**T.C**

**EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ – GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN**

**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1**-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; EGO Genel Müdürlüğünün hizmetlerini ve bu hizmetleri yürütecek birimler ile bunların görev,yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** –(1) Bu Yönetmelik, 4325 ve 5363 sayılı kanunların verdiği yetkiye dayanılarak Ankara Belediye Meclisince verilen 11/11/1949 gün ve 504 sayılı kararla oluşan Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi Genel Müdürlüğünün Kuruluş – Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Ankara Elektrik Havagazı ve Adana Elektrik Müesseselerinin İdare ve İşletmeleri Hakkındaki 4325 Sayılı Kanunun 7 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ana ve Yardımcı Hizmet Birimleri:Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı,Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı,Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı, Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Dairesi Başkanlığı ve Satınalma Dairesi Başkanlığını,

b) Belediye Başkanlığı: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

c) Belediye Başkanı: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,

ç) Belediye Meclisi: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,

d) Danışma ve Denetim Birimleri:Teftiş Kurulu Başkanlığı,Hukuk Müşavirliği ve İç Denetim Birim Başkanlığını,

e) EGO : Ankara Elektrik,Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesini,

f) Genel Müdürlük: EGO Genel Müdürlüğünü,

g) Genel Müdür: EGO Genel Müdürünü,

ğ) İdare Encümeni: 4325 Sayılı Yasanın 7 inci Maddesi ile oluşan kurulu,

h) Kuruluş: Ankara Elektrik,Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesini,

ı) Şeflik veya servis: Bir veya bir grup işin toplandığı ve hizmetin yapıldığı yeri,

i) Şube veya birim: Doğrudan Genel Müdürlüğe ya da daire başkanlıklarına bağlı müdürlükleri ve birimleri,

j) UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezini,

ifade eder.

**Kuruluşun yasal dayanağı ve nitelikleri**

**MADDE 5 –** (1)EGO Genel Müdürlüğü 4325 ve 5363 sayılı kanunlarla oluşmuş ve bu kanunlardaki esaslara ve özel hukuk hükümlerine göre idare edilen, Ankara Büyükşehir Belediyesine bağlı, tüzel kişiliği olan ve kamusal görev yapan bir Genel Müdürlüktür.

**Görev ve kuruluş**

**MADDE 6** –(1) EGO Genel Müdürlüğünün görevi, Ankara Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içinde, ulaşım ihtiyaçlarını günün şartlarına uygun ve en iyi şekilde karşılamak, bunun için gerekli tüm planlama, projelendirme, tesis kurma, işletme, dağıtma vb. işleri modern, teknik, ekonomi ve işletme prensiplerine göre yapmaktır.

(2)EGO Genel Müdürlüğü bu amaçla;

a) İdare Encümeni;

1) Genel Müdür (İdare Encümeni Başkanı),

2) Genel Müdür Yardımcıları,

3) 1.Hukuk Müşaviri,

4) Daire Başkanları,

b) Genel Müdürlük;

1) Genel Müdür,

2) Genel Müdür Yardımcıları,

3) Özel Kalem Müdürlüğü,

4) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

c) Danışma ve Denetim Birimleri;

1) Teftiş Kurulu Başkanlığı,

2) Hukuk Müşavirliği,

3) İç Denetim Birimi Başkanlığı,

ç) Ana ve Yardımcı Hizmeti Birimleri;

1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,

2) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,

3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,

4) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,

5) Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı,

6) Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı,

7) Satınalma Dairesi Başkanlığı,

8) Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı,

9) Ulaşım Dairesi Başkanlığı,

10) Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı

olarak kurulmuştur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev – Yetki ve Sorumluluklara İlişkin Esaslar**

**İdare Encümeninin görev ve yetkileri**

**MADDE 7** –(1) İdare Encümeni, 4325 Sayılı Kanunun 7 inci maddesinde belirlenen görevleri, günümüz şart ve ihtiyaçlarını da göz önünde bulundurarak yerine getirmek yetki ve sorumluluğunu taşır.

(2)Genel Müdürün Başkanlığında, Genel Müdür Yardımcıları, 1.Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarından oluşur.

(3)Kuruluşun üst karar organı ve Yüksek Disiplin Kurulu 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.

**Genel Müdürün görev,yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 8** –(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.Yıllık bütçelerde öngörülen temsil, tören ve ağırlama giderlerinin kullanılışına ilişkin düzenlemeyi sağlar.

(3)Kuruluşa ve kuruluş çalışanlarına ilişkin denetim, inceleme ve soruşturma onayını verir.

(4)Yetkilerinin bir kısmını genel hükümler uyarınca devredebilir ve geri alabilir.

(5)Yokluğunda kendisine kimin vekalet edeceğini önererek, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanının onayına sunar.

(6)Görev ve yetkilerinin kullanılmasında Ankara Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

G**enel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-**(1)Görevlerin yerine getirilmesinde Genel Müdüre yardımcı olur ve yaptığı işlerden Genel Müdüre karşı sorumludur.

**Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 10-**(1) Genel Müdür ile EGO birimleri ve iş sahipleri arasındaki ilişkileri düzenlemek,

(2) Genel Müdürlüğün protokol ve sekreterlik işlerini yürütmek,

(3) Genel Müdürün vereceği talimata göre resmi ve özel kutlama, teşekkür, başsağlığı vb. konulardaki iş ve işlemleri yapmak,

(4) Genel Müdürce çeşitli birimlere gönderilen yazıların yerine ulaşmasını sağlamak,

(5) Genel Müdürce istenilen bilgi ve belgeleri derleyip sunmak,

(6) Genel Müdürlüğün dosya kayıt ve yazı işlerini yürütmek,

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

**Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 11 – (**1) Kuruluşun hizmetlerine ait 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği ve diğer yollarla yapılan şikayet, soru ve önerilere ait başvurularla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

(2) Ankara Büyükşehir Belediyesi Alo 153 (Mavi Masa) ile kuruluşumuz birimleri arasında hizmetlerimizle ilgili gelen istek, öneri ve şikayet başvurularının sonuçlandırılması hususunda koordinasyonu sağlamak,

(3) Bu Yönetmeliğin 12 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

**Danışma ve denetim, ana ve yardımcı hizmet birimlerinin görev , yetki ve sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler**

**MADDE 12** –(1) Genel Müdür, bu birimleri doğrudan doğruya kendisine bağlı olarak yönetebileceği gibi danışma ve denetim birimleri dışındakileri Genel Müdür Yardımcılarına bağlayarak da yönetebilir.

(2) Her birim amirinin;

a)Yıllık iş programı ve bütçe tasarılarını hazırlamak ve öngörülen tarihte ilgili birime göndermek,

b)Bağlı birimlerin yapılan iş programına uygun olarak işlerini yürütmek, aralarındaki koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,

c)Görev – yetki ve sorumlulukları ile ilgili yönetmelik ya da yönergelerin hazırlanmasında ilgili daire başkanlığı ile işbirliği yapmak, onaydan sonra uygulamak ve gerektiğinde değişiklik önerilerinde bulunmak,

ç) Çalışanlarının iş başında eğitimi için ilgili birim ya da birimlerle iş birliği yapmak,

d)Yıllık işletme, yatırım ve tüketim malzemesi ihtiyaçlarının ve hizmet alımının zamanında karşılanmasını yapmak veya yaptırmak,

e)Taşınır ve taşınmaz malları kiralamak,

f)5018 ve 4734 sayılı kanunlar ve ilgili mevzuatları uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak ,

g) İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleriyle ilgili önlemler almak,

temel görevleri olup; yukarıdaki ortak görevlerinin yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludurlar.

**Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 13**-(1) Teftiş Kurulu, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Genel Müdür adına EGO Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda aşağıdaki görevleri yapar:

a) Genel Müdürlük teşkilatı ile Genel Müdürlüğe bağlı kuruluş ve ortaklıkların her türlü faaliyetleri ile ilgili teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,

b) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacı ile gerekli önerileri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,

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

**Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri**

**MADDE 14** –(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) Kuruluşumuzla ilgili mevzuatı düzenli şekilde takip ederek gerekli hallerde değişiklik önerilerinde bulunmak,

(4) İşlem ve dava dosyaları ile bağlantısı olan ve ayrıca hukuki ihtilaf olan konularda yargı organları, vergi ve icra daireleri ile noterler tarafından yapılacak tebliğleri kuruluşumuz adına kabul ederek cevaplarını hazırlamak veya hukuksal gereklerinin yerine getirilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunmak,

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

**İç Denetim Birimi Başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 15-** (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) Kuruluşun tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerini risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetlemek,

b) Nesnel risk analizlerine dayanarak kuruluşun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,

c) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,

ç) Kuruluşun iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğini incelemek ve değerlendirmek,

d) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,

e)Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, Genel Müdüre bildirmek,

f)Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek,

g)Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,

ğ)İç Denetim Koordinasyon Kurulunun düzenlemelerine uygun olarak iç denetim faaliyetlerinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programı oluşturarak iç denetçilerin performansını takip etmek,

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

**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 16 –** (1)Kuruluşumuzun geleceğe ilişkin amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik planını hazırlamak,

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

(3) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

(4) Kuruluşumuzun görev alanıyla ilgili araştırma – geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

(5) Kuruluş faaliyetleriyle ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve raporlamak,

(6) Kuruluşumuzun tanıtım ve imajını geliştirici faaliyetler yapmak,

(7) İç ve dış paydaş anketleri yaparak paydaş analizleri yapmak,

(8) Toplu ulaşım konusunda kongre, konferans, seminer, sergi vb. düzenlemek,

(9)Kuruluşumuzun stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek,

(10)Kuruluşumuzun yatırım projelerini izlemek ve yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin raporları hazırlamak,

(11) Kuruluşumuzun taşınmazlarının kayıtlarını tutmak, tapu ile ilgili işlemleri yürütmek,

(12)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaza ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve konsolide etmek,

(13) Kuruluşumuzun basın ve iletişim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,

(14) Kuruluş hizmet standartlarını belirlemek ve geliştirmek,

(15)Kuruluşumuzu ilgilendiren mevzuat taslaklarını ilgili mevzuat hükümlerine göre incelemek ve son şeklini vermek,

(16)Kuruluşumuzla ilgili basılacak malzemelerin tasarımlarının hazırlanması ve basılabilir onayının verilmesi işlemlerini yapmak,

(17)Bu Yönetmeliğin 12 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

**Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 17-**(1) Kuruluşumuz birimlerinin bilgisayar teknolojisinden en iyi derecede yararlanmasını ve işlerin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,

(2)Kuruluşumuzda gerekli donanım ve yazılımların kurulmasını, bakımlarının yapılmasını ve güvenliğini sağlamak,

(3) Sistemin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip ederek günün şartlarına uygun hale getirmek,

(4) Kuruluşumuz bilişim yapısını, bilgi ve teknolojik kaynaklarını standartlara uygun hale getirmek,

(5)Kurumsal internet sayfasını oluşturmak ve kuruluşumuz hizmetlerini web sayfasında sunmak,

(6) Kuruluşumuz birimlerinin otomasyona geçecek hizmetleri ile ilgili genel ve detay analizlerin yapılmasını ve programların birimlerden gelen talepler doğrultusunda yazılmasını sağlamak,

(7) Kuruluşumuzda çalışan uygulama yazılımlarının e-devlet sistemiyle uyumunu sağlamak ,

(8) Bu Yönetmeliğin 12 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 18-**(1) Personel politikasının belirlenmesi, personelin işe alınması, terfi,emeklilik, işten çıkarma, disiplin, sicil ve diğer tüm özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,

(2) Personel kayıtlarını güncel ve eksiksiz olarak tutmak,

(3) Başkanlığa ait her türlü yazışma hizmetlerini yapmak,

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

(5) Toplu-İş Sözleşmesi ile ilgili plan ve programları yapmak,

(6) Kuruluşun tüm eğitim hizmetleriyle ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

(7) Kuruluş Disiplin Kurullarının ve İdare Encümeninin raportörlük hizmetlerini yapmak,

(8) Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve kayıtları tutmak,

(9) Bu Yönetmeliğin 12 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

**Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 19–** (1) Kuruluşumuza ait taşınmazların bakım, onarım hizmetlerini yapmak,

(2) Kuruluş personelinin iaşelerini kanunlar ve toplu-iş sözleşmesi gereğince karşılamak,

(3) Kuruluş personeline toplu-iş sözleşmesi gereği verilen ayni yardımların temin edilmesini sağlamak,

(4) Kuruluş taşınır-taşınmaz varlıklarının sigorta iş ve işlemlerini yapmak,

(5) Kuruluşumuzun elektrik hizmet alımı, iletişim, iç temizlik, çevre düzenleme iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

(6) Hizmet alımı ile çalışan araçların dağıtımını yapmak,

(7) Kreş, kamp ve lojmanlara ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,

(8) İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

(9) Çalışan memur ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireyleri ile kadrolu işçi personelin muayene ve tedavi işlemlerini yapmak,

(10) Kuruluşun genel evrak ve posta işleri ile kurum arşiv hizmetlerini yürütmek,

(11) Kuruluşumuz koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,

(12) Kuruluşun sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

(13) Bu Yönetmeliğin 12 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

**Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı görev ve yetkileri**

**MADDE 20**-(1) Kuruluşumuzun misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda toplu taşıma hizmetlerini düzenli, güvenli, ekonomik, verimli, konforlu ve rasyonel bir şekilde sürekli olarak organize etmek , yürütmek veya işletmek,

(2) Kent içi lastik tekerlekli toplu taşıma hizmetlerine ilişkin kısa, orta ve uzun vade planlama çalışmalarını yapmak,

(3) Kentsel gelişim de dikkate alınarak hat ve güzergâhlarda bulunan durak yerlerine ilişkin çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

(4) Hareket tarifeleri yapmak, uygulamak ve gerektiğinde düzeltmek, denetlemek,

(5) Kuruluşumuza ait toplu taşıma araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak işletmek veya işlettirmek,

(6) Toplu taşıma araçlarını çalışır durumda bulundurmak üzere sürekli etkin ve teknik denetimler yapmak,

(7) Bağlı birimler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

(8) Tarife tespitine esas olan dokümanları hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

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

(10) Ücret toplama sistemlerini işletmek, işlettirmek, denetlemek,

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

**Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 21 –** (1) Raylı ve kablolu toplu ulaşım sistemlerine ilişkin altyapı yatırımı ve işletme kararlarına temel olacak etüt ve projeleri hazırlamak,

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

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

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

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

**Satınalma Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 22**- (1)Genel Müdürlüğün reklam işlerini yürütmek,

(2)Taşınır ve taşınmaz malları kiraya vermek, kiralama işine ait protokol veya sözleşme yapmak ve takip etmek,

(3) Satılacak ya da kiraya verilecek taşınır ve taşınmazların ihale edilmesi aşamasında, şartnamelerin ilgili birimce hazırlanmasını müteakip, diğer işlemlerini yürütmek, sözleşme yapılarak ihale işlem dosyasını uygulama birimine göndermek,

(4) Özel toplu taşım araçlarının devir, fesih işlemlerini sözleşme hükümlerine uygun olarak yapmak ve bu araçlar hakkında resmi makamlarca istenilen bilgileri vermek,

(5) Bu Yönetmeliğin 12 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**Bütçe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 23**-(1) Kuruluşumuzun performans programını hazırlamak,

(2)Kuruluşun izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren kuruluş bütçesini, yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve kuruluş faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

(3)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

(4) Kuruluş tarifeleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

(5)İlgili mevzuat çerçevesinde tahakkuk ettirilen kuruluş gelir ve alacaklarının takip ve tahsilâtını yürütmek, borçların ödemelerini yapmak,

(6) Kuruluşumuz bütçesinin zamanında hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, uygulanmasını izlemek ve aksaklıkları giderecek tedbirleri almak,

(7)Kuruluşumuzda iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,

(8)Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,

(9)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak,

(10) İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,

(11)Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

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

**Ulaşım Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 24**–(1) Ankara Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde ulaşım ana planı yapmak veya yaptırmak ve uygulamak,

(2) Ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini planlamak ve koordinasyonu sağlamak,

(3) Ankara Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, zaman ve güzergahını, durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek, kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği işleri yürütmek,

(4) Trafik düzen ve güvenliğinin sağlanabilmesi için şehir içi yatay, düşey ve ışıklı işaret yapısını etüt etmek , planlamak ve projelendirmek ve uygulamak,

(5) Trafik sistemlerinin bakım-onarım hizmetlerini yürüterek devamlılığını sağlamak, tek yön ve park yasağı gibi tedbirleri alarak uygulanacak yerleri belirlemek, trafiğin oluşumunda esas teşkil edecek yaya ve araç sayımlarını yapmak, değerlendirmek, trafikte güvenliğin arttırılması için sinyalizasyon ve altyapı çalışmalarını sürdürmek,

(6) Teknolojik gelişmelere bağlı olarak, trafiğin bir merkezden kontrol edilmesini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yürütmek,

(7) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu’nun 10 uncu maddesinde belirtilen ve belediyelerin yükümlülüğünde bulunan trafik eğitim tesislerini çocuklar için oluşturmak ve işletmek,

(8) Sıhhi ve gayri sıhhi müesseselere trafik izni ve yol geçiş izinleri vermek,

(9) Meydan, bulvar, cadde ve sokaklar üzerinde yapılacak kazı çalışmalarının trafik güvenliği için çalışma alanında uygulanacak uygulama ve işaretleme plan veya projeleri ile uygun görülen izinleri vermek,

(10) Belediyenin telsiz haberleşmesini sağlamak, Belediye (Büyükşehir,EGO,ASKİ) araçlarını filo takip ve yönetim sistemi ile yirmidört saat güzergah, hız, bekleme gibi takibini yapmak, veri kaydını tutmak,

(11) EGO Otobüsleri, özel halk otobüsleri, özel toplu taşıma araçları ile özel servis araçlarını denetlemek ve buna bağlı belgeleri tutmak,

(12) Büyükşehir Belediye sınırları içinde tahditli ticari araçlara "Ticari Araç Tahsis Belgesi" düzenlemek, özel halk otobüsü, özel servis aracı gibi toplu taşıma araçlarına ilgili yönetmelik çerçevesinde özel izin belgesi vermek, uygunluk işlemleri yapmak, yıllık vize işlemleri ile çalışma ruhsatı vermek, belli zamanlarda trafiğe katılmaları kısıtlanmış araçlara "Güzergah İzin Belgesini” vermek,

(13) UKOME’nin sekretarya hizmetlerini yürütmek,

(14) Bu Yönetmeliğin 12 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

**Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 25**–(1)Araçları en iyi çalışma şartlarında bulundurarak iş verimini arttırmak, onarım giderlerini azaltmak, aracın ömrünü uzatmak, ekonomik çalışmasını sağlamak,

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

(3) Toplu taşıma araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak, belli aralıklarla bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

(4) Kaza veya arıza sonrası araçların bakım ve onarımını yapmak,

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

(6) Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek,

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Genel Yönetim ve İşleyişle İlgili Esaslar**

**Görev ve yetki**

**MADDE 26 –** (1)Bir görevin verilmesi o görevle birlikte görevin yapılmasını sağlayacak yetki ve sorumluluğun da verildiği anlamını taşır.

**Yetki kullanımı**

**MADDE 27 –** (1)Bu Yönetmelik ile diğer yönetmelik ya da yönergelerde tespit edilen görevler için uygulama kararları almaya ve uygulatmaya birim amirleri yetkilidirler.

(2)Amir yetkilerini kullanırken ve personel görevlerini yaparken, kuruluşun kanuni yükümlülüklerine, amaçlarına ve temel politikasına uymak, aynı zamanda kuruluş yararlarını da göz önünde bulundurmak zorundadırlar.

**Yetki devri**

**MADDE 28 –** (1)Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur.

a) Görevliler, kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademe personele devredebilirler.

b) Kuruluşu hukuki ve mali yükümlülük altına sokacak işlemlere yönelik ortaklaşa karar alınmasını gerektiren hallerde yetki sahipleri, kendiliklerinden yetkilerini alt kademeye devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesinde zorunluluk duyulursa yönetmeliklere açık hüküm konulmak suretiyle yetki devri yapılır.

c) Alt kademelere devredilen yetki bir zorunluluk olmadıkça devreden tarafından kullanılmamalıdır. Alt kademenin bu yetkiyi kullanışı devreden makamın gözetim ve denetimi altında olup; devredenin sorumluluğunu kaldırmaz.

ç) Amirin görevi başında olmaması halinde ve kullanılmak şartıyla devredilen yetkileri, yetki sahibinin görevi başına gelmesi ile ortadan kalkar.

d) Amirler tarafından devredilmiş olan yetkiler aksine bir emir çıkmadığı sürece aynen devam eder.

e) Yetkilerin devri veya kaldırılması yazılı olarak yapılır ve ilgililere tebliğ edilir. Ancak acele hallerde sözlü olarak yetki devredilmesi veya kaldırılması gerekirse, durum en fazla yedi gün içinde yazı ile belgelendirilir.

f) Bir göreve vekaleten atananlar, o görev için verilmiş bulunan yetkilere tam olarak sahip olurlar ve görevden sorumlu tutulurlar.

g) Belli bir görev için Genel Müdür veya İdare Encümeni tarafından görevlendirilenler, o göreve ait yetkilere tam olarak sahip olurlar ve o görevden sorumlu tutulurlar.

**İmza yetkisi**

**MADDE 29 –** (1)Kuruluşta birinci ve ikinci derecede imza yetkisi vardır.

(2) Kuruluş adına kimlerin hangi derecede imzaya yetkili oldukları Genel Müdürlük Makamının önerisi ve İdare Encümeninin Kararı ile tespit edilerek imza sirkülerinde gösterilir.

(3) Kuruluşu hangi konuda olursa olsun yükümlülük altına sokabilecek her türlü yazı, belge ve haberleşmelerde yetkili iki imzanın bulunması ve bu imzalardan birinin birinci derecede olması şarttır. Kuruluş içindeki yazışmalar birinci veya ikinci derecedeki tek imza ile yapılır.

(4) Müfettişler yürüttükleri soruşma dosyaları nedeniyle gerçek kişilerle tek imza ile haberleşme yapabilirler.

**İç yönetmelik ve yönergeler**

**MADDE 30 –** (1)Kuruluştaki tüm birimler bu Yönetmelikle verilen görev ve yetkilere dayanarak, daha ayrıntılı ve konulara açıklık getiren İç Yönetmelik veya Yönergelerdüzenlerler. Bu düzenlemeler İdare Encümeninin onayı ile yürürlüğe girerler.

**Amir , emir, memur**

**MADDE 31 –** (1) Amir, makam ve memuriyeti bakımından emir verme yetkisi olan kimsedir.

(2) Amirler, kendilerine bağlı çalışanlara göreve ilişkin olmak ve yürürlükteki hükümler çerçevesinde kalmak şartıyla görev ve emir vermeye yetkilidirler.

(3) Memurlar, görevlerini yaparken ve haklarını kullanırken kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve amirlerinin emirlerine uymak zorundadırlar. Konusu suç teşkil eden her türlü emir hiçbir şekilde yerine getirilmez.

**İşlerin devamlılığı**

**MADDE 32–** (1)İşlerin yürütülmesinde her hizmetin, bir bütünün parçası, tamamlayıcısı, başlangıcı veya devamı olduğu hatırdan çıkarılmamalıdır. Bu sebeple yapılan hizmet, zaman, nitelik ve miktar bakımından öteki hizmet ve görevlere aykırı düşecek veya onları aksatacak nitelikte olamaz.

**Sorumluluk**

**MADDE 33**–(1)Çalışanın sorumluluğu, görevine ilişkin yetkisi ile orantılıdır.

(2)Görevlerin yapılmasında işin gereklerine, çalışma esaslarına, kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere, verimliliğin ölçülerine aykırı davranışlar, kasıt, hata, ihmal ve ilgisizlikten doğacak sonuçlarından ilgili çalışan sorumludur.

(3)Amirlik yetkisini taşıyanlar ise emir ve kararlarındaki isabetsizlik, yönetim ve yürütümlerindeki kusur ve denetimlerindeki yetersizlikten şahsen sorumludurlar.

**Yönetim ve yürütme kademesinde bulunanların genel görev ve sorumlulukları**

**MADDE 34 –** (1)Heryönetim ve yürütme kademesinin bazı ortak esasgörev ve sorumlulukları vardır. Bu görev sorumlulukların ana politika ve çalışma usulleri çerçevesi içinde ve aşağıdaki hususların göz önünde bulundurulması kaydıyla yerine getirilmesi gereklidir.

a) Hizmetin planlanması ve organizasyonu,

b) Takip,

c)İşbirliği ve koordinasyon,

ç)Hizmette verimin sağlanması,

d)Çalışanlar hakkında bilgi almak ve vermek,

e)Çalışanları eğitme ve geliştirme,

f)Disiplin.

**Faaliyet raporları**

**MADDE 35–**(1) Tüm birimler çalışmalarıyla ilgili faaliyet raporu vermekle yükümlüdürler.

(2) Yıllık birim faaliyet raporları izleyen yılın ilk ayında, aylık raporlar ise izleyen ayın ilk haftasında verilir.

**Birimler arasında şeflik, servis ve kadro nakilleri**

**MADDE 36** –(1)Bir birimden diğer bir birime şeflik veya servisin nakli Genel Müdürün önerisi ve İdare Encümeninin kararı ile kesinleşir.

(2) Danışma , denetim, ana ve yardımcı hizmet birimleri ve şube müdürlükleri arasında bir kadronun veya personelin nakli Genel Müdürün Onayı ile kesinleşir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Mevzuat bütünlüğü**

**MADDE 37** –(1)İç Yönetmelikler ve Yönergeler kaynağını bu Yönetmelikten alır ve hepsi bir arada bir bütünü oluştururlar.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 38 –** (1) Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/06/2008 gün ve 1530 sayılı onayı ile kabul edilen ve 05/08/2008 günlü mahalli Olay Gazetesinde yayımlanan Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük tarihi**

**MADDE 39 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme yetkisi**

**MADDE 40 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini EGO Genel Müdürü yürütür.