

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ANKARA ELEKTRİK HAVAGAZI VE OTOBÜS İŞLETME MÜESSESESİ
(EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ)
KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi (EGO Genel Müdürlüğü) ve hizmet birimlerinin görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesinin çalışma usul ve esasları ile bünyesindeki hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 16/12/1942 tarih ve 4325 Ankara Elektrik ve Havagazı ve Adana Elektrik Müesseselerinin İdare ve İşletmeleri Hakkında Kanun ve 5363 sayılı ile 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ana ve Yardımcı Hizmet Birimleri: Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığını,

b) Akıllı Kart: Üzerine para değeri yüklenilebilen, yolculara ön ödeme ile seyahat hakları veren, güvenli, hızlı ve doğru işlem yapan bilgi yönetim sistemini,

c) Belediye Başkanlığı: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

ç) Belediye Başkanı: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,

d) Belediye Meclisi: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,

e) Danışma ve Denetim Birimleri: Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve İç Denetim Birimi Başkanlığını,

f) EGO: Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesini, (Yönetmelikte kuruluş olarak anılacaktır.)

g) Elektronik Ücret Toplama Sistemi (EÜTS): Yolcuların toplu taşıma sistemlerinden faydalanmak üzere ödeme yaptıkları elektronik sistemini,

ğ) Genel Müdürlük: EGO Genel Müdürlüğünü,

h) Genel Müdür: EGO Genel Müdürünü,

ı) İdare Encümeni: 4325 sayılı Kanunun 7 inci maddesi ile oluşan kurulu,

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

j) ÖHO: Ruhsat usulü çalışan özel halk otobüslerini,

k) ÖTA: EGO Genel Müdürlüğü ile hat kiralama sözleşmesi olan özel toplu taşıma araçlarını,

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

- m) Şube veya birim: Doğrudan Genel Müdürlüğe ya da daire başkanlıklarına bağlı müdürlükleri ve birimleri,
n) UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
o) Üst Yönetici: EGO Genel Müdürünü,
ifade eder.

Kuruluşun yasal dayanağı ve nitelikleri

MADDE 5- (1) Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi (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) Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesinin (EGO Genel Müdürlüğü) görevi; 4325 ve 5363 sayılı Kanunlarla verilen kamusal görevler ile Ankara Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde, halkın toplu taşıma gereksinimlerini günün şartlarına uygun ve en iyi şekilde karşılamak, bunun için gerekli tüm planlama, projelendirme, tesis kurma, işletme, işlettirme, sevk, idare ve denetim vb. işleri modern 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,

c) Danışma ve Denetim Birimleri;

- 1) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- 2) Hukuk Müşavirliği,
- 3) İç Denetim Birimi Başkanlığı,

ç) Ana ve Yardımcı Hizmet Birimleri;

- 1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- 3) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- 4) Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı,
- 5) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı,
- 6) Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı,
- 7) Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığı,
- 8) Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı,
- 9) Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı,

olarak kurulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklara İlişkin Esaslar

İdare Encümeninin görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) İdare Encümeninin görevleri şunlardır:

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

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Genel Müdürün görevleri şunlardır:

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

Genel 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) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdür ile EGO birimleri ve üçüncü kişiler arasındaki ilişkileri düzenlemek,
- b) Genel Müdürlüğün protokol ve sekreterlik işlerini yürütmek,
- c) Genel Müdürün vereceği talimata göre, resmi ve özel kutlama, teşekkür, başsağlığı vb. konulardaki iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Genel Müdür tarafından çeşitli birimlere gönderilen yazıların yerine ulaşmasını sağlamak,
- d) Genel Müdür tarafından istenilen bilgi ve belgeleri derleyip sunmak,
- e) Genel Müdürün dosya kayıt ve yazı işlerini yürütmek,

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

MADDE 11- (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 tasarımlarını 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 değişlik önerilerinde bulunmak,
- ) alışanlarının 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 sağlamak,
- e) 2886, 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuatları uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleriyle ilgili önlemler almak,
- g) Kuruluşun hizmetlerine ait 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği ve diğer yollarla yapılan Őikyet, soru ve önerilere ait başvurularla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ę) Vatandaşlardan gelen kuruluş hizmetleriyle ilgili istek, öneri ve Őikyet başvurularını cevaplamak,
- h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği kişisel verilerin korunması işlemlerinde uyum sağlamak,
- ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- temel görevleri olup, yukarıdaki ortak görevlerinin yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludurlar.

Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Teftiş Kurulu, Genel Müdürün emri veya onayı zerine 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.

Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri

MADDE 13- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri Şunlardır:

- a) Kuruluşun alışma 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 yn gösterecek Şekilde görüş bildirmek,
- b) Her türlü kurum, kuruluş ve kişilere karşı Genel Müdür adına vekleten Kuruluşun hak ve menfaatlerini davacı veya davalı olarak savunmak, Kuruluşu yasal olarak temsil etmek, bu amaçla her türlü dava, icra ve yazışmaları takip etmek,
- c) Kuruluşla ilgili mevzuatı düzenli Şekilde takip ederek gerekli hallerde değişlik önerilerinde bulunmak,
- ) 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.

İç Denetim Birimi Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 14- (1) İç Denetim Birimi 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 yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- ç) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,
- d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,
- e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
- f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığının görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç 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 Birimi Başkanlığında muhafaza etmek,
- j) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işleri yürütmek.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 15- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kuruluş birimlerinin bilgisayar teknolojisinden en iyi derecede yararlanmasını ve işlerin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
- b) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak,
- c) Kuruluş projelerinin yerel yönetimler bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, Kamu Bilişim Standartlarına uygun çözümler üretmek,
- d) Kuruluşun bilişim hizmetlerini yürütmek,
- e) Kuruluşumuz web sayfası ve mobil uygulamalarını yayına sunmak ve teknik hizmetlerini yürütmek,
- f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği kişisel verilerin korunması işlemlerinde koordinasyonu sağlamak,
- g) Elektronik imza, mobil imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,

- ğ) Kuruluş birimlerinin otomasyona geçecek hizmetleri ile ilgili genel ve detay analizlerin yapılmasını ve programların birimlerden gelen talepler doğrultusunda yazılmasını sağlamak,
- h) Kuruluşun mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek veya yürütmek,
- ı) Kuruluşta çalışan uygulama yazılımlarının e-Devlet sistemiyle uyumunu sağlayarak mobil uygulamalar hazırlamak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 16- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kuruluşun çalışanlar politikasını, ilkelerini uygulamak ve insan kaynakları planlamasını yapmak,
- b) İş gücü gereksinmesine göre planlama yapılarak buna ilişkin kadroların saptanması, hazırlanması ve yürürlüğe girmesi işlemleri ile kadro iptal-ihdas iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Devlet memurluğuna alınma, adaylığa kabul edilme, adayların yetiştirilmesi, asaleten ataması veya adaylık devresi içerisinde başarısız olanların görevine son verme işlemlerini yürütmek,
- ç) Başka kurumlardan naklen atama, memuriyetten çekilme/emekli olanlardan yeniden hizmete alınma veya açıktan atama suretiyle göreve başlatılanların işlemlerini yürütmek,
- d) Memurların kademe/derece ilerlemeleri, kurum içi yer değişikliği, görevlendirme, vekâlet, idari görevlere atanma gibi iş ve işlemleri yapmak,
- e) İlgili yönetmelik çerçevesinde görevde yükselme ve unvan değişikliğine dair iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Kamu görevinden çekilme, emeklilik, naklen ayrılma veya görevi sona erdiren hallere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Muvazzaf askerliğe ayrılma ve terhislerinde yeniden göreve başlatılma, yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izni ve aylıksız izinlere dair iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) 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,
- h) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde; disiplin kurulunun oluşturulması, raportörlük ve disiplin cezalarının uygulanması ile özlük dosyasına işlenmesi/silinmesine dair iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Çalışanın Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili kayıtlarının tutulması ve bağının kurulmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,
- i) 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,
- j) Disiplin cezası, icra ve benzeri türlü kesintiler ile maaşlardan yapılacak yasal kesinti işlemlerini yapmak,
- k) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereğince gerekli işlemleri yapmak,
- l) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre meslek lisesi öğrencilerin mesleki eğitim ve üniversite öğrencilerinin yaz dönemi ve uygulama eğitimine dair iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Çalışanların yetiştirilmesi hizmet içi eğitimleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- n) İdare Encümeninin raportörlük hizmetlerini yapmak,
- o) 6331 sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu, ilgili mevzuat hükümleri ve EGO Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak/ yaptırmak, diğer birimlere rehberlik/danışmalık yapmak,
- ö) Kuruluş sağlık servisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 17- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kuruluşun sorumlu olduğu taşınmazların bakım ve onarım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Sigorta ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Kuruluş elektrik hizmet alımı iş ve işlemlerini yapmak,
- ç) Kuruluş telefon haberleşme hizmetlerini yapmak ya da yaptırmak,
- d) Kuruluşumuz ana hizmet binası ile Otobüs İşletmesi Bölge Müdürlükleri hizmet binalarının iç temizlik ve çevre düzenleme işlerini yapmak ya da yaptırmak,
- e) Hizmet alımı yoluyla çalışan hizmet araçları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Kuruluşumuz personelinin yemek ihtiyacını sağlamak veya sağlanması için gerekli iş ve işlemlerini yapmak,
- g) Kuruluşumuzun uhdesinde olan, kamu konutlarına (lojman) ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Kuruluşumuzun genel evrak ve posta işleri ile kurum arşiv hizmetlerini yürütmek,
- h) Kuruluşumuza ait gelir getirici işlerin (satım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi v.b.) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihaleye ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, ihaleyi yapmak, sözleşmeyi imzalamak, sözleşmenin gereği için ilgili uygulama birimine göndermek,
- ı) 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,
- i) Kuruluşumuza ait gelir getirici reklam mecralarının kiraya verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve gereği için ilgili birimlere göndermek,
- j) Taşınır malları kiraya vermek veya satışını yapmak, sözleşmeyi imzalamak, iş ve işlemlerini takip etmek ve gereği için ilgili birimlere göndermek,
- k) Kuruluşumuz ilgili birimleri tarafından ekonomik ömrünü tükettiği için hurdaya ayrılmış malzemelerin, satışla ilgili iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- l) 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,
- m) Kuruluş mülkiyetinde veya Kuruluşa tahsisli olan ya da Kuruluşun kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- n) Kuruluşumuz bünyesinde hizmet veren Belediye şirketi ve iştiraklere ait personelin; ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak iş ve işlemlerini yapmak.

Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı görev ve yetkileri

MADDE 18- (1) Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 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,
- b) Lastik tekerlekli toplu taşıma hizmetlerine ilişkin kısa, orta ve uzun vade planlama çalışmalarını yapmak,
- c) Hareket tarifeleri yapmak, uygulamak ve gerektiğinde güncellemek, denetlemek,
- ç) Kuruluşa ait toplu taşıma araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak işletmek veya işlettirmek,

- d) Kentsel gelişim de dikkate alınarak hat ve güzergâhlarda bulunan durak yerleri tespiti, durakların ve tabelaların takılması, sökülmesi, yer değiştirilmesi, montajı vb. iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- e) Toplu taşıma araçlarını çalışır durumda bulundurmaya üzere sürekli etkin, periyodik ve teknik denetimler yapmak,
- f) Ankara Büyükşehir mücavir alan sınırları içinde ÖHO, ÖTA vb. toplu taşıma araçlarına ilgili yönetmelik çerçevesinde uygunluk işlemleri yapmak ile çalışma ruhsatı vermek,
- g) Vatandaşlar tarafından EGO Genel Müdürlüğünün toplu taşıma araçlarında unutulmuş kayıp eşyaların kayıt altına alınması, depolanması ve süresinde teslim alınmayan kayıp eşyaların satışının ilgili birime bildirimini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Toplu taşıma araçlarını (EGO, ÖTA ve ÖHO vb.) kullanan sürücülere ve müracaatta bulunanlara Psiko-Teknik test hizmetleri vermek ya da verdirmek,
- h) Kamu kurumları ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerinin, Kuruludan talep ettikleri araç kiralama ile tahsis iş ve işlemlerini yürütmek,
- ı) Reklam afişlerinin Kuruluşa ait araçlara asılması ve asılma süresinin bitimine kadar takip edilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,
- i) Toplu taşıma araçlarının (EGO, ÖTA ve ÖHO) mevzuat çerçevesinde saha denetimlerini gerçekleştirmek ve konu ile ilgili raporlama iş ve işlemlerini yapmak,
- j) 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,
- k) 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,
- l) Kuruluşa ait araçların kaza ve hasara neden olan çeşitli olaylara karışması sonucu oluşan hasar ve gelir yoksunluğu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- m) Kuruluşa ait araçların karıştığı hasarlı, yaralamalı veya ölümlü kazaların ve hasara neden olan çeşitli olayların, resmi, özel kişi ve kurumlarla ilgili hasar, sigorta, ödeme ve tahsilatların yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- n) Kuruluşa ait toplu taşıma otobüslerinin iç ve dış temizliklerini yapmak veya yaptırmak.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 19- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 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,
- b) 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,
- c) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve Bütçe Kesin Hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- d) Kuruluş gelirlerinin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- e) Kuruluş hizmetlerinin ücret tarifelerinin belirlenmesi için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
- f) Kuruluş birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, Kuruluşun faaliyet sonuçlarını gösteren Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- g) Kuruluş yatırım projelerini izlemek,
- ğ) Kuruluşa ait brifing raporlarını ve sunumlarını hazırlamak ve güncel tutmak,
- h) Kuruluşun diğer kuruluşlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

- 1) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- i) İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- j) 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,
- k) Hesap bilgileri ve veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesini, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,
- l) Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların hazırlanmasını sağlamak,
- m) Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesini, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,
- n) Yönetim dönemi hesabını çıkarmak,
- o) Kuruluşun faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- ö) İlgili sözleşme, protokol ve UKOME kararları doğrultusunda mutabakat, hak ediş ve ekli belgeler doğrultusunda ÖTA, ÖHO ve Başkentray'a gerekli ödemeleri yapmak,
- p) 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.

Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 20- (1) Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Toplu taşıma hizmetlerinde kullanılan Kuruluşa ait otobüsleri sürekli çalışabilecek durumda bulundurmak amacıyla kaza veya arıza sonrası araçların bakım ve onarımlarını yapmak,
- b) 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,
- c) Seyir halinde arızalanan ya da kaza yapan otobüslere acil onarım müdahalesinde bulunmak veya çekici hizmeti vermek,
- ç) Daire Başkanlığına bağlı tüm tesislerdeki makine ve ekipmanın bakım onarımlarını yaparak çalışır vaziyette tutmak,
- d) Akaryakıt ve sıkıştırılmış doğalgaz (CNG) istasyonlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- e) Bakım onarım giderlerini azaltmak, aracın kullanım ömrünü uzatmak, daha ekonomik çalışmasını sağlamak vb. amaçlarla araştırma geliştirme çalışmaları yapmak,
- f) Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek,
- g) Kurulmuşta bulunan tüm araçların akaryakıt tedarikini yapmak,
- ğ) Ekonomik ömrünü tükettiği için hurdaya ayrılmış malzemelerin muhafaza edilerek ilgili yere teslimine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Yedek parça, yağ, demirbaş, akaryakıt vb. gibi malzemeleri tüketimi oluncaya kadar muhafaza etmek ve stok yönetimini yapmak.

Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 21- (1) Ulaşım Teknolojileri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 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,
- b) Elektronik ücret toplama sisteminin tam, eksiksiz ve sağlıklı şekilde çalışmasını sağlamak, denetlemek ve sistemden alınan raporların kontrolünü yapmak,

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

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

d) Toplu taşıma hizmeti karşılığı elde edilen gelirlerin, EÜTS kapsamında kontrollerinin yapılarak, banka hesaplarına doğru yansıtılmasını kontrol etmek,

e) 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,

f) 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,

g) 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,

Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 22- (1) Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) 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; şikâyetlerin çözümüne yönelik gerekli öneriler sunmak ve süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak,

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

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

d) Hizmet kalitesinin artırılması amacıyla, Kuruluş birimlerine eğitim faaliyetleri konusunda önerilerde bulunmak ve destek vermek,

e) Kuruluşun basın-yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) 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,

g) Kuruluşumuz sosyal medya hesaplarını ve web sitesini iletişim açısından yönetmek,

ğ) Kuruluş faaliyetleri çerçevesinde grafik-tasarım, fotoğraf-video çekim iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, bunların arşivlenmesini sağlamak,

h) Medya mensuplarının Kuruluşumuzla ilgili taleplerini (yazılı-sözlü) karşılamak,

ı) EGO'nun tüm faaliyetlerinde kurumsal, çevresel ve sosyal politikaların geliştirilmesi ve benimsenmesi hususunda gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek,

i) 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,

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

Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 23- (1) Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 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,
- b) Kuruluşun yetki, görev ve sorumlulukları dâhilinde ulaşım ana planının hazırlanmasında Büyükşehir Belediyesi ile iş birliği yapmak,
- c) Toplu taşıma alanında dünyadaki ulaşım teknolojileri ile ilgili gelişmeleri izlemek ve bu alandaki iyi örnekleri üst yönetime raporlamak,
- ç) Raylı ve kablolu taşımacılık sistemlerinin faaliyet alanına giren konularda finansman sağlamak amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla (fonlar, bankalar dâhil) fon, hibe ve kredi olanaklarını araştırmak, bu kapsamda görüşmeler yapmak, anlaşma ve sözleşmeler hazırlamak ve yürütmek,
- d) Raylı, kablolu ve toplu taşıma sistemlerine ilişkin günümüz teknolojilerine uygun teknik araştırmalar yaparak alternatif sistem hatlarını ve ön projelerini hazırlamak, hazırlatmak,
- e) Raylı, kablolu ve toplu taşıma sistemlerinin geliştirilmesi ve milli kaynaklardan temin edilmesi için araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- f) Raylı ve kablolu toplu taşıma hizmetinin gelişmesine katkı verecek; raylı, kablolu ve ulaşımın yaygınlaşmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak, projeler hazırlamak/hazırlatmak ve yapım aşamasını yürütmek, gerektiğinde proje ve yapım işleri için danışmanlık ve hizmet satın almak,
- g) 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,
- ğ) Raylı ve kablolu ulaşım sistemlerinde yenilikleri belirleyerek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak,
- h) Raylı ve kablolu toplu taşıma hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla risk değerlendirmeleri yapmak, bu doğrultuda gerekli önlemleri geliştirmek,
- ı) Raylı ve kablolu toplu taşıma sistemlerinde işletme faaliyetlerini akılcı ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek, sistemlerin sorunsuz işletilmesi amacıyla etkin ve teknik denetimler yapmak, sistemlerin birbiriyle koordinasyonunu sağlamak,
- i) Raylı ve kablolu toplu taşıma sistemlerinde, yolcuların ve çalışanların güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak veya aldırarak, bu doğrultuda ilgili kurumlar ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- j) Raylı ve kablolu toplu taşıma sistemleri ile çevresine ilişkin güvenlik ve temizlik hizmetlerinin etkin ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- k) 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 aldırarak,
- l) İlgili Daire Başkanlığından bildirilen, reklam, duyuru vb. ilanları Başkanlığımız sorumluluk alanlarında duyurmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Yönetim ve İşleyişle İlgili Esaslar

Görev ve yetki

MADDE 24- (1) Bir görevin verilmesi o görevle birlikte görevin yapılmasını sağlayacak yetki ve sorumluluğun da verildiği anlamını taşır.

Yetki kullanımı

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik ile diğer yönetmelik ya da yönergelerde tespit edilen görevler için uygulama kararları almaya ve uygulamaya birim amirleri yetkilidir.

(2) Amir yetkilerini kullanırken ve personel görevlerini yaparken, Kuruluşun yasal yükümlülüklerine, amaçlarına ve temel politikalarına uymak, aynı zamanda Kuruluş yararlarını da göz önünde bulundurmaktır.

Yetki devri

MADDE 26- (1) Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur:

a) Görevliler, kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılmasında 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 yönergelere 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 devreden sorumluluğunu kaldırmaz.

ç) Amirin görevi başında olmaması halinde 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 atanmış olanlar, 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 27- (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 yönergelerinde gösterilir.

Yönergeler

MADDE 28- (1) Kuruluştaki tüm birimler bu Yönetmelikle verilen görev ve yetkilere dayanarak, daha ayrıntılı ve konulara açıklık getiren yönergeler düzenlerler. Bu düzenlemeler İdare Encümeninin onayı ile yürürlüğe girer.

Birimler arasında şeflik ve kadro nakilleri

MADDE 29- (1) Bir birimden diğere bir birime şeflik 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 30- (1) Yönergeler kaynağını bu Yönetmelikten alır ve bir bütünü oluştururlar.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 31- (1) EGO Genel Müdürlüğünün 12/06/2018 tarihli ve 2018/74 sayılı İdare Encümeni kararı ile kabul edilen ve 22/06/2018 tarihli Zafer Gazetesinde yayımlanan Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük tarihi

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme yetkisi

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini EGO Genel Müdürü yürütür.