T.C.
ANKARA
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EGO Genel Müdürlüğü

# 2023
# PERFORMANS PROGRAMI

ANKARA

EGO
EGO Genel Müdürlüğü

# T.C.
# ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
# EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

# 2023
# PERFORMANS
# PROGRAMI

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

*"En büyük savaş cahilliğe karşı yapılan savaştır."*

**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**Recep Tayyip ERDOĞAN**
**Cumhurbaşkanı**

**Mansur YAVAŞ**
**Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı**

**Saygıdeğer Meclis Üyeleri,**

**Kıymetli Hemşehrilerim,**

Ankara Büyükşehir Belediyesi olarak objektif, şeffaf, katılımcı, ekonomik, hesap verilebilir, verimli ve sürdürülebilir bir hizmet anlayışının uzun vadeli planlar aracılığıyla inşa edilebileceği inancındayız. Bu temel ilkeler çerçevesinde, performansımızı üst seviyelere çıkartmak için çalışmalarımızı sürdürüyoruz.

EGO Genel Müdürlüğümüzün Ankara'da ulaşımdan sorumlu kamu otoritesi olması, bugünden ulaşımın geleceğini planlama sorumluluğunu da beraberinde getirmektedir. EGO Genel Müdürlüğü Ankara'mız için kaliteli, hızlı ve güvenilir toplu taşıma hizmeti sunan ve bu hizmetlerini bir adım öteye taşımayı ilke edinmiş, 80 yıllık köklü bir çınardır.

2023 Mali Yılı Performans Programı da uzun vadeli planlardaki amaçlar ve hedefler doğrultusunda hazırlanmıştır. EGO Genel Müdürlüğü 2023 Mali Yılı Performans Programı, günümüz koşullarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak, stratejik amaçları gerçekleştirmeyi hedefleyerek, 2020-2024 Stratejik Planına uygun, belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde titiz bir çalışmayla hazırlanmıştır.

EGO Genel Müdürlüğü 2023 Mali Yılı Performans Programının hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyor; bu vesileyle kıymetli Ankara halkına, saygıdeğer Meclis Üyelerimize sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

**Mansur YAVAŞ**
**Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı**

**Nihat ALKAŞ**
**EGO Genel Müdürü**

**Değerli Meclis Üyeleri,**

Ankara'da geniş bir alana yayılmış olan toplu taşıma hizmetinin uyum içinde sürdürülmesi, geleceğe yön verecek hedefler belirlenmesini zorunlu kılmıştır. Ulaşım yatırım planlarının akılcı bir anlayış benimsenerek yapılması da bu zorunluluğun doğal sonucu olarak performans programımıza yansımıştır. Ekonomik, sağlıklı, çevreci, konforlu, hızlı, erişilebilir ve sürdürülebilir toplu taşıma hizmeti vermek amacıyla çıktığımız yolda her harcama birimimiz, üzerine düşen sorumluluğun bilinciyle hareket etmektedir.

Genel Müdürlüğümüz köklü geçmişinin sorumluluğuyla bugün sunmuş olduğu toplu taşıma hizmetlerinde mevcut kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanarak kent içi toplu taşıma hizmetinde vatandaş memnuniyetini ön plana almıştır.

Performans programının başarıya ulaşmasında temel unsur, kamu kaynaklarını en etkili ve en verimli şekilde kullanarak vatandaş memnuniyetini artırmaktır.

Bu doğrultuda 2023 Mali Yılı Performans Programımız, vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik hedefler ve amaçlar doğrultusunda belirlenmiş performans hedeflerinden oluşmaktadır.

2023 yılı hedeflerimiz, bu hedefleri gerçekleştirecek yatırımlarımız ve bu yatırımları gerçekleştirirken kullanılacak kaynaklarımızın yer aldığı 2023 Mali Yılı Performans Programının hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum. Programın Ankara'mıza hayırlı olmasını ve başarıyla uygulanmasını temenni ediyorum.

**Nihat ALKAŞ**
**EGO Genel Müdürü**

EGO
EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

# 1 GENEL BİLGİLER

# 2 PERFORMANS BİLGİLERİ

# 3 MALİ BİLGİLER

# 2023 PERFORMANS PROGRAMI

EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

# 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 v.b) 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 Müdürlüğünün '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.

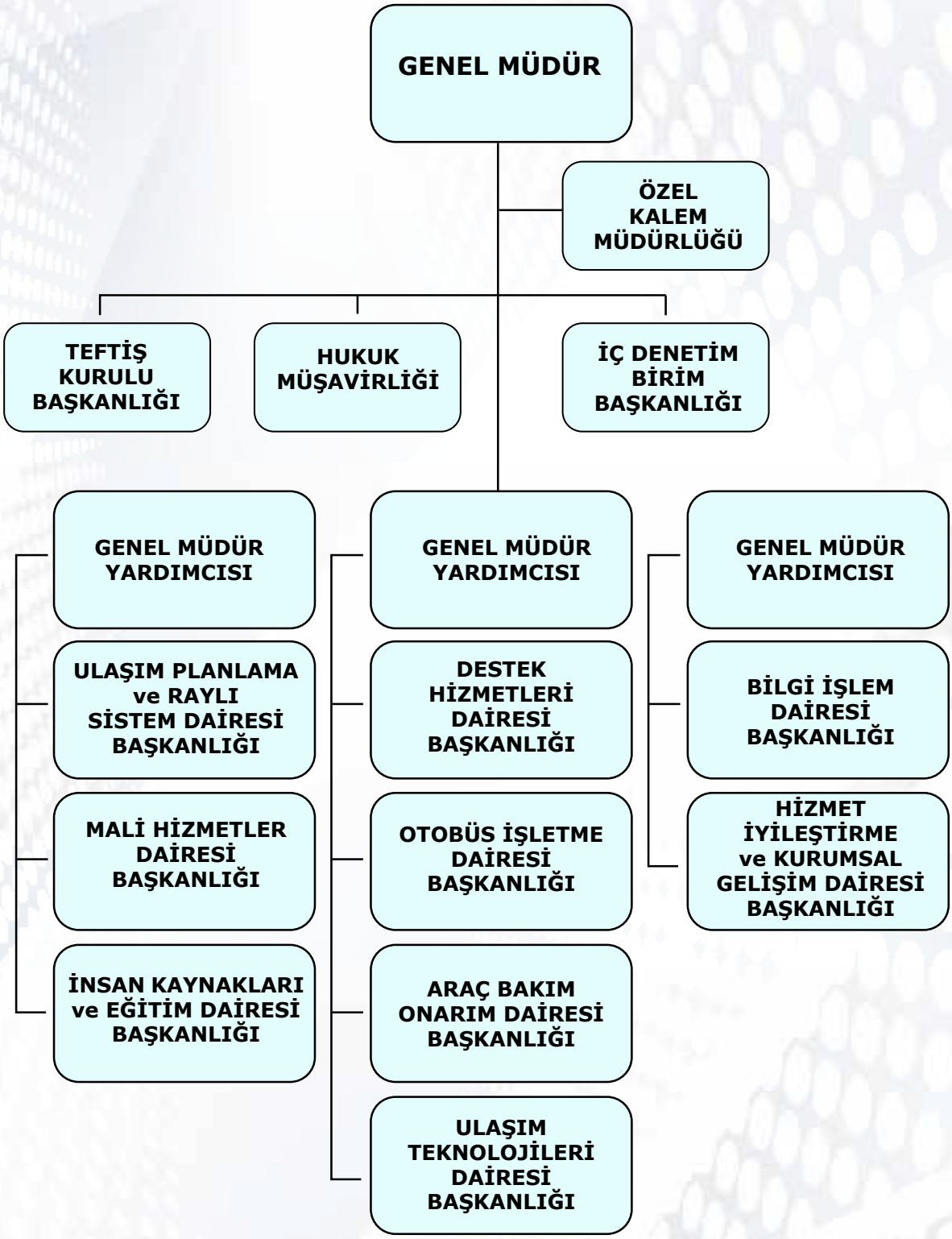
**7**. Toplu taşıma ve ulaşımla ilgili planları hazırlar.

**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 Belediye Başkanına karşı sorumludur.

## İdare Encümeni

**1.** İdare Encümeni, 4325 Sayılı Kanun'un 7'inci maddesinde belirlenen görevleri, günümüz şart ve ihtiyaçlarını da göz önünde bulundurarak yerine getirmek yetki ve sorumluluğunu taşır.

**2.** Genel Müdür Başkanlığında, Genel Müdür Yardımcıları, 1.Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarından oluşur.

**3.** Kuruluşun üst karar organı olarak karar oluşturma ve oluşturulan kararları uygulama yetki ve sorumluluğunu taşır.

**4.** Çalışma esasları, toplantılarının yapılması ve kararlarının alınma yöntemleri hakkında ilgili Yönerge hükümleri uygulanır.

## Özel Kalem Müdürlüğü

**1.** Genel Müdür ile EGO birimleri ve üçüncü kişiler 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.** Kuruluşumuz yönetmeliğinin 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.** Kuruluşumuz yönetmeliğinin 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 vb. tarafından yapılacak tebliğleri kuruluş adına kabul ederek cevaplarını hazırlamak veya hukuksal gereklerinin yerine getirilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunmak,

**5.** Kuruluşumuz yönetmeliğinin 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 prosedürleri gerçekleştirmek,

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

**ı)** İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,

**i)** İç 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.** Kuruluşumuz yönetmeliğinin 11'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

## Mali Hizmetler 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 Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve kuruluş faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

**3.** Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak,

**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 yatırım projelerini izlemek,

**9.** Kuruluşa ait brifing raporlarını ve sunumlarını hazırlamak ve güncel tutmak,

**10.** Kuruluşun diğer kuruluşlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

**11.** İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

**12.** 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,

**13.** Hesap bilgileri ve veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesini, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,

**14.** Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların hazırlanmasını sağlamak,

**15.** Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesini, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,

**16.** Yönetim dönemi hesabını çıkarmak,

**17.** Kuruluşun faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

**18.** İlgili sözleşme, protokol ve UKOME kararları doğrultusunda mutabakat, hak ediş ve ekli belgeler doğrultusunda ÖTA, ÖHO ve Başkentray'a gerekli ödemeleri yapmak,

**19.** Kuruluşu ilgilendiren mevzuat taslaklarını, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak son şeklini vermek ve yürürlüğe girmesi için iş ve işlemlerini yürütmek,

**20.** Kuruluşumuz yönetmeliğinin 11'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

## İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı

**1.** Kuruluşun çalışanlar politikasını, ilkelerini uygulamak ve insan kaynakları planlamasını yapmak,

**2.** İş gücü gereksinmesine göre planlama yapılarak buna ilişkin kadroların saptanması, hazırlanması ve yürürlüğe girmesi işlemleri ile kadro iptal-ihdas iş ve işlemlerini yürütmek,

**3.** Devlet memurluğuna alınma, adaylığa kabul edilme, adayların yetiştirilmesi, asaleten ataması veya adaylık devresi içerisinde başarısız olanların görevine son verme işlemlerini yürütmek,

**4.** Başka kurumlardan naklen atama, memuriyetten çekilme/emekli olanlardan yeniden hizmete alınma veya açıktan atama suretiyle göreve başlatılanların işlemlerini yürütmek,

**5.** Memurların kademe/derece ilerlemeleri, kurum içi yer değişikliği, görevlendirme, vekâlet, idari görevlere atanma gibi iş ve işlemleri yapmak,

**6.** İlgili yönetmelik çerçevesinde görevde yükselme ve unvan değişikliğine dair iş ve işlemleri yürütmek,

**7.** Kamu görevinden çekilme, emeklilik, naklen ayrılma veya görevi sona erdiren hallere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

**8.** Muvazzaf askerliğe ayrılma ve terhislerinde yeniden göreve başlatılma, yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izni ve aylıksız izinlere dair iş ve işlemleri yürütmek,

**9.** Özlük dosyalarının tutulma esaslarına göre her memur için özlük dosyası tutmak, personel bilgi sistemine kayıtlarını yapmak, özlük dosyalarında yer alacak belgeleri bulundurmak ve gizliliğine dikkat ederek saklanmasını ayrıca ayrılmış olanların özlük dosyalarını aynı şekilde arşivini sağlamak,

**10.** Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde; disiplin kurulunun oluşturulması, raportörlük ve disiplin cezalarının uygulanması ile özlük dosyasına işlenmesi/silinmesine dair iş ve işlemleri yürütmek,

**11.** Çalışanın Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili kayıtlarının tutulması ve bağının kurulmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,

**12.** Yürürlükteki mali hükümler gereği; çalışanlara ödenecek maaş, ücret, zam ve tazminatlar, katsayı farkı, kademe/derece ilerlemesi, idari göreve atanma, vekâlet, unvan değişikliği benzeri işlem farkı ödemeleri, yolluk/gündelik, fazla çalışma, aile/

çocuk yardımı ödeneği gibi ödemelerin istihkaklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, yapılan tahakkuk işlem tutarlarını ilgili birime intikal ettirmek,

**13.** Disiplin cezası, icra ve benzeri türlü kesintiler ile maaşlardan yapılacak yasal kesinti işlemlerini yapmak,

**14.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereğince gerekli işlemleri yapmak,

**15.** 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre meslek lisesi öğrencilerin mesleki eğitim ve üniversite öğrencilerinin yaz dönemi ve uygulama eğitimine dair iş ve işlemleri yürütmek,

**16.** Çalışanların yetiştirilmesi hizmet içi eğitimleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

**17.** İdare Encümeninin raportörlük hizmetlerini yapmak,

**18.** 6331 sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu, ilgili mevzuat hükümleri ve EGO Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi doğrultuşunsa iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak, diğer birimlere rehberlik/danışmalık yapmak,

**19.** Kuruluş sağlık servisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

**20.** Kuruluşumuz yönetmeliğinin 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.** Kuruluşumuz web sayfası ve mobil uygulamalarını yayına sunmak ve teknik hizmetlerini yürütmek,

**7.** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği kişisel verilerin korunması işlemlerinde koordinasyonu sağlamak,

**8.** Elektronik imza, mobil imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,

**9.** Kuruluş birimlerinin otomasyona geçecek hizmetleri ile ilgili genel ve detay analizlerin yapılmasını ve programların birimlerden gelen talepler doğrultusunda yazılmasını sağlamak,

**10.** Kuruluşun mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,

**11.** Kuruluşta çalışan uygulama yazılımlarının e-Devlet sistemiyle uyumunu sağlayarak mobil uygulamalar hazırlamak,

**12.** Kuruluşumuz yönetmeliğinin 11'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

## Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı

**1.** Kuruluşun misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda toplu taşıma hizmetlerini düzenli, güvenli, ekonomik, verimli, konforlu ve rasyonel bir şekilde sürekli olarak organize etmek, yürütmek veya işletmek,

**2.** Lastik tekerlekli toplu taşıma hizmetlerine ilişkin kısa, orta ve uzun vade planlama çalışmalarını yapmak,

**3.** Hareket tarifeleri yapmak, uygulamak ve gerektiğinde güncellemek, denetlemek,

**4.** Kuruluşa ait toplu taşıma araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak işletmek veya işlettirmek,

**5.** Kentsel gelişim de dikkate alınarak hat ve güzergâhlarda bulunan durak yerleri tespiti, durakların takılması, sökülmesi yer değiştirmesi, montajı vb. iş ve işlemleri yapmak,

**6.** Toplu taşıma araçlarını çalışır durumda bulundurmak üzere sürekli etkin ve teknik denetimler yapmak,

**7.** Ankara Büyükşehir mücavir alan sınırları içinde EGO, ÖTA ve ÖHO 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 gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek, ÖTA ve ÖHO araçlarının devir, fesih işlemlerini sözleşme hükümlerine uygun olarak yapmak,

**14.** Toplu taşıma araçları EGO, ÖTA ve ÖHO ile ilgili araç takip sistemi üzerinden araçların takip edilmesi, denetimlerinin yapılması, aksaklıklarının ilgili daire başkanlıklarına bilgilendirilmesi işlemlerini yapmak,

**15.** Kuruluşa ait araçların kaza ve hasara neden olan çeşitli olaylara karışması sonucu oluşan hasar ve gelir yoksunluğu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

**16.** 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,

**17.** Kuruluşa ait toplu taşıma otobüslerinin iç ve dış temizliklerini yapmak veya yaptırmak,

**18.**Kuruluşumuz yönetmeliğinin 11'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

## Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı

**1.** Raylı ve kablolu toplu taşımada, etkin, etkili, verimli, çevre dostu, şehir estetiğini esas alan bir yaklaşımla orta ve uzun vadeli planlar yapmak ve bu planlara uygun projeler hazırlamak ve yürütmek, plan ve projelerin hazırlanmasında gerektiğinde üniversiteler, sivil toplum örgütleri ile odalarla iş birliği yapmak,

**2.** Kuruluşun yetki, görev ve sorumlulukları dâhilinde ulaşım ana planının hazırlanmasında Büyükşehir Belediyesi ile iş birliği yapmak,

**3.** Toplu taşıma alanında dünyadaki ulaşım teknolojileri ile ilgili gelişmeleri izlemek ve bu alandaki iyi örnekleri üst yönetime raporlamak,

**4.** Raylı, kablolu ve toplu ulaşım sistemlerine ilişkin günümüz teknolojilerine uygun teknik araştırmalar yaparak alternatif sistem hatlarını ve ön projelerini hazırlamak, hazırlatmak,

**5.** Raylı ve kablolu toplu taşıma hizmetinin gelişmesine katkı verecek; raylı, kablolu ve ulaşımının yaygınlaşmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak, projeler hazırlamak, hazırlatmak ve yapım aşamasını yürütmek, gerektiğinde proje ve yapım işleri için danışmanlık ve hizmet satın almak,

**6.** Üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve diğer paydaşlarla anketler yapmak, kongre, sempozyum, çalıştay ve toplantılar organize etmek, toplu taşımayla ilgili konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,

**7.** Raylı ve kablolu ulaşım sistemlerinde yenilikleri belirleyerek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak,

**8.** Raylı ve kablolu toplu ulaşım hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla risk değerlendirmeleri yapmak, bu doğrultuda gerekli önlemleri geliştirmek,

**9.** 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,

**10.** Raylı ve kablolu toplu taşıma sistemlerinde, yolcuların ve çalışanların güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak veya aldırmak, bu doğrultuda ilgili kurumlar ile gerekli koordinasyonu sağlamak,

**11.** Raylı ve kablolu toplu taşıma sistemleri ile çevresine ilişkin güvenlik ve temizlik hizmetlerinin etkin ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

**12.** Raylı ve kablolu toplu taşıma 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,

**13.** İlgili Daire Başkanlığından bildirilen, reklam, duyuru vb. ilanları Başkanlığımız sorumluluk alanlarında duyurmak,

**14.** Kuruluşumuz yönetmeliğinin 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.** Kuruluşumuz ana hizmet binası ile Otobüs İşletmesi Bölge Müdürlükleri hizmet binalarının iç temizlik ve çevre düzenleme işlerini yapmak ya da yaptırmak,

**6.** Hizmet alımı yoluyla çalışan hizmet araçları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

**7.** Kuruluşumuz personelinin yemek ihtiyacını sağlamak veya sağlanması için gerekli iş ve işlemlerini yapmak,

**8.** Kuruluşumuzun uhdesinde olan, kamu konutlarına (lojman) ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

**9.** Kuruluşun genel evrak ve posta işleri ile kurum arşiv hizmetlerini yürütmek,

**10.** Kuruluşumuza ait gelir getirici işlerin (satım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi v.b.) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre ihaleye ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, ihaleyi yapmak, sözleşmeyi imzalamak, sözleşmenin gereği için ilgili uygulama birimine göndermek,

**11.** Mülkiyeti Kuruluşumuza ait olan taşınmaz ile tasarruf ve kullanım hakkı Kuruluşumuza devredilen taşınmazların, kira sözleşmesi kapsamında kira bedelinin tahsilatı ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, tasarruf ve kullanım hakkı Kuruluşumuza ait olan, Metro ve Ankaray istasyonlarının muhtelif yerlerinde bulunan kiralanma konusu taşınmazların yer tespitini yapmak, ihale şartnamelerini hazırlamak, ihale sonrasında kira sözleşmelerini yapmak, sözleşmenin takibine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

**12.** Kuruluşumuza ait gelir getirici reklam mecralarının kiraya verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve gereği için ilgili birimlere göndermek,

**13.** Taşınır malları kiraya vermek veya satışını yapmak, sözleşmeyi imzalamak, iş ve işlemlerini takip etmek ve gereği için ilgili birimlere göndermek,

**14.** Kuruluşumuz ilgili birimleri tarafından ekonomik ömrünü tükettiği için hurdaya ayrılmış malzemelerin, satışla ilgili iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

**15.** Kuruluşumuzun Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı Koruma Planları kapsamındaki alanları hariç koruma ve güvenlik hizmetleri görevine ait iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

**16.** Kuruluş mülkiyetinde veya Kuruluşa tahsisli olan ya da Kuruluşun kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,

**17.** Kuruluşumuz bünyesinde hizmet veren Belediye şirketi ve iştiraklere ait personelin; ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak iş ve işlemlerin yapmak,

**18.** Kuruluşumuz yönetmeliğinin 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.** Daire Başkanlığına bağlı tüm tesislerdeki makine ve ekipmanın bakım onarımlarını yaparak çalışır vaziyette tutmak,

**5.** Akaryakıt ve sıkıştırılmış doğalgaz (CNG) istasyonlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

**6.** Bakım onarım giderlerini azaltmak, aracın kullanım ömrünü uzatmak, daha ekonomik çalışmasını sağlamak vb. amaçlarla araştırma geliştirme çalışmaları yapmak,

**7.** Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek,

**8.** Kuruluşta bulunan tüm araçların akaryakıt tedarikini yapmak,

**9.** Ekonomik ömrünü tükettiği için hurdaya ayrılmış malzemelerin muhafaza edilerek ilgili yere teslimine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

**10.** Yedek parça, yağ, demirbaş, akaryakıt vb. gibi malzemeleri tüketimi oluncaya kadar muhafaza etmek,

**11.**Kuruluşumuz yönetmeliğinin 11'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

**Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı**

**1.** Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde; toplu taşıma hizmetinin (toplu taşıma araçları, raylı ve kablolu sistemler, mikro mobilite araçları v.b.) planlı, etkin, verimli ve uyum içinde yapılmasını sağlayacak şekilde, hizmet performansının artırılmasına yönelik, elektronik ücret toplama, akıllı durak sistemi, akıllı kart ve araç içi bilgilendirme, güzergâh, araç takip ve kamera sistemlerinin işletilmesini yapmak veya yaptırmak,

**2.** Elektronik ücret toplama sisteminin tam, eksiksiz ve sağlıklı şekilde çalışmasını sağlamak, denetlemek ve sistemden alınan raporların kontrolünü yapmak,

**3.** UKOME kararlarıyla belirlenen; hat ve güzergâh, ücret ve transfer süresinin elektronik ücret toplama sistemine işlenerek, toplu taşıma hizmetlerinde entegrasyon ve tam otomasyonun sağlanmasını denetlemek,

**4.** Ücret toplama sisteminde kullanılan akıllı kartların (tam, indirimli, serbest, engelli,) üretilmesini kontrol etmek ve sistemde kullanılmasını sağlamak,

**5.** Toplu taşıma hizmeti karşılığı elde edilen gelirlerin, EÜTS kapsamında kontrollerinin yapılarak, banka hesaplarına doğru yansıtılmasını kontrol etmek,

**6.** İlgili sözleşme, protokol ve UKOME kararları doğrultusunda; ücret toplama sistemi kapsamında toplu taşıma hizmeti veren, yüklenici ve diğer paydaşlara yapılması gereken ödemelere ilişkin mutabakat raporlarını hazırlamak,

**7.** Kuruluşumuzun kurumsal kapasitesinin gelişimini sağlayacak teknik, sosyal, kültürel ve ekonomik alandaki uluslararası hibe ve fon kaynaklı projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve eşgüdümlü olarak yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili birime devretmek veya sonlandırmak,

**8.** Kuruluşumuzun yurt dışında ve yurt içinde faaliyet gösteren kurum, kuruluş, üniversite, STK ve destek kuruluşları ile her türlü yazışma, temas ve iş birliği konularında hazırlıklar yaparak bu temasların gerektiğinde ilgili kamu ve kamu kuruluşlarından gerekli izinler alınarak yapılmasını sağlamak,

**9.** Kuruluşumuz yönetmeliğinin 11'inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

## Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı

**1.** Kuruluşumuz hizmetlerinin etkin, verimli, insan odaklı yürütülmesi, kurumsal yapının ve kurum kültürünün geliştirilmesi ile kurumsal itibarın korunması yönünde gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

**2.** Vatandaşlar tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanımına Dair Kanun ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER); Belediye Çağrı Merkezi ve diğer iletişim kanallarından gelen Kuruluş ile ilgili şikâyetleri almak, tasnif ve analiz etmek, ilgili birimlere ulaştırmak; şikayetlerin çözümüne yönelik gerekli öneriler sunmak ve süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak,

**3.** Sunulan hizmetlerle ilgili olarak anket, mülakat vb. yöntemlerle vatandaşların görüş, öneri ve isteklerini almak,

**4.** Kuruluş hizmetlerinin tanıtılması, iyileştirilmesi ve kurumsal gelişimin sağlanmasına yönelik seminer, çalıştay, konferans vb. organizasyon düzenlemek,

**5.** Hizmet kalitesinin artırılması amacıyla, Kuruluş birimlerine eğitim faaliyetleri konusunda önerilerde bulunmak ve destek vermek,

**6.** Kuruluşun basın-yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

**7.** Kuruluş faaliyetleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel medya ile diğer sosyal mecralarda yer alan haber ve yorumların takip edilerek, gerektiğinde ilgili mevzuat kapsamında cevap ve düzeltme (tekzip) hakkının kullanılmasını sağlamak,

**8.** Kuruluşumuz sosyal medya hesaplarını ve web sitesini iletişim açısından yönetmek,

**9.** Kuruluş faaliyetleri çerçevesinde grafik-tasarım, fotoğraf-video çekim iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, bunların arşivlenmesini sağlamak,

**10.** Medya mensuplarının Kuruluşumuzla ilgili taleplerini (yazılı-sözlü) karşılamak,

**11.** EGO'nun tüm faaliyetlerinde kurumsal, çevresel ve sosyal politikaların geliştirilmesi ve benimsenmesi hususunda gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek,

**12.** Çevre koruma, doğa koruma, çalışma ve halk sağlığı ve güvenliği, trafik yönetimi, çalışma ve iş koşulları, arazi edinimi ve yeniden yerleşim, cinsiyet ve cinsiyete bağlı şiddet ve taciz, kültürel miras, paydaş katılımı ve şikâyet mekanizmaları ile ilgili konularda ulusal mevzuata uygunluğu sağlamak,

**13.** Kuruluşumuzun çevresel ve sosyal performansı hakkında üst yönetime periyodik olarak raporlama yapmak, yine bu konularla ilgili olarak diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak,

**14.** Kuruluşumuz yönetmeliğinin 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** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

### 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 |
| **TOPLAM** | | **61** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

## C. Araçlar

| Hizmet Tahsisli İş Makineleri | |
|---|---|
| **Cinsi** | **Sayısı** |
| Kurtarıcı ve Çekici | 4 |
| İş Makinası | 21 |
| Tanker | 2 |
| **TOPLAM** | **27** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

| Hizmet Tahsisli Araçlar | |
|---|---|
| **Cinsi** | **Sayısı** |
| Otomobil | 0 |
| Minibüs | 2 |
| Kamyon | 5 |
| Kamyonet | 15 |
| **TOPLAM** | **22** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

## EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PARKTAKİ OTOBÜS FİLOSU

| MARKA-TİP | ARACIN MODELİ | YOLCU KAPASİTESİ | TOPLAM |
|---|---|---|---|
| MERCEDES (SOLO-DİZEL) | 1988 | 82 | 2 |
| IKARUS (KÖRÜKLÜ-DİZEL) | 1991 | 150 | 1 |
| IKARUS (SOLO-DİZEL) | 1992 | 82 | 1 |
| MAN (SOLO-DİZEL) | 1998 | 37 | 1 |
| MERCEDES (SOLO-DİZEL) | 1999 | 100 | 27 |
| MERCEDES (KÖRÜKLÜ-DİZEL) | 1999 | 157 | 9 |
| MAN (SOLO-DİZEL) | 2006 | 87 | 37 |
| MAN (SOLO-ELEKTRİK) | 2006 | 87 | 6 |
| 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 |
| MAN (KÖRÜKLÜ-CNG) | 2013 | 151 | 75 |
| MERCEDES (KÖRÜKLÜ-DİZEL) | 2012 | 152 | 124 |
| MERCEDES (KÖRÜKLÜ-DİZEL) | 2013 | 152 | 56 |
| KARSAN (8,315 m-DİZEL) | 2021 | 54 | 51 |
| MERCEDES (SOLO-CNG) | 2021 | 92 | 21 |
| MERCEDES (KÖRÜKLÜ-CNG) | 2021 | 159 | 33 |
| OTOKAR (KÖRÜKLÜ-DİZEL) | 2021 | 146 | 28 |
| MERCEDES (SOLO-CNG) | 2022 | 92 | 84 |
| MERCEDES (KÖRÜKLÜ-CNG) | 2022 | 159 | 135 |
| BOZANKAYA (SOLO-ELEKTRİK) | 2022 | 87 | 3 |
| MERCEDES (SOLO-DİZEL) | 2022 | 92 | 14 |
| **GENEL TOPLAM** | | | **1.916** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

ANKARA'YA
TEKNOLOJİK
DÖNÜŞÜM
%100 Elektrikli
BELKA

## EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ FAAL OTOBÜS FİLOSU

| MARKA-TİP | ARACIN MODELİ | YOLCU KAPASİTESİ | TOPLAM |
|---|---|---|---|
| MAN (SOLO-DİZEL) | 2006 | 87 | 15 |
| MAN (SOLO-ELEKTRİK) | 2006 | 87 | 6 |
| 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 |
| MAN (KÖRÜKLÜ-CNG) | 2013 | 151 | 75 |
| MERCEDES (KÖRÜKLÜ-DİZEL) | 2012 | 152 | 124 |
| MERCEDES (KÖRÜKLÜ-DİZEL) | 2013 | 152 | 56 |
| KARSAN (8,315 m-DİZEL) | 2021 | 54 | 51 |
| MERCEDES (SOLO-CNG) | 2021 | 92 | 21 |
| MERCEDES (KÖRÜKLÜ-CNG) | 2021 | 159 | 33 |
| OTOKAR (KÖRÜKLÜ-DİZEL) | 2021 | 146 | 28 |
| MERCEDES (SOLO-CNG) | 2022 | 92 | 84 |
| MERCEDES (KÖRÜKLÜ-CNG) | 2022 | 159 | 135 |
| BOZANKAYA (SOLO-ELEKTRİK) | 2022 | 87 | 3 |
| MERCEDES (SOLO-DİZEL) | 2022 | 92 | 14 |
| **GENEL TOPLAM** | | | **1.838** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

EGO
CONECTO

## BÖLGELER İTİBARİYLE HAREKET NOKTASI VE HAT SAYILARI

| Bölgeler | Hareket Noktası Sayısı | Hat Sayısı | Faal Otobüs Sayısı |
|---|---|---|---|
| 1.BÖLGE | 6 | 55 | 258 |
| 2.BÖLGE | 9 | 69 | 346 |
| 3.BÖLGE | 14 | 69 | 378 |
| 4.BÖLGE | 13 | 61 | 341 |
| 5.BÖLGE | 9 | 97 | 515 |
| **TOPLAM** | **51** | **351** | **1.838** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

## RAYLI VE KABLOLU SİSTEMİN HAT UZUNLUĞU VE İSTASYON SAYISI

| İŞLETME | ARAÇ SAYISI (ADET) | HAT UZUNLUĞU (M) | İSTASYON SAYISI | DEPOLAMA ALANI |
|---|---|---|---|---|
| METRO | 324 Araç | 46.620 | 43 | 345.000 $m^2$ |
| ANKARAY | 33 Araç | 8.527 | 11 | 96.000 $m^2$ |
| TELEFERİK | 99 Kabin | 3.257 | 4 | 800 $m^2$ |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

# D-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Kuruluşumuzda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, bilgisayarla yapılan tüm işlerin koordine edilmesi, planlanması, ihtiyaç duyulan yazılımların yazılması ya da satın alınması, gerekli donanımların satın alınıp kurulması işletilmesi, bakımlarının yapılması, iletişim şebekesinin kurulması, çalıştırılması ve bakımlarının yapılması, Bilgi işlem teknolojileri ile ilgili eğitimlerin verilmesi, sistem standartlarının belirlenmesi gibi yetenekleri taşıyacak bilgi ve teknolojik kaynaklarla, günün koşullarına uygun şekilde donatma çalışmalarını sürdürmektedir.

Kuruluşumuz Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezine üye olunmuştur. Bu doğrultuda Kuruluşumuzda Siber Olaylara Müdahale Ekibi kurulmuştur. Kuruluşumuzun Bilişim Teknolojilerini en üst seviyede takip etmek gayesiyle ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği sertifikası Nisan 2018 tarihinde alınmıştır.

Genel Müdürlüğümüzün bilgi ve teknolojik kaynaklarının yönetimi, hizmetlerin sunumunda etkinliği, verimliliği, vatandaş memnuniyetini esas alacak şekilde yapılandırılmış, birimlerimizin ihtiyaç duyduğu teknolojik araç ve gereçlerin yeterli düzeyde olmasına önem verilmektedir. Gelişen ve değişen teknolojik gelişmelere uygun olarak araç-gereç ve bilgi yenilemesi süreç içerisinde periyodik olarak yapılmakta, personel, teknolojik araç ve gereçlerin kullanımı konusunda hizmet içi eğitimlere alınmaktadır. İhtiyaç duyulması halinde diğer birim personeline kullanıcı eğitimi verilmektedir.

Bilgisayar teknolojisinden en üst düzeyde yararlanılmaktadır. Hizmetlerin hızlı ve düzenli yürütülebilmesi için teknolojik alt yapı çalışmaları ve yazılımlar güncellenerek ya da yenisi alınarak hizmete sunulmuş olup, ihtiyaç duyuldukça yenileme çalışmaları sürdürülmektedir.

Kuruluşumuzda hizmetlerin yürütülmesi için hem fiziksel sunucu hem de sanal sunucu kullanılmaktadır. Kuruluşumuzda kullanılmakta olan sunucular HCI Mimari yapıda olup merkez sistem odasında koşmaktadır. Veri merkezinde tüm uygulama ve veritabanı hizmetlerinin verildiği yaklaşık 80 adet sanal sunucu bu sunucular üzerinde hizmet vermektedir. Bu sunucular her gün yedeklenmektedir. Kuruluşumuz birimlerine ait elektronik posta adresleri; sistem içerisinde mail sunucu üzerinde tutulurken, Kuruluşumuz internet hizmetlerinin sağlandığı internet web sayfaları da web sunucusunda tutulmaktadır. Kuruluşumuz da kullanılan tüm uygulama ve database hizmetleri çeşitli işletim sistemlerinde çalışmaktadır. Kullanılan tüm uygulamalar güncel veritabanların da çalışmaktadır. Bu uygulama ve database hizmetleri sürekli takip edilmekte ve herhangi bir aksaklık olması halinde 7/24 müdahale edilmektedir.

**Sistem Altyapısında Kullanılan Donanımlar**

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

**Otobüs Hatları Bilgilendirme Sistemi (EGO CEP'TE)**

Otobüs Hatları Bilgilendirme Sistemi (EGO CEP'TE) uygulaması Kuruluşumuzca gerçekleştirilen bir yazılımdır. Vatandaşlarımızın en büyük beklentisi durakta otobüs beklememektir. Bu beklentiye cevap vermek için Kuruluşumuz; "Durakta Beklemeye Son" sloganı ile Türkiye'de ilk defa uyguladığı "EGO CEP'TE" Şehir İçi Toplu Ulaşım Bilgi Sistemini hazırlamıştır. EGO CEP'TE ile toplu taşıma araçlarını kullanacak olan vatandaşlarımız hem mobil hem de web ortamında, bulunduğu konuma en yakın durağı tespit edebilmektedir. Durak numarasını girerek, bu duraktan geçen hatları, otobüsleri ve bu otobüslerin durağa gelme zamanını çevrimiçi (on-line) olarak öğrenmektedirler. EGO CEP'TE ile vatandaşlarımız evlerinden, işyerinden, okulundan veya bulundukları herhangi bir noktadan otobüsün ne zaman durağa geleceğini öğrenebilmekte ve zaman kaybı olmaksızın ulaşımını sağlamaktadır. Uygulama Android, iOS, Huawei AppGallery olmak üzere 3 ayrı mobil işletim sistemine uygun geliştirilmiş olup, bütün akıllı telefonlarda çalışması sağlanmıştır. 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.

Hazırladığımız uygulama; Mobil ortamda, EGO Otobüs Hatları ile ilgili tüm ihtiyaç duyulabilecek bilgilere kolayca ulaşmayı sağlamaktadır. 20/03/2022 tarihinde güncellenmiştir.

| EGO CEP'TE uygulama indirme sayıları | 30.09.2022 |
|---|---|
| Mobil Android | 8.490.847 |
| Mobil IOS | 1.260.994 |
| Huawei | 114.043 |
| **TOPLAM** | **9.865.884** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

## EGO SMS ve EGO Sesli Mesaj

**EGO SMS:** EGO Genel Müdürlüğü, toplu ulaşımda 2. yeniliği ''EGO SMS'' adı ile Türkiye'de bir ilk olarak otobüs bilgilendirme sistemini Ankara Halkının hizmetine sunmuştur. Toplu ulaşımda otobüsün durağa geliş süresini bildiren "EGO Cepte" uygulaması ile vatandaşın Ankara Büyükşehir Belediyesi hakkındaki olumlu düşünceleri, ''EGO SMS'' ile daha da artacağını ümit etmekteyiz. Toplu Ulaşımda zaman kaybına son vermeye, vatandaşın memnuniyetini artırmaya çalışıyoruz. Başkentlilerin toplu taşımada yaşadığı durakta bekleme sıkıntısına son veren uygulamada geliştirmelerimiz devam etmektedir. (0312) 911 3 911 SMS yollama ile durağa yaklaşan otobüs bilgilerini öğrenebilmektedir.

**EGO SESLİ MESAJ:** EGO Genel Müdürlüğü, toplu ulaşımda 3. yeniliği ''EGO SESLİ MESAJ'' adı ile Türkiye'de bir ilk olarak Otobüs Bilgilendirme sistemini Ankara Halkının hizmetine sunmuştur. Toplu ulaşımda otobüsün durağa geliş süresini bildiren "EGO Cepte" uygulaması ile vatandaşın Ankara Büyükşehir Belediyesi hakkındaki olumlu düşünceleri, ''EGO SESLİ MESAJ'' ile daha da artacağını ümit etmekteyiz. Toplu Ulaşımda zaman kaybına son vermeye, vatandaşın memnuniyetini artırmaya çalışıyoruz. Başkentlilerin toplu taşımada yaşadığı durakta bekleme sıkıntısına son veren uygulamada geliştirmelerimiz devam etmektedir. EGO Cep'te altyapısı kullanılan uygulamada EGO SESLİ MESAJ ile vatandaşlar durak bilgisini (0850) 303 03 06 'yı arayarak durağa yaklaşan otobüs bilgilerini öğrenebilmektedir.

| EGO SMS ve Sesli Mesaj (EGO CEP'TE) | 30.09.2022 |
|---|---|
| EGO SMS | 18.279.077 |
| EGO Sesli Mesaj | 16.970.284 |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

**Kuruluşumuzda Kullanılan Programlar**

Kuruluşumuz sunucuları üzerinde kullanılan programlarımız;

- Çağrı Talep Programı
- Destek Hizmetleri Programı
- Teftiş Programı
- Hukuk Programı
- Koruma Güvenlik Programı
- Ulaşım Programı
- Personel Devam Kontrol Sistemi
- Araç Bakım ve Varlık Yönetim Sistemi
- APEL Programı
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Otobüs Bilgi Sistemi (OBİS)
- Temizlik Takip Sistemi

**Çağrı Takip Programı**

Çağrı Talep Programı Başkanlığımız personeli tarafından yazılıp, sistem üzerinde uygulamaya alınan programdır. Bu program Kuruluşumuzda bulunan bütün bilgisayarda web tabanlı olarak http://cagri.ego.gov.tr adresinden erişilip Başkanlığımızdan istenecek İş Talepleri bu program üzerinden yapılmaktadır.

**Destek Hizmetleri Programı**

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

**Teftiş Programı**

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

**Hukuk Programı**

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

**Koruma Güvenlik Programı**

Nöbet, puantaj, silah, demirbaş, araç tanıtım ve takip işlemlerinin planlanıp yapıldığı programdır.

**Ulaşım Programı**

Otobüs Dairesi Başkanlığı otomasyon yazılımı ile ulaşım güzergâhlarının belirlenmesi, güzergâh izin işlemlerinin yapılması, zimmet ve ceza formlarının düzenlenmesi, ruhsat işlemleri ve ticari taşıt izin kayıt işlemleri yapılmaktadır. Bu program; Veri tabanı üzerinde çalışmak üzere Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanmıştır.

**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**

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**

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

Bu yazılım kapsamında; Otobüsleri hareket noktalarına sevk işlemleri Personel izin girişi Otobüs arıza durumunun görüntülenmesi Günlük ve dönemlik programda yapılan personel otobüs eşleştirmesi Günlük program için anlık değişen otobüs-personel-hareket noktası eşleştirmelerinin değiştirme işlemleri Personel Vardiya başlangıç bitiş, Otobüs Hareket başlangıç ve bitiş(İşlenerek) saatlerinin tutulması ve gösterimi Bakım-Onarım-Satın Alma ve Depo Varlık Yönetim Sistemi programında arıza işlenen araçların otomatik olarak, apel programına işlenmesi İşlemleri yapılmaktadır.

**Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)**

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

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

**1. Elektronik İmza (e-imza):** 5070 sayılı Elektronik İmza 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.

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

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

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

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

**4. Hareket Planlama ve Takip Modülü:** Günlük tarife planı takip ve raporlama, Anlık tarife planlama ve yönetimi, Günlük Araç kart editörü, Hat İzleme Ekranı, Ara durak izleme ekranı, anlık yolcu sayısı izleyebilme, Anlık araç konumlarını görme, Gün sonu gerçekleştirilen planın analizi ve raporu, Mavi Masa için geçmiş sorgulama ekranları ve araç değişikliğinin Apel programına otomatik işlenmesi işlerinin yürütülmesi sağlanmaktadır.

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

**Temizlik Takip Sistemi:** EGO Genel Müdürlüğü toplu taşıma araçlarında vatandaşların daha hijyenik ve sağlıklı yolculuk yapabilmeleri için 'Temizlik Takip Sistemi' uygulamasını başlattı. Uygulama kapsamında toplu ulaşım araçlarında yapılan temizlik ve dezenfekte çalışmaları dijital ortama taşındı.

**Donanım Bilgileri:**

| CİNSİ | ADET |
|---|---|
| Monitör | 2.076 |
| Bilgisayar | 1.257 |
| Dizüstü Bilgisayar | 278 |
| Yazıcı | 314 |
| Tarayıcı | 61 |
| Switch | 93 |

| CİNSİ | ADET |
|---|---|
| Laser Yazıcı | 215 |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | 70 |
| Mürekkep Püskürtmeli Yazıcılar | 16 |
| Nokta Vuruşlu Yazıcılar | 13 |
| **TOPLAM** | **314** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

**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 1958 validatör, Özel Halk Otobüsü (ilçe) 256 validatör, Özel Toplu Taşıma Araçlarında ise 114 adet validatör, Özel Halk Otobüsleri 199 validatör, metro turnike 357 adet, Ankaray turnike 138 adet,TCDD validatör 90,Teleferik 7, Park et-Devam et 2 adet toplam 3.121 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 100 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 413 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 1490 adet Yolcu Bilgilendirme ekranları ile yolculara durak bilgileri, hat vb. bilgiler harita tabanlı olarak gösterilmektedir. (2021-2022 model araçlar Otobüs Dairesi Başkanlığı bünyesinde olması nedeni ile Başkanlığımızda bilgisi mevcut değildir.) Araç içini, şoför mahallini, aracın ön ve sağ yanını görecek şekilde yerleştirilen 2.229 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 Top-up Formu Programı, Kurumsal Top-up Yükleme Kart Kontrol Programı, Mutabakat Takip Formu Programı, Mutabakat Tutar Formu Programı, Ücretsiz Aktarma Geçiş Raporu gibi programlar kullanılmaktadır.

| **ANKARAKART SAYILARI** | |
|---|---|
| **ANKARAKART TÜRÜ** | **ADET** |
| TAM KART | 393.287 |
| ÖĞRENCİ | 237.514 |
| 65 YAŞ ÜSTÜ | 49.209 |
| ENGELLİ, ENGELLİ REF. | 17.741 |
| SERBEST KARTLAR | 122.287 |
| 62-65 YAŞ | 9.901 |
| ÖĞRETMEN | 3.684 |
| ABB VE BAĞLI KUR. | 7.766 |
| **TOPLAM** | **841.389** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

1234 5678
1234 5678
1234 5678 9123 4567

## Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Merkez Atölye Macunköy'de toplam 12.119 m2 kapalı alana sahip yeni tesislerinde hizmet vermektedir. Modern servis anlayışıyla tasarlanan atölye ve bölgelerde 62 solo, 15 körüklü otobüs kanalı olmak üzere toplam 77 kanal ile sahip olduğu krikoları, fren test, yanal kayma, aks boşluk, far kontrol cihazları, şase gerdirme tertibatı, parça yıkama makineleri, tavan vinçleri, merkezi yağlama sistemleri ile bakım onarım faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Yeni alınan körüklü otobüslerle, teslimi yapılan acil bakım araçları ve çekicilerle arızalanan araçlara en kısa sürede yol yardımı yapılmaktadır. Merkez atölye dışında Dikmen, Mamak, Akköprü ve Fatih bölgelerinde bulunan toplam 4 adet bölge kademesiyle de yardımcı bakım onarım faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Türkiye'deki en büyük otobüs bakım onarım atölyesine sahip olan EGO, Araç Bakım Atölyelerinde deneyimli teknik elemanlarla bakım-onarım işlerini gerçekleştirmektedir.

### OTOBÜS KANAL VE PERON SAYILARI

| Birimler | Kısa Kanal | Körüklü Kanalı | Toplam Kanal |
|---|---|---|---|
| Merkez Atölye - Tamirhaneler | 25 | 6 | 31 |
| Merkez Atölye - Kaporta | | 1 | 1 |
| Merkez Atölye - CNG/Doğalgaz | | | |
| Merkez Atölye - Kademe | 2 | 1 | 3 |
| Bakım ve Planlama Müdürlüğü | 9 | | 9 |
| 1. Bölge | 10 | 0 | 10 |
| 3. Bölge | 7 | 7 | 14 |
| 5. Bölge | 9 | | 9 |
| **GENEL TOPLAM** | **62** | **15** | **77** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

## MERKEZ ATÖLYE ONARIM BİLGİLERİ

| BİRİMİN ADI | MOTOR ONARIM | OTO ELEKTRİK | MEKANİK | KAPORTA | ŞANZUMAN | CNG | BUJİ BEYİN | KLİMA | GENEL TOPLAM |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **OCAK** | 257 | 1680 | 1634 | 1058 | 270 | 154 | 551 | 249 | **5853** |
| **ŞUBAT** | 284 | 1329 | 1295 | 982 | 267 | 158 | 528 | 193 | **5036** |
| **MART** | 319 | 1561 | 1608 | 1056 | 315 | 274 | 643 | 449 | **6225** |
| **NİSAN** | 321 | 1357 | 1404 | 986 | 280 | 319 | 472 | 280 | **5419** |
| **MAYIS** | 262 | 1116 | 1214 | 1104 | 325 | 319 | 441 | 308 | **5089** |
| **HAZİRAN** | 261 | 1182 | 1140 | 1024 | 338 | 278 | 477 | 364 | **5064** |
| **TEMMUZ** | 248 | 1039 | 991 | 836 | 290 | 290 | 414 | 351 | **4459** |
| **AĞUSTOS** | 244 | 1145 | 1218 | 966 | 287 | 308 | 455 | 471 | **5094** |
| **EYLÜL** | 264 | 1221 | 1207 | 959 | 245 | 306 | 482 | 147 | **4831** |
| **TOPLAM** | **2460** | **11630** | **11711** | **8971** | **2617** | **2406** | **4463** | **2812** | **47070** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

## TÜKETİLEN YAKIT MİKTARLARININ AYLARA GÖRE DAĞILIMI (It-m³)

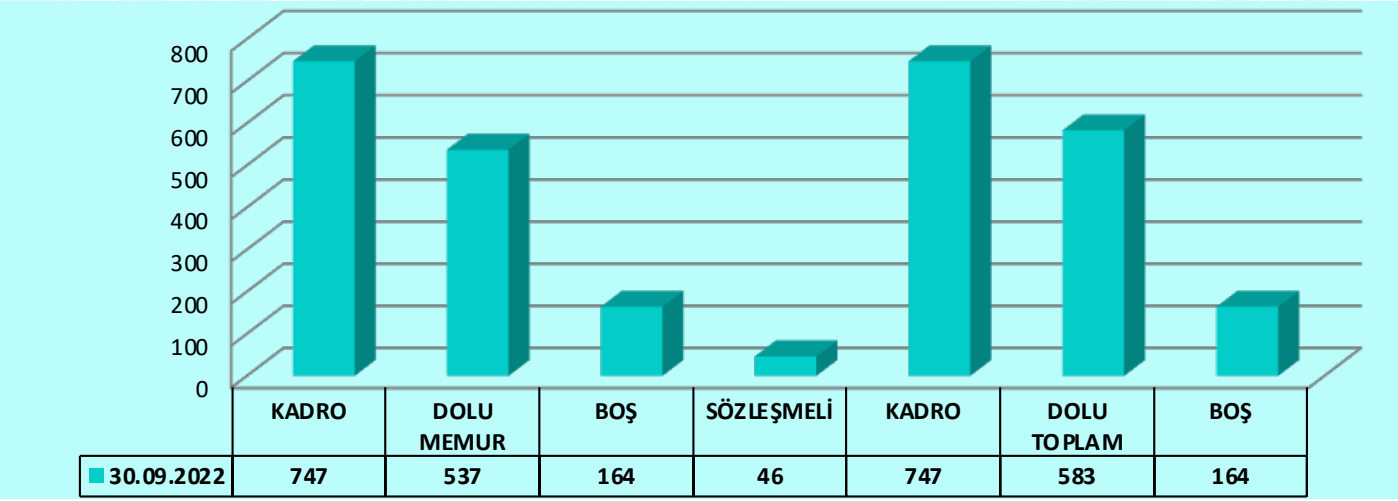
| AYLAR | CNG | Motorin |
|---|---|---|
| **OCAK** | **5.736.900** | **925.203** |
| **ŞUBAT** | **5.106.928** | **861.460** |
| **MART** | **6.041.306** | **1.037.394** |
| **NİSAN** | **5.789.327** | **914.223** |
| **MAYIS** | **5.603.297** | **1.041.090** |
| **HAZİRAN** | **6.047.670** | **1.032.152** |
| **TEMMUZ** | **5.593.665** | **832.226** |
| **AĞUSTOS** | **6.082.979** | **939.534** |
| **EYLÜL** | **6.178.543** | **970.040** |
| **TOPLAM** | **52.180.615** | **8.553.322** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

# E. İNSAN KAYNAKLARI

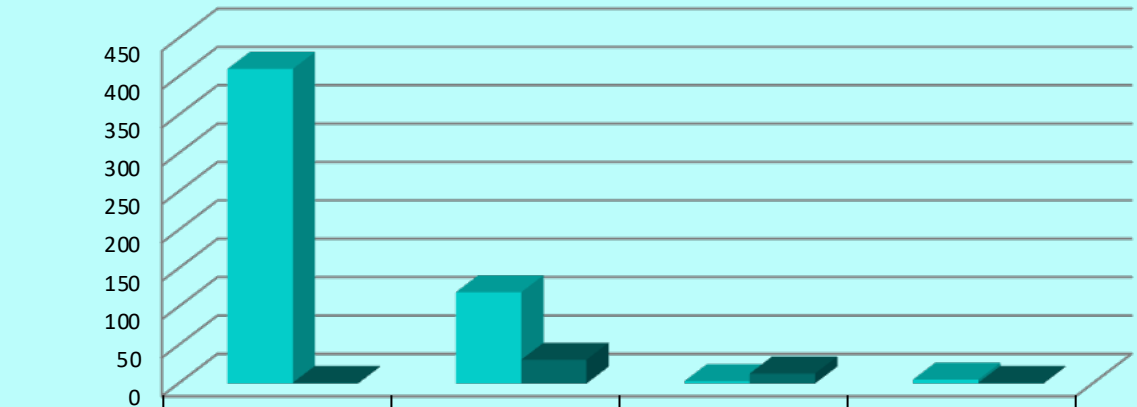
Genel Müdürlüğümüzde 30 Eylül 2022 tarihi itibarıyla 537 memur ve 46 sözleşmeli olmak üzere toplam 583 personel çalışmaktadır. Çalışanların yaklaşık %92'si memur, %8'i sözleşmelidir. 30 Eylül 2022 tarihi itibarıyla memur kadrolarının %78'i doludur.

**EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN KADRO VE PERSONEL DURUMU**




*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

## ÇALIŞANLARIN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI




| | GENEL İDARİ HİZMETLER | TEKNİK HİZMETLER | AVUKAT HİZMETLERİ | SAĞLIK HİZMETLERİ |
|---|---|---|---|---|
| MEMUR | 410 | 119 | 3 | 5 |
| SÖZLEŞMELİ | 1 | 31 | 13 | 1 |

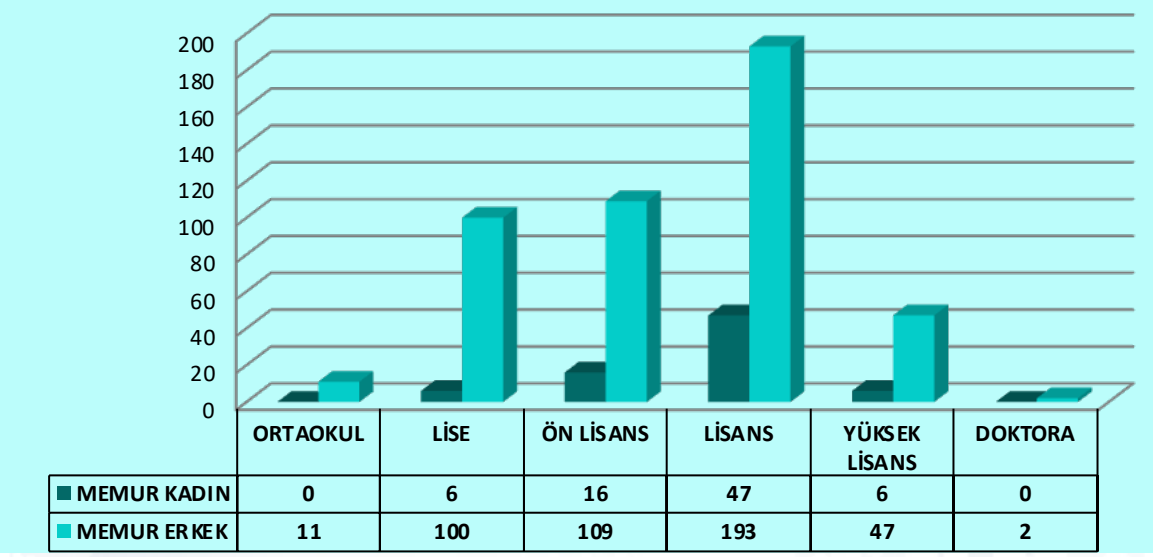
*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

## ÇALIŞANLARIN ÖĞRENİM DURUMU

| EĞİTİM DÜZEYİ | MEMUR | | SÖZLEŞMELİ | | TOPLAM |
|---|---|---|---|---|---|
| | KADIN | ERKEK | KADIN | ERKEK | |
| ORTAOKUL | - | 11 | - | - | 11 |
| LİSE | 6 | 100 | 1 | 1 | 108 |
| ÖN LİSANS | 16 | 109 | - | 4 | 129 |
| LİSANS | 47 | 193 | 15 | 25 | 300 |
| YÜKSEK LİSANS | 6 | 47 | - | - | 53 |
| DOKTORA | - | 2 | - | - | 2 |
| **TOPLAM** | **75** | **462** | **16** | **30** | **583** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

## ÇALIŞANLARIN ÖĞRENİM DURUMU



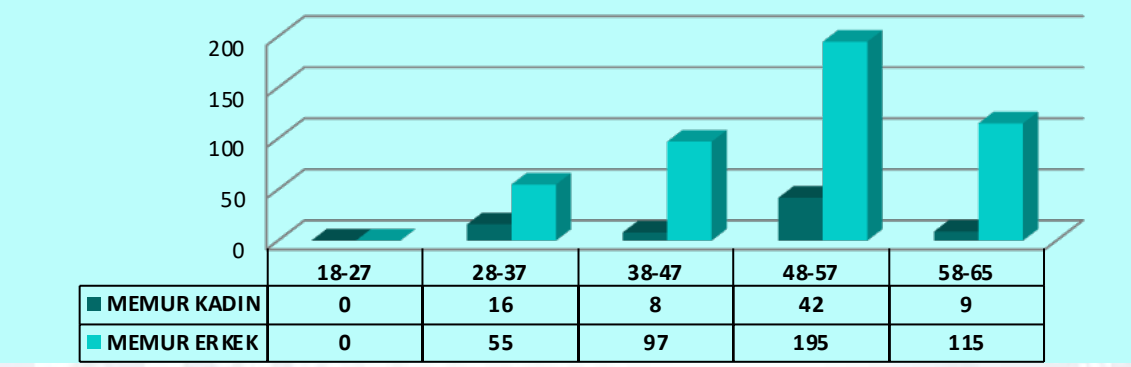

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

## ÇALIŞANLARIN YAŞ GRUPLARI

| YAŞ GRUPLARI | MEMUR | | SÖZLEŞMELİ | | TOPLAM |
|---|---|---|---|---|---|
| | KADIN | ERKEK | KADIN | ERKEK | |
| 18-27 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 |
| 28-37 | 16 | 55 | 8 | 11 | 90 |
| 38-47 | 8 | 97 | 3 | 14 | 122 |
| 48-57 | 42 | 195 | 3 | 5 | 245 |
| 58-65 | 9 | 115 | - | - | 124 |
| **TOPLAM** | **75** | **462** | **16** | **30** | **583** |

*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

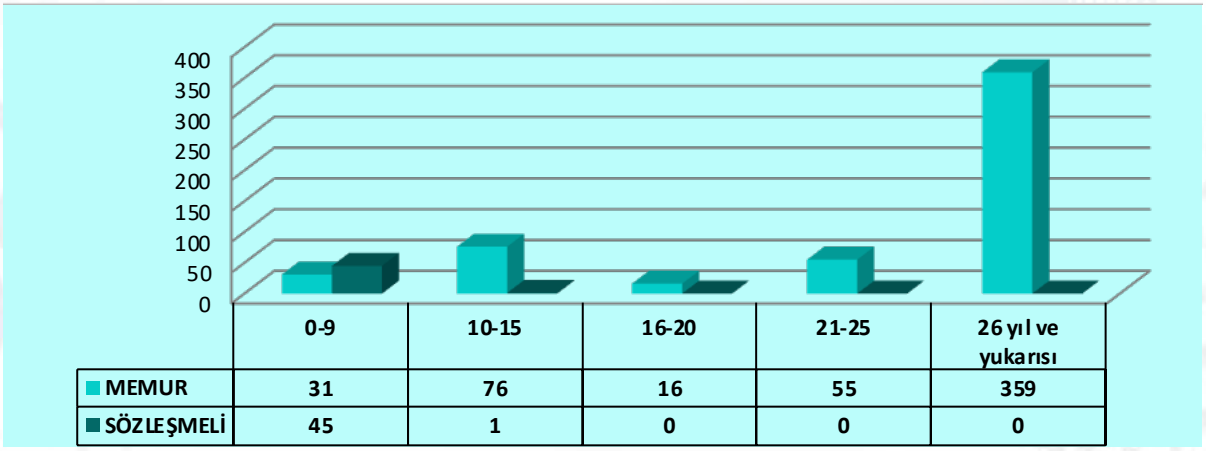
## ÇALIŞANLARIN YAŞ GRUPLARI




*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

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

## ÇALIŞANLARIN HİZMET SÜRELERİ




*2022 Eylül sonu verileri esas alınmıştır.

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

## MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN UNVANLARINA 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 | 18 | - |
| Müdür Yardımcısı | 1 | - |
| İç Denetçi | 5 | - |
| Şef | 43 | - |
| Koruma ve Güvenlik Şefi | 5 | - |
| Koruma ve Güv. Görevlisi | 79 | - |
| Müfettiş | 7 | - |
| Uzman | 4 | - |
| Kontrolör | 1 | - |
| Ambar Memuru | 1 | - |
| Bilgisayar İşletmeni | 107 | - |
| Veri Haz.ve Kont. İşletmeni | 109 | - |
| Veznedar | 1 | - |
| Memur | 6 | - |
| Mühendis | 52 | 18 |
| Mimar | 1 | 1 |
| Şehir Plancısı | 2 | - |
| İstatistikçi | 2 | 1 |
| Ekonomist | 3 | 4 |
| Tekniker | 22 | 4 |
| Teknisyen | 26 | 2 |
| Teknik Ressam | 1 | - |
| Programcı | 1 | - |
| Matematikçi | 5 | - |
| Kimyager | 4 | - |
| Avukat | 3 | 13 |
| Tabip | 1 | 1 |
| Diş tabibi | 1 | - |
| Hemşire | 3 | - |
| Muhasebeci | 2 | - |
| Eğitmen | 1 | 1 |
| Mali Hizmetler Uzmanı | 1 | - |
| Fizikçi | - | 1 |
| Şoför | 1 | - |
| **TOPLAM** | **537** | **46** |

# 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 2023 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 2023 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

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)

: MSCB-136-5561
: 18.7.2018
: 18.7.2018
: 17.7.2019
: 17.7.2021

SİGMACERT

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)

: MTS-11314
: 18.7.2018
: 18.7.2018
: 17.7.2019
: 17.7.2021

SİGMACERT

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)

: MTS-11313
: 18.7.2018
: 18.7.2018
: 17.7.2019
: 17.7.2021

SİGMACERT

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)

: MSCB-136-27041
: 18.7.2018
: 18.7.2018
: 17.7.2019
: 17.7.2021

SİGMACERT

**Stratejik Amaç 1**
Toplu Taşımayı Cazip Hale Getirmek

**Stratejik Hedef 1.1**
Bireysel Ulaşım Yerine Toplu Taşımanın Tercih Edilmesi İçin, Toplu Ulaşım Hizmetlerini Hızlı, Ekonomik Ve Memnuniyet Verecek Bir Şekilde Sunmak

**Performans Hedefi 1.1.2**
Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak

**Faaliyetler**
Hizmet Alımı (Şoför, Kalifiye Personel, Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı İşi)
Ankaray, Metro ve Teleferik İşletmelerinde Kullanılan Elektrik Gideri
Personel Hizmet Alımı Kapalı Otobüs Durakları Alımı
Metro İstasyonlarının ve Hatlarının Modernizasyonu

**Stratejik Amaç 2**
Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim

**Stratejik Hedef 2.1**
Araştırma, Geliştirme, Eğitim ve İleri Teknolojiye Önem Veren Gelişmeye Açık Kurumsal Yapı Oluşturmak.

**Performans Hedefi 2.1.4**
Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Konferans, Sergi, Fuar, Afiş ...Vb. Düzenlemek

**Faaliyetler**
Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Fuar, Sergi vb. Düzenlemek

**Stratejik Amaç 2**
Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim

**Stratejik Hedef 2.2**
İş Sağlığı ve Güvenliği Kültürünü Geliştirmek, Standartlarını Artırmak

**Performans Hedefi 2.2.1**
İş Sağlığı ve Güvenliği Alanında Yeterli Sayı ve Nitelikli Personel Yetiştirmek

**Faaliyetler**
İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirme Analizi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Personellerin Eğitim Almasını Sağlamak

**Stratejik Amaç 2**
Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim

**Stratejik Hedef 2.2**
İş Sağlığı ve Güvenliği Kültürünü Geliştirmek, Standartlarını Artırmak

**Performans Hedefi 2.2.2**
Koruyucu ve Önleyici Sağlık Hizmetlerini Geliştirmek

**Faaliyetler**
Kuruluşumuzda Görev Yapan Personellerimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Sağlamak

**Stratejik Amaç 2**
Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim

**Stratejik Hedef 2.3**
Güvenlik Hizmetlerini Geliştirmek

**Performans Hedefi 2.3.1**
Güvenlik Hizmetlerinin Fiziki ve Teknolojik Donanımını Geliştirmek

**Faaliyetler**
Koruma ve Güvenlik Personeline Resmi Kıyafet İle Savunmaya Yönelik Malzeme Alımları, Kurs ve Eğitim Verilmesini Sağlamak

**Stratejik Amaç 2**
Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim

**Stratejik Hedef 2.6**
Personelin Bilgi ve İletişim Teknolojilerine İlişkin Becerileri Geliştirmek

**Performans Hedefi 2.6.1**
Çalışanlara Bilişim Konusunda Eğitimler Vermek

**Faaliyetler**
Personellerin Bilişim Konusunda Eğitim Almasını Sağlamak
Ab Projeleri, Tübitak Projeleri, Erasmus Projelerine Yönelik Eğitimler

**Stratejik Amaç 2**
Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim

**Stratejik Hedef 2.9**
Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek Amacıyla Giderleri Azaltıcı, Gelirleri Artırıcı Önlemleri Almak ve Tasarrufları Özendirmek

**Performans Hedefi 2.9.2**
Enerji ve Doğal Kaynak Tüketimlerini Verimli Ve Etkin Şekilde Kullanmak

**Faaliyetler**
Güneş Enerjisinden Elektrik Elde Etmek İçin Panel Yapım İşi
Yağ, Antifiriz ve Motorin Gideri
ÖTV (CNG Doğalgaz) Gideri
CNG Doğalgaz Gideri

**Stratejik Amaç 2**
Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim

**Stratejik 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

**Faaliyetler**
Smart Ankara (Sürdürülebilir Kentsel Hareketlilik Planı)
Projesine Yönelik Giderler

**Stratejik Amaç 3**
Raylı ve Kablolu Toplu Taşımacılığı Yaygınlaştırmak

**Stratejik 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

**Faaliyetler**
M2 Hattının Koru-Yaşamkent ve Koru-Bağlıca Raylı Sistem Uzatma Hatları Uygulamaya Esas Kesin Proje Hizmetleri
M4 Hattının Şehitler-Forum Raylı Sistem Uzatma Hattı Uygulamaya Esas Kesin Proje Hizmetleri
M5 Hattı Kızılay-Dikmen Raylı Sistem Uzatma Hattı ve Kuğulu Park-Atakule Turan Güneş Arası Füniküler Hattı Uygulamaya Esas Kesin Proje Hizmetleri

**Stratejik Amaç 3**
Raylı ve Kablolu Toplu Taşımacılığı Yaygınlaştırmak

**Stratejik 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

**Faaliyetler**
Raylı Sistem İstasyonlarına Senkronize Kapı Yapım İşi

**Stratejik Amaç 3**
Raylı ve Kablolu Toplu Taşımacılığı Yaygınlaştırmak

**Stratejik Hedef 3.2**
Raylı Sistem İstasyonlarında Yolcu Güvenliğini Artırmak

**Performans Hedefi 3.2.2**
İstasyon İçi ve Yolcu Biniş Platformlarına Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzeyler Uygulaması Yapmak

**Faaliyetler**
Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzey Yapım İşi

**Stratejik Amaç 4**
Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak

**Stratejik Hedef 4.1**
Toplu Taşıma Alanında Yeni Teknolojileri Yakından İzlemek ve Uygulamak

**Performans Hedefi 4.1.3**
Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek

**Faaliyetler**
Ulaşımda Akıllı ve Mobil Uygulamaları Geliştirmek

**Stratejik Amaç 4**
Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak

**Stratejik 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

**Faaliyetler**
Bilgisayar, Sunucu ve Ekipmanların Alınması
Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini)
Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek

**Stratejik Amaç 4**
Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak

**Stratejik 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

**Faaliyetler**
Yazılım ve Lisan Alımları

**Stratejik Amaç 4**
Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak

**Stratejik 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

**Faaliyetler**
Otobüs Alımı

**Stratejik Amaç 4**
Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak

**Stratejik Hedef 4.7**
Şehir Alt Yapısının Bisiklet Ulaşımına Uygun Hale Getirmek

**Performans Hedefi 4.7.1**
Şehir İçi Ulaşımda Bisiklet Ulaşımını ve Stratejisini Geliştirmek

**Faaliyetler**
Toplu Ulaşımda Bisikletli Ulaşım Altyapısının Oluşturulması

**Stratejik Amaç 4**
Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak

**Stratejik Hedef 4.8**
Şehir İçi Ulaşımda Bisiklet Kullanımını Yaygınlaştırmak

**Performans Hedefi 4.8.1**
Toplu Taşıma Araçlarını ve İstasyonlarını Bisiklet Taşınmasına Uygun Hale Getirmek

**Faaliyetler**
Toplu Taşıma Araçlarını ve İstasyonlarını Bisiklet Taşınmasına Uygun Hale Getirmek

**Stratejik Amaç 5**
Çalışanların Gelişiminin ve Memnuniyetinin Arttırılması

**Stratejik 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

**Faaliyetler**
Personellere Kurs ve Eğitim Verilmesi

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | İş Sağlığı Güvenliği Konusunda Eğitim Gören Personel Sayısı | 427 | 5.827 | 5.815 |
| **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 | 50.000,00 | - | 50.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **50.000,00** | **-** | **50.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Muayene Sayısı | 1.770 | 950 | 2.100 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Kuruluşumuzda Görev Yapan Personellerimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Sağlamak | 200.000,00 | - | 200.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **200.000,00** | **-** | **200.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Hizmet İçi Eğitim Sayısı | 114 | 106 | 115 |
| 2 | Hizmet İçi Eğitim Verilen Personel Sayısı | 4.520 | 6.344 | 6.400 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Personellere Kurs ve Eğitim Verilmesi | 50.000,00 | - | 50.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **50.000,00** | **-** | **50.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Eğitim Sayısı | 0 | 0 | 4 |
| 2 | Eğitim Verilen Kişi Sayısı | 0 | 0 | 500 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Personellerin Bilişim Konusunda Eğitim Almasını Sağlamak | 50.000,00 | - | 50.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **50.000,00** | **-** | **50.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Depolama Kapasitesi (Tb) | 205 | 205 | 150 |
| 2 | Sunucusu Sayısı (Fiziksel Sanal) | 84 | 84 | 90 |
| 3 | Sistem Güvenlik (Firewall, Güç Kaynağı, Klima) Cihazı Sayısı | 7 | 7 | 8 |
| 4 | Switch Sayısı | 93 | 93 | 103 |
| 5 | Bilgisayar Sayısı | 1.356 | 1.257 | 1.300 |
| 6 | Çevre Birimleri Sayısı | 351 | 375 | 360 |

| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Bilgisayar,Sunucu ve Ekipmanların Alınması | 5.000.000,00 | - | 5.000.000,00 |
| 2 | Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek | 9.000.000,00 | - | 9.000.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **14.000.000,00** | **-** | **14.000.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Alınan Program Sayısı | 1 | 3 | 0 |
| 2 | Yazdırılan Program Sayısı | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Yazılan Program Sayısı | 1 | 4 | 2 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Yazılım ve Lisan Alımları | 8.000.000,00 | - | 8.000.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **8.000.000,00** | **-** | **8.000.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Kongre, Konferans ve Sergi Sayısı | 1 | 0 | 1 |

| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Fuar, Sergi vb. Düzenlemek | 130.000,00 | - | 130.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **130.000,00** | **-** | **130.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Güvenlik Personeli Sayısı | 131 | 238 | 203 |
| **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 | 1.320.000,00 | - | 1.320.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **1.320.000,00** | **-** | **1.320.000,00** |

| ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Amaç-SA2.** | Kurumsal Mükemmeliyet ve Sürekli Gelişim | | | |
| **Hedef-2.6.** | Personelin Bilgi ve İletişim Teknolojilerine İlişkin Becerileri Geliştirmek | | | |
| **Performans Hedefi-2.6.1** | Çalışanlara Bilişim Konusunda Eğitimler Vermek | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Eğitim Verilen Kişi Sayısı | 0 | 0 | 8 |
| 2 | Eğitim Sayısı | 0 | 0 | 1 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | AB Projeleri, Tübitak Projeleri, Erasmus Projelerine Yönelik Eğitimler | 55.000,00 | - | 55.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **55.000,00** | **-** | **55.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Gerçekleştiren Proje Sayısı | 4 | 3 | 4 |
| 2 | Araştırma Geliştirme Sayısı | 4 | 2 | 4 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Smart Ankara (Sürdürülebilir Kentsel Hareketlilik Planı) Projesine Yönelik Giderler | 6.035.000,00 | - | 6.035.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **6.035.000,00** | **-** | **6.035.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Kioks Sayısı | 197 | 197 | 197 |
| 2 | Akıllı Durak Sayısı | 100 | 100 | 100 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Ulaşımda Akıllı ve Mobil Uygulamaları Geliştirmek | 48.000.000,00 | - | 48.000.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **48.000.000,00** | **-** | **48.000.000,00** |

| ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Amaç-SA4.** | Çevreye Duyarlı Olmak ve Hizmetlerimizde Yeni Teknolojileri Uygulamak | | | |
| **Hedef-4.7.** | Şehir Alt Yapısının Bisiklet Ulaşımına Uygun Hale Getirmek | | | |
| **Performans Hedefi-4.7.1** | Şehir içi ulaşımda bisiklet ulaşımını ve stratejisini geliştirmek | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Bisiklet Yolu Uzunluğu (Km) | 0 | 10 | 54 |
| 2 | Elektrikli Bisiklet Sayısı | 0 | 25 | 408 |
| 3 | Bisiklet Park Yeri Olan İstasyon Sayısı | 0 | 6 | 34 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Toplu Ulaşımda Bisikletli Ulaşım Altyapısının Oluşturulması | 100.000,00 | - | 100.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **100.000,00** | **-** | **100.000,00** |

| 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 araçlarının ve istasyonlarının bisiklet taşınmasına uygun hale getirmek | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Bisiklet Taşımaya Uygun Hale Getirilen Metro İstasyonu Sayısı | 0 | 43 | 0 |
| 2 | Bisiklet Taşıma Aparatı Takılan Otobüs Sayısı | 0 | 40 | 480 |
| 3 | Bisiklet Taşıma Aparatı Takılan Metro Vagonu Sayısı | 0 | 0 | 108 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Toplu Taşıma Araçlarının ve İstasyonlarının 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Akaryakıt (Mazot) Tüketimi (Lt) | 10.193.902 | 5.811.522 | 12.000.000 |
| 2 | Yağ Tüketimi (Lt) | 233.969 | 142.214 | 200.000 |
| 3 | Antifriz Tüketimi (Lt) | 187.000 | 234.800 | 125.000 |
| 4 | CNG Harcaması (M3) | 59.840.440 | 52.180.615 | 75.000.000 |
| 5 | Güneş Enerji Sistemi (m², MWP) | 0 | 0 | 1.205 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Yağ, Antifiriz ve Motorin Gideri | 440.000.000,00 | - | 440.000.000,00 |
| 2 | CNG Doğalgaz Gideri | 3.015.334.000,00 | - | 3.015.334.000,00 |
| 3 | ÖTV (CNG Doğalgaz) Gideri | 68.800.000,00 | - | 68.800.000,00 |
| 4 | Güneş Enerjisinden Elektrik Elde Etmek İçin Panel Yapım İşi | 22.000.000,00 | - | 22.000.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **3.546.134.000,00** | **-** | **3.546.134.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Yıllık Yapılan (Otobüs) Sefer Sayısı | 2.435.338 | 2.820.000 | 2.900.000 |
| 2 | Yıllık İş Günlerinde Servise Verilen Araç Sayısı Ortalaması | 1.350 | 1.450 | 1.500 |
| 3 | Toplam Durak (Açık, Kapalı) Sayısı | 8.985 | 9.375 | 9.750 |
| 4 | Klimalı Otobüs Sayısı | 1.596 | 1.857 | 1.892 |
| 5 | Yıllık Taşınan (Otobüs) Yolcu Sayısı | 133.165.314 | 220.000.000 | 240.000.000 |

| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Hizmet Alımı (Şoför, Kalifiye Personel, Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı İşi) | 1.110.000.000,00 | - | 1.110.000.000,00 |
| 2 | Kapalı Otobüs Durakları Alımı | 35.000.000,00 | - | 35.000.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **1.145.000.000,00** | **-** | **1.145.000.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | CNG`li Otobüs Sayısı | 1.337 | 1.556 | 1.556 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Otobüs Alımı | 110.000.000,00 | - | 110.000.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **110.000.000,00** | **-** | **110.000.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Raylı Sistemlerde Taşınan Yıllık Yolcu Sayısı | 83.096.214 | 135.000.000 | 160.000.000 |
| 2 | Raylı Sistemlerde Yıllık Yapılan Sefer Sayısı | 143.203 | 175.000 | 200.000 |
| 3 | Elektrik Harcamaları (Kw) | 116.592.075 | 134.000.000 | 145.000.000 |

| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Personel Hizmet Alımı | 820.000.000,00 | - | 820.000.000,00 |
| 2 | Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Kullanılan Elektrik Gideri | 750.000.000,00 | - | 750.000.000,00 |
| 3 | Metro İstasyonlarının ve Hatlarının Modernizasyonu | 8.000.000,00 | - | 8.000.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **1.578.000.000,00** | **-** | **1.578.000.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Yapılan Hissedilebilir Yüzey Miktarı (m²) | 0 | 617 | 3.000 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzey Yapım İşi | 1.500.000,00 | - | 1.500.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **1.500.000,00** | **-** | **1.500.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Platform Kapılarının Yapım Sayısı | 0 | 0 | 2 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | Raylı Sistem İstasyonlarına Senkronize Kapı Yapım İşi | 3.000.000,00 | - | 3.000.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **3.000.000,00** | **-** | **3.000.000,00** |

| 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** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Raylı ve Kablolu Sistemler Hat Uzunluğu | 67.618 | 67.618 | 70.918 |
| **Faaliyetler** | | **Kaynak İhtiyacı (TL)** | | |
| | | **Bütçe** | **Bütçe Dışı** | **Toplam** |
| 1 | M2 Hattının Koru Yaşamkent ve Koru Bağlıca Raylı Sistem Uzatma Hatları Uygulamaya Esas Kesin Proje İşi | 10.000.000,00 | - | 10.000.000,00 |
| 2 | M4 Hattının Şehitler Forum Raylı Sistem Uzatma Hattı Uygulamaya Esas Kesin Proje İşi | 10.000.000,00 | - | 10.000.000,00 |
| 3 | M5 Kızılay Dikmen Raylı Sistem Hattı ve Kuğulu Park Atakule Turan Güneş Arası Füniküler Hattı Uygulamaya Esas Kesin Proje İşi | 30.000.000,00 | - | 30.000.000,00 |
| **Genel Toplam** | | **50.000.000,00** | **-** | **50.000.000,00** |

# FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

| Harcama Birimi | Performans Hedefi | Faaliyet Adı | 2023 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 | 50.000,00 |
| | Koruyucu ve Önleyici Sağlık Hizmetlerini Geliştirmek | Kuruluşumuzda Görev Yapan Personellerimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Sağlamak | 200.000,00 |
| | Hizmet İçi Eğitim Uygulaması Akredite Edilmiş Program ve Kuruluşlar Aracılığıyla Personelin Mesleki ve Temel Becerilerini Artıran Eğitimler Vermek | Personellere Kurs ve Eğitim Verilmesi | 50.000,00 |
| BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Çalışanlara Bilişim Konusunda Eğitimler Vermek | Personellerin Bilişim Konusunda Eğitim Almasını Sağlamak | 50.000,00 |
| | Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek | Bilgisayar,Sunucu ve Ekipmanların Alınması | 5.000.000,00 |
| | | Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek | 9.000.000,00 |
| | Yazılımda Yeni Teknolojileri Uygulamak | Yazılım ve Lisan Alımları | 8.000.000,00 |
| DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Konferans, Sergi, Fuar, Afiş ...vb. Düzenlemek | Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Fuar,Sergi vb.Düzenlemek | 130.000,00 |
| | Güvenlik Hizmetlerinin Fiziki ve Teknolojik Donanımını Geliştirmek | Koruma ve Güvenlik Personeline Resmi Kıyafet ile Savunmaya Yönelik Malzeme Alımları, Kurs ve Eğitim Verilmesini Sağlamak | 1.320.000,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Çalışanlara Bilişim Konusunda Eğitimler Vermek | AB Projeleri, Tübitak Projeleri, Erasmus Projelerine Yönelik Eğitimler | 55.000,00 |
| | Teşvik ve Fonlarla İlgili Olarak Araştırma ve Geliştirme Çalışmaları Yapmak | Smart Ankara (Sürdürülebilir Kentsel Hareketlilik Planı) Projelerine Yönelik Giderler | 6.035.000,00 |
| | Hizmetlerde Akıllı ve Mobil Uygulamalara Önem Vermek | Ulaşımda Akıllı ve Mobil Uygulamaları Geliştirmek | 48.000.000,00 |
| | Şehir içi ulaşımda bisiklet ulaşımını ve stratejisini geliştirmek | Toplu ulaşımda bisikletli ulaşım altyapısının oluşturulması | 100.000,00 |
| | 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 | 440.000.000,00 |
| | | CNG Doğalgaz Gideri | 3.015.334.000,00 |
| | | ÖTV (CNG Doğalgaz) Gideri | 68.800.000,00 |
| | | Güneş Enerjisinden Elektrik Elde Etmek İçin Panel Yapım İşi | 22.000.000,00 |
| OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak | Hizmet Alımı (Şoför.Kalifiye Personel,Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı İşi) | 1.110.000.000,00 |
| | | Kapalı Otobüs Durakları Alımı | 35.000.000,00 |
| | Otobüs Filomuzu Düşük Emisyonlu Doğalgazlı (CNG) ve Elektrikli Otobüslerle Donatmak | Otobüs Alımı | 110.000.000,00 |
| ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Toplu Taşımada Yolcu Memnuniyetini Artırmak | Personel Hizmet Alımı | 820.000.000,00 |
| | | Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Kullanılan Elektrik Gideri | 750.000.000,00 |
| | | Metro İstasyonlarının ve Hatlarının Modernizasyonu | 8.000.000,00 |
| | Ankaray ve Ankara Metrosu Hatlarındaki İstasyonlara Açılır-Kapanır Platform Kapıları Yapmak | Raylı Sistem İstasyonlarına Senkronize Kapı Yapım İşi | 3.000.000,00 |
| | İstasyon İçi ve Yolcu Biniş Platformlarına Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzeyler Uygulaması Yapım İşi | Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzey Yapım İşi | 1.500.000,00 |
| | Trafik Yoğunluğu ve Yolcu Talepleri Dikkate Alınarak Toplu Taşıma Araçlarının Yetersiz Kaldığı Güzergahlarda Raylı ve Kablolu Sistem Alternatiflerini Geliştirmek | M2 Hattının Koru Yaşamkent ve Koru Bağlıca Raylı Sistem Uzatma Hatları Uygulamaya Esas Kesin Proje İşi | 10.000.000,00 |
| | | M4 Hattının Şehitler Forum Raylı Sistem Uzatma Hattı Uygulamaya Esas Kesin Proje İşi | 10.000.000,00 |
| | | M5 Kızılay Dikmen Raylı Sistem Hattı ve Kuğulu Park Atakule Turan Güneş Arası Füniküler Hattı Uygulamaya Esas Kesin Proje İşi | 30.000.000,00 |

# İDARE PERFORMANS TABLOSU

| Performans Hedefi | Faaliyet Kodu | FAALİYETLER | BÜTÇE İÇİ | | Harcama Birimi |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | TL | PAY (%) | |
| 2.2.1. | 01 | İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Analizi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Personellerin Eğitim Almasını Sağlamak | 50.000,00 | 0,0006 | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| 2.2.2. | 03 | Kuruluşumuzda Görev Yapan Personellerimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Gerekli Sağlık Hizmetlerini Sağlamak | 200.000,00 | 0,0023 | |
| 5.1.5. | 02 | Personellere Kurs ve Eğitim Verilmesi | 50.000,00 | 0,0006 | |
| 2.6.1. | 08 | Personellerin Bilişim Konusunda Eğitim Almasını Sağlamak | 50.000,00 | 0,0006 | BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| 4.2.1. | 12 | Bilgisayar,Sunucu ve Ekipmanların Alınması | 5.000.000,00 | 0,0571 | |
| 4.2.1. | 09 | Bilgi ve Teknolojik Altyapıyı (Bilişim Sistemini) Gelişen Teknolojiye Uygun Hale Getirmek | 9.000.000,00 | 0,1029 | |
| 4.2.2. | 13 | Yazılım ve Lisan Alımları | 8.000.000,00 | 0,0914 | |
| 2.1.4. | 17 | Toplu Taşıma Konusunda Kongre, Fuar,Sergi vb.Düzenlemek | 130.000,00 | 0,0015 | DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| 2.3.1. | 14 | Koruma ve Güvenlik Personeline Resmi Kıyafet ile Savunmaya Yönelik Malzeme Alımları, Kurs ve Eğitim Verilmesini Sağlamak | 1.320.000,00 | 0,0151 | |
| 2.6.1 | 22 | AB Projeleri, Tübitak Projeleri, Erasmus Projelerine Yönelik Eğitimler | 55.000,00 | 0,0006 | ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| 2.10.2 | 18 | Smart Ankara (Sürdürülebilir Kentsel Hareketlilik Planı) Projelerine Yönelik Giderler | 6.035.000,00 | 0,0690 | |
| 4.1.3. | 21 | Ulaşımda Akıllı ve Mobil Uygulamaları Geliştirmek | 48.000.000,00 | 0,5486 | |
| 4.7.1 | 19 | Toplu Ulaşımda Bisikletli Ulaşım Altyapısının Oluşturulması | 100.000,00 | 0,0011 | |
| 4.8.1 | 20 | Toplu Taşıma Araçlarının ve İstasyonlarının Bisiklet Taşınmasına Uygun Hale Getirmek | 50.000,00 | 0,0006 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.9.2 | 4 | Yağ, Antifiriz ve Motorin Gideri | 440.000.000,00 | 5,0286 | ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| 2.9.2 | 5 | CNG Doğalgaz Gideri | 3.015.334.000,00 | 34,4596 | |
| 2.9.2 | 6 | ÖTV (CNG Doğalgaz) Gideri | 68.800.000,00 | 0,7863 | |
| 2.9.2 | 7 | Güneş Enerjisinden Elektrik Elde Etmek İçin Panel Yapım İşi | 22.000.000,00 | 0,2514 | |
| 1.1.2 | 30 | Hizmet Alımı (Şoför.Kalifiye Personel, Otobüs İç Temizlik Hizmet Alımı İşi) | 1.110.000.000,00 | 12,6857 | OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| 1.1.2 | 29 | Kapalı Otobüs Durakları Alımı | 35.000.000,00 | 0,4000 | |
| 4.3.1. | 31 | Otobüs Alımı | 110.000.000,00 | 1,2571 | |
| 1.1.2 | 32 | Personel Hizmet Alımı | 820.000.000,00 | 9,3714 | ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| 1.1.2 | 15 | Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Kullanılan Elektrik Gideri | 750.000.000,00 | 8,5714 | |
| 1.1.2 | 23 | Metro İstasyonlarının ve Hatlarının Modernizasyonu | 8.000.000,00 | 0,0914 | |
| 3.2.1 | 28 | Raylı Sistem İstasyonlarına Senkorinize Kapı Yapım İşi | 3.000.000,00 | 0,0343 | |
| 3.2.2. | 16 | Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzey Yapım İşi | 1.500.000,00 | 0,0171 | |
| 3.1.3 | 24 | M2 Hattının Koru Yaşamkent ve Koru Bağlıca Raylı Sistem Uzatma Hatları Uygulamaya Esas Kesin Proje İşi | 10.000.000,00 | 0,1143 | |
| 3.1.3 | 25 | M4 Hattının Şehitler Forum Raylı Sistem Uzatma Hattı Uygulamaya Esas Kesin Proje İşi | 10.000.000,00 | 0,1143 | |
| 3.1.3 | 26 | M5 Kızılay Dikmen Raylı Sistem Hattı ve Kuğulu Park Atakule Turan Güneş Arası Füniküler Hattı Uygulamaya Esas Kesin Proje İşi | 30.000.000,00 | 0,3429 | |
| Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı | | | 6.511.674.000,00 | 74,4191 | EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| Genel Yönetim Giderleri | | | 2.222.806.000,00 | 25,4035 | |
| Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı | | | 15.520.000,00 | 0,1774 | |
| Genel Toplam | | | 8.750.000.000,00 | 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 | 197.457.000,00 | 0,00 | 197.457.000,00 |
| | 02 | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 0,00 | 32.632.000,00 | 0,00 | 32.632.000,00 |
| | 03 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 6.269.174.000,00 | 1.068.942.000,00 | 0,00 | 7.338.116.000,00 |
| | 04 | FAİZ GİDERLERİ | 0,00 | 45.070.000,00 | 0,00 | 45.070.000,00 |
| | 05 | CARİ TRANSFERLER | 0,00 | 0,00 | 15.520.000,00 | 15.520.000,00 |
| | 06 | SERMAYE GİDERLERİ | 242.500.000,00 | 73.705.000,00 | 0,00 | 316.205.000,00 |
| | 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 | 805.000.000,00 | 0,00 | 805.000.000,00 |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 6.511.674.000,00 | 2.222.806.000,00 | 15.520.000,00 | 8.750.000.000,00 |

# 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 |
| | 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 | Çalışanlara Bilişim Konusunda Eğitimler Vermek | AB Projeleri, Tübitak Projeleri, Erasmus Projelerine Yönelik Eğitimler |
| | Teşvik ve Fonlarla İlgili Olarak Araştırma ve Geliştirme Çalışmaları Yapmak | Smart Ankara (Sürdürülebilir Kentsel Hareketlilik Planı) 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 |
| | | CNG Doğalgaz Gideri |
| | | ÖTV (CNG Doğalgaz) Gideri |
| | | 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) |
| | | Kapalı Otobüs Durakları Alımı |
| | 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 |
| | | Ankaray,Metro ve Teleferik İşletmelerinde Kullanılan Elektrik Gideri |
| | | Metro İstasyonlarının ve Hatlarının Modernizasyonu |
| | 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 |
| | Trafik Yoğunluğu ve Yolcu Talepleri Dikkate Alınarak Toplu Taşıma Araçlarının Yetersiz Kaldığı Güzergahlarda Raylı ve Kablolu Sistem Alternatiflerini Geliştirmek | M2 Hattının Koru Yaşamkent ve Koru Bağlıca Raylı Sistem Uzatma Hatları Uygulamaya Esas Kesin Proje İşi |
| | | M4 Hattının Şehitler Forum Raylı Sistem Uzatma Hattı Uygulamaya Esas Kesin Proje İşi |
| | | M5 Kızılay Dikmen Raylı Sistem Hattı ve Kuğulu Park Atakule Turan Güneş Arası Füniküler Hattı Uygulamaya Esas Kesin Proje İşi |

T.C.
ANKARA
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

AYGM
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

# 3

# MALİ BİLGİLER

ÇIKIŞ
KIZILAY

# EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2023 GİDER BÜTÇESİ

| EKONOMİK KOD | AÇIKLAMA | 2023 YILI ÖDENEĞİ |
|---|---|---|
| 01 | PERSONEL GİDERLERİ | 197.457.000 |
| 02 | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 32.632.000 |
| 03 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 7.338.116.000 |
| 04 | FAİZ GİDERLERİ | 45.070.000 |
| 05 | CARİ TRANSFERLER | 15.520.000 |
| 06 | SERMAYE GİDERLERİ | 316.205.000 |
| 09 | YEDEK ÖDENEKLER | 805.000.000 |
| T O P L A M | | 8.750.000.000 |

# EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI GELİR BÜTÇESİ

| GELİRİN KODU | | AÇIKLAMA | 2023 GELİR TAHMİNİ (TL) |
|---|---|---|---|
| I | II | | |
| **03** | | **TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ** | **4.208.200.000** |
| | 1 | MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ | 4.133.700.000 |
| | 6 | KİRA GELİRLERİ | 34.500.000 |
| | 9 | DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ | 40.000.000 |
| **04** | | **ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER** | **4.500.100.000** |
| | 3 | MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR | 4.500.000.000 |
| | 4 | DİĞERLERİNDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR | 100.000 |
| **05** | | **DİĞER GELİRLER** | **37.500.000** |
| | 1 | FAİZ GELİRLERİ | 13.000.000 |
| | 3 | PARA CEZALARI | 2.000.000 |
| | 9 | DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLERİ | 22.500.000 |
| **06** | | **SERMAYE GELİRLERİ** | **5.000.000** |
| | 2 | TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ | 5.000.000 |
| **09** | | **RED VE İADELER (-)** | **800.000** |
| | 3 | TEŞEBBÜS VE MÜLKIYET GELİRLERİ (-) | 600.000 |
| | 5 | DİĞER GELİRLER (-) | 200.000 |
| **T O P L A M** | | | **8.750.000.000** |

# FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

| I | II | III | IV | | TL (- /+) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | **İÇ BORÇLANMA** | |
| | 1 | | | **TÜRK LİRASI TAHVİLLER** | |
| | | 1 | | **Türk Lirası Tahviller** | |
| | | | 1 | İhraç | |
| | | | 2 | Ödeme | |
| | 2 | | | **DÖVİZE ENDEKSLİ VE DÖVİZ CİNSİNDEN TAHVİLLER** | |
| | | 1 | | **ABD Doları Cinsinden Tahviller** | |
| | | | 1 | İhraç | |
| | | | 2 | Ödeme | |
| | | | 3 | Kur Farkı | |
| | | 2 | | **Euro Cinsinden Tahviller** | |
| | | | 1 | İhraç | |
| | | | 2 | Ödeme | |
| | | | 3 | Kur Farkı | |
| | 3 | | | **TÜRK LİRASI BONOLAR** | |
| | | 1 | | **Üç Aya Kadar Vadeli Türk Lirası Bonolar** | |
| | | | 1 | İhraç | |
| | | | 2 | Ödeme | |
| | | 2 | | **Altı Aya Kadar Vadeli Türk Lirası Bonolar** | |
| | | | 1 | İhraç | |
| | | | 2 | Ödeme | |
| | | 3 | | **Dokuz Aya Kadar Vadeli Türk Lirası Bonolar** | |
| | | | 1 | İhraç | |
| | | | 2 | Ödeme | |
| | | 4 | | **Oniki Aya Kadar Vadeli Türk Lirası Bonolar** | |
| | | | 1 | İhraç | |
| | | | 2 | Ödeme | |
| | 4 | | | **DÖVİZE ENDEKSLİ VE DÖVİZ CİNSİNDEN BONOLAR** | |
| | | 1 | | ABD Doları Cinsinden Bonolar | |
| | | | 1 | İhraç | |
| | | | 2 | Ödeme | |
| | | | 3 | Kur Farkı | |
| | | 2 | | **Euro Cinsinden Bonolar** | |
| | | | 1 | İhraç | |
| | | | 2 | Ödeme | |
| | | | 3 | Kur Farkı | |
| | 5 | | | **İSKONTO GİDERLERİ** | |
| | | 1 | | **İç Borç İskontosu** | |
| | | | 1 | İhraç | |
| | | | 2 | Ödeme | |
| | | | 3 | Kur Farkı | |
| | 6 | | | **BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAMIŞ UZUN VADELİ TAHVİLLER** | |
| | | | | | |
| | 7 | | | **BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAMIŞ KISA VADELİ TAHVİLLER** | |
| | | | | | |
| | 9 | | | **DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER** | |
| | | 51 | | **İller Bankasından** | |
| | | | 1 | Borçlanma | |
| | | | 2 | Ödeme | |
| | | 52 | | **Diğer Bankalardan** | |
| | | | 1 | Borçlanma | |
| | | | 2 | Ödeme | |
| | | 53 | | **Diğer** | |
| | | | 1 | Borçlanma | |
| | | | 2 | Ödeme | |

| I | II | III | IV | | TL (- /+) |
|---|---|---|---|---|---|
| **2** | | | | **DIŞ BORÇLANMA** | |
| | **1** | | | **UZUN VADELİ TAHVİLLER** | |
| | | | **1** | İhraç | |
| | | | **2** | Ödeme | |
| | | | **3** | Kur Farkı | |
| | | **1** | | **ABD Doları Cinsinden Tahviller** | |
| | | | **1** | İhraç | |
| | | | **2** | Ödeme | |
| | | | **3** | Kur Farkı | |
| | | **2** | | **Euro Cinsinden Tahviller** | |
| | | | **1** | İhraç | |
| | | | **2** | Ödeme | |
| | | | **3** | Kur Farkı | |
| | | **3** | | **DIŞ BORÇ İSKONTOSU** | |
| | | | **1** | İhraç | |
| | | | **2** | Ödeme | |
| | | | **3** | Kur Farkı | |
| | **3** | | | **BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAMIŞ UZUN VADELİ TAHVİLLER** | |
| | | | | | |
| | **4** | | | **BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAMIŞ KISA VADELİ TAHVİLLER** | |
| | | | | | |
| | **9** | | | **DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER** | |
| | | **51** | | **Yabancı Bankalar** | |
| | | | **1** | Borçlanma | |
| | | | **2** | Ödeme | **-200.000.000,00** |
| | | | **3** | Kur Farkı | |
| | | **52** | | **Diğer Yabancı Mali Kuruluşlar** | |
| | | | **1** | Borçlanma | |
| | | | **2** | Ödeme | |
| | | | **3** | Kur Farkı | |
| **3** | | | | **LİKİDİTE AMAÇLI TUTULAN NAKİT, MEVDUAT VE MENKUL KIYMETLERDEKİ DEĞİŞİKLİKLER** | |
| | **1** | | | **KASA** | |
| | | **1** | | **Kasa** | |
| | | | **1** | Türk Lirası Cinsinden Kasa Nakti | |
| | | | **2** | Döviz Cinsinden Kasa Nakti | |
| | **2** | | | **BANKALAR** | |
| | | **1** | | **Bankalar** | |
| | | | **1** | Türk Lirası Cinsinden Banka Hesapları | |
| | | | **2** | Döviz Cinsinden Banka Hesapları | |
| | **3** | | | **MENKUL KIYMETLER** | |
| | | **1** | | **Hisse Senedi** | |
| | | | **1** | Kamu Sektörü Hisse Senetleri | |
| | | | **2** | Özel Sektör Hisse Senetleri | |
| | | **2** | | **Bono** | |
| | | | **1** | Döviz Cinsinden Bonolar | |
| | | | **2** | Türk Lirası Cinsinden Bonolar | |
| | | **3** | | **Tahvil** | |
| | | | **1** | Döviz Cinsinden Tahviller | |
| | | | **2** | Türk Lirası Cinsinden Tahviller | |
| | | **9** | | **Diğer** | |
| | | | **1** | Senetler | |
| | | | **2** | Kıymetli Madenler | |
| | | | **9** | Diğer | |
| | | | | **Toplam** | **-200.000.000,00** |

| FİNANSMAN KODU | | | | AÇIKLAMA | 2023 YILI TAHMİNİ (TL) |
|---|---|---|---|---|---|
| I | II | III | IV | | |
| 2 | | | | DIŞ BORÇLANMA | -200.000.000,00 |
| | 9 | | | DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER | -200.000.000,00 |
| | | 51 | | YABANCI BANKALAR | -200.000.000,00 |
| | | | 2 | ÖDEME | -200.000.000,00 |

# FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE 2023 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 | |
| 01 | GENEL KAMU HİZMETLERİ | 108.551.000 | 17.623.000 | 339.556.000 | 70.000 | 15.520.000 | 60.600.000 | 805.000.000 | 1.346.920.000 |
| 04 | EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER | 88.906.000 | 15.009.000 | 6.998.560.000 | 45.000.000 | 0.00 | 255.605.000 | 0 | 7.403.080.000 |
| T O P L A M | | 197.457.000 | 32.632.000 | 7.338.116.000 | 45.070.000 | 15.520.000 | 316.205.000 | 805.000.000 | 8.750.000.000 |

# KURUMSAL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE 2023 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 | 4.949.000 | 858.000 | 183.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5.990.000 |
| 05 | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 15.129.000 | 2.236.000 | 1.690.000 | 5.000 | 15.000.000 | 0.00 | 0.00 | 34.060.000 |
| 10 | BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 6.236.000 | 872.000 | 14.255.000 | 2.000 | 0.00 | 13.000.000 | 0.00 | 34.365.000 |
| 12 | DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 44.030.000 | 7.190.000 | 250.630.000 | 50.000 | 500.000 | 47.600.000 | 0.00 | 350.000.000 |
| 13 | ULAŞIM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 12.167.000 | 2.155.000 | 61.170.000 | 5.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 75.497.000 |
| 16 | HİZMET İYİLEŞTİRME VE KURUMSAL GELİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 4.969.000 | 853.000 | 590.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 6.412.000 |
| 20 | TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI | 3.909.000 | 664.000 | 58.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4.631.000 |
| 21 | İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI | 3.717.000 | 653.000 | 85.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4.455.000 |
| 24 | HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ | 10.328.000 | 1.499.000 | 5.001.000 | 8.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 16.836.000 |
| 30 | ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 15.413.000 | 2.474.000 | 4.152.879.000 | 0.00 | 0.00 | 39.500.000 | 0.00 | 4.210.266.000 |
| 31 | OTOBÜS İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 38.969.000 | 6.706.000 | 1.139.350.000 | 45.000.000 | 0.00 | 145.000.000 | 0.00 | 1.375.025.000 |
| 33 | ULAŞIM PLANLAMA VE RAYLI SİSTEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 21.949.000 | 3.654.000 | 1.706.005.000 | 0.00 | 0.00 | 71.105.000 | 0.00 | 1.802.713.000 |
| 38 | MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 15.692.000 | 2.818.000 | 6.220.000 | 0.00 | 20.000 | 0.00 | 805.000.000 | 829.750.000 |
| TOPLAM | | 197.457.000 | 32.632.000 | 7.338.116.000 | 45.070.000 | 15.520.000 | 316.205.000 | 805.000.000 | 8.750.000.000 |

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE MECLİSİ

Karar No: 2250 21.11.2022

K A R A R

EGO Genel Müdürlüğünün 2023 Yılı Performans Programına ilişkin EGO Genel Müdürlüğünün 01.10.2022 gün ve E.111209 sayılı yazısı Büyükşehir Belediye Meclisimizin 21.11.2022 tarihli toplantısında okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerden sonra; "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu hükümleri gereğince EGO Genel Müdürlüğü İdare Encümeninin 23.08.2022 gün ve 74 sayılı kararı ile uygun görülen EGO Genel Müdürlüğü 2023 Bütçe Yılı Performans Programına ilişkin teklif oylanarak oybirliği ile kabul edildi.

| | | |
|---|---|---|
| Mansur YAVAŞ<br>Meclis Başkanı | Naci BAYANLI<br>Divan Katibi | Tuğba AYDOS<br>Divan Katibi |

Harun KARAN
Karar İşleri Şube Müdürü
ASLI GİBİDİR

EGO Genel Müdürlüğü

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

www.ego.gov.tr