör toplu taşıma hizmetlerinde dengeleyici, düzenleyici ve denetleyici bir yapıya sahiptir. Mevcut kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanarak kent içi toplu taşıma hizmetinde vatandaş memnuniyetini ön plana almıştır

5018 sayılı Kanunun 9. maddesinde, “Kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları” hükme bağlanmıştır. Bu kapsamda Genel Müdürlüğümüz tarafından, performans esaslı bütçe için temel teşkil edecek olan ve stratejik planın bir yıllık uygulama detayını içeren 2022 Mali Yılı Performans Programı; ulaşım ihtiyaçları ve paydaş beklentileri göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır.

2022 Yılı Performans Programının hazırlanmasında emeği geçen personelimize teşekkür eder, EGO Genel Müdürlüğü 2022 Performans Programını kamuoyunun, ilgili kurum ve kuruluşların bilgisine sunarım.

Nihat ALKAŞ
EGO Genel Müdürü

2022 PERFORMANS PROGRAMI

1 GENEL BİLGİLER

2 PERFORMANS BİLGİLERİ

3 MALİ BİLGİLER

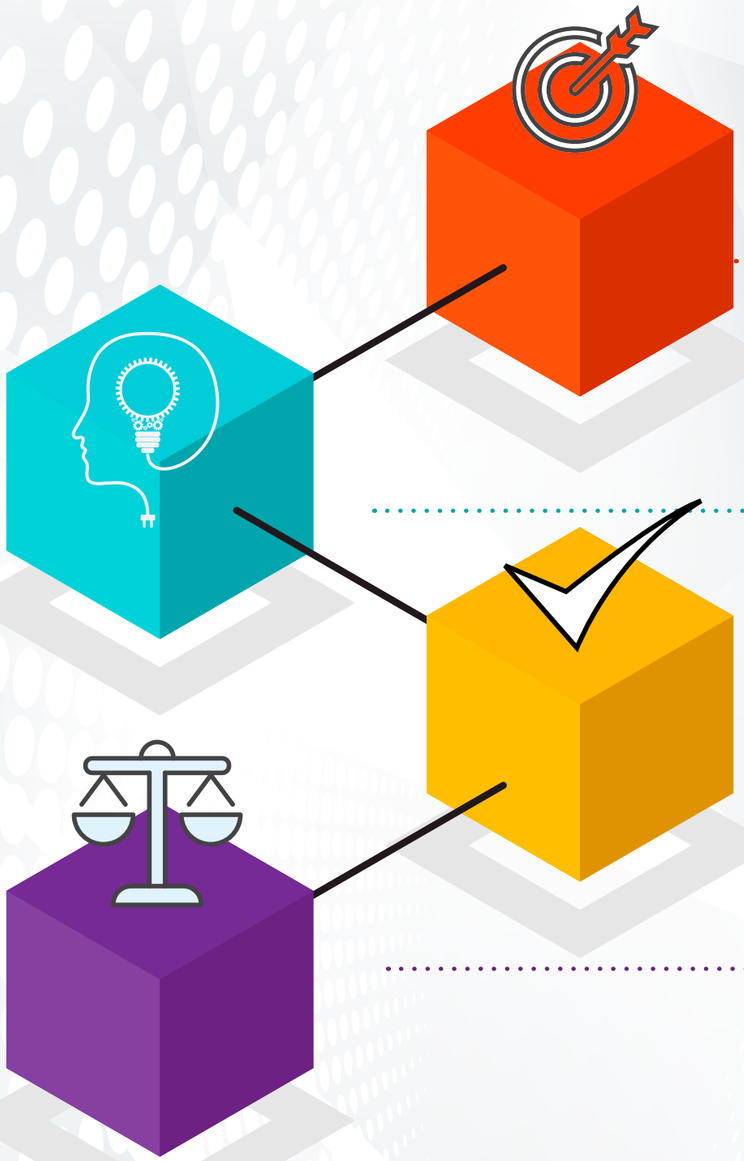
1

GENEL BİLGİLER

1

GENEL BİLGİLER

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



VİZYONUMUZ

Ankaralıları huzur ve güven içinde hayata taşıyan kurum olmak.

MİSYONUMUZ

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

KALİTE POLİTİKAMIZ

- 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
- Toplum kalite ilkelerinin benimseyerek teknolojinin en üst düzeyde kullanılması.

İLKE ve DEĞERLERİMİZ

- Hukuka Uygunluk
- Şeffaflık ve Katılımcılık
- Adalet
- Gelişim ve Yenilenme
- Çevrecilik
- Tarafsızlık ve Eşitlik
- İşbirliği ve Koordinasyon
- Vizyoner Liderlik
- Kurumsal Kimlik Bilinci
- Güven

EGO Genel Müdürlüğü'nün Misyon-Vizyon Tanımı ve Yorumu

• EGO Genel Müdürlüğü Başkent Ankara'ya toplu taşıma ile ulaşım hizmeti vermektedir.

• EGO Genel Müdürlüğü toplu taşıma ile ulaşım hizmetini zamanında verir, dakiktir.

• EGO Genel Müdürlüğü 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 konulmasını sağlar.

• EGO Genel Müdürlüğünün toplu taşıma ile sağladığı ulaşım hizmetleri ekonomiktir.

• Yolcuların çok önemli bir bölümü (öğretmenler, öğrenciler, (61-64) yaşlılar vb.) değişik indirim oranlarıyla desteklenmektedir.

• EGO Genel Müdürlüğü Otobüs, raylı ve kablolu sistem hatlarında seyahat eden yolcuların kullanmış oldukları elektronik ücret toplama kartlarının ortak kullanımını, sağlamaktadır.

• EGO Genel Müdürlüğü kendi sunduğu otobüs hizmetlerinin yanı sıra özel sektör taşımacılığına da imkân vererek maliyetlerin düşürülmesi için çaba gösterir.

• EGO Genel Müdürlüğünün çevre bilinci, doğaya ve insan sağlığına saygı çerçevesinde doğalgazlı ve elektrikli otobüs kullanımı öncelikleri arasındadır.

• EGO Genel Müdürlüğü çalışanları, hizmetlerini kurum kültürü ile belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak yürütür.

• EGO Genel Müdürlüğü toplu taşıma ile ulaşım hizmetlerinden yararlanan vatandaşlar ile hizmet sunumunda görev alan personelinin hizmet ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi öncelikleri 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

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

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

Güven: EGO Genel Müdürlüğü toplu taşıma ile sunduğu ulaşım hizmetleri esnasında, yolcularını güven içerisinde taşımak, yol ve araç güvenliği sağlamak, şikâyet ve başvurularda doğru ve güvenilir bilgiler vermeyi ilke edinmiştir.

Tarafsızlık ve Eşitlik: EGO Genel Müdürlüğü Anayasamızda belirlenen esaslara uygun olarak toplu taşıma ile sunduğu ulaşım hizmetinde ırk, dil, din, cinsiyet ayrımı gözetmeden her kişi ve kuruma eşit mesafede, kişi hak ve özgürlüklerini gözeterek gerçekleştirir.

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

Gelişim ve Yenilenme: Kurumumuz hızla gelişen teknolojik imkanların uygulanması amacıyla öngörülen yeniliklerin kurumda tesisi için gerekli araştırma ve geliştirme çalışmalarına, araç gereç parkının yenilenmesi, bilgisayar teknolojileri ve otomasyon uygulamalarına destek verir.

Liderlik: Ankara kentinde toplu taşıma ile ulaşım konusunda uygulayıcı ve denetleyici tek kurum olan EGO Genel Müdürlüğü, lider bir pozisyonda toplu taşıma ile ulaşıma şekil vermektedir. Ülkenin başkentinde olması nedeniyle diğer il ve ilçe belediyelerine örnek teşkil eder. Bilgi ve tecrübesiyle diğer yerel yönetim birimlerine önderlik yapar. Ankara'nın kent tarihinde de birçok uygulamanın ilk defa yapıldığı (havagazı, troleybüs, doğalgazlı otobüsler vb.) yer olarak anılır.

Katılımcılık: Hizmetlerin sunumunda, temas edilen kişi ve kurumlar ile personelin görüş ve önerileri dikkate alınır.

İşbirliği ve Koordinasyon: Toplu taşıma ile ulaşım hizmetlerinin daha verimli ve istenen düzeyde olabilmesi için ilgili kişi ve kurumlarla işbirliği ve koordinasyona gereken özeni gösterir.

Kurumsal Kimlik Bilinci: Neredeyse Cumhuriyetle yaşıt bir kurum olan EGO Genel Müdürlüğü'nün de çalışan her bir personelin çalıştığı kurumun sunduğu hizmetlerdeki katkısının, kurumsal kimlik bilincinin artmasıyla da orantılı olacağı dikkate alınır.

Çevrecilik: Toplu taşıma ile sunulan ulaşım hizmetlerinde doğaya ve insan sağlığına zarar vermeyecek yöntemleri benimser.

A - GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

EGO Genel Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları 4325 ve 5393 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, en iyi şekilde karşılar. Bunun için tüm planlama, projelendirme, tesis kurma, işletme, dağıtma vb. işleri modern teknik, ekonomik ve işletme prensiplerine göre yürütür.

2. Toplu taşıma ile ulaşım hizmetlerini yürütür ve bu amaçla gerekli tesisleri kurar, işletir ya da işlettirir.

3. Hareket tarifeleri yapar, uygular ve bu tarifeleri gerektiğinde düzeltir.

4. Toplu taşıma araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak işletir, bakım ve onarımlarını yapar.

5. Toplu taşıma araçlarını sürekli çalışır durumda bulundurmak üzere teknik kontrolleri yapar, birimler arasında iş birliğini sağlar.

6. Toplu taşıma ve ulaşım ile ilgili istatistiksel bilgileri toplar.

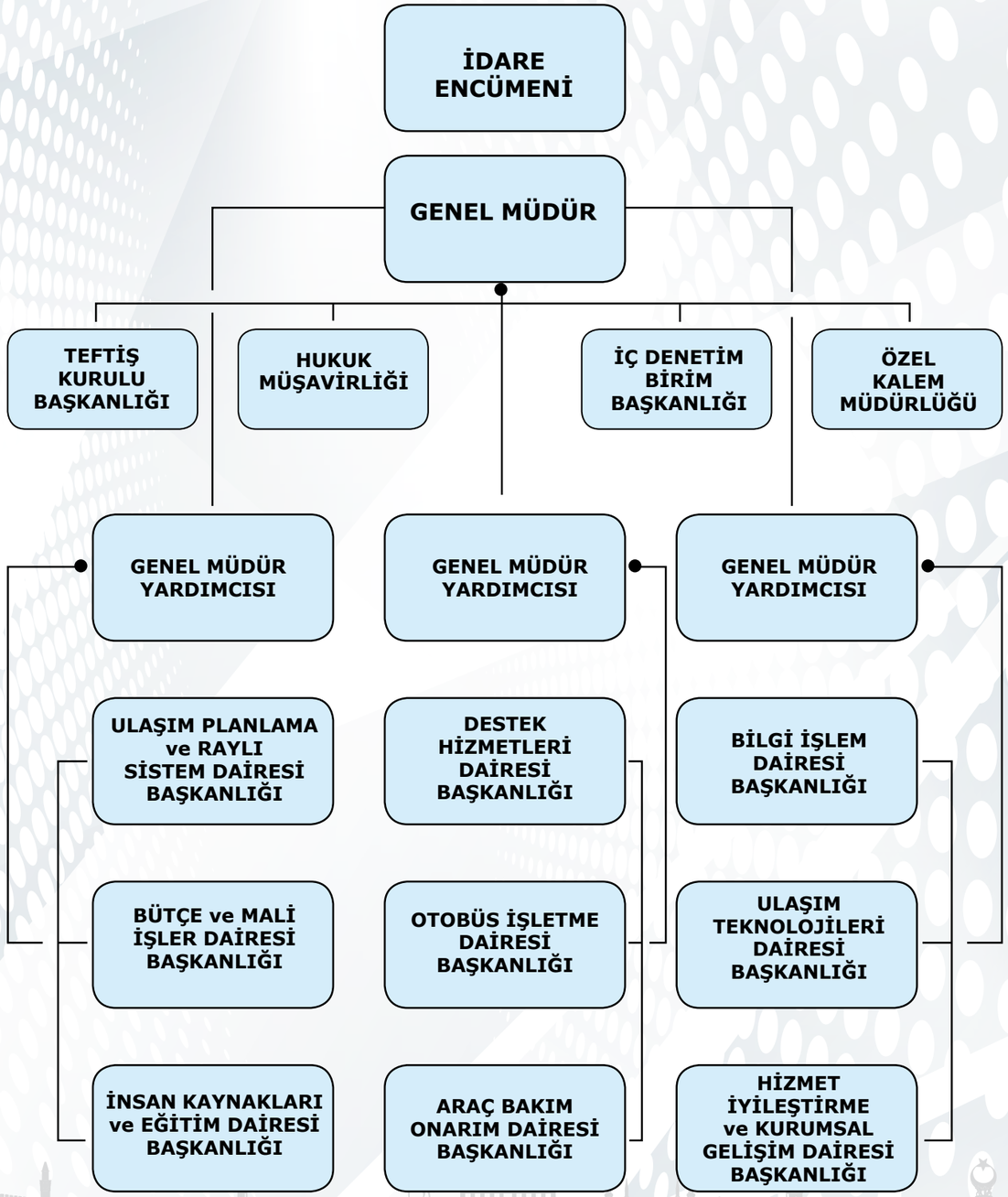
7. Toplu taşıma ve ulaşımla ilgili planları hazırlar.

8. Toplu taşıma ve ulaşımla ilgili projeler üretir.

9. Toplu taşıma ve ulaşımla ilgili toplantı, seminer, kongre ve panel gibi etkinlikler düzenler, bu alanda yapılan etkinliklere katılır.

10. Mevcut toplu taşıma ve ulaşım sistemlerinin çalışmalarını izler, talepleri değerlendirir. Toplu taşıma ve 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 düzenleme yapılmasını 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 Kanun'un 7'nci 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 yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

1. Teftiş Kurulu Başkanlığı, 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 İç 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 Daire 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 Kanunu'na göre öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek.

12. Kuruluşun tüm Hizmet İçi Eğitimleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

13. İdare Encümeninin raportörlük hizmetlerini yapmak.

14. İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

15. Kuruluş Sağlık Servisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

16. Kuruluşun sivil savunma, askerlik, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

17. Bu Yönetmenliğin 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 Belediyesi 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 Müdürlüğü'nün 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.

Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem 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, kablolu ve toplu ulaşım sistemlerine ilişkin günümüz teknolojilerine uygun teknik araştırmalar yaparak alternatif sistem hatlarını ve ön projelerini hazırlamak

7. Raylı, kablolu ve toplu ulaşım sistemlerinin geliştirilmesi ve milli kaynaklardan temin edilmesi için araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

8. Toplu taşıma hizmetinin gelişmesine katkı verecek; raylı, kablolu ve ulaşımın yaygınlaşmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak, projeler hazırlamak/hazırlatmak ve yapım aşamasını yürütmek, gerektiğinde proje ve yapım işleri için danışmanlık ve hizmet satın almak,

9. Üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve diğer paydaşlarla anketler yapmak, kongre, sempozyum, çalıştay ve toplantılar organize etmek,

10. Toplu taşımayla ilgili konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,

11. Yeni hizmet fırsatlarını belirleyerek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak,

12. Kent içi raylı ve kablolu toplu ulaşım hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla risk değerlendirmeleri yapmak, bu doğrultuda gerekli önlemleri geliştirmek.

13. 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.

14. 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.

15. Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemleri ile çevresine ilişkin güvenlik ve temizlik hizmetlerinin etkin ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

16. 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.

17. 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. Lojmanlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

8. Kuruluşun genel evrak ve posta işleri ile kurum arşiv hizmetlerini yürütmek.

9. Kuruluşun 2886 Sayılı Kamu İhale Kanuna göre ihale işlemlerini yürütmek, sözleşme yapılarak ihale işlem dosyasını ilgili uygulama birimine göndermek.

10. Taşınır ve taşınmaz malları kiraya vermek, kiralama işine ait protokol veya sözleşme yapmak, kiralarının takibi, güncellenmesi, tahsiline ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

11. Reklam işlerini yürütmek.

12. Kuruluşta koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek.

13. Ekonomik ömrünü tükettiği için hurdaya ayrılmış malzemelerin satışı ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

14. 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 Müdürlüğü'ne 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 Müdürlüğü'nün 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.

Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı

1. Kuruluş hizmetlerinin iyileştirilmesi ve kurumsal yapının geliştirilmesi kapsamında gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak ve birimlere eğitim faaliyetleri hakkında önerilerde bulunmak ve destek vermek,

2. Kuruluş hizmetlerinin iyileştirilmesi ve kurumsal gelişimin sağlanmasına yönelik seminer, çalıştay, konferans vb. organizasyonlar düzenlemek, Kuruluş ile ilgili yapılacak olan kongre, seminer, panel gibi çalışmalara katılım sağlamak,

3. 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 süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak,

4. Belediye Çağrı Merkezi ve diğer kanallardan gelen Kuruluş ile ilgili şikâyetleri almak, analiz etmek ve ilgili birimler nezdinde çözümünü sağlamak,

5. Sunulan hizmetler ile ilgili anket, mülakat vb. yöntemlerle vatandaşlardan istek ve önerilerini almak,

6. Yazılı ve görsel basında yer alan Kuruluş ile ilgili haberleri takip etmek, derlemek ve Genel Müdürlük Makamına sunmak,

7. Kuruluş ile basın-yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek haber ve bilgi akışını sağlamak,

8. Yazılı ve görsel medya ile haber ajanslarından gerekli görülenlerle abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

9. Kuruluş ile ilgili yazılı ve görsel medya ile diğer sosyal mecralarda yer alan haber ve yorumların takibi ile gerektiğinde ilgili mevzuat kapsamında cevap ve düzeltme hakkının kullanılmasını sağlamak,

10. Kuruluşun ve Genel Müdürün basın ile ilişkilerinin koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde basın açıklaması yapmak ve basın toplantıları düzenlemek,

11. Kuruluşun tanıtımı için toplantı, sergi ve fuarlar düzenlemek, bülten, afiş vb. yayınlar hazırlamak, Kuruluş faaliyet ve hizmetlerin vatandaşlara duyurulmasını sağlamak,

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

13. Genel Müdürün ve aynı zamanda Kuruluş birimlerinin İletişim/Basın Danışmanlığını yürütmek, konuşma metinlerini hazırlamak ve ilgili mecralarda yayımlanmasını sağlamak,

14. Genel Müdürlük Makamı tarafından gerekli görülen her türlü bilgi ve belgeyi hazırlayıp sunmak, verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

C - FİZİKSEL KAYNAKLAR

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

GAYRİMENKULLER VE LOJMANLAR

A. Gayrimenkuller

Hizmet Binaları ve Arsalar		
S.No	**Yeri**	**M²**
1	Macunköy Otobüs 2. Bölge Müdürlüğü	103.294
2	Sincan Otobüs 5. Bölge Müdürlüğü	67.058
3	Gölbaşı 118.878 Ada 1 Parsel	66.626
4	Ovacık 91928 Ada 2 Parsel	19.576
5	Kızılcahamam Arsası	6.830
6	Mamak İmrahor (Eski 3. Bölge) 52.769 Ada 2 Parsel	3.373
TOPLAM		**266.757**

B. Lojmanlar

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

C. Araçlar

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

Hizmet Tahsisli Araçlar	
Cinsi	**Sayısı**
Otomobil	0
Minibüs	3
Kamyon	14
Kamyonet	8
TOPLAM	**25**

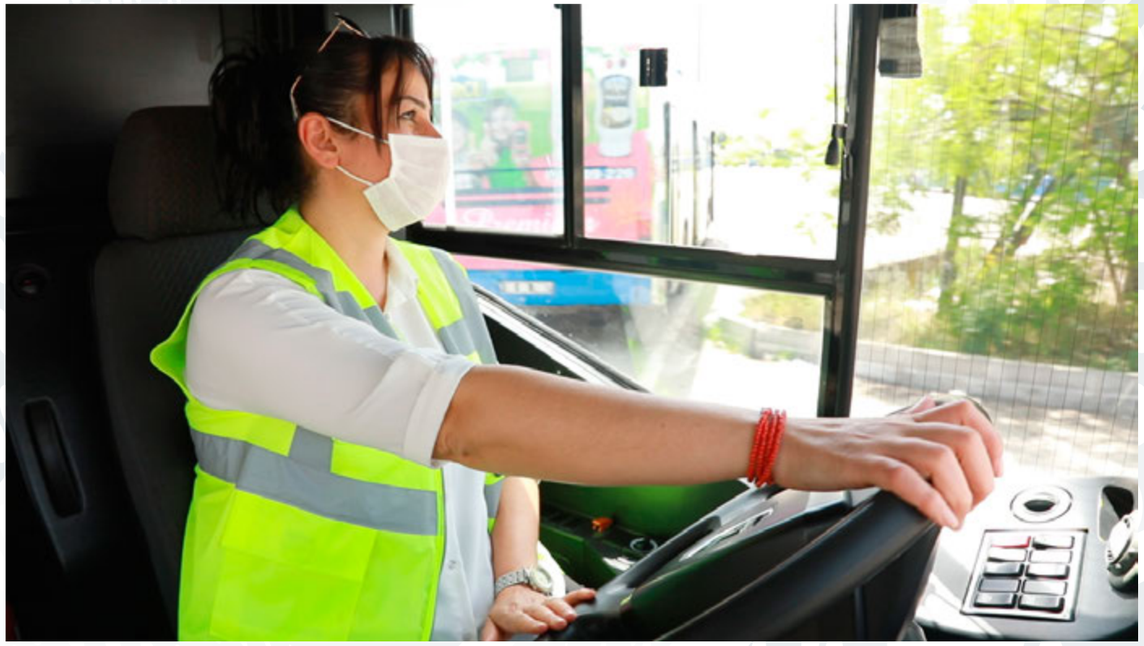
EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PARKTAKİ OTOBÜS FİLOSU

MARKA-TİP	ARACIN 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	80	1
MERCEDES (SOLO-DİZEL)	1999	100	54
MERCEDES (KÖRÜKLÜ-DİZEL)	1999	157	66
MAN (SOLO-DİZEL)	2006	82	37
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	152	56
MAN (KÖRÜKLÜ-CNG)	2013	151	75
KARSAN (8,35 m-DİZEL)	2021	54	51
GENEL TOPLAM			**1.676**

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ FAAL OTOBÜS FİLOSU

MARKA-TİP	ARACIN MODELİ	YOLCU KAPASİTESİ	TOPLAM
MERCEDES (SOLO-DİZEL)	1999	100	29
MERCEDES (KÖRÜKLÜ-DİZEL)	1999	157	66
MAN (SOLO DİZEL)	2006	82	15
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	152	56
MAN (KÖRÜKLÜ-CNG)	2013	151	75
KARSAN (8,35 m-DİZEL)	2021	54	51
GENEL TOPLAM			**1.609**

*2021 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır.



BÖLGELER İTİBARİYLE HAREKET NOKTASI VE HAT SAYILARI

Bölgeler	Hareket Noktası Sayısı	Hat Sayısı	Faal Otobüs Sayısı
1.BÖLGE	6	55	224
2.BÖLGE	9	66	307
3.BÖLGE	14	71	344
4.BÖLGE	12	59	288
5.BÖLGE	9	91	446
TOPLAM	**50**	**342**	**1.609**

*2021 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır.

RAYLI VE KABLOLU SİSTEMİN HAT UZUNLUĞU VE İSTASYON SAYISI

İŞLETME	ARAÇ SAYISI (ADET)	HAT UZUNLUĞU (M)	İSTASYON SAYISI	DEPOLAMA ALANI
METRO	432 Araç	55.834	43	345.000 m²
ANKARAY	33 Araç	8.527	11	93.303 m²
TELEFERİK	106 Kabin	3.257	4	800 m²

*2021 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır.

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. Kuruluşumuzca 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 hizmet binamız 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 veri tabanı 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 veri tabanların 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. 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	30.09.2021
Mobil Android	6.768.231
Mobil IOS	1.034.247
Huawei	76.164
TOPLAM	**7.878.642**

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'TE)	30.09.2021
EGO SMS	17.468.374
EGO Sesli Mesaj	14.612.391

Sosyal Medya

Kuruluşumuz, EGO'daki yenilikler hakkında kullanıcılarına daha iyi ve hızlı bir şekilde hizmet verebilmek amacıyla, sosyal medya iletişim araçlarından Twitter, Facebook, Youtube ve Instagram 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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli tarafından yazılıp, sistem üzerinde uygulamaya alınan programdır. Bu program Kuruluşumuzda bulunan bütün bilgisayarda web tabanlı olarak https://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 Müşavirliği'nde 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 İşletme 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 Başkanlığı'na 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 yazılımdır. 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 Kanunu'na 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;

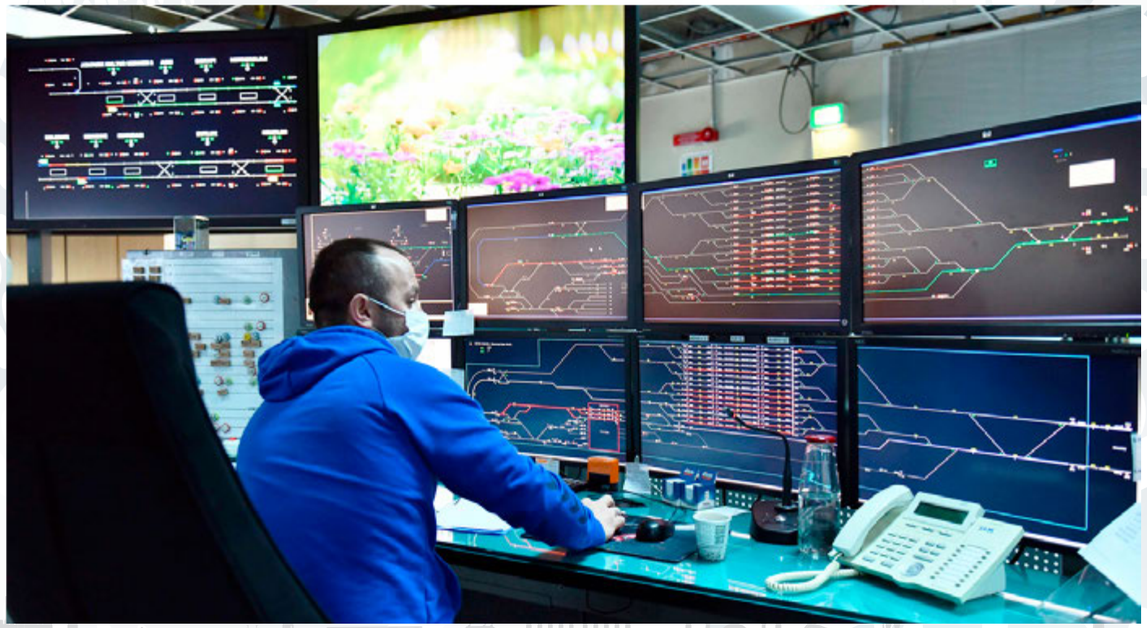
1. Ceza-Kaza Modülü: Kuruluşumuz Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı personellerinin ceza, ödül, uyarı, trafik kazası gibi durumlarını takip etmek amacıyla yapılacak olan bilgisayar programıdır. Programın analiz çalışmaları ve yazılımı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli tarafından yapılmıştır.

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 şoförü personelinin mesai ve izin işlemlerinin takibinin yapıldığı yazılımdır. Programın yazılımı ile ilgili geliştirme ve yeni modül çalışmaları sürdürülmektedir.



Donanım Bilgileri:

CİNSİ	ADET
Monitör	1146
Bilgisayar	1036
Dizüstü Bilgisayar	248
Yazıcı	313
Tarayıcı	48

CİNSİ	ADET
Hup	7
Swıtch	53

CİNSİ	ADET
Laser Yazıcı	224
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	63
Mürekkep Püskürtmeli Yazıcılar	12
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	14
TOPLAM	**313**

Akıllı Bilet, Akıllı Durak ve Araç İçi Yolcu Bilgilendirme Sistemi

Toplu taşımacılık hizmetlerimizde uyumu ve tam otomasyonu sağlamak, hızlandırmak ve bir bilgi işlem sistemi kontrolü altında toplamak, toplu taşımacılık faaliyetlerinden işlenebilir veriler elde etmek, modern ve kaliteli bir ücret toplama sistemi kurmak amacıyla projelendirdiğimiz "Akıllı Bilet, Akıllı Durak ve Araç İçi Yolcu Bilgilendirme Sistemi" kullanılmaktadır.

Akıllı kart uygulaması ile veriler gecikmeden ve hatasız olarak alınabilmektedir. Bu sayede hat optimizasyonu ve planlaması yapılmış, her durağın yolcu potansiyelleri belirlenmiş, servis saatleri yoğunluğa göre yeniden düzenlenmiştir. Elektronik Ücret Toplama Sisteminde yer alan bütün bu sistem bileşenleri validatör kart okuma ve bütün kart dolum bilgileri GPRS, 3G, karasal hat ve diğer iletişim yöntemleri üzerinden Ücret Toplama Sistemi sunucularına anlık olarak ve periyodik olarak gönderilerek veri tabanına işlenmektedir.

Kuruluşumuz otobüslerinde, ANKARAY, Metro, Teleferik ve BAŞKENTRAY istasyonlarında akıllı karttaki bilgileri okuyabilen geçerli ve geçersiz kartları ayırt edebilen, karttaki değer miktarını azaltan kart üzerine düşülen değeri ve bilgileri kayıt eden, gerektiğinde dolum yapabilen istendiğinde veya periyodik olarak belleğinde tuttuğu bilgileri işletme sunucusuna data hatları ve 3G teknolojisiyle aktaran toplam 3050 adet validatör, Özel Toplu Taşıma Araçlarında ise 170 adet validatör bulunmaktadır. Ayrıca Elektronik Ücret Toplama Sisteminde yer alan araçlara ait hat, konum ve durağa geliş zamanı bilgilerinin duraklarda bulunan yolcular tarafından izlenmesini sağlayan ve bakiye sorgulaması yapılabilen 108 adet akıllı durak mevcuttur.

ANKARAY, Metro, Teleferik, Otobüs güzergahları ve BAŞKENTRAY istasyonlarında 101 adet Smart Banko, 95 adet Mini Banko ve 1 adet Öz-Kiosk olmak üzere 197 adet Kiosk, 30 adet gişe ve 437 bayi mevcuttur.

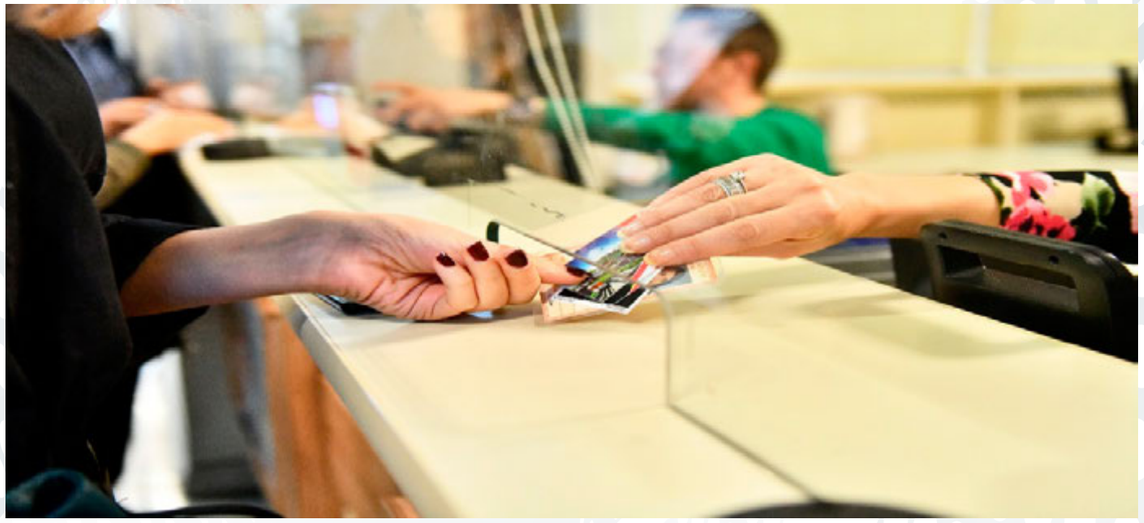
Ücret Toplama Sistemi ile GPS cihazlarından edinilen konum verilerinin işlenmesi ile zamanında duraktan kalkmayan veya vaktinden önce duraktan ayrılan, hız sınırlarını aşan, güzergahının dışına çıkan araçların tespiti, aracın belirli bir durağa ulaşmasına ne kadar süre kaldığının hesaplanması ve bunu yolcularla paylaşılması sağlanmaktadır. Elektronik Ücret Toplama Sistemi kapsamında araçlarda bulunan 2035 adet Yolcu Bilgilendirme ekranları ile yolculara durak bilgileri, hat vb. bilgiler harita tabanlı olarak gösterilmektedir. Otobüslerimizde araç içini, şoför mahallini, aracın ön ve sağ yanını görecek şekilde yerleştirilen 2.800 adet araç içi kamera bulunmaktadır. Araç içi kameralar adli vakalarda da delil teşkil etmekte olup olası mağduriyetlerin önüne geçebilmektedir.

Akıllı Bilet, Akıllı Durak ve Araç İçi Yolcu Bilgilendirme Sistemi kapsamında kullanılan programlar

Kullanıcı Kayıt Ekranı, Usulsüz Kullanım Kayıt Ekle, Usulsüz Kart Kullanımı Raporu, Yıllık İstatistikler Raporu , Askı ve Bakiye (Tam Kart-Kurumsal Tam Kart) Modülü, Askı Bakiye Öğrenci Modülü, Askı ve Bakiye İptal Modülü, Arıza Kaydı Ekleme Modülü, Manyetik Bilet Üretim Raporu, ANKARAKART Üretim Takip Raporu, Manyetik Bilet Üretim Sevk Stok Raporu, İmha Edilen Biletler Raporu, Bayi İşlemleri Raporu, Kurumsal Topup Formu Programı, Kurumsal Top-up Yükleme Kart Kontrol Programı, Mutabakat Takip Formu Programı, Mutabakat Tutar Formu Programı, Ücretsiz Aktarma Geçiş Raporu gibi programlar kullanılmaktadır.

TÜRLERİNE GÖRE ANKARAKART SAYILARI	
KART TÜRLERİ	**ADET**
TAM KART	333.818
ÖĞRENCİ	125.035
65 YAŞ ÜSTÜ	19.991
ENGELLİ,ENGELLİ REFEKATÇİ	8.600
SERBEST KARTLAR	5.181
62-64 YAŞ	1.712
ÖĞRETMEN	1.377
ABB VE BAĞLI KURULUŞLAR	147
TOPLAM	**495.861**

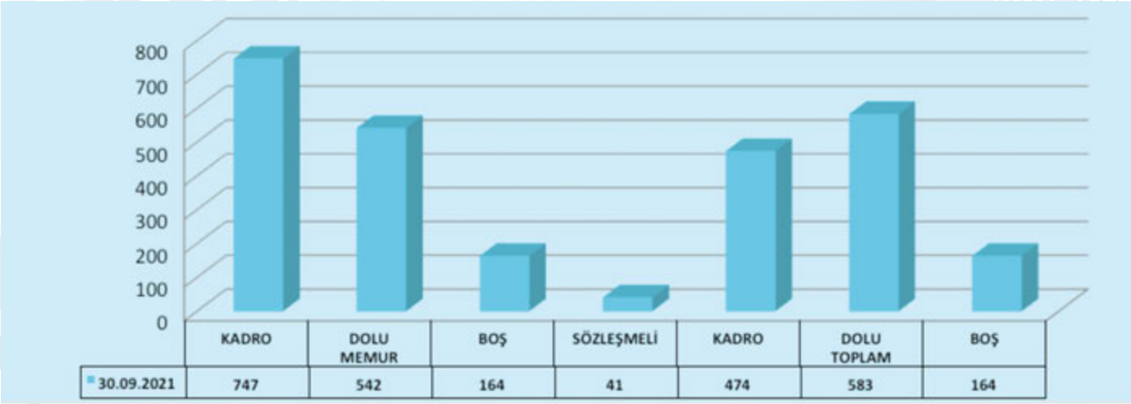
*2021 Eylül sonu verileri esas alınarak hesaplanmıştır.



E. İNSAN KAYNAKLARI

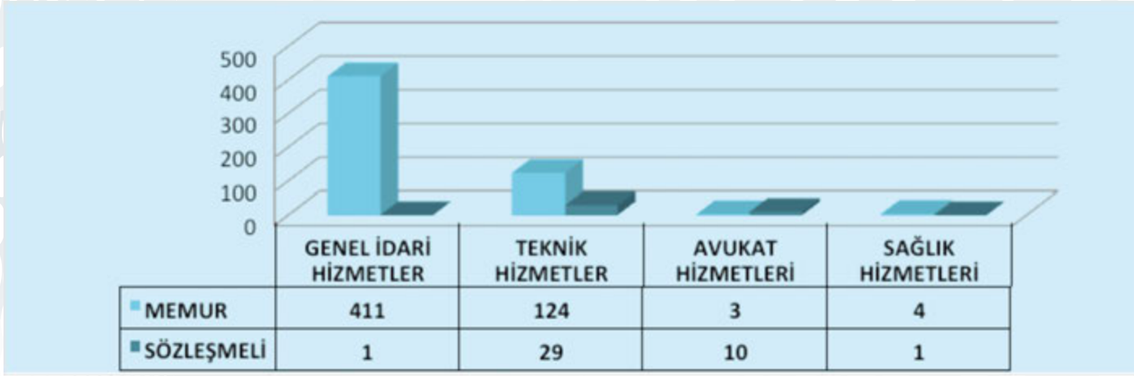
Genel Müdürlüğümüzde 30 Eylül 2021 tarihi itibarıyla 542 memur ve 41 sözleşmeli olmak üzere toplam 583 personel çalışmaktadır. Çalışanların yaklaşık %93'ü memur, %7'si sözleşmelidir. 30 Eylül 2021 tarihi itibarıyla memur kadrolarının %78'i doludur.

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN KADRO VE PERSONEL DURUMU



* 30 Eylül 2021 tarihli veriler esas alınarak hazırlanmıştır.

ÇALIŞANLARIN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI



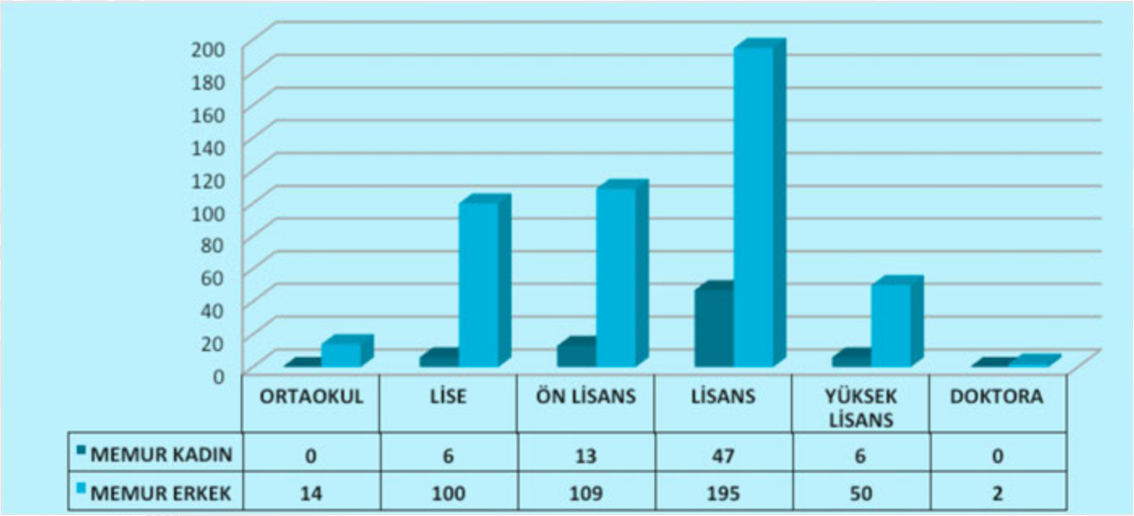
* 30 Eylül 2021 tarihli veriler esas alınarak hazırlanmıştır.

ÇALIŞANLARIN ÖĞRENİM DURUMU

EĞİTİM DÜZEYİ	MEMUR		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	
ORTAOKUL	-	14	-	-	14
LİSE	6	100	1	1	108
ÖN LİSANS	13	109	-	4	126
LİSANS	47	195	10	25	277
YÜKSEK LİSANS	6	50	-	-	56
DOKTORA	-	2	-	-	2
TOPLAM	**72**	**470**	**11**	**30**	**583**

* 30 Eylül 2021 tarihli veriler esas alınarak hazırlanmıştır.

ÇALIŞANLARIN ÖĞRENİM DURUMU



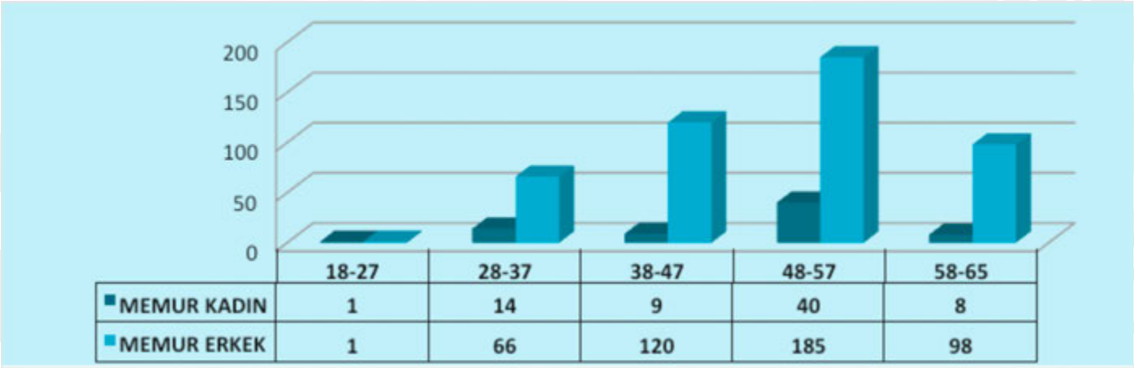
* 30 Eylül 2021 tarihli veriler esas alınarak hazırlanmıştır.

ÇALIŞANLARIN YAŞ GRUPLARI

YAŞ GRUPLARI	MEMUR		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	
18-27	1	1	-	1	3
28-37	14	66	7	16	103
38-47	9	120	3	8	140
48-57	40	185	1	5	231
58-65	8	98	-	-	106
TOPLAM	**72**	**470**	**11**	**30**	**583**

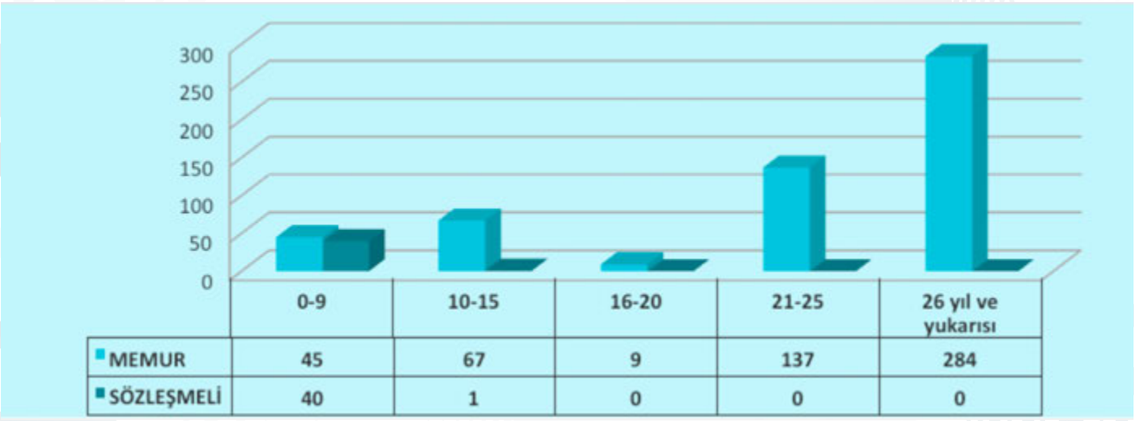
* 30 Eylül 2021 tarihli veriler esas alınarak hazırlanmıştır.

ÇALIŞANLARIN YAŞ GRUPLARI



Memur çalışanların yaş gruplarına göre dağılımı incelendiğinde, çalışanların büyük bir kesiminin 48-57 yaş grubu arasında yoğunlaştığı görülmektedir.

ÇALIŞANLARIN HİZMET SÜRELERİ



* 30 Eylül 2021 tarihli veriler esas alınarak hazırlanmıştır.

Memur çalışanların hizmet sürelerine göre dağılımı incelendiğinde, çalışanların büyük bir kesiminin hizmet süresinin 26 yıl ve üzeri aralığında yoğunlaştığı görülmektedir.

MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN ÜNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI

	ÇALIŞAN SAYISI	
	MEMUR	SÖZLEŞMELİ
Genel Müdür	1	-
Genel Müdür Yrd.	3	-
Teftiş Kurulu Başkanı	1	-
1.Hukuk Müşaviri	1	-
Daire Başkanı	12	-
Müdür	17	-
Müdür Yardımcısı	1	-
İç Denetçi	3	-
Şef	45	-
Koruma ve Güvenlik Şefi	5	-
Koruma ve Güv. Görevlisi	81	-
Müfettiş	7	-
Uzman	8	-
Kontrolör	1	-
Ambar Memuru	1	-
Bilgisayar İşletmeni	107	-
Veri Haz.ve Kont.İşletmeni	106	-
Veznedar	1	-
Memur	5	-
Mühendis	57	18
Mimar	1	-
Şehir Plancısı	2	-
İstatistikçi	2	1
Ekonomist	3	3
Tekniker	22	4
Teknisyen	25	2
Teknik Ressam	1	-
Programcı	1	-
Matematikçi	6	-
Kimyager	4	-
Avukat	3	10
Tabip	1	1
Diştabibi	1	-
Hemşire	2	-
Muhasebeci	2	-
Eğitmen	1	1
Mali Hizmetler Uzmanı	1	-
Fizikçi	-	1
Şoför	1	-
TOPLAM	**542**	**41**

2

PERFORMANS BİLGİLERİ

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.

I. Kurumsal Politikalar:

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

- Kurumsal mükemmeliyetçilik anlayışının devamlılığını sağlamak
- Kurumsal vizyonun artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak
- Yolcu memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak
- Hizmet kalitesini daha üst bir seviyeye taşımak
- Çalışanların memnuniyetlerini ve motivasyonlarını arttırmak
- Personelin eğitim ve kariyer gelişimlerini desteklemek
- Şeffaf ve hesap verebilir mali yapının devamlılığını sağlamak
- Toplu ulaşım hizmetlerinde denetim mekanizmalarının en aktif şekilde işlemesini sağlamak
- EGO CEP'TE, Ankara Kart, Akıllı durak gibi akıllı ve mobil uygulamalara yenilerini eklemek
- EGO Genel Müdürlüğü'nün hizmetlerinin kamuoyunda tanıtımlarının arttırılması

1-Kurumsal mükemmeliyetçilik anlayışının devamlılığını sağlamak

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

2-Kurumsal vizyonun artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak

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

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

3-Yolcu memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak

Ankara halkının toplu ulaşımını sağlayan Kuruluşumuzda vatandaşımızı memnun etmek en temel amaçtır. Yolcularımızın yaşadıkları sorunların belirlenmesi, bu sorunların çözümü için stratejilerin oluşturulması, gerekli önlemlerin alınması yolcu dağılımına göre güzergah belirlenmesi, toplu ulaşım taşıt sayısının arttırılması ve sürücülerin yolculara karşı daha duyarlı davranmalarını sağlayarak yolcu memnuniyetinin daha da yükseltilmesi hedeflenmektedir.

4-Hizmet kalitesini daha üst bir seviyeye taşımak

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

5-Çalışanların memnuniyetlerini ve motivasyonlarını arttırmak

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

6-Personelin eğitim ve kariyer gelişimlerini desteklemek

Gelişime açık yönlerimizden bir tanesi de personelin eğitim ve kariyer olanaklarının yükseltilmesidir. Kamu yönetiminde planlama birimlerinin koordinasyon görevlerini en iyi

şekilde yapabilmeleri için nitelikli personellere sahip olmaları büyük önem taşımaktadır. Nitelikli personel içinde, uzmanlık kariyer imkanları, hizmet içi eğitimler, iş analizi görev ve tanımları desteklenmekte, teşvik edilmekte ve yaygınlaştırılmaktadır.

7-Şeffaf ve hesap verebilir mali yapının devamlılığını sağlamak

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

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

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

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

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

10-EGO Genel Müdürlüğü'nün hizmetlerinin kamuoyunda tanıtımlarının arttırılması

Teknolojik yenilikler kullanılarak kurumun internet sitesi, 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.

II. Genel Müdürlüğümüz Hizmetlerine İlişkin Politikalar:

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

III. Sosyal Sorumluluğa İlişkin Politikalar:

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

IV. Teknoloji Kullanımına İlişkin Politikalar:

1. Toplu taşıma alanındaki teknolojik gelişmelerden en üst düzeyde yararlanılması
2. Genel Müdürlüğümüzden hizmet alan tüm bireylerin isteklerine teknolojik imkânlar kullanılarak en kısa sürede cevap verilmesi
3. Toplu taşımada iş gücü ve zaman kaybını önlemek amacıyla araç takip sistemi ile elektronik ücret toplama ve akıllı durak yolcu bilgilendirme sisteminin geliştirilmesi
4. Toplu taşıma hizmetlerinin görsel olarak izlenebilmesi için ilgili kurumlarla koordinasyon sağlanması
5. Bilgi işlem sistemimizin değişen şartlara uygun olarak sürekli güncellenmesi

V. Mali İşlemlere Yönelik Politikalar:

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

B- AMAÇ VE HEDEFLER

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

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

2. Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği

3. Performans Programı Hazırlama Ekibinin Oluşturulması ve Eğitimlerin Düzenlenmesi

4. Performans Programı Hazırlama Rehberinin Yayınlanması

5. Birimlere Resmi Çağrı Yazışmalarının Gönderilmesi

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

7. Birimlerin İstenen Bilgileri Hazırlaması

8. Birim Faaliyetlerinin Kaynak İhtiyacının Tespiti

9. Kaynak İhtiyacının İncelenmesi ve Analiz Edilmesi

10. EGO Genel Müdürlüğü 2022 Bütçe Yılı Performans Programının Hazırlanması

11. Üst Yöneticinin Onayı

12. Performans Programının Belediye Meclisine Sunulması

13. 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 2022 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)

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.

SQR CERTIFICATION

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)

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

IAS ACCREDITED
Management System Certification Body
MSCB-136

SİGMACERT
ULUSLARARASI BELGELENDİRME EĞİTİM VE TEST HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.

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)

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.

SQR CERTIFICATION

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)

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

IAS ACCREDITED
Management System Certification Body
MSCB-136

SİGMACERT
ULUSLARARASI BELGELENDİRME EĞİTİM VE TEST HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA2.	Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim			
Hedef-2.02.	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		**2020**	**2021**	**2022**
1	İş Sağlığı Güvenliği Konusunda Eğitim Gören Personel Sayısı	337	176	6.500
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Analizi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Personellerin Eğitim Almasını Sağlamak	10.000,00	-	10.000,00
Genel Toplam		**10.000,00**	**-**	**10.000,00**

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA2.	Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim			
Hedef-2.02.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kültürünü Geliştirmek, Standartlarını Artırmak			
Performans Hedefi-2.2.2.	Koruyucu ve Önleyici Sağlık Hizmetlerini Geliştirmek			
Performans Göstergeleri		**2020**	**2021**	**2022**
1	Muayene Sayısı	268	185	350
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Kuruluşumuzda Görev Yapan Personellerimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Sağlamak	50.000,00	-	50.000,00
Genel Toplam		**50.000,00**	**-**	**50.000,00**

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA5.	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		**2020**	**2021**	**2022**
1	Eğitim Verilen Personel Sayısı	4.544	5.600	5.650
2	Hizmet İçi Eğitim Sayısı	65	43	35
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Personellere Kurs ve Eğitim Verilmesi	15.000,00	-	15.000,00
Genel Toplam		**15.000,00**	**-**	**15.000,00**

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA2.	Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim			
Hedef-2.06.	Personelin Bilgi ve İletişim Teknolojilerine İlişkin Becerileri Geliştirmek			
Performans Hedefi-2.6.1.	Çalışanlara Bilişim Konusunda Eğitimler Vermek			
Performans Göstergeleri		**2020**	**2021**	**2022**
1	Eğitim Sayısı	1	0	4
2	Eğitim Verilen Kişi Sayısı	86	0	16
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Personellerin Bilişim Konusunda Eğitim Almasını Sağlamak	100.000,00	-	100.000,00
Genel Toplam		**100.000,00**	**-**	**100.000,00**

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
Amaç-SA4.	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		**2020**	**2021**	**2022**
1	Depolama Kapasitesi (Tb)	85	235	235
2	Sunucu Sayısı (Fiziksel, Sanal)	81	80	85
3	Sistem Güvenlik (Firewall, Güç Kaynağı, Klima) Cihazı Sayısı	5	7	7
4	Switch Sayısı	56	60	65
5	Bilgisayar Sayısı	1.212	1.284	1.370
6	Çevre Birimleri Sayısı	338	361	400

Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Bilgisayar,Sunucu ve Ekipmanların Alınması	2.200.000,00	-	2.200.000,00
2	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	5.350.000,00	-	5.350.000,00
Genel Toplam		**7.550.000,00**	**-**	**7.550.000,00**

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
Amaç-SA4.	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		**2020**	**2021**	**2022**
1	Alınan Program Sayısı	0	0	2
2	Yazdırılan Program Sayısı	0	0	1
3	Yazılan Program Sayısı	0	1	5

Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Yazılım ve Lisan Alımları	500.000,00	-	500.000,00
Genel Toplam		**500.000,00**	**-**	**500.000,00**

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA2.	Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim			
Hedef-2.01.	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		**2020**	**2021**	**2022**
1	Kongre, Konferans ve Sergi Sayısı	0	0	1
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Fuar, Sergi vb. Düzenlemek	90.000,00	-	90.000,00
Genel Toplam		**90.000,00**	**-**	**90.000,00**

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA2.	Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim			
Hedef-2.03.	Güvenlik Hizmetlerini Geliştirmek			
Performans Hedefi-2.3.1.	Güvenlik Hizmetlerinin Fiziki ve Teknolojik Donanımını Geliştirmek			
Performans Göstergeleri		**2020**	**2021**	**2022**
1	Güvenlik Personeli Sayısı	88	133	238
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Koruma ve Güvenlik Personeline Resmi Kıyafet ile Savunmaya Yönelik Malzeme Alımları, Kurs ve Eğitim Verilmesini Sağlamak	365.000,00	-	365.000,00
Genel Toplam		**365.000,00**	**-**	**365.000,00**

ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA2.	Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim			
Hedef-2.10.	Yürürlükteki Teşvik ve Fonlardan Azami Seviyede Yararlanmak			
Performans Hedefi-2.10.2	Teşvik ve Fonlarla İlgili Olarak Araştırma ve Geliştirme Çalışmaları Yapmak			
Performans Göstergeleri		**2020**	**2021**	**2022**
1	Gerçekleştirilen Proje Sayısı	0	0	4
2	Araştırma Geliştirme Sayısı	0	0	4
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Smart Ankara (Sürdürülebilir Ulaşım Master Planı), EIT Urban Mobility (Şarj İstasyonu), Safety 4Rail (Similasyon Yazılımı) Projelerine Yönelik Giderler	5.160.000,00	-	5.160.000,00
Genel Toplam		**5.160.000,00**	**-**	**5.160.000,00**

ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA4.	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		**2020**	**2021**	**2022**
1	Akıllı Durak Sayısı	108	105	100
2	Kioks Sayısı	197	197	197
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Ulaşımda Akıllı ve Mobil Uygulamaları Geliştirmek	18.000.000,00	-	18.000.000,00
Genel Toplam		**18.000.000,00**	**-**	**18.000.000,00**

ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA4.	Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak			
Hedef-4.7.	Şehir Alt Yapısını Bisiklet Ulaşımına Uygun Hale Getirmek			
Performans Hedefi-4.7.1	Şehir içi ulaşımda bisiklet ulaşımını ve stratejisini geliştirmek			
Performans Göstergeleri		**2020**	**2021**	**2022**
1	Bisiklet yolu uzunluğu (km)	0	3	54
2	Elektrikli bisiklet sayısı	0	0	500
3	Bisiklet park yeri olan istasyon sayısı	0	0	32
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Toplu ulaşımda bisikletli ulaşım altyapısının oluşturulması	450.000,00	-	450.000,00
Genel Toplam		**450.000,00**	**-**	**450.000,00**

ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA4.	Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak			
Hedef-4.8.	Şehir İçi Ulaşımda Bisiklet Kullanımını Yaygınlaştırmak			
Performans Hedefi-4.8.1	Toplu taşıma araçlarını ve istasyonlarını bisiklet taşınmasına uygun hale getirmek			
Performans Göstergeleri		**2020**	**2021**	**2022**
1	Bisiklet taşıma aparatı takılan otobüs sayısı	0	0	480
2	Bisiklet taşıma aparatı takılan metro vagonu sayısı	0	0	108
3	Bisiklet taşımaya uygun hale getirilen metro istasyonu sayısı	0	0	34
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Toplu taşıma araçlarını ve istasyonlarını bisiklet taşınmasına uygun hale getirmek	50.000,00	-	50.000,00
Genel Toplam		**50.000,00**	**-**	**50.000,00**

ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA2.	Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim			
Hedef-2.09.	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		**2020**	**2021**	**2022**
1	Antifiriz Tüketimi (Lt)	156.200	130.000	150.000
2	Akaryakıt (Motorin) Harcaması (Lt.)	7.560.762	8.500.000	9.000.000
3	CNG Harcaması (m3)	57.678.618	70.000.000	69.000.000
4	Yağ Tüketimi (Lt)	187.836	175.000	190.000
5	Güneş Enerji Sistemi (Metrekare)	0	0	10.000
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Yağ, Antifiriz ve Motorin Gideri	69.500.000,00	-	69.500.000,00
2	CNG Doğalgaz Gideri	230.000.000,00	-	230.000.000,00
3	ÖTV (CNG Doğalgaz) Gideri	59.500.000,00	-	59.500.000,00
4	Güneş Enerjisinden Elektrik Elde Etmek İçin Panel Yapım İşi	500.000,00	-	500.000,00
Genel Toplam		**359.500.000,00**	**-**	**359.500.000,00**

OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA1.	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		**2020**	**2021**	**2022**
1	Klimalı Otobüs Sayısı	1.463	1.632	1.816
2	Yıllık Taşınan Yolcu Sayısı	112.916.590	145.000.000	200.000.000
3	Yıllık Yapılan Sefer Sayısı	2.445.052	2.435.000	2.800.000
4	Yıllık İş Günlerinde Servise Verilen Araç Sayısı Ortalaması	1.200	1.350	1.450
5	Toplam Durak (Açık, Kapalı) Sayısı	8.647	8.820	9.000
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Hizmet Alımı (Şoför, Kalifiye Personel, Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı İşi)	500.000.000,00	-	500.000.000,00
Genel Toplam		**500.000.000,00**	**-**	**500.000.000,00**

OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA4.	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		**2020**	**2021**	**2022**
1	CNG'li Otobüs Sayısı	1.283	1.372	1.556
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Otobüs Alımı	550.000.000,00	-	550.000.000,00
Genel Toplam		**550.000.000,00**	**-**	**550.000.000,00**

ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA1.	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		**2020**	**2021**	**2022**
1	Yıllık Taşınan Yolcu Sayısı	67.097.187	80.000.000	120.000.000
2	Yıllık Yapılan Sefer Sayısı	140.586	170.000	200.000
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Personel Hizmet Alımı	410.000.000,00	-	410.000.000,00
2	Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Kullanılan Elektrik Gideri	150.000.000,00	-	150.000.000,00
3	Metro İstasyonlarının ve Hatlarının Modernizasyonu	15.000.000,00	-	15.000.000,00
Genel Toplam		**575.000.000,00**	**-**	**575.000.000,00**

ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA3.	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		**2020**	**2021**	**2022**
1	Raylı ve Kablolu Sistemler Hat Uzunluğu	67.618	67.618	67.618
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Kızılay-Dikmen Metro Hattı	4.000.000,00	-	4.000.000,00
Genel Toplam		**4.000.000,00**	**-**	**4.000.000,00**

ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA3.	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		**2020**	**2021**	**2022**
1	Platform Kapılarının Yapım Sayısı	0	0	5
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Raylı Sistem İstasyonlarına Senkronize Kapı Yapım İşi	1.000.000,00	-	1.000.000,00
Genel Toplam		**1.000.000,00**	**-**	**1.000.000,00**

ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Amaç-SA3.	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 Yapım İşi			
Performans Göstergeleri		**2020**	**2021**	**2022**
1	Yapılan Hissedilebilir Yüzey Miktarı	0	0	5.000
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzey Yapım İşi	1.000.000,00	-	1.000.000,00
Genel Toplam		**1.000.000,00**	**-**	**1.000.000,00**

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Harcama Birimi	Performans Hedefi	Faaliyet Adı	2022 Yılı Kaynak İhtiyacı (TL)
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	İş Sağlığı ve Güvenliği Alanında Yeterli Sayı ve Nitelikli Personel Yetiştirmek	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Analizi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Personellerin Eğitim Almasını Sağlamak	10.000,00
	Koruyucu ve Önleyici Sağlık Hizmetlerini Geliştirmek	Kuruluşumuzda Görev Yapan Personellerimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Sağlamak	50.000,00
	Hizmet İçi Eğitim Uygulaması Akredite Edilmiş Program ve Kuruluşlar Aracılığıyla Personelin Mesleki ve Temel Becerilerini Artıran Eğitimler Vermek	Personellere Kurs ve Eğitim Verilmesi	15.000,00
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Çalışanlara Bilişim Konusunda Eğitimler Vermek	Personellerin Bilişim Konusunda Eğitim Almasını Sağlamak	100.000,00
	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	Bilgisayar,Sunucu ve Ekipmanların Alınması	2.200.000,00
	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	5.350.000,00
	Yazılımda Yeni Teknolojileri Uygulamak	Yazılım ve Lisan Alımları	500.000,00
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Konferans, Sergi, Fuar, Afiş ...vb. Düzenlemek	Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Fuar, Sergi vb. Düzenlemek	90.000,00
	Güvenlik Hizmetlerinin Fiziki ve Teknolojik Donanımını Geliştirmek	Koruma ve Güvenlik Personeline Resmi Kıyafet ile Savunmaya Yönelik Malzeme Alımları, Kurs ve Eğitim Verilmesini Sağlamak	365.000,00
ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Teşvik ve Fonlarla İlgili Olarak Araştırma ve Geliştirme Çalışmaları Yapmak	Smart Ankara (Sürdürülebilir Ulaşım Master Planı), EIT Urban Mobility (Şarj İstasyonu), Safety 4Rail (Similasyon Yazılımı) Projelerine Yönelik Giderler	5.160.000,00
	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek	Ulaşımda Akıllı ve Mobil Uygulamaları Geliştirmek	18.000.000,00
	Şehir içi ulaşımda bisiklet ulaşımını ve stratejisini geliştirmek	Toplu ulaşımda bisikletli ulaşım altyapısının oluşturulması	450.000,00
	Toplu taşıma araçlarının ve istasyonlarının bisiklet taşınmasına uygun hale getirmek	Toplu taşıma araçlarının ve istasyonlarının bisiklet taşınmasına uygun hale getirmek	50.000,00
ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	Yağ, Antifiriz ve Motorin Gideri	69.500.000,00
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	CNG Doğalgaz Gideri	230.000.000,00
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	ÖTV (CNG Doğalgaz) Gideri	59.500.000,00
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	Güneş Enerjisinden Elektrik Elde Etmek İçin Panel Yapım İşi	500.000,00
OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Hizmet Alımı (Şoför, Kalifiye Personel, Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı İşi)	500.000.000,00
	Otobüs Filomuzu Düşük Emisyonlu Doğalgazlı (CNG) ve Elektrikli Otobüslerle Donatmak	Otobüs Alımı	550.000.000,00
ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Personel Hizmet Alımı	410.000.000,00
	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Kullanılan Elektrik Gideri	150.000.000,00
	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Metro İstasyonlarının ve Hatlarının Modernizasyonu	15.000.000,00
	Trafik Yoğunluğu ve Yolcu Talepleri Dikkate Alınarak Toplu Taşıma Araçlarının Yetersiz Kaldığı Güzergahlarda Raylı ve Kablolu Sistem Alternatiflerini Geliştirmek	Kızılay-Dikmen Metro Hattı	4.000.000,00
	ANKARAY ve Ankara Metrosu Hatlarındaki İstasyonlara Açılır-Kapanır Platform Kapıları Yapmak	Raylı Sistem İstasyonlarına Senkronize Kapı Yapım İşi	1.000.000,00
	İstasyon İçi ve Yolcu Biniş Platformlarına Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzeyler Uygulaması Yapım İşi	Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzey Yapım İşi	1.000.000,00

İDARE PERFORMANS TABLOSU

Performans Hedefi	Faaliyet Kodu	FAALİYETLER	BÜTÇE İÇİ		Harcama Birimi
			TL	PAY (%)	
2.2.1.	159	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Analizi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Personellerin Eğitim Almasını Sağlamak	10.000,00	0,0004	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2.2.2.	161	Kuruluşumuzda Görev Yapan Personellerimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Sağlamak	50.000,00	0,0018	
5.1.5.	106	Personellere Kurs ve Eğitim Verilmesi	15.000,00	0,0005	
2.6.1.	107	Personellerin Bilişim Konusunda Eğitim Almasını Sağlamak	100.000,00	0,0036	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
4.2.1.	5	Bilgisayar,Sunucu ve Ekipmanların Alınması	2.200.000,00	0,0800	
4.2.1.	108	Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek	5.350.000,00	0,1945	
4.2.2.	144	Yazılım ve Lisan Alımları	500.000,00	0,0182	
2.1.4.	162	Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Fuar,Sergi vb.Düzenlemek	90.000,00	0,0033	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2.3.1.	163	Koruma ve Güvenlik Personeline Resmi Kıyafet ile Savunmaya Yönelik Malzeme Alımları, Kurs ve Eğitim Verilmesini Sağlamak	365.000,00	0,0133	
2.10.2	170	Smart Ankara (Sürdürülebilir Ulaşım Mastır Planı), EİT Urban Mobılıty (Şarj İstasyonu), Safety 4Rail (Similasyon Yazılımı) Projelerine Yönelik Giderler	5.160.000,00	0,1876	ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
4.1.3.	114	Ulaşımda Akıllı ve Mobil Uygulamaları Geliştirmek	18.000.000,00	0,6545	
4.7.1	173	Toplu ulaşımda bisikletli ulaşım altyapısının oluşturulması	450.000,00	0,0164	
4.8.1	174	Toplu taşıma araçlarının ve istasyonlarının bisiklet taşınmasına uygun hale getirmek	50.000,00	0,0018	
2.9.2	149	Yağ, Antifiriz ve Motorin Gideri	69.500.000,00	2,5273	ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2.9.2	150	CNG Doğalgaz Gideri	230.000.000,00	8,3636	
2.9.2	151	ÖTV (CNG Doğalgaz) Gideri	59.500.000,00	2,1636	
2.9.2	167	Güneş Enerjisinden Elektrik Elde Etmek İçin Panel Yapım İşi	500.000,00	0,0182	
1.1.2	164	Hizmet Alımı (Şoför, Kalifiye Personel, Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı İşi)	500.000.000,00	18,1818	OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
4.3.1.	123	Otobüs Alımı	550.000.000,00	20,0000	
1.1.2	152	Personel Hizmet Alımı	410.000.000,00	14,9091	ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
1.1.2	154	Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Kullanılan Elektrik Gideri	150.000.000,00	5,4545	
1.1.2	172	Metro İstasyonlarının ve Hatlarının Modernizasyonu	15.000.000,00	0,5455	
3.1.3	171	Kızılay-Dikmen Metro Hattı	4.000.000,00	0,1455	
3.2.1.	156	Raylı Sistem İstasyonlarına Senkronize Kapı Yapım İşi	1.000.000,00	0,0364	
3.2.2.	157	Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzey Yapım İşi	1.000.000,00	0,0364	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			2.022.840.000,00	73,56	EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Genel Yönetim Giderleri			727.160.000,00	26,44	
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			0,00	0,00	
Genel Toplam			2.750.000.000,00	100,00	

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod	Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	63.455.000,00	0,00	63.455.000,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	11.462.000,00	0,00	11.462.000,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.448.640.000,00	403.963.000,00	0,00	1.852.603.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	15.180.000,00	0,00	15.180.000,00
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	7.535.000,00	0,00	7.535.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	574.200.000,00	32.565.000,00	0,00	606.765.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	193.000.000,00	0,00	193.000.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.022.840.000,00	727.160.000,00	0,00	2.750.000.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

Harcama Birimi	Performans Hedefi	Faaliyet Adı
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	İş Sağlığı ve Güvenliği Alanında Yeterli Sayı ve Nitelikli Personel Yetiştirmek	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Analizi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Personellerin Eğitim Almasını Sağlamak
	Koruyucu ve Önleyici Sağlık Hizmetlerini Geliştirmek	Kuruluşumuzda Görev Yapan Personellerimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Sağlamak
	Hizmet İçi Eğitim Uygulaması Akredite Edilmiş Program ve Kuruluşlar Aracılığıyla Personelin Mesleki ve Temel Becerilerini Artıran Eğitimler Vermek	Personellere Kurs ve Eğitim Verilmesi
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Çalışanlara Bilişim Konusunda Eğitimler Vermek	Personellerin 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 Alımları
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Konferans, Sergi, Fuar, Afiş ...vb. Düzenlemek	Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Fuar, Sergi vb.Düzenlemek
	Güvenlik Hizmetlerinin Fiziki ve Teknolojik Donanımını Geliştirmek	Koruma ve Güvenlik Personeline Resmi Kıyafet ile Savunmaya Yönelik Malzeme Alımları, Kurs ve Eğitim Verilmesini Sağlamak
ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Teşvik ve Fonlarla İlgili Olarak Araştırma ve Geliştirme Çalışmaları Yapmak	Smart Ankara (Sürdürülebilir Ulaşım Mastır Planı), EİT Urban Mobılıty (Şarj İstasyonu), Safety 4Rail (Similasyon Yazılımı) Projelerine Yönelik Giderler
	Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek	Ulaşımda Akıllı ve Mobil Uygulamaları Geliştirmek
	Şehir içi ulaşımda bisiklet ulaşımını ve stratejisini geliştirmek	Toplu ulaşımda bisikletli ulaşım altyapısının oluşturulması
	Toplu taşıma araçlarının ve istasyonlarının bisiklet taşınmasına uygun hale getirmek	Toplu taşıma araçlarının ve istasyonlarının bisiklet taşınmasına uygun hale getirmek

ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	Yağ, Antifiriz ve Motorin Gideri
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	CNG Doğalgaz Gideri
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	ÖTV (CNG Doğalgaz) Gideri
	Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli ve Etkin Şekilde Kullanmak	Güneş Enerjisinden Elektrik Elde Etmek İçin Panel Yapım İşi
OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Hizmet Alımı (Şoför, Kalifiye Personel, Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı İşi)
	Otobüs Filomuzu Düşük Emisyonlu Doğalgazlı (CNG) ve Elektrikli Otobüslerle Donatmak	Otobüs Alımı
ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Personel Hizmet Alımı
	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Kullanılan Elektrik Gideri
	Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak	Metro İstasyonlarının ve Hatlarının Modernizasyonu
	Trafik Yoğunluğu ve Yolcu Talepleri Dikkate Alınarak Toplu Taşıma Araçlarının Yetersiz Kaldığı Güzergahlarda Raylı ve Kablolu Sistem Alternatiflerini Geliştirmek	Kızılay-Dikmen Metro Hattı
	ANKARAY ve Ankara Metrosu Hatlarındaki İstasyonlara Açılır-Kapanır Platform Kapıları Yapmak	Raylı Sistem İstasyonlarına Senkronize Kapı Yapım İşi
	İstasyon İçi ve Yolcu Biniş Platformlarına Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzeyler Uygulaması Yapım İşi	Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzey Yapım İşi

3

MALİ BİLGİLER

3

MALİ BİLGİLER

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2022 GİDER BÜTÇESİ

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2022 YILI ÖDENEĞİ
01	PERSONEL GİDERLERİ	63.455.000
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	11.462.000
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.852.603.000
04	FAİZ GİDERLERİ	15.180.000
05	CARİ TRANSFERLER	7.535.000
06	SERMAYE GİDERLERİ	606.765.000
09	YEDEK ÖDENEKLER	193.000.000
T O P L A M		2.750.000.000

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI GELİR BÜTÇESİ

GELİRİN KODU		AÇIKLAMA	2022 GELİR TAHMİNİ (TL)
I	II		
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.289.355.000
	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	1.249.455.000
	6	KİRA GELİRLERİ	24.900.000
	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	15.000.000
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	850.020.000
	3	MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	850.000.000
	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	20.000
05		DİĞER GELİRLER	18.700.000
	1	FAİZ GELİRLERİ	5.000.000
	3	PARA CEZALARI	1.000.000
	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLERİ	12.700.000
06		SERMAYE GELİRLERİ	2.500.000
	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	2.500.000
09		RED VE İADELER (-)	-575.000
	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKIYET GELİRLERİ (-)	-425.000
	5	DİĞER GELİRLER (-)	-150.000
T O P L A M			2.160.000.000

FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

FİNANSMAN KODU				AÇIKLAMA	2022 YILI TAHMİNİ (TL)
I	II	III	IV		
2				**DIŞ BORÇLANMA**	**590.000.000**
	9			**DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**	**590.000.000**
		51		**YABANCI BANKALAR**	**590.000.000**
			1	BORÇLANMA	590.000.000

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE 2022 YILI BÜTÇE TEKLİFİ

KOD	AÇIKLAMA	01 PERSONEL GİDERLERİ	02 SGK.DEVLET PRİMİ GİD.	03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	04 FAİZ GİDERLERİ	05 CARİ TRANSFERLER	06 SERMAYE GİDERLERİ	09 YEDEK ÖDENEKLER	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	26.952.000,00	5.746.000,00	141.493.000,00	119.000,00	7.535.000,00	2.700.000,00	193.000.000,00	377.545.000,00
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	36.503.000,00	5.716.000,00	1.711.110.000,00	15.061.000,00	0	604.065.000,00	0	2.372.455.000,00
	T O P L A M	63.455.000,00	11.462.000,00	1.852.603.000,00	15.180.000,00	7.535.000,00	606.765.000,00	193.000.000,00	2.750.000.000,00

KURUMSAL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE 2022 YILI BÜTÇE TEKLİFİ

KOD	AÇIKLAMA	01	02	03	04	05	06	09	TOPLAM
		PERSONEL GİDERLERİ	SGK.DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	YEDEK ÖDENEKLER	
02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.930.000,00	260.000,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.310.000,00
05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	5.655.000,00	810.000,00	873.000,00	2.000,00	7.500.000,00	0,00	0,00	14.840.000,00
10	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2.555.000,00	315.000,00	6.349.000,00	1.000,00	0,00	2.700.000,00	0,00	11.920.000,00
12	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2.355.000,00	2.150.000,00	100.660.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	105.170.000,00
13	ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4.720.000,00	715.000,00	25.201.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	30.640.000,00
16	HİZMET İYİLEŞTİRME VE KURUMSAL GELİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.708.000,00	241.000,00	281.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.230.000,00
20	TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	1.305.000,00	180.000,00	73.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.558.000,00
21	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	720.000,00	140.000,00	39.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	900.000,00
24	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	3.510.000,00	471.000,00	3.237.000,00	7.000,00	5.000,00	0,00	0,00	7.230.000,00
30	ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	6.515.000,00	935.000,00	608.325.000,00	0,00	0,00	32.705.000,00	0,00	648.480.000,00
31	OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	16.808.000,00	2.801.000,00	519.890.000,00	15.050.000,00	0,00	550.000.000,00	0,00	1.104.549.000,00
33	ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	9.225.000,00	1.400.000,00	582.663.000,00	10.000,00	0,00	21.360.000,00	0,00	614.658.000,00
38	BÜTÇE VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	6.449.000,00	1.044.000,00	4.892.000,00	100.000,00	30.000,00	0,00	193.000.000,00	205.515.000,00
TOPLAM		63.455.000,00	11.462.000,00	1.852.603.000,00	15.180.000,00	7.535.000,00	606.765.000,00	193.000.000,00	2.750.000.000,00

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE MECLİSİ

Karar No: 2460 23.11.2021

K A R A R

EGO Genel Müdürlüğünün 2022 Yılı Performans Programına ilişkin EGO Genel Müdürlüğünün 28.10.2021 tarihli ve 44578 sayılı yazısı Büyükşehir Belediye Meclisimizin 23.11.2021 tarihli toplantısında okundu.

Konunun Komisyona gönderilmeden görüşülüp karara bağlanmasını isteyen Meclis Başkanı Mansur YAVAŞ'ın şifahi önerisinin kabulü ile konu üzerinde yapılan görüşmelerden sonra; EGO Genel Müdürlüğünün 2022 Bütçe Yılı Performans Programına ilişkin EGO Genel Müdürlüğü İdare Encümeninin 24.08.2021 tarih ve 2021/47 sayılı kararı ile Performans Programı uygun görülmüş olup;

Bu nedenle; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince, EGO Genel Müdürlüğünün 2022 Yılı Performans Programına ilişkin teklif oylanarak oybirliği ile kabul edildi.

Mansur YAVAŞ
Meclis Başkanı

Tuğba AYDOS
Divan Katibi

Naci BAYANLI
Divan Katibi

Harun KARAN
Kararlar Şube Müdürü
ASLI GİBİDİR

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Emniyet Mah. Hipodrom Cad.No:5 A Blok Yenimahalle / ANKARA
Santral: (0.312) 507 10 00

www.ego.gov.tr