

## YÖNETİCİNİN SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununca; Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması aşamasında, Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun amaçlandığı malumlarınızdır.

Hesap verilebilirliğin, saydamlığın, denetlenebilir olmanın aracı olarak kabul edilen faaliyet raporları, yöneticilerin ilgili olan muhataplarına karşı, kamu hizmetlerinin ifasında, birimlerine tahsis edilen kaynakların, objektif/rasyonel kullanımının göstergesi olacaktır.

Bu amaç ve belirlenen hedefler doğrultusunda; 2012 Mali Yılına ait;

- Başkanlığımızın fiziksel ve kurumsal yapısı,
- Başkanlığımızı teşkil eden birimlerin görev, yetki ve personel istihdamı,
- Başkanlığımız donanım envanteri ile ilgili bilgiler, ilişikte rapor edilmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

Yusuf ÜÇÜNCÜ  
Destek Hizmetleri  
Dairesi Başkanı V.

## DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

### I. GENEL BİLGİLER

#### A. Misyon ve Vizyon

##### 1- MİSYON :

Bakanlığımızın misyonu ile uyumlu, Başkanlığımız kaynaklarının verimli, etkin ve şeffaf bir şekilde kullanımını gerçekleştirmek,

Hizmet verdiğimiz tüm birimlerin memnuniyetini sağlamak için araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yapmak.

##### 2-VİZYON :

Bakanlığımızın vizyonu ile uyumlu, Başkanlığımıza verilen görevleri yerinde ve zamanında, kurumun menfaatlerini ön planda tutarak, doğruluğu, gerçekliği, hesap verme, adil ve ilkeli olmayı, teknolojik gelişmelerden yararlanarak vereceği hizmet ile Bakanlığımızdaki diğer birimlerle koordineli çalışarak, bu birimlerin görevlerini en üst seviyede yerine getirebilmeleri için Başkanlığımızın görevleri sınırlarında kalmak kaydı ile en üst desteği vermek.

#### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

644 sayılı K.H.K. ile belirlenen Başkanlığımızın görevleri.

- a) Bakanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütmek,
- c) Bakanlığın mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- d) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım taşıma hizmetlerini yapmak,
- e) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- f) Bakanlık Personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- g) Bakanlığa gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Bakan veya Müsteşara sunulmasını sağlamak,
- h) Bakan ve Müsteşarın direktif emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek,
- i) Koruma Güvenlik Hizmetlerini yürütmek,
- j) Sürekli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- k) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- l) Bakan ve müsteşarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bakanlığımıza tahsisli Vekaletler Caddesi Numara 1 Bakanlıklar ile Necatibey Cad.63 numaralı binanın 1.katında (Kurum Hekimliği) hizmet vermektedir.
- Maliye Bakanlığı Milli Emlâk Genel Müdürlüğüne tahsis edilen 133 Lojman mevcut bulunmaktadır.

### SEMTLERE GÖRE LOJMANLARIN DAĞILIMI

Kızılay Namık Kemal Mahallesi	17 Lojman
Çankaya-Çukurca 200 Daireli Devlet Lojman Sitesi	42 Lojman
Atakent 3. Devlet Mahallesi	6 Lojman
Sincan-Eryamanlar 4. Devlet Mahallesi	10 Lojman
Konutkent-2 Safranbolu Caddesi	8 Lojman
Elvankent Banka Evleri	8 Lojman
Eryaman Aktürk Blokları	15 Lojman
Sincan-Fatih Mahallesi Bin Konutlar	27 Lojman
<b>TOPLAM LOJMAN SAYISI</b>	<b>133 Lojman</b>

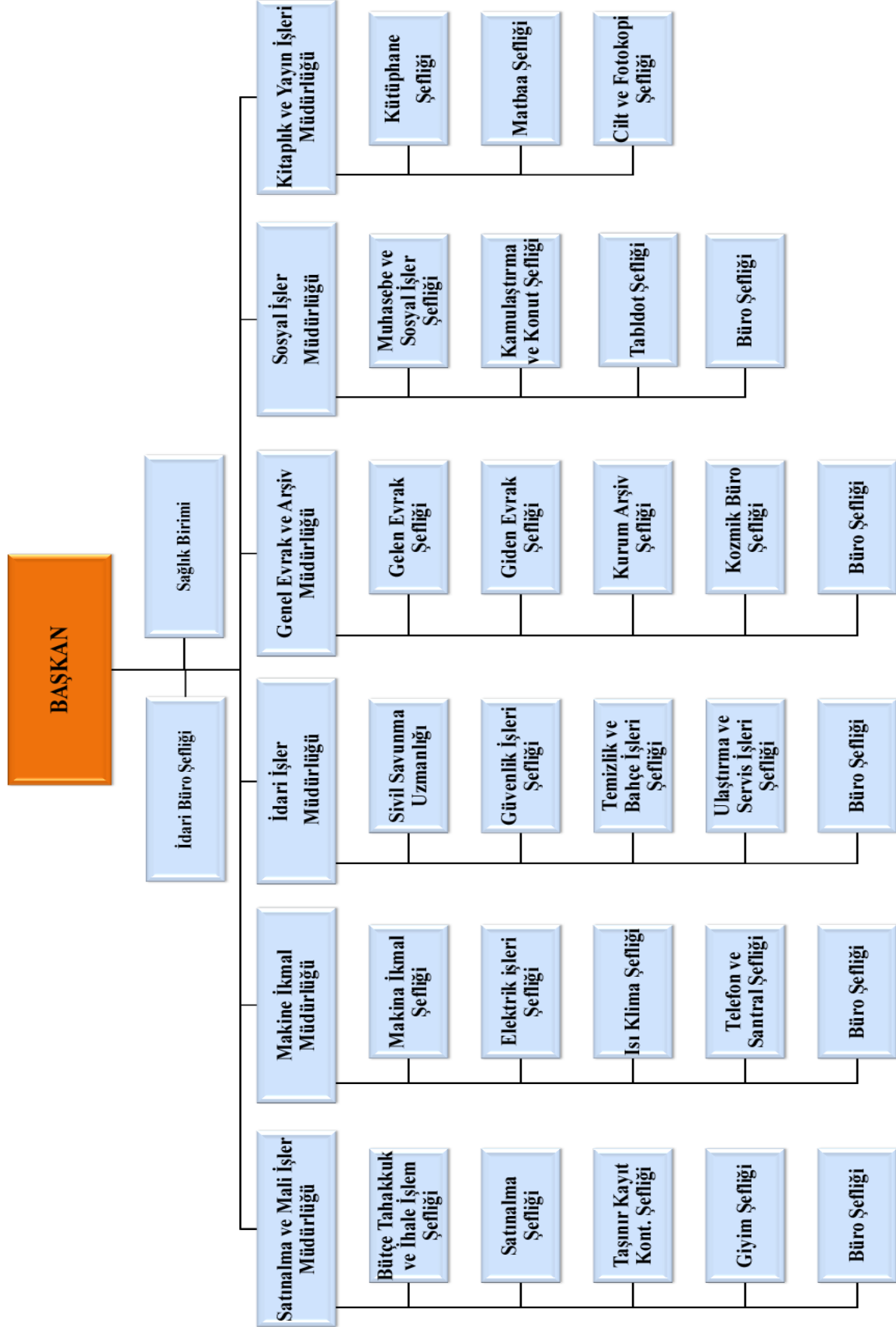
Mevcut Araç	Araç Türü	Araç Sayısı	Araç Mülkiyeti Bakanlığın	Kiralanan Araç
	Binek Oto	9	9	40
	Kamyon	6	6	
	Minibüs	5	5	
	Otobüs	1	1	
	Kamyonet	4	4	
	Tır(Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer	1	1	
	Toplam	26	26	40

### 2. Örgüt Yapısı

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- Sağlık Birimi
- İdari Büro Şefliği
- Satınal ve Mali İşler Müdürlüğü
- Makina İkmal Müdürlüğü
- İdari İşler Müdürlüğü
- Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü
- Sosyal İşler Müdürlüğü
- Kitaplık ve Yayın İşleri Müdürlüğü

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
TEŞKİLAT ŞEMASI



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızın daha etkin ve verimli hizmet sunabilmesi için alt yapı ve donanım ekipmanları günümüz teknolojisi göz önüne alınarak imkânlar ölçüsünde yenilenmektedir.

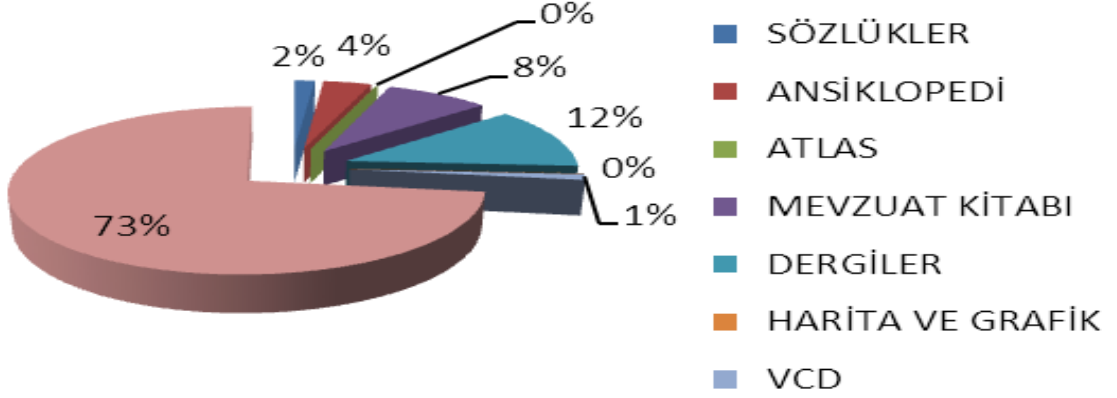
#### 2012 Yılı Donanım Envanteri

	<b>Donanım Araçları Listesi</b>	<b>Donanım Araçları Sayısı</b>
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	78
	Dizüstü Bilgisayar	4
	Terminal Bilgisayar (Thin Client)	0
Diğer Donanım	Yazıcı	28
	Tarayıcı	4
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	4
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	1
	Televizyon	4
	Fotokopi Makinesi	1
	Plotter	0
Sistem Odası	Sunucular	0
	Klima	3
	Kesintisiz Güç Kaynağı	0
	Yönlendirmeler	0
	Ağ Anahtarı	0

#### KÜTÜPHANEDEKİ MEVCUT KİTAPLAR

SÖZLÜKLER	212
ANSİKLOPEDİ	499
ATLAS	5
MEVZUAT KİTABI	1.084
DERGİLER	1.600
HARİTA VE GRAFİK	3
VCD	147
DİĞER KİTAPLAR	9.544
RESMİ GAZETE	1928/2012Yılları

## KÜTÜPHANEDEKİ MEVCUT KİTAPLAR



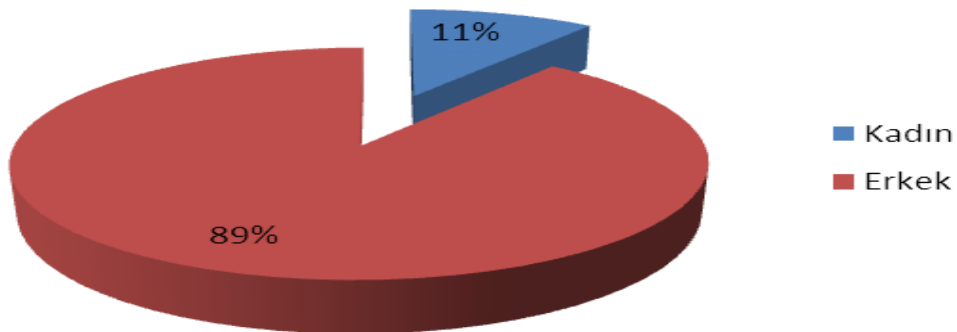
Mevcut 8552 adet Kitap kapaklarının Scanner ortamında taranarak Bilgisayar ortamına aktarılması işi tamamlanmıştır. Kütüphanemizden 36 kişi (kurum personeli, öğrenci) vatandaş faydalanmıştır.

### 4. İnsan Kaynakları

#### Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

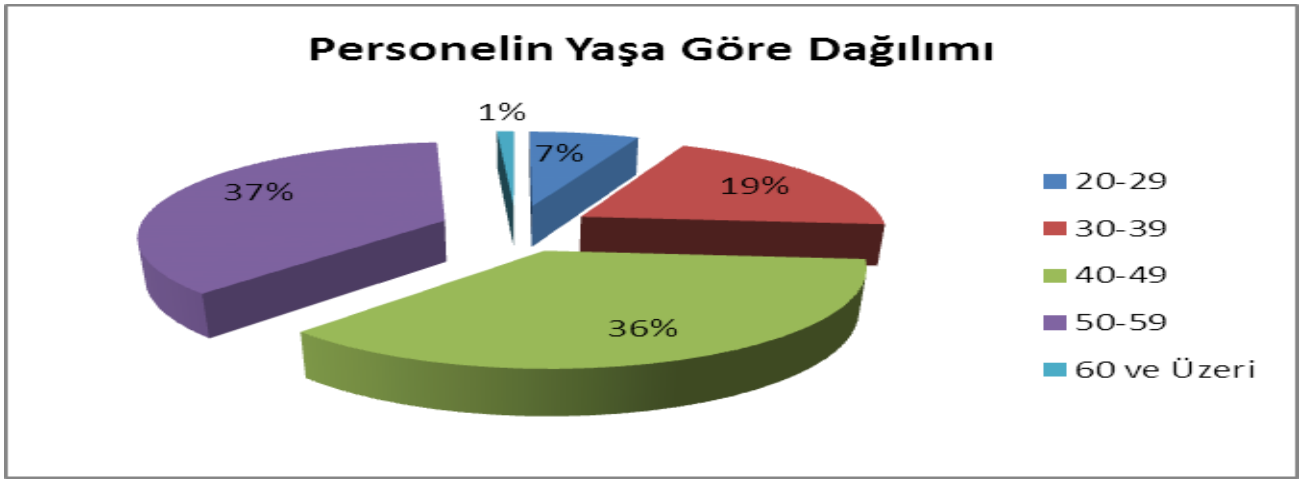
Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	20
Erkek	170
<b>Toplam</b>	<b>190</b>

#### Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı



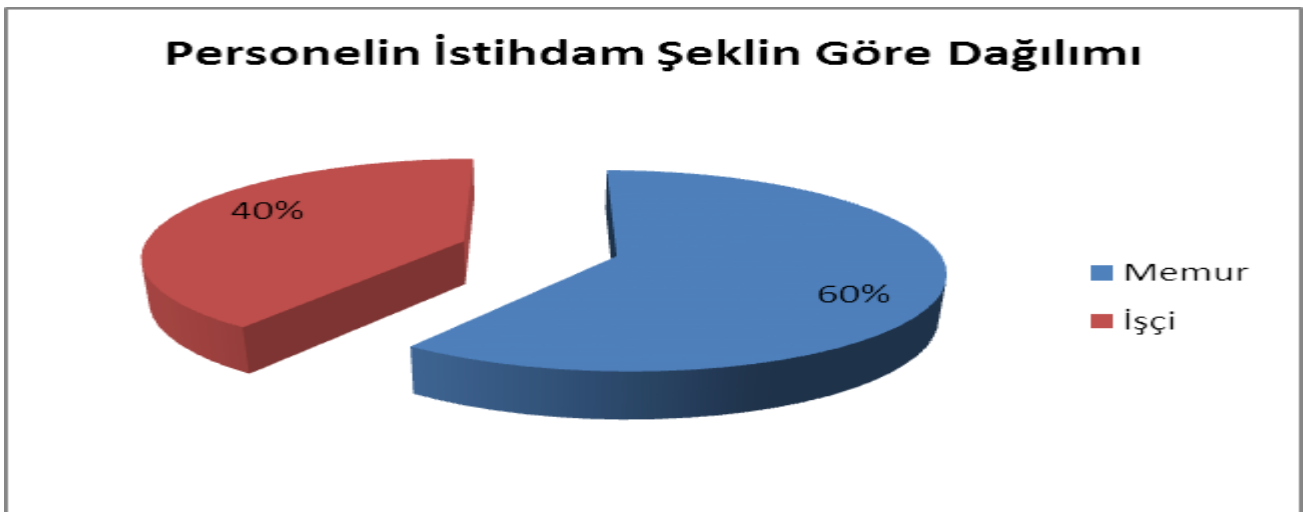
### Personelin Yaş'a Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	13
30-39	37
40-49	68
50-59	70
59 ve Üzeri	2
<b>Toplam</b>	<b>190</b>



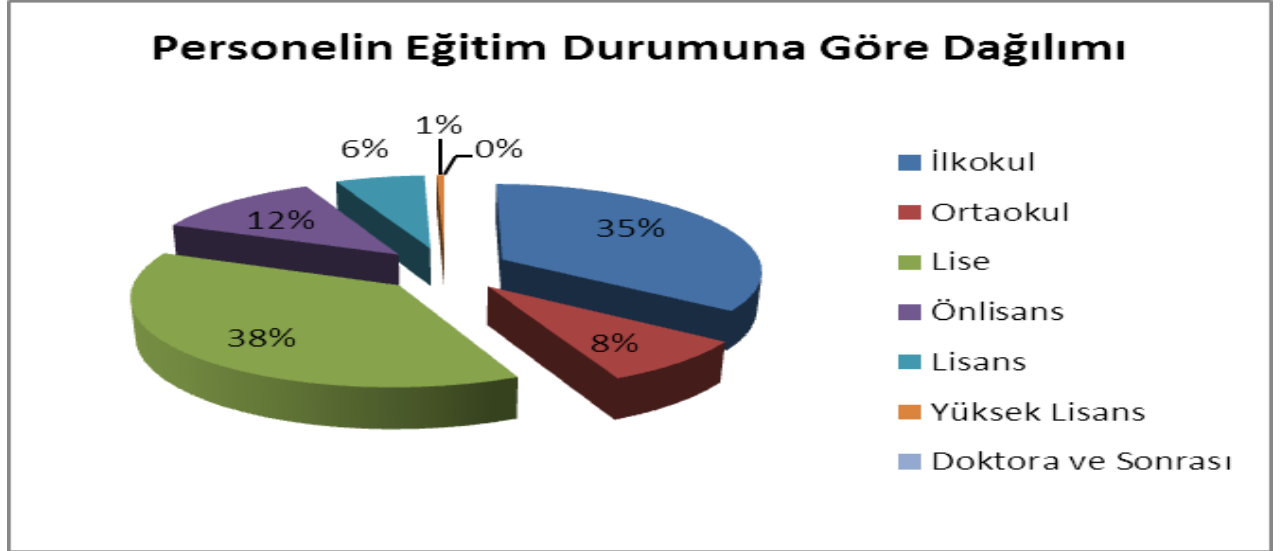
### Personelin İstihdam Şeklinin Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	114
İşçi	76
<b>Toplam</b>	<b>190</b>



## Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	66
Ortaokul	16
Lise	72
Önlisans	23
Lisans	12
Yüksek Lisans	1
Doktora ve Sonrası	-
<b>Toplam</b>	<b>190</b>

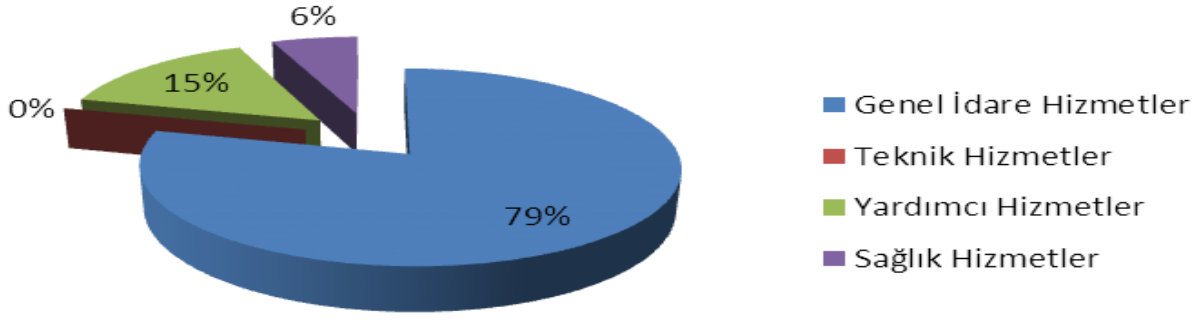


## Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	90
Teknik Hizmetler	-
Yardımcı Hizmetler	17
Sağlık Hizmetler	7
<b>Toplam</b>	<b>114</b>



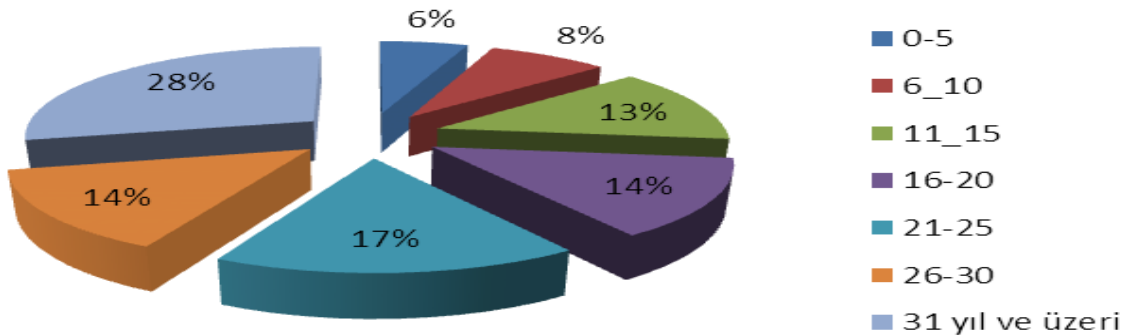
## Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı



## Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	11
6-10	15
11-15	25
16-20	26
21-25	32
26-30	27
31 yıl ve üzeri	54
<b>Toplam</b>	<b>190</b>

## Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı



**NOT:** 2012 Yılı İçinde 3 Memur + 25 İşçi Emeklilik nedeniyle, 34 Memur + 10 İşçi Tayin nedeniyle toplam **72** kişi **ayrılmış**, 3 Memur tayin, 1 Memur nakil ( geçiş ) olmak üzere, toplam **4** personel gelmiştir.

## 5. Sunulan Hizmetler

### BAKANLIK SAĞLIK ÜNİTESİ

2012 yılında Sağlık Ünitesinin başvuran personellerden muayeneleri yapılarak, reçete düzenlenenler ve hastanelere sevk yapılanlar, Ünitimizde şeker, kolesterol, trigliserit ve idrar analizi yapılmış olup, dökümanı aşağıda gösterilmiştir.

**MEMUR PERSONEL :**

MUAYENESİ YAPILAN : 4.492 / Kişi

**İŞÇİ PERSONEL :**

MUAYENESİ YAPILAN : 342 / Kişi

**GENEL TOPLAM : 4.834 / Kişi**

#### **ACİL MÜDAHALE**

PANSUMAN: 76 / Kişi

ENJEKSİYONLAR: 343 / Kişi

EKG : 91 / Kişi

Biyokimya: 206 / Kişi

Hemoglobin: 202 / Kişi

AKS:

TİT (İdrar Analizi): 79 / Kişi

Acil Müdahale: 23 / Kişi

**Toplam : 1.020 / Kişi**

#### **Ayrıca Diş Hekimimiz tarafından;**

- 1-Diş Hekimliği muayenesi ve profilaksi,
- 2-Diş çekimi,
- 3-Dikişlerin alınması,
- 4-Alveolitis tedavisi,
- 5-Detertraj,
- 6-Küretaj,
- 7-Polisaj,
- 8-Kuafaj,
- 9-Geçici dolgu,
- 10-Kompozit dolgu,
- 11-Amalgam dolgu,
- 12-Sabit protezlerin geçici dimantasyonu,
- 13-Kron köprülerinin daimi yapıştırılması,
- 14-İskelet ve total protezlerin vuruklarının alınması, işlemleri yapılmaktadır.

## **SATINALMA VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

-Bakanlığımız ve Başkanlığımızın ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları için gerekli işlemleri ve bunlara ait ödemelerin yapılmasını sağlamak,

-Başkanlığımızın cari mali yılı bütçe gerçekleştirmeleri için, bütçe hazırlık dönemlerini tamamlayarak ilgili mali yılın bütçesini hazırlamak,

-Başkanlığımız uhdesinde olan Avrupa Birliği Yatırımları Dairesi Başkanlığı, Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'na ait mal ve hizmet alım işlerinin yürütülmesini sağlamak.

-Personellere yapılacak olan giyecek yardımlarının takibi işlemleri yürütülmektedir.

-Bakanlığımızın taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

-Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

## **MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ**

-Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Makine İkmal Müdürlüğü;

-Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine hizmet veren taşıtların sevk ve idaresi temini ile ilgili iş ve işlemlerde koordinasyon sağlamak.

-Bu taşıtların tamir ve bakımlarını yaptırmak.

-Taşıtlarla ilgili diğer iş ve işlemlerin yapılması ve takibi işlerini yapmak.

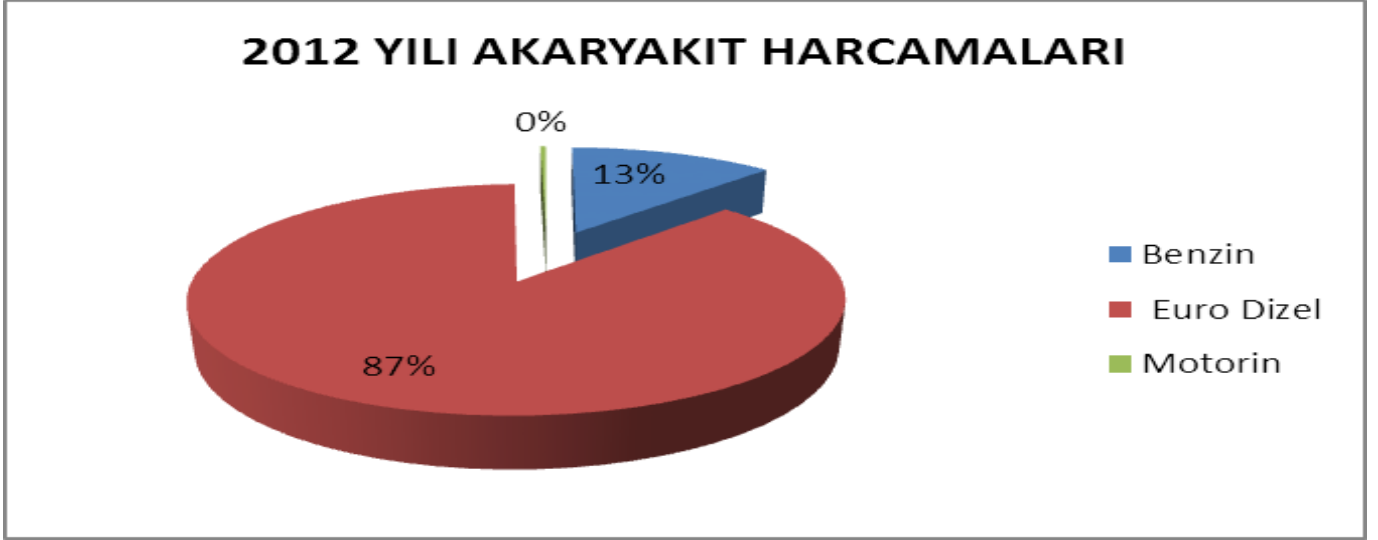
-Merkez ve ek hizmet binaların su, doğalgaz, elektrik, telefon, kalorifer, pis su, klima, asansör gibi tesisatlarının işletilmesi ve bakımının yapılması veya yaptırılması.

-Diğer Şube Müdürleri ile koordinenin sağlanması işlerini yürütmek.

-Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

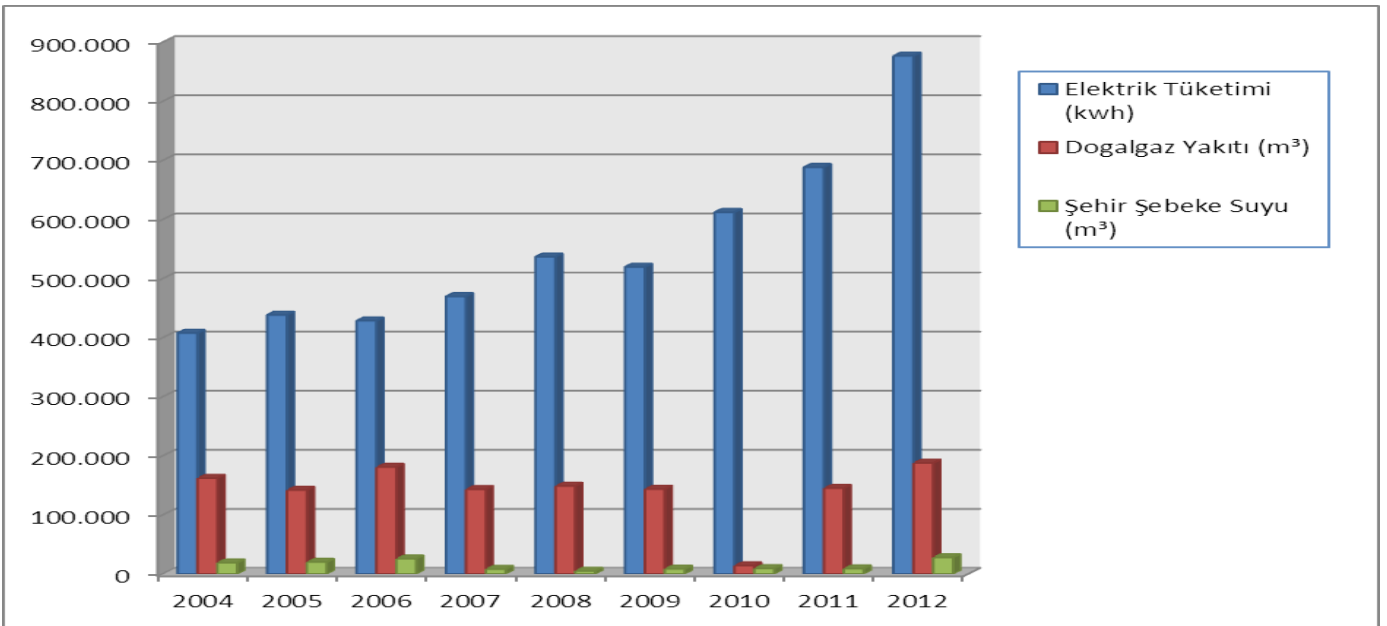
## 2012 YILI AKARYAKIT HARCAMALARI

- Bakanlığımızda görevli araçlarımız için;
- Benzin : 13.884 Litre
- Euro Dizel : 97.229 Litre
- Motorin : 411 Litre
- Toplam: 111.524 Lt.'lik akaryakıt harcaması yapılmıştır.**



## BAKANLIĞIMIZ ELEKTRİK -SU - DOĞALGAZ TÜKETİMLERİ

TÜKETİM CİNSİ	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Elektrik Tüketimi (kwh)	407.520	438.240	428.320	469.696	536.720	519.462	611.988	688.363	876.565
Doğalgaz Yakıtı (m <sup>3</sup> )	162.108	141.894	180.686	143.122	148.677	143.562	13.970	145.069	187.660
Şehir Şebeke Suyu (m <sup>3</sup> )	18.922	19.900	25.586	8.135	4.986	8.388	9.194	8.763	27.867



## İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sivil Savunma Uzmanlığınca, topyekün Savunma ve Milli Seferberlik Hizmet, görev ve yükümlülüklerine ait plan ve diğer çalışmaları, ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Talimat ve Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi hükümlerine göre hazırlık ve uygulamayı sağlamak, kontrol ve koordine etmek,

Bakanlık Merkez binası ile ek hizmet binalarında;

-Temizlik, taşınma, ilaçlama ve bahçe düzenleme hizmetlerini yürütmek,

-Giriş ve çıkışların güvenliğinin sağlanmasında, hırsızlık, sabotaj, yangın vb. tehlikelere karşı tedbir almak, güvenlik ile ilgili konularda güvenlik görevlerinin sorumluluklarını talimatlandırmak, güvenlik için gerekli olan tüm araç, gereç ve malzemelerin alınması ile ilgili konularda (Daire Başkanının görevlendireceği ) Şube Müdürüne bildirmek, bu işlerin yapılmasında Sivil Savunma Uzmanlığı ile işbirliği yapmak,

-Yangın, hırsızlık, sabotaj vb. tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, bu konudaki önerilerini Daire Başkanının görevlendireceği Şube Müdürüne bildirmek,

-Binaların, eklentileri ve katlarda görülen kırık, bozuk vb. ufak tamirat ile ilgili Makine İkmal Müdürlüğü ile Satınalma ve Mali İşler Müdürlüğünü bilgilendirmek bakımını ve temizliğini yapmak,

-Temizlik firmasının kontrolü ve denetimini yapmak,

-Toplantı salonlarını kullanıma hazır halde bulundurmak,

-Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin aylık nöbet listelerini hazırlamak ve denetlemek,

-Milli bayramlarda binaları gereğine göre donatmak,

-Bakanlık merkez hizmet binası ile ek hizmet binalarının; temizlik, taşıma, ilaçlama ve bahçe düzenleme hizmetlerini yürütmek,

-Bakanlık Makamı'nın idari işlere ilişkin iç ve dış güvenlik hizmetlerinin talimatlara uygun olarak yapılmasını izlemek, binaların güvenliği yönünde müracaatlardan personel ve misafirlerin giriş ve çıkış işleyişini düzenlemek.

-Otopark hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli düzenlemeleri yapmak (Başbakanlık Kapalı Otoparkı), aksaklıkları gidermek ve gerekli önlemleri almak,

-Bakanlık ve Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü merkezli hazırlanan , Personel Taşınması Teknik Şartname hükümlerine göre, personel servis hizmetlerini yürütmek

-Bakanlıkça yapılması gereken sivil savunma, seferberlik hizmetleri görev ve yükümlüklerine ait plan ve diğer çalışmaları ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, seferberlik ve savaş hali hazırlıkları direktifine göre hazırlamasını uygulamasını sağlamak, kontrol ve koordine etmek,

-Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları planlanması ile ilgili Milli ve NATO tatbikatlarının gereği şekilde planlanmasını ve yürütülmesini Bakanlık içinde düzenlemek ve koordine etmek,

-Başbakanlık Milli Alarm Sistemi Genelgesine uygun olarak , Bakanlığın Milli Alarm Sistemi Yönergesini hazırlamak, güncellemek ve gerekli önlemlerin alınmasını koordine etmek, iş ve işlemlerini yürütmek,

-Bakanlığın Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulunun çalışmalarını ve her türlü yazı işlerini hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak,

-İnşaat firmalarının kullanılması ile ilgili, kaynak bilgilerin sağlanması. Milli Savunma Bakanlığına gönderilmesi ve bu bilgilerin güncel bulundurulmasını sağlamak,

-Bakanlık kuruluşlarının envanterinde bulunan, Kara Taşıt Araçlarının Kaynaklarının saptanması, ihtiyaçların tespit edilmesi, tahsislerin yapılması, Protokoller/Sözleşmelerin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

-Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi ile Topyekün Savunma Milli Seferberlik Hizmetleri İle ilgili mevzuat işlemlerini yapmak,

-Personel Erteleme İşlemlerini yürütmek, Sefer Görev Emirli personelden hizmetine ihtiyaç duyulanlar için "Personel Erteleme Teklif Formu hazırlayıp/hazırlatıp Milli Savunma Bakanlığına bildirmek.

-İnsan Gücü Planı kapsamında gerekli hazırlık ve faaliyetleri yapmak.

-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı personel, evrak, bina, tesis, araç ve gereçlerin güvenliğinin sağlanması ve bunlara yönelik her türlü sabotaj, yangın, casuslukla ilgili yıkıcı ve bölücü faaliyetlere karşı alınacak tedbir ve müeyyideleri uygulamak.

-7126 sayılı Sivil Savunma Kanununa ve ilgili Tüzüklere göre, Bakanlığa ait Sivil Savunma planlarını hazırlamak/hazırlatmak ve güncel tutmak,

-Sivil savunma servislerini kurmak ve eğitimlerini yaptırmak, tahliye ve seyrekleştirme planlarını yapmak,

-Yangın söndürme cihazlarının dolun ve bakımlarının periyodik olarak takip etmek.

-Bakanlığın Seferberlik ve Savaş Halinde 24 saatlik çalışma planını hazırlamak.

-Görevlerini yerine getirmektedir.

-Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

## **GENEL EVRAK VE ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ**

Bakanlığımıza ve Başkanlığımıza gelen ve giden evrakların tasnifi ile saklanması gereken evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek,

-Bakanlık merkez teşkilatının görevlerinin yerine getirilmesi sırasında üretilen ve kullanılan evrakın çabuk, verimli ve güvenli hareketini sağlamak, evrakın giriş, kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemek,

-Bakanlığa gelen evrakların dağıtımını yapmak, gerekirse Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcılarına sunulmasını sağlamak,

-Bakanlığın merkez teşkilatı birimlerinde işlemi tamamlanarak dış kuruluşlara veya şahıslara gidecek evrakın gönderilme işlemini yapmak,

-Sürelili evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,

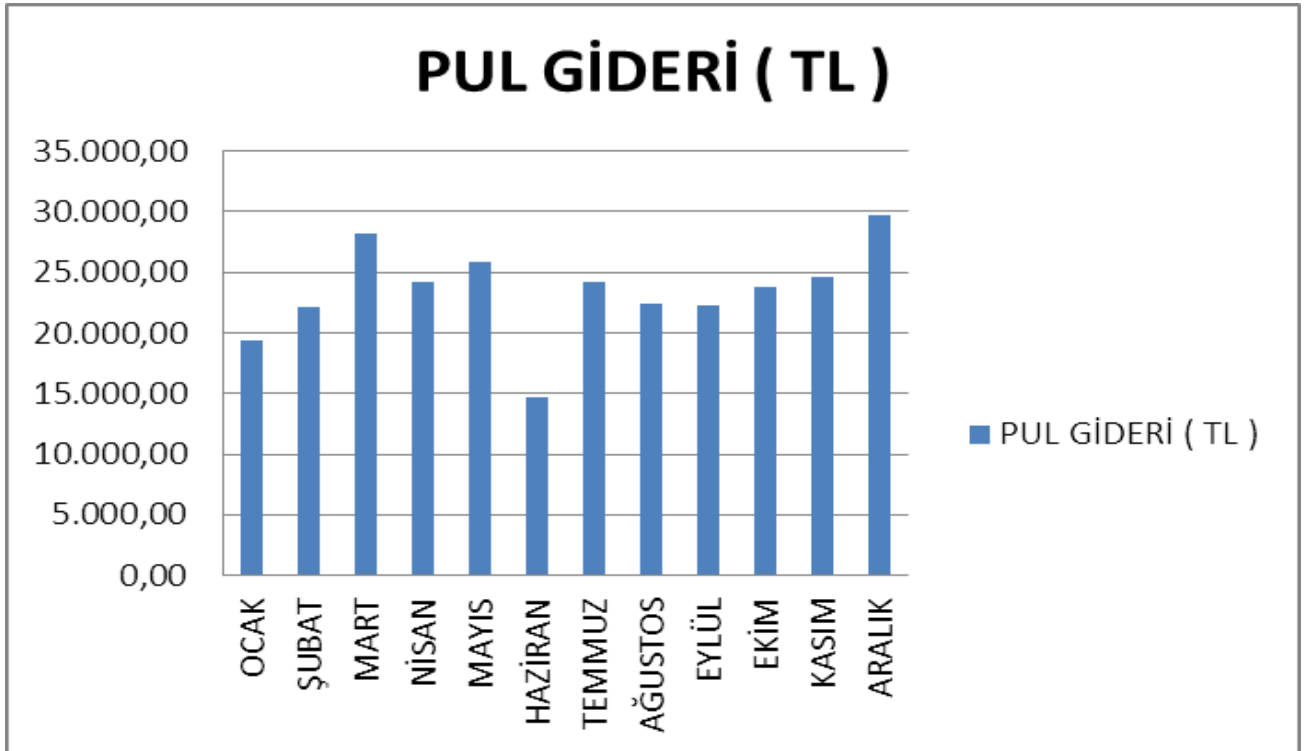
-Kontrollü gizli evraklarla ilgili işlemleri yapmak,

-Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ile ilgili görevleri yürütmek.

- Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

## 2012 YILINA AİT GİDEN EVRAK DÖKÜMÜ VE HARCANAN PUL TUTARI

AYLAR	ELDEN TESLİM EDİLEN EVRAK SAYISI	POST YOLU İLE GİDEN EVRAK SAYISI	PUL GİDERİ ( TL )
OCAK	1 079	11745	19.356,20
ŞUBAT	1 153	13227	22.096,25
MART	1 394	16895	28.219,25
NİSAN	1 143	12749	24.150,80
MAYIS	1 402	15262	25.907,00
HAZİRAN	1 154	13370	14.650,00
TEMMUZ	822	13359	24.259,45
AĞUSTOS	664	12673	22.472,15
EYLÜL	551	13330	22.327,10
EKİM	751	13820	23.828,10
KASIM	881	13824	24.672,45
ARALIK	843	15055	29.693,15
<b>TOPLAM</b>	<b>11 837</b>	<b>165309</b>	<b>281.631,90</b>



## 2012 YILINA AİT GELEN EVRAK DÖKÜMÜ

BİRİM ADI	EVRAK SAYISI
ALT YAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	670
COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	388
ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRMESİ, İZİN VE DENETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	20 689
ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	6 281
MEKANSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	2 208
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	4 087
TABİAT VARLIKLARINI KORUMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	1 106
YAPI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	1 576
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	29
REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI	773
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	5 294
YÜKSEK FEN KURULU BAŞKANLIĞI	683
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	426
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	4 466
AVRUPA BİRLİĞİ YATIRIMLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI	389
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1 992
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1 469
EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1 373
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI	22 317
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2 110
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ	342
TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	1 006
İLLER BANKASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	200
<b>TOPLAM EVRAK SAYISI</b>	<b>79 874</b>





## SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Bakanlık Merkez Teşkilatı ve Bağlı Genel Müdürlük personelinin öğle yemeğinden yararlanması için tabldot hizmetini yürütmek.

-19.09. 2009 tarih ve 27357 sayılı resmi gazetede yayımlanan Genel yönetim Mali İstatistikleri Genel tebliği uyarınca Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Sosyal Tesislerinin (Yemekhane, Çay ocağı, Kreş, vb.) aylık dönemler halinde muhasebe kayıtlarını konsolide edip Muhasebat Genel Müdürlüğü KBS üzerinden girmek.

-Bakanlık Merkez Teşkilatı ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri ile ilgili kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

-Milli Emlak Genel Müdürlüğünce Bakanlığımıza tahsis edilen konutların tahsis işlemlerini 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Konutları Yönetmeliği” hükümleri dâhilinde yürütmek.

-Bakanlık ( merkez ) çay ocakları ile ilgili hizmetleri yürütmek.

-Tabldot ve çay ocağı ile ilgili ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak.

-Bakanlığımız Merkez ve Taşra Teşkilatlarında bulunan Spor Kulüplerine spor yardımı gönderilmesini sağlamak görevlerini yapmaktadır.

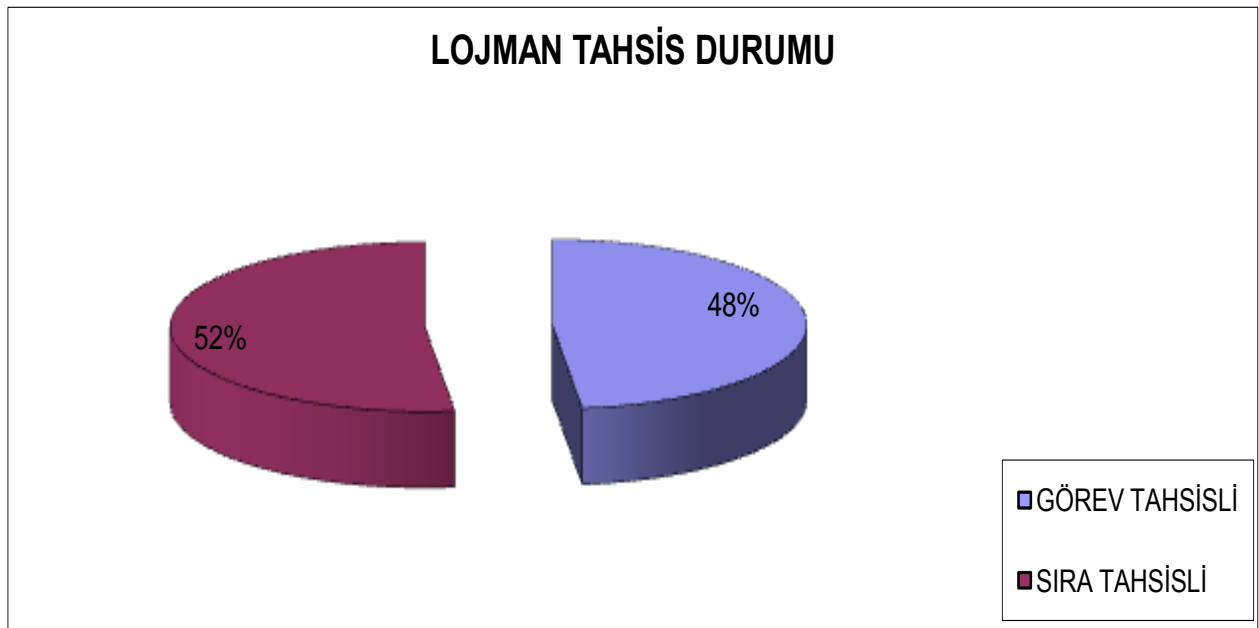
-Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

## SEMTLERE GÖRE LOJMANLARIN DAĞILIMI :

Kızılay Namık Kemal Mahallesi	17 Lojman
Çankaya-Çukurca 200 Daireli Devlet Lojman Sitesi	42 Lojman
Atakent 3. Devlet Mahallesi	6 Lojman
Sincan-Eryamanlar 4. Devlet Mahallesi	10 Lojman
Konutkent-2 Safranbolu Caddesi	8 Lojman
Elvankent Banka Evleri	8 Lojman
Eryaman Aktürk Blokları	15 Lojman
Sincan-Fatih Mahallesi Bin Konutlar	27 Lojman
<b>TOPLAM LOJMAN SAYISI</b>	<b>133 Lojman</b>

## TAHSİS ŞEKLİNE GÖRE LOJMANLARIN DAĞILIMI :

Görev Tahsisli	64 Lojman
Sıra Tahsisli	69 Lojman
Hizmet Tahsisli	-
<b>TOPLAM :</b>	<b>133</b>



## YEMEK SERVİSİ HİZMETİNDEN YARARLANAN BİRİMLER

Birimler	Aylık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
Bakanlık Merkez Birimleri	9.538	452
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	4.096	182
Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü	7.439	342
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü	4.145	185
Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	4.593	192
ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı	1.500	89
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	2.311	159
İskan ve Yapı Malzemeleri Daire Başkanlığı	2.950	140
<b>TOPLAM</b>	<b>36.572</b>	<b>1.741</b>

## YEMEKHANEYE AİT 2012 YILI AYLIK TÜKETİM MİKTARLARI

Cinsi	Miktarı
Et	862 Kg
Rol Ekmek	57.600 Adet
Bardak Su	36.800 Adet
Ayçiçek Yağı	1.080 Kg
Prinç	865 Kg
Bulgur	226 Kg

## 2012 YILI AYLIK (ORTALAMA) YEMEK MALİYETLERİ

Aylık Toplam Maliyet	Aylık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
126.183,73	32 716	4,04 TL.

## 2012 YILI HAFTALIK (ORTALAMA) MALİYET TUTARI

Haftalık Toplam Maliyet	Haftalık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
28.069,33 TL.	6 946	4,24

## KİTAPLIK VE YAYIN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Baskı ve yayınlarla ilgili hizmetlerin yürütülmesi temel görevi olmakla birlikte Kitaplık ve Yayın İşleri Müdürlüğü ayrıca;

-Matbaada bulunan bilgisayarlı baskı makineleri kullanarak istenilen basım işlemlerini eksiksiz ve zamanında yapmak

-Kütüphanede bulunan kitapları bilgisayara kaydetmek, kütüphane ziyaretçilerinin taleplerini karşılamak. Ödünç kitap verme, süreli yayınlanan yayınları internet üzerinden takip etmek.

-Matbaada basılarak çoğaltılacak çeşitli kitap, dergi, el ilanları, broşür, reklam araçları, vb.nin basılması işlemlerini yürütmek ve ciltlenecek kitapları, gazeteleri ciltlemek.

-Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını zamanında yaptırarak faal halde bulundurmak,

-Günlük Resmi gazeteleri takip edip, ilgili birimlere ulaştırmak.

-Görevlerini de yerine getirmektedir.

-Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

### BAKANLIK MATBAASINDA KULLANILAN MAKİNELER

1-Riso 5500 320x450 ebadında Renkli Baskı Makinesi

2-Riso ZR 970 E Baskı Makinesi ;

3-Xerox DC 5000 Renkli Baskı Makinesi;

4-Rex Rotary Dsm 675 Fotokopi Makinesi

5-Üstgöl-115 cm. ebadında Kağıt Kesme Makinesi

6-WiraMac Duo Tel Spral Makinesi

7-Matsan Tel Dikiş Makinesi

8-Delgi Makinesi

9-Mukavva Makası

10-Zimba-Konik Makinesi

11-Mapıcoil Plastik yılan Spral Makinesi

12-Cilt Presi

### FAALİYETLER :

- 1)2012 yılında 9332 adet değişik kitap basılmış, 9750 adet kitaptan 443.000 adet baskı yapılmıştır.
- 2)Birimlere 19.300 adet dosya gömleği basılmıştır. Gizli sicil belgeleri için 500 adet dosya basılmıştır.
- 3)Birimlerin kullandığı 650 adet defter (5750 sayfa) basımı yapılmıştır.
- 2012 yılında 3500 adet fihrist basılmıştır. 455 adet cilt yapılmıştır.
- 4)Birimlere 30 adet resmi gazete bezli cilt yapılmıştır.
- 5)Birimlere 4300 adet cilt bloknot basılmıştır.
- 6)Birimler için 2515 adet broşür basımı yapılmıştır.
- 7)İl Müdürlüğü ve Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı için 40.900 adet Ustalık Belgesi ve Sertifika basımı yapılmıştır.
- 8)Gelen evrak sayısı 278, giden evrak sayısı 236 adettir.

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

#### 2. Amaçlar

- Bakanlığımızda görevli personelin kamu konutlarından yararlanması ile ilgili işlemleri elektronik ortama aktarılacaktır.
- Merkez teşkilatında görevli olup, yiyecek yardımından yararlanan (öğle yemeği) personelin memnuniyetinin artırılması sağlanacaktır.
- Merkez teşkilatında görevli personelin servis hizmetinden yararlanma memnuniyeti artırılacaktır.
- Merkez teşkilatı birimlerine ait binaların temizlik ve taşınma işleri yapılacaktır.
- Merkez teşkilatı hizmet binalarının ve çalışan personelin güvenliği sağlanacaktır.
- Sivil Savunma hizmetleri sürdürülecektir.
- Merkez teşkilatı personeline sağlık hizmetleri ile ilgili,
- Acil müdahale hizmetleri,
- İşyeri Hekimliği hizmetleri,
- Poliklinik hizmetleri,
- Koruyucu hekimlik hizmetleri,
- Laboratuvar hizmetleri,
- Diş hekimliği hizmetleri verilecektir.

#### 3. Hedefler

- İş Kaybını önlemek,
- Zaman kaybını önlemek,
- Ekonomik kayıpları azaltarak işletme maliyetini asgari düzeye indirmek,
- Enerji kaybını önlemek,
- Ulaşım sorununu gidermek,
- Personel tasarrufu sağlamak,
- Sosyal ilişkilerin güçlendirilmesini sağlamak,
- Performansın artırılması,
- Güvenli çalışma ortamının sağlanması (anında olaya müdahale)
- Evrak akışını hızlandırmak ve güvenliğini sağlamak,
- Birlikteliği sağlamak,
- Personel memnuniyetini arttırmak.

### III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

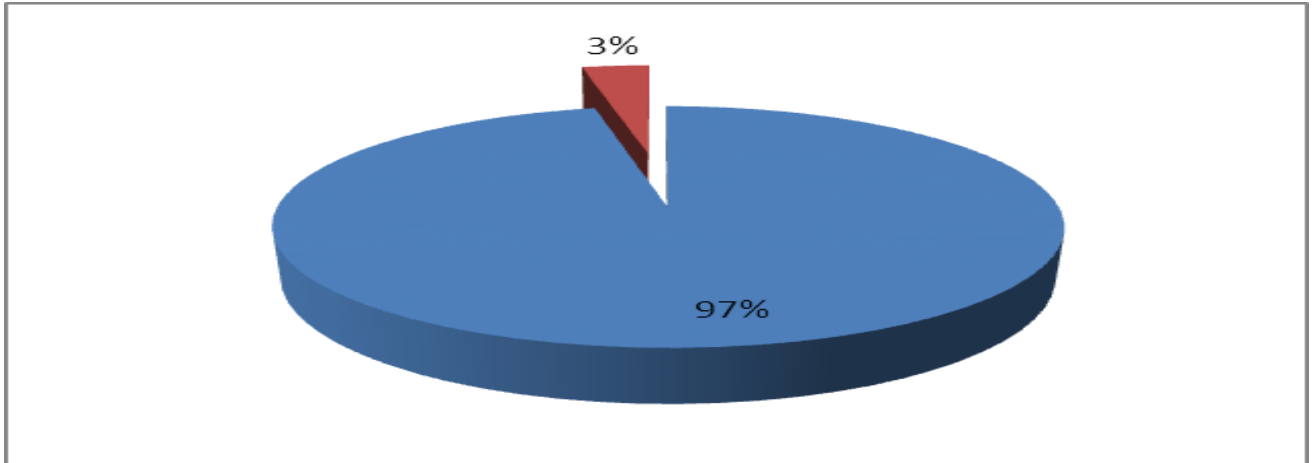
#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2012 mali yılı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Kurumsal, Fonksiyonel, Finansal ve Ekonomik Kod düzeyinde birimler için ayrı ayrı belirlenmiş olan bütçe kaynaklarının, kanunda belirtilen şekli ile tahsis edilmiş ödeneklere dönüştürülmesi nedeniyle, oluşan bütçe miktarları; ait oldukları birimin idari yapısı, personel durumu vb. diğer durumlarına göre yönlendirilmiş, ayrıca birim için tahsis edilmiş ödenekler Ekonomik Sınıflandırmanın 4 düzeyi içinde kullanılacakları ayrıntılar itibari ile belirlenerek harcanmaları sağlanmış olup, konuya ilişkin uygulama sonuçları aşağıda detaylı olarak belirlenmiştir.

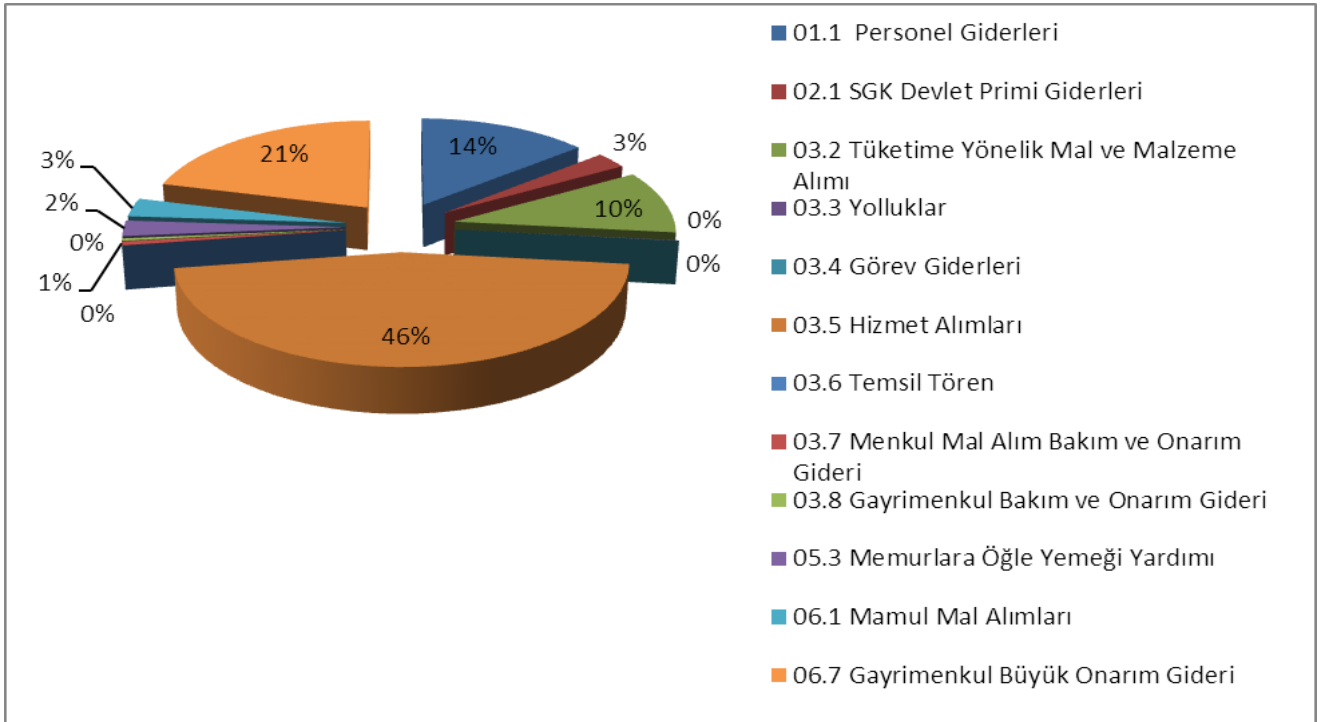
#### 2012 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek TL.	Harcanan TL.	Harcama Oranı(%)
2012	32.399.200,00	31.297.611,09	96,60



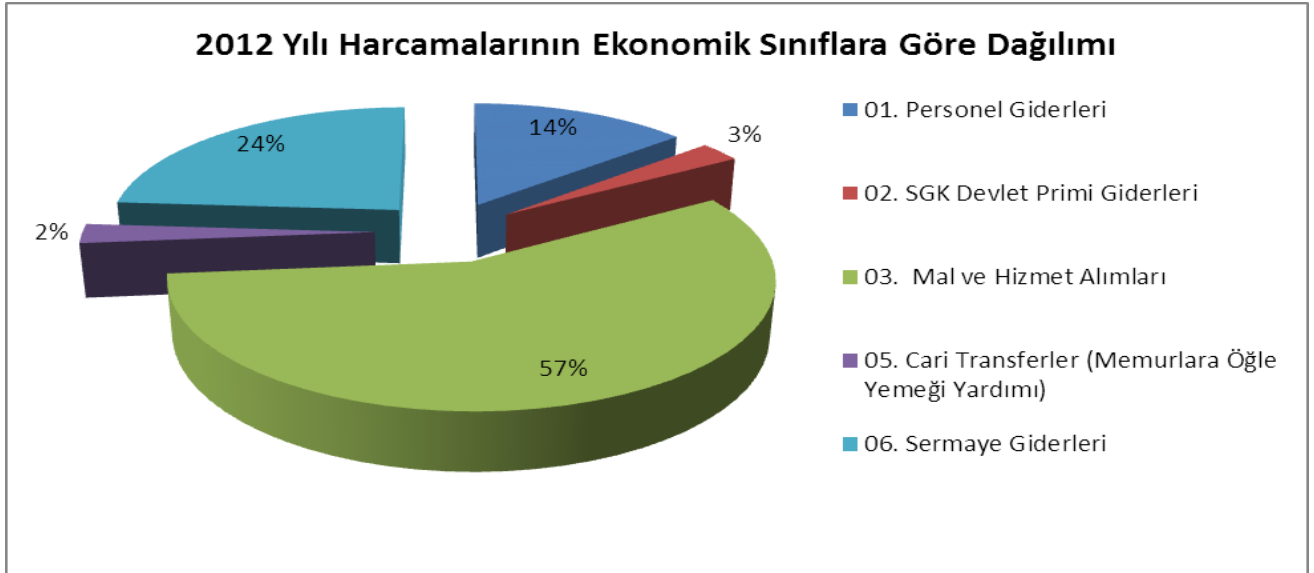
## 2012 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

Kod	Ekonomik Sınıf Adı	Ödenek TL.	Harcanan TL.	Harcama Oranı %
01.1. ... :	Personel Giderleri	4.372.200,00	4.348.885,46	99,47
02.1. ... :	SGK Devlet Primi Giderleri	831.000,00	824.154,27	99,18
03.2. ... :	TüketimeYönelik Mal ve Malzeme Alımı	3.215.000,00	3.196.465,74	99,42
03.3. ... :	Yolluklar	32.000,00	14.349,35	44,84
03.4. ... :	Görev Giderleri	10.000,00	3.511,26	35,11
03.5. ... :	Hizmet Alımı	14.819.000,00	14.322.666,35	96,65
03.6. ... :	Temsil Tören	7.000,00	0,00	0,00
03.7. ... :	Menkul Mal Alım Bakım ve Onarım Giderleri	200.000,00	196.750,34	98,38
03.8. ... :	Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	126.000,00	116.907,15	92,78
05.3. ... :	Memurlara Öğle Yemeği Yardımı	785.000,00	785.00,00	100,00
06.1. ... :	Mamul Mal Alımları	942.000,00	939.933,88	99,78
06.7. ... :	Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	7.060.000,00	6.548.987,29	92,76



## 2012 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıflar	Toplam Harcama içindeki Payı (%)
01. Personel Giderleri	13,90
02. SGK Devlet Primi Giderleri	2,63
03. Mal ve Hizmet Alımları	57,03
05. Cari Transferler (Memurlara Öğle Yemeği Yardımı)	2,51
06. Sermaye Giderleri	23,93



### 2012 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, 2012 Mali Yılı Bütçesinin 01.1 Personel Giderleri tertibine ayrılan 3.952.000,00 TL, Savunma Sekreterliği için ayrılan 120.000,00 TL. ödenekten birim içi aktarma yapılarak 119.000,00 TL. düşülmüş, kalan 1.000,00 TL., Sağlık Birimi için ayrılan 296.000,00 TL. ödeneye 123.200,00 TL. eklenmiş toplam 419.200,00 TL. olan toplam 4.372.200,00 TL. başlangıç ödeneginden toplam olarak 4.348.885,46 TL harcanaarak, % 99,47 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan personelin 2012 Mali Yılı Bütçesinden 02.1 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine ayrılan 743.200,00 TL, Savunma Sekreterliği için ayrılan 30.000,00 TL. ödeneğin tamamı kurum içi aktarma yapılarak sıfırlanmış, Sağlık Birimi için ayrılan 19.000,00 TL. ödeneye 68.800,00 TL. eklenerek 87.800,00 TL. toplam 831.000,00 TL. olan bütçe başlangıç ödeneğinden 824.154,27 TL harcanmış olup, % 99,18 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.



Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2012 Mali Yılı 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarını karşılamak için ayrılan 3.435.000,00 TL başlangıç ödeneğinden kurum içi aktarma yapılarak 250.000,00 TL. düşülmüş olup, kalan 3.185.000,00 TL., Savunma Sekreterliği için ayrılan 5.000,00 TL. ve Sağlık Birimi için ayrılan 50.000,00 TL. ödenekten 25.000,00 TL. düşülerek kalan 15.000,00 TL. ödenekten, yıl içinde kırtasiye, büro malzemeleri, elektrik, su, ve yakacak gibi ihtiyaçlar için toplam 3.215.000,00 TL. başlangıç ödeneğinden 3.196.465,74 TL. harcanarak % 99,42 oranında gerçekleşme sağlanmıştır

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2012 Mali Yılı Bütçesinden 03.3 Yolluklar tertibine ayrılan 67.000,00 TL başlangıç ödeneğinden 40.000,00 TL. düşülerek kalan toplam 27.000,00 TL., Savunma Sekreterliği için ayrılan 3.000,00 TL. ve Sağlık Birimi için ayrılan 2.000,00 TL. toplam 32.000,00 TL. başlangıç ödeneğinden 14.349,35 TL. harcanarak % 44,84 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2012 Mali yılı 03.4 Görev Giderleri ihtiyacı için ayrılan 2.000,00 TL başlangıç ödeneğinden kurum içi 8.000,00 TL. eklenerek toplam 10.000,00 TL. ödenekten yıl içinde araçların işletme ruhsatı ve benzeri giderleri için 3.511,26 TL. harcanarak, % 35,11 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2012 Mali yılı 03.5 Hizmet alımları tertibi için ayrılan 14.619.000,00 TL başlangıç ödeneğinden kurum içi aktarma ile 200.000,00 TL eklenmiş, toplam 14.819.000,00 TL olan başlangıç ödeneğinden 14.322.666,35 TL. ödenek yıl içinde harcanarak, % 96,65 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2012 Mali yılı 03.6 Temsil tören tertibi için ayrılan 7.000,00 TL başlangıç ödeneğinden harcama yapılmamıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2012 Mali yılı 03.7 Menkul Mal Alım ve Bakım onarım tertibi için ayrılan 116.000,00 TL başlangıç ödeneğine 82.000,00 TL. eklenmiş, toplam 198.000,00 TL ve Savunma Sekreterliği için ayrılan 2.000,00 TL. toplam 200.000,00 TL. başlangıç ödeneğinden yıl içinde 196.750,34 TL. harcanarak % 98,38 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2012 Mali yılı 03.8 Gayrimenkul bakım onarım için ayrılan 76.000,00 TL başlangıç ödeneğine yıl içinde kurum içi aktarma ile 50.000,00 TL eklenmiş, toplam 126.000,00 TL ödenegin 116.907,15 TL. harcanarak % 92,78 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2012 Mali yılında 05.3 Memurun Öğle Yemeği yardımı için 785.000,00 TL başlangıç ödeneği ayrılmış olup, ödeneğin tamamı harcanarak %100 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2012 Mali yılı 06.1 Mamul Mal Alımları için ayrılan 942.000,00 TL başlangıç ödeneğinden 939.933,88 TL. harcanarak, % 99,78 oranında gerçekleşmiştir.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2012 Mali yılı için 06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım tertibine ayrılan 4.800.000,00 TL başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma yapılarak 2.500.000,00 TL. eklenmiş, 240.000,00 TL. düşülerek kalan toplam 7.060.000,00 TL. ödeneğin 6.548.987,29 TL. harcanarak % 92,76 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

## **B. Performans Bilgileri**

### **1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

## **IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A-ÜSTÜNLÜKLER :**

Kontrol ve denetim altında yürütülen hizmetlerde verimlilik sağlanabilmekte ve hizmet kalitesi de yükselmektedir.

### **B-ZAYIFLIKLAR :**

-Merkez Teşkilatı birimlerinin dağınık olması nedeniyle kontrol ve denetim istikrarı sağlanamamakta, hizmet kalitesi ve verimlilik olumsuz yönde etkilenmektedir.

-Başkanlığımız tarafından yürütülen hizmetlerin gerçekleştirilmesinde çalıştırılan personelimizin hizmet içi eğitimlerden geçirilmesine ihtiyaç vardır. Bu eğitimler personelin gerçekleştirdiği hizmetlerle ilgili mevzuat ve uygulamalara aykırı ya da eksik işlem tesis etmelerini engelleyecek ve pozitif katkı sağlayacaktır. Yetersizliklerin görüldüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gibi gerçekleştirilen hizmetlerin ilgili olduğu kanun ve bunlara bağlı mevzuatları kapsayan konular ve uygulamalar hakkında personelin hizmet içi ve geliştirme eğitimlerinden geçirilmesi, hazırlanmış oldukları temizlik-taşıma, enerji alımı, özel güvenlik, personel taşıma, taşıt kiralama gibi mal ve hizmet alımı işleri ile ilgili şartnamelerin hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul iş ve işlemlerinde hata ve noksanlıkların önüne geçilmesini sağlayacaktır.

### **C-DEĞERLENDİRMELER**

Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerinin Ankara'nın değişik semtlerinde bulunan hizmet binalarında olmasından kaynaklanan iş gücü ve zaman kaybı, Başkanlığımıza tevdi edilen hizmet ve görevlerin istenilen ve hedeflenen kalite ve verimliliğe ulaşılmasında negatif etkiler yaratmaktadır.

Yapımı devam eden merkez teşkilatı hizmet binamızın tamamlanması sonrasında, tevdi edilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesinde iş gücü ve zaman kaybı gibi, negatif etkenler ortadan kalkacağından, hizmet hızı ve kalitesi yükselecek ve verimlilik artacaktır.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi, olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için kamu bütçesinden, harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin İdari ve Mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, İdarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ankara .... / ..... / 2013

Yusuf ÜÇÜNCÜ  
Destek Hizmetleri  
Dairesi Başkanı V.