

YÖNETİCİ SUNUŞU

644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 6 ncı maddesinde Bakanlık hizmet birimleri arasında yer alan Destek Hizmetleri Daire Başkanlığımız, aynı mevzuatın 22 nci maddesinde belirtilen; *“5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak; Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek; Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek; Bakanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek; Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak”* görevlerini yerine getirmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 nci maddesi gereğince ve 17.03.2006 tarihli 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan Başkanlığımız *“2014 Yılı Faaliyet Raporu”*, Başkanlığımızca belirtilen faaliyet döneminde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin, kamu mali yönetiminde kamu kaynağının kullanılmasının genel esasları olarak belirlenen mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak ilgililere ve kamuoyuna sunulmak üzere hazırlanmıştır.

2014 yılı faaliyet döneminde Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde; kamu kaynağı kullanmanın bilinciyle ve hizmet sunuyor olmanın sorumluluğu ön planda tutulmak suretiyle; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına, kamu yararının gözetilmesine önem ve öncelik verilmiştir.

2014 yılı Faaliyet Raporu'nda dört bölüm altında Başkanlığımızın yapısı, birimlerimizin görevleri ve faaliyetleri, personel durumu, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı V.

İçindekiler

I. BÖLÜM:	3
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAKKINDA GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
1- Misyonumuz:	3
2- Vizyonumuz:	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	4
1. Fiziksel Yapı	4
2. Kamu Konutları	5
3 : Taşıtlar	6
4.Organizasyon Yapısı	6
5.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
6. İnsan Kaynakları	9
7. Sunulan Hizmetler	13
II. BÖLÜM:	24
AMAÇLAR VE HEDEFLER	24
III. BÖLÜM:	25
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER	25
IV. BÖLÜM:	34
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
A-ÜSTÜNLÜKLER	34
B-ZAYIFLIKLAR	35
C-DEĞERLENDİRMELER:	35
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	36

I. BÖLÜM:

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1- Misyonumuz:

- Bakanlığımızın misyonu ile uyumlu, Başkanlığımız kaynaklarının verimli, etkin ve şeffaf şekilde kullanımını gerçekleştirmek,
- Hizmet verdiğimiz tüm birimlerin memnuniyetini sağlamak için araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yapmak.

2- Vizyonumuz:

- 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. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

644 Sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 22 nci maddesinde belirlenen Başkanlığımızın görevleri şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- b) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- c) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- d) Bakanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.
- e) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bu kapsamda Başkanlığımızca yürütülen hizmetler şunlardır:

- Bakanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütmek,
- Bakanlığın mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım taşıma hizmetlerini yapmak,
- Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- Bakanlık Personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- Bakanlığa gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Bakan veya Müsteşara sunulmasını sağlamak,
- Koruma Güvenlik Hizmetlerini yürütmek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yürütmek,
- Koruma Güvenlik Hizmetlerini yürütmek,
- Sürekli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Bakan ve müsteşarca verilecek diğer görevleri yapmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bakanlığımıza tahsisli “*Vekâletler Caddesi Numara 1 Bakanlıklar*” adresinde yer alan ana hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

Bakanlığımız birimlerinin faaliyet gösterdiği ve aşağıda adresleri verilen 7 (yedi) farklı hizmet binasının da yürütülen temizlik, güvenlik, ulaşım, yemek ve birtakım satın alma, bakım ve onarım faaliyetleri de Başkanlığımızca gerçekleştirildiğinden, diğer hizmet birimlerinde de Başkanlığımız birimleri bulunmaktadır:

- 1- Ana Hizmet Binası : *Vekâletler Caddesi No: 1 Bakanlıklar*
- 2- Söğütözü Ek Bina : *Söğütözü Mahallesi Anadolu Bulvarı 2179. Sokak Çankaya*
- 3- Balgat Ek Bina : *Ehlibeyt Mahallesi 1271. Sokak No: 13 Balgat*
- 4- Dikmen Ek Bina : *Harbiye Mahallesi Çetin Emeç Bulvarı No:5*
- 5- M.Kemal Mah. Ek Bina : *Mustafa Kemal Mahallesi Eskişehir Devlet Yolu (Dumlupınar Bulvarı) 9. km. (Tepe Prime Yanı)*
- 6- Necatibey Ek Bina : *Necatibey Caddesi No:63 Kızılay*
- 7- Gölbaşı Laboratuvar Kampüsü : *Haymana Yolu 5. Km. Gölbaşı*

Başkanlığımıza bağlı Kurum Hekimliği, Söğütözü ek hizmet binasının giriş katında hizmet vermektedir.

2. Kamu Konutları

Maliye Bakanlığı Milli Emlâk Genel Müdürlüğünce Bakanlığımıza tahsis edilen 134 kamu konutu bulunmaktadır.

Bu kamu konutlarının tahsisi ile diğer işlemleri Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Bu kapsamda Başkanlığımızca yürütülen hizmetler şunlardır:

- Bakanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütmek,
- Bakanlığın mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım taşıma hizmetlerini yapmak,
- Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- Bakanlık Personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- Bakanlığa gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Bakan veya Müsteşara sunulmasını sağlamak,
- Koruma Güvenlik Hizmetlerini yürütmek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yürütmek,

3 : Taşıtlar

Bakanlığımız envanterinde çeşitli türlerde toplam 26 (yirmialtı) taşıt bulunmaktadır. Ayrıca hizmet alımı ile kiralanan 36 (otuzaltı) binek otomobil bulunmaktadır.

Söz konusu taşıtlar, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve 2007/3 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre Başkanlığımız koordinesinde diğer hizmet birimlerimizde kullanılmaktadır.

Tablo 1: BAKANLIĞIMIZ ENVANTERİNDE KAYITLI OLAN VE HİZMET ALIMI İLE KULLANILAN TAŞITLAR

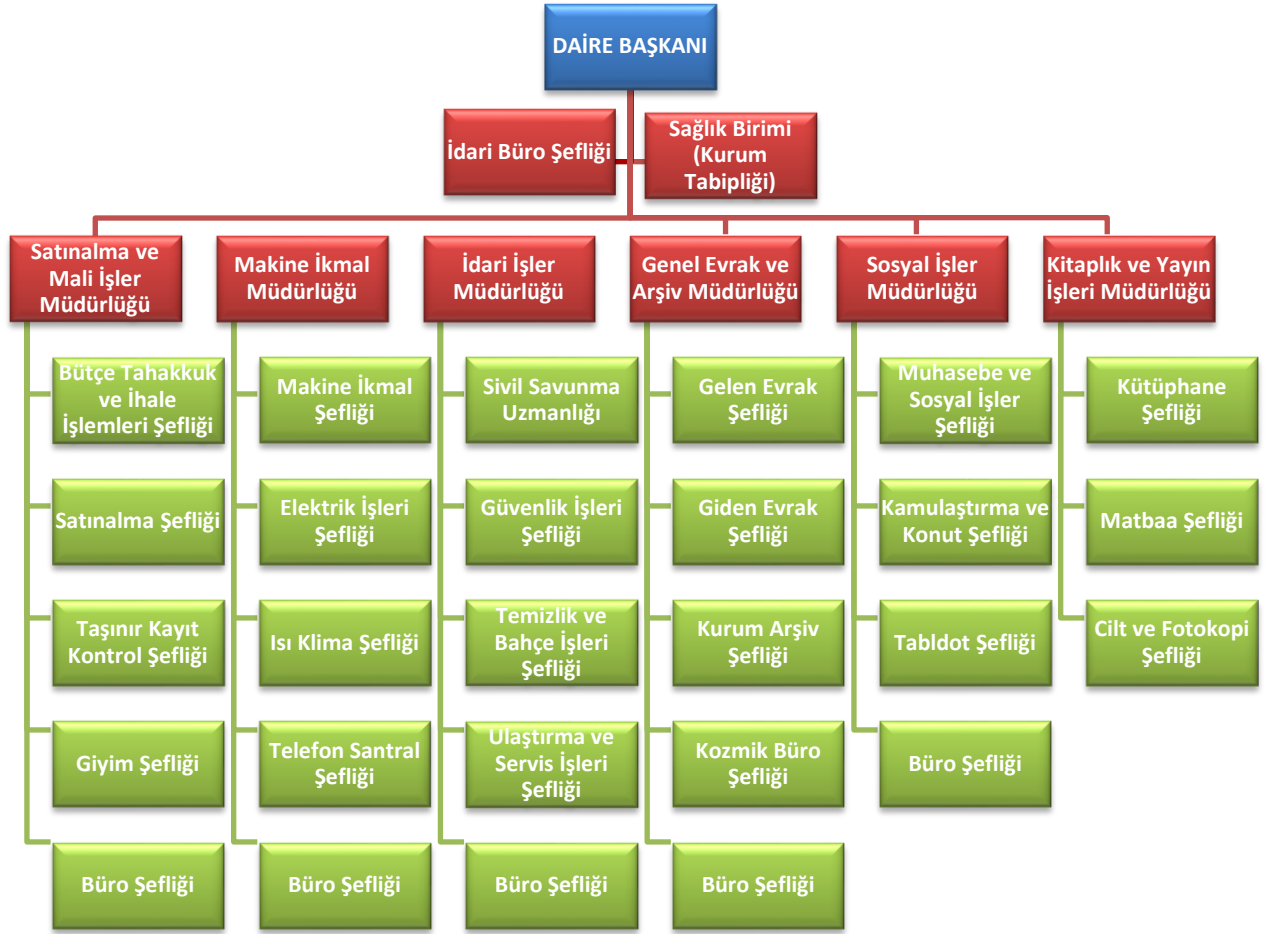
ARAÇ TÜRÜ	BAKANLIĞIMIZ ENVANTERİNDE KAYITLI OLAN	HİZMET ALIMI İLE KİRALANAN
Binek Otomobil	4	36
Minibüs	4	
Otobüs	1	
Pick-up	4	
Kamyon	9	
Kamyonet	3	
Tır (Çekici)	1	
TOPLAM	26	36
GENEL TOPLAM	62	

4. Organizasyon Yapısı

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

- ❖ Sağlık Birimi (Kurum Tabipliği)
- ❖ İdari Büro Şefliği
- ❖ İdari İşler Müdürlüğü
- ❖ Sosyal İşler Müdürlüğü
- ❖ Makina İkmal Müdürlüğü
- ❖ Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü
- ❖ Kitaplık ve Yayın İşleri Müdürlüğü
- ❖ Satınalma ve Mali İşler Müdürlüğü

**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT ŞEMASI**



5.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

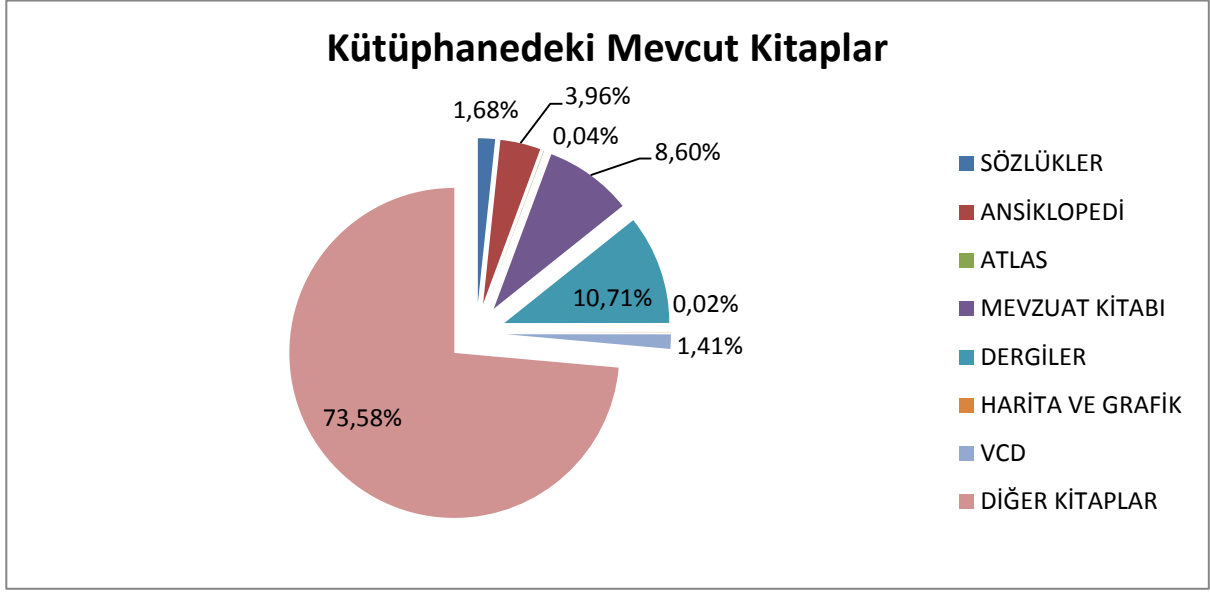
Başkanlığımızın daha etkin ve verimli hizmet sunabilmesi için alt yapı ve donanım ekipmanları günümüz teknolojisi göz önüne alınarak imkânlar ölçüsünde yenilenmektedir.

Tablo 2: 2014 YILI DONANIM ENVANTERİ

DONANIM ARAÇLARI LİSTESİ		DONANIM ARAÇLARI SAYISI
BİLGİSAYAR	Kişisel Bilgisayar	86
	Dizüstü Bilgisayar	4
	Terminal Bilgisayar (Thin Client)	2
DİĞER DONANIM	Yazıcı	30
	Tarayıcı	14
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	2
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	1
	Televizyon	3
	Fotokopi Makinesi	5
	Plotter	-
SİSTEM ODASI	Sunucular	-
	Klima	4
	Kesintisiz Güç Kaynağı	-
	Yönlendirmeler	-
	Ağ Anahtarı	-

Tablo 3: BAKANLIK KÜTÜPHANESİNDE MEVCUT OLAN KİTAPLARIN DAĞILIMI

KİTAP TÜRÜ	SAYISI / AÇIKLAMA
Sözlükler	212 Adet
Ansiklopedi	499 Adet
Atlas	5 Adet
Mevzuat kitabı	1.084 Adet
Dergiler	1.350 Adet
Harita ve Grafik	3 Adet Adet
VCD	178 Adet
Diğer kitaplar	9.275 Adet
Resmi gazete	1928-2014 Yılları Arası



Kütüphanede mevcut 8.552 adet kitabın kapağı tarayıcı ile taranarak bilgisayar ortamına aktarılmıştır.

Kütüphanemizden 2014 yılında 36 kişi (kurum personeli, öğrenci) vatandaş faydalanmıştır.

6. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda;

- Memur
- VHKİ
- Şef
- İşçi
- Tekniker
- Teknisyen
- Hizmetli
- Aşçı

olmak üzere toplam 181 Personel bulunmaktadır.

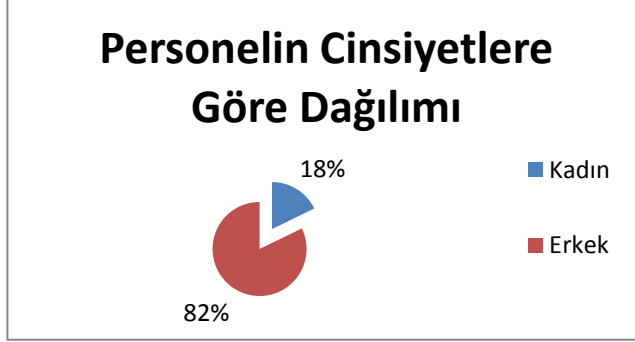
Personelimizden;

- Şube Müdürü
- Şef
- Memur
- Savunma Sekreteri

olmak üzere toplam 22 Personel Bakanlığımızın diğer birimlerinde ve diğer kurumlarda görevlendirilmiştir.

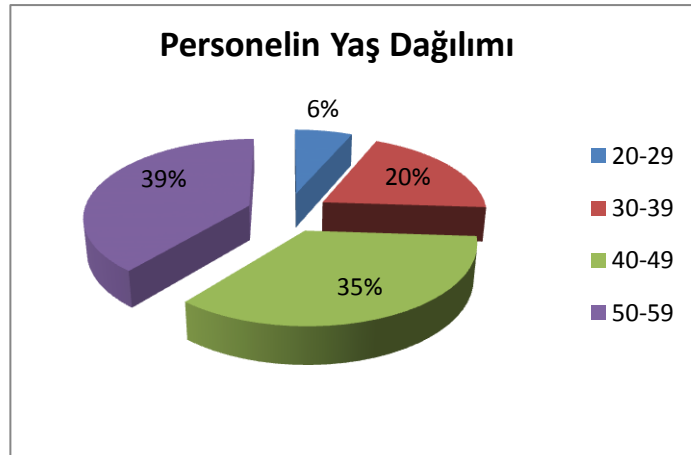
Tablo 4: PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI

	Personel Sayısı
Kadın	32
Erkek	149
Toplam	181



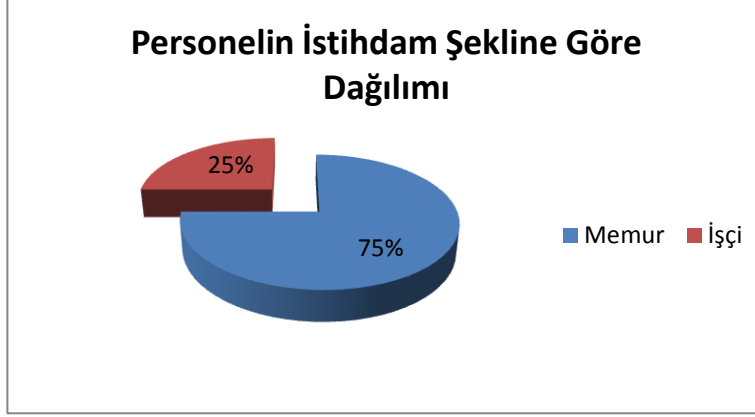
Tablo 5: PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	11
30-39	34
40-49	59
50-59	66
59 ve Üzeri	11
Toplam	181



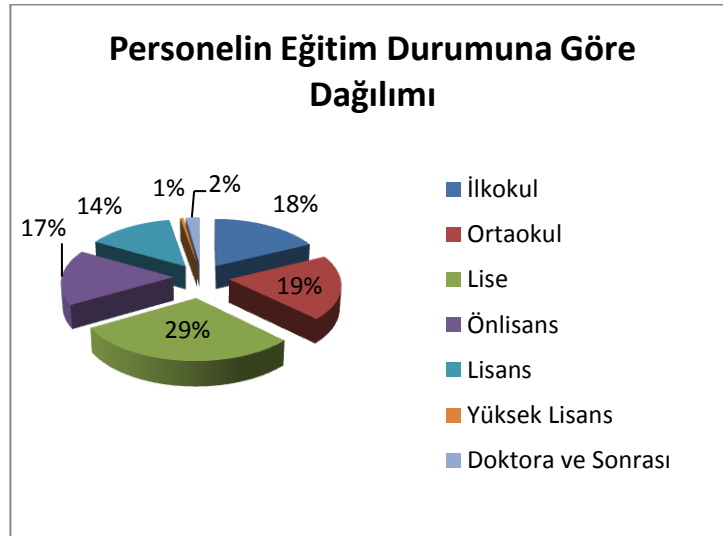
Tablo 6: PERSONELİN İSTİHDAM ŞEKLİN GÖRE DAĞILIMI

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	136
İşçi	45
Toplam	181



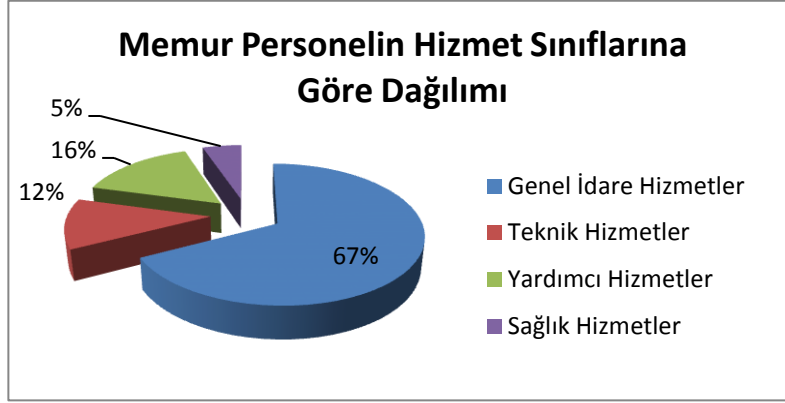
Tablo 7: PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	32
Ortaokul	35
Lise	53
Önlisans	30
Lisans	25
Yüksek Lisans	2
Doktora ve Sonrası	4
Toplam	181



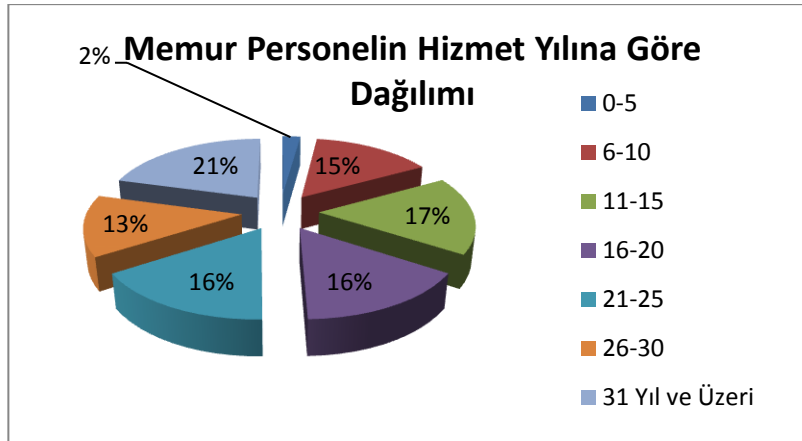
Tablo 8: MEMUR PERSONELİN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	92
Teknik Hizmetler	16
Yardımcı Hizmetler	21
Sağlık Hizmetler	7
Toplam	136



Tablo 9: MEMUR PERSONELİN HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Süresi Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	3
6-10	20
11-15	24
16-20	21
21-25	22
26-30	18
31 yıl ve üzeri	28
Toplam	136



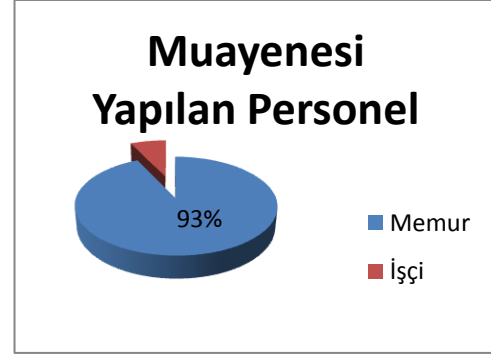
7. Sunulan Hizmetler

• SAĞLIK ÜNİTESİ

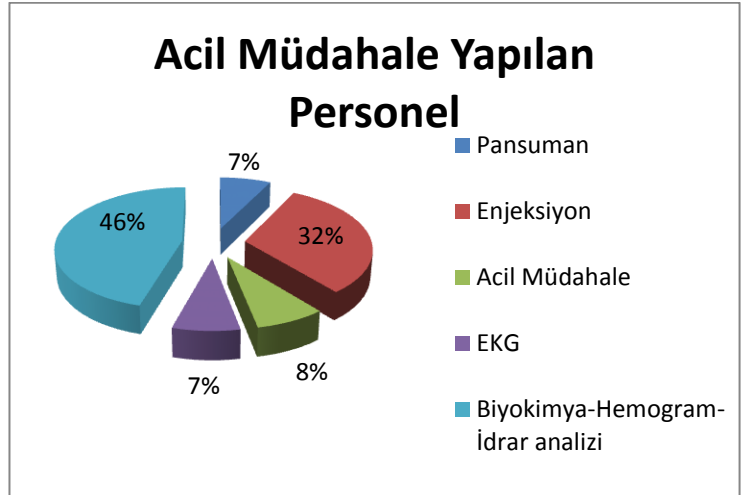
2014 yılında Sağlık Ünitesine başvuran personel ile ilgili yapılan işlemlere ait istatistik bilgileri:

Tablo 10: BAŞVURAN PERSONEL SAYISI

MUAYENESİ YAPILAN PERSONEL	
Memur	4492 Kişi
İşçi	342 Kişi
Toplam	4834 Kişi



ACİL MÜDAHALE YAPILAN PERSONEL	
Pansuman	69 Kişi
Enjeksiyon	295 Kişi
Acil Müdahale	73 Kişi
EKG	70 Kişi
Laboratuvar Analizleri	425 Kişi



• DIŞ ÜNİTESİ

Diş Ünitesinde;

- Diş Hekimliği muayenesi ve profilaksi,
- Diş çekimi,
- Dikişlerin alınması,
- Alveolitis tedavisi,
- Detertraj,
- Küretaj,
- Polisaj,
- Kuafaj,
- Geçici dolgu,
- Kompozit dolgu,
- Amalgam dolgu,
- Sabit protezlerin geçici dimantasyonu,
- Kron köprülerinin daimi yapıştırılması,
- 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 yürütülmek.,

-Bakanlığımızın taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

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

• MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ

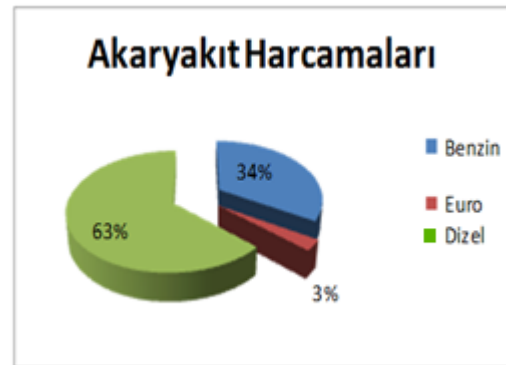
-Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine hizmet veren taşıtların sevk ve idaresi temini ile ilgili iş ve işlemlerde koordinasyonu sağlamak.

-Taşıtların tamir ve bakımlarını yaptırmak.

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

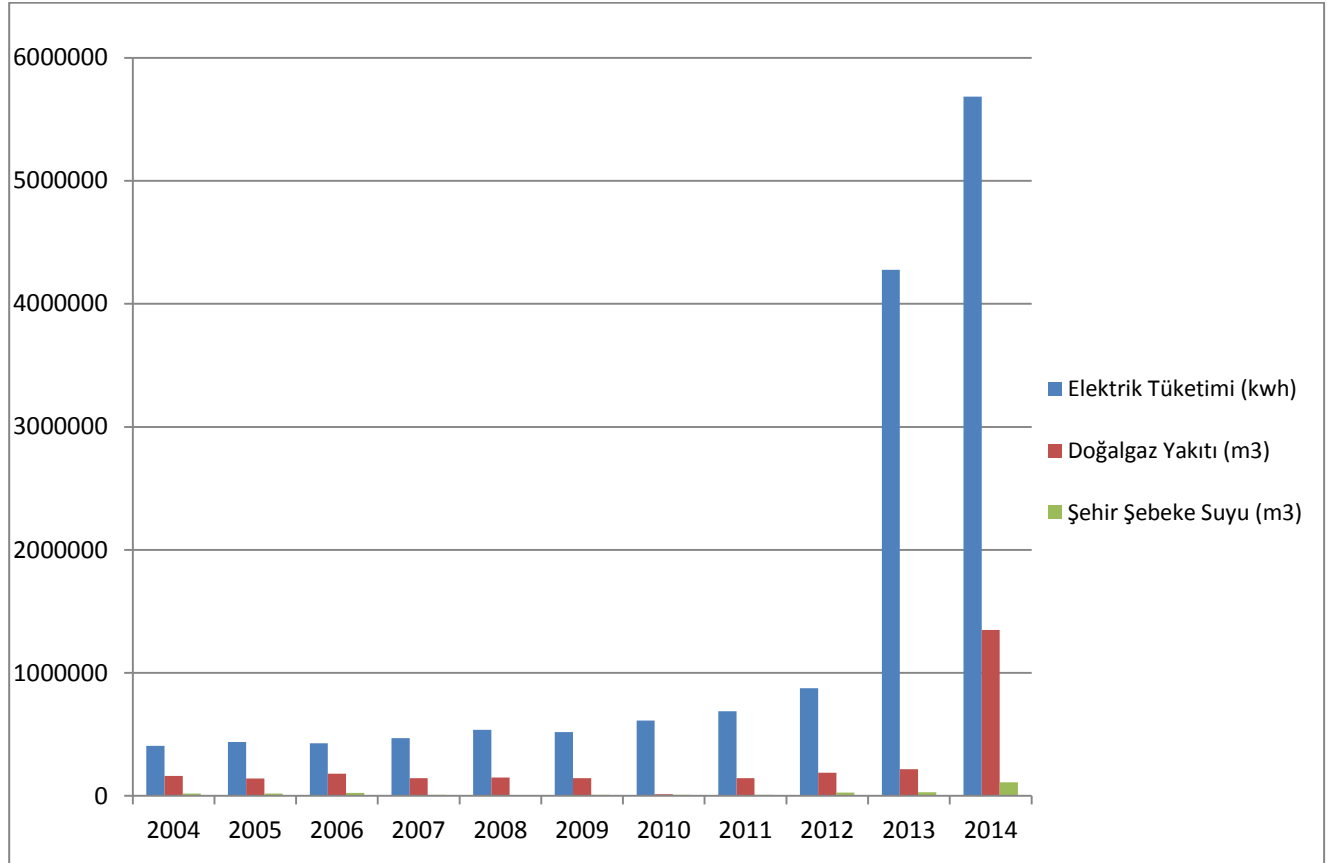
-Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile ilgili özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

TÜKETİM MİKTARLARI	
Euro Dizel	25.997,38 Litre
Kurşunsuz Benzin	2.285,12 Litre
Motorin	48.850,44 Litre



ELEKTRİK –SU – DOĞAL GAZ TÜKETİMLERİ (* 6 Bina)

TÜKETİM KONUSU	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Elektrik Tüketimi (kwh)	407.520	438.240	428.320	469.696	536.720	519.462	611.988	688.363	876.565	4.278,44	*5.684.454
Doğalgaz Yakıtı (m ³)	162.108	141.894	180.686	143.122	148.677	143.562	13.970	145.069	187.660	216	*1.349.348
Şehir Şebeke Suyu (m ³)	18.922	19.900	25.586	8.135	4.986	8.388	9.194	8.763	27.867	30.200	*110.709



• İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Bakanlık Merkez binası ile ek hizmet binalarında;

- ✓ Temizlik, taşınma, ilaçlama ve bahçe düzenleme hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Bina giriş ve çıkışlarında güvenliği sağlamak. Güvenlik için gerekli olan tüm araç, gereç ve malzemeleri temin etmek.
- ✓ Binalarda 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 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.
- ✓ Personel servis hizmetlerini yürütmek,
- ✓ 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,
- ✓ 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,
- ✓ Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi ile Topyekün Savunma Milli Seferberlik Hizmetleri İle ilgili mevzuat işlemlerini yapmak,
- ✓ İnsan Gücü Planı kapsamında gerekli hazırlık ve faaliyetleri yapmak.

- ✓ 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.
- ✓ 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,
- ✓ Süreli 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.

2012-2014 YILINA AİT GİDEN EVRAK DÖKÜMÜ VE HARCANAN PUL TUTARI

DÖNEM	ELDEN TESLİM EDİLEN EVRAK SAYISI			POSTA YOLUYLA GİDEN EVRAK SAYISI			PUL GİDERLERİ (TL)		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014	2012	2013	2014
OCAK	1079	780	684	11.745	16.593	11.154	19.356,20	32.780,45	23.223,25
ŞUBAT	1153	706	977	13.227	12.460	13.689	22.096,25	25.930,90	27.720,77
MART	1394	810	803	16.895	17.644	14.193	28.219,25	36.617,80	28.735,60
NİSAN	1143	805	799	12.749	15.602	14.720	24.150,80	29.605,39	31.265,65
MAYIS	1402	1075	945	15.262	16.242	15.048	25.907,00	32.225,86	33.894,95
HAZİRAN	1154	1131	803	13.370	16.496	14.139	14.650,00	30.219,81	31.080,00
TEMMUZ	822	1093	914	13.359	16.128	14.465	24.259,45	32.450,25	32.341,05
AĞUSTOS	664	718	915	12.673	10.730	12.637	22.472,15	22.426,00	29.299,15
EYLÜL	551	882	685	13.330	13.717	14.264	22.327,10	26.401,25	25.188,00
EKİM	751	836	739	13.820	13.883	10.384	23.828,10	26.381,65	20.668,15
KASIM	881	867	689	13.824	14.004	8.475	24.672,45	28.705,35	20.400,05
ARALIK	843	880	798	15.055	14.422	10.262	29.693,15	30.674,95	22.657,60
TOPLAM	11837	10583	9751	165.309	177.921	153.430	281.631,90	354.419,66	326.474,22

2012-2014 YILINA AİT GELEN EVRAK DÖKÜMÜ

BİRİM ADI	EVRAK SAYISI		
	2012	2013	2014
Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü	670	1.114	916
Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	388	359	248
Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü	20.689	37.838	30.002
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü	6.281	2.874	1.760
Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü	2.208	1.636	959
Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü	4.087	1.798	1.543
Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü	1.106	550	416
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	1.576	2.151	2.536
İç Denetim Birimi Başkanlığı	29	24	28
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	773	4.120	920
Strateji Geliştirme Başkanlığı	5.294	41.201	8.047
Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı	683	1.011	94
Basın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı	426	328	241
Hukuk Müşavirliği	4.466	5.173	4.974
Avrupa Birliği Yatırımlar Dairesi Başkanlığı	389	328	189
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1.992	1.862	2.051
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı	1.469	1.293	1.392
Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	1.373	691	973
Personel Dairesi Başkanlığı	22.317	20.035	16.631
Özel Kalem Müdürlüğü	2.110	2.087	169
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	342	315	
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	1.006	775	882
İller Bankası Genel Müdürlüğü	200		
TOPLAM	79.874	127.563	74.971

- **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 Gazete de yayımlanan Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği uyarınca Sosyal Tesislerin (Yemekhane, Çay ocağı, Kreş, vb.) aylık dönemler halinde muhasebe kayıtlarını konsolide edip, Muhasebat Genel Müdürlüğü sistemine KBS üzerinden girmek.
- ✓ 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.
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile ilgili özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

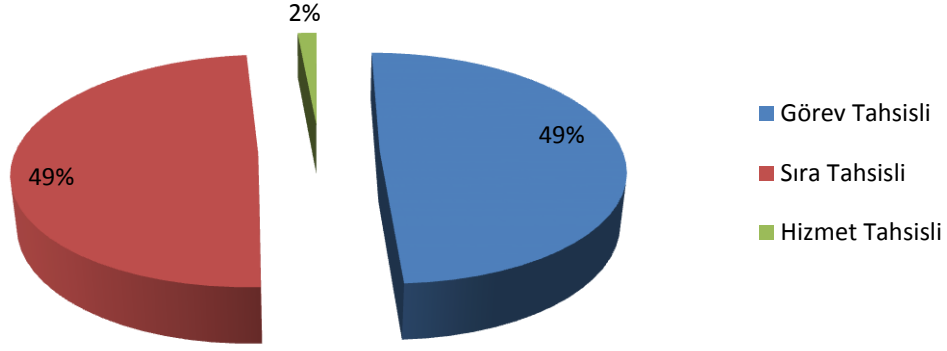
SEMTLERE GÖRE KAMU KONUTLARININ DAĞILIMI

Kızılay Namık Kemal Mahallesi	16 Lojman
Çankaya-Çukurca 200 Daireli Devlet Lojman Sitesi	45 Lojman
Yapracık	11 Lojman
Sincan-Eryamanlar 4. Devlet Mahallesi	9 Lojman
Konutkent-2 Safranbolu Caddesi	8 Lojman
Elvankent Banka Evleri	8 Lojman
Eryaman Aktürk Blokları	13 Lojman
Sincan-Fatih Mahallesi Bin Konutlar	24 Lojman
TOPLAM LOJMAN SAYISI	134 Lojman

TAHSİS ŞEKLİNE GÖRE LOJMANLARIN DAĞILIMI :

Görev Tahsisli	66 Lojman
Sıra Tahsisli	66 Lojman
Hizmet Tahsisli	2 Lojman
TOPLAM :	134

Tahsis şekline Göre Lojman Dağılımı



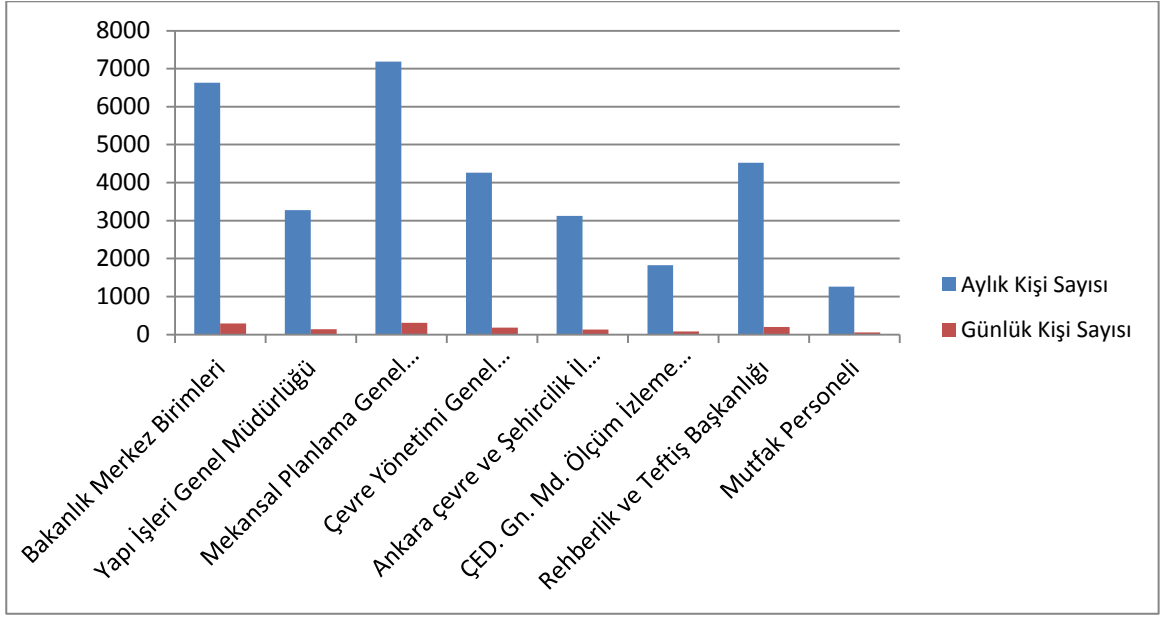
2014 YILI KAMU KONUTLARI FALİYET DOKÜMÜ

- ✓ 2014 yılında 39 Konutun Tahsis kararı alınmıştır.
- ✓ 2 konutun tahsis işlemi iptali edilmiştir.
- ✓ 28 konut teslim edilmiştir.
- ✓ 9 konut tahsis edilmiş olup henüz personele teslim edilmemiştir.
- ✓ Toplam 26 konut tahliye edilmiştir.

YEMEK HİZMETLERİ

YEMEK SERVİSİ HİZMETİNDEN YARARLANAN BİRİMLER

Birimler	Aylık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
Bakanlık Merkez Birimleri	6630	290
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	3278	143
Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü	7183	314
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü	4265	186
Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	3120	136
ÇED. Gn. Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı (Gölbaşı)	1823	80
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	4522	197
Mutfak Personeli	1260	55
TOPLAM	32081	1401



YEMEK HİZMETİNDEN FAYDALANAN PERSONEL

Birimler	Aylık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
Bakanlık Merkez Birimleri	8852	425
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	2978	143
Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü	6540	314
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü	3874	186
Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	2832	136
ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı	1666	80
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	4103	197
Mutfak Personeli	1145	55
TOPLAM	31990	1791
Aylık Toplam Maliyet	Aylık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
164.22 TL	30 912	241 690,51 TL

YEMEKHANEYE AİT ARALIK 2014 YILI AYLIK TÜKETİM MİKTARLARI

Cinsi	Miktarı
Et	2 923 Kg
Roll Ekmek	34 600 Adet
Bardak Su	35 520 Adet
Ayçiçek Yağı	641 Kg
Fındık Yağı	1054 Kg
Sızma Zeytin Yağı	85 Kğ
Pirinç	596 Kg
Salça	610 Kg

2014 YILI AYLIK(ORTALAMA) YEMEK MALİYETLERİ

Aylık Toplam Maliyet	Aylık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
382,61	28 977	230 951,79

2014 YILI HAFTALIK (ORTALAMA) MALİYET TUTARI

Haftalık Toplam Maliyet	Haftalık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
382,61	6 640,71	52 926,46

Birimler	Yıllık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
Bakanlık Merkez Birimleri	106 224	290
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	35 736	143
Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü	78 480	314
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü	46 488	186
Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	33 984	136
ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı	19 992	80
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	49 236	197
Mutfak Personeli	13 740	55
TOPLAM	383 880	1 536

Yıllık Toplam Maliyet	Yıllık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
2 900 286,17 TL	370 140	7,81,87 TL

• KİTAPLIK VE YAYIN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Baskı ve yayınlarla ilgili hizmetleri yürütmek,
- Talep edilen basım işlemlerini 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.
- Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

• MATBAADA 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. Mapicoil Plastik yılan Spral Makinesi
12. Cilt Presi
13. Mapi Multi 4001 Elektrikli Spiral Makinası
14. HP Scanjet N9120 renkli Tarayıcı

2014 YILI FAALİYETLERİ :

- 1) 1080 adet 50'lik Cilt bloknote yapıldı.
- 2) Birimlere 112.700 Adet Muhtelif evrak ve form basıldı.
- 3) Bakanlığımız Çay Ocağına 3750 Cilt Çay Fişi yapıldı 187.000 baskı.
- 4) İl Müdürlüğümüze 15.000 Adet Uсталık Belgesi basıldı.
- 5) Bakanlığımız Genel Müdürlükleri ve Daire Başkanlıklarının ortalama 80'er yapraklı 183 adet Performans Sunum Kitapları basım ve Ciltlemesi yapıldı.
- 6) Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğüne Makamda kullanılmak üzere 115.000 adet Konuşma, Hatırlatma ve not kartı basıldı.
- 7) 2014 yılında Bakanlığımız birimlerine fotokopi makinasında 731.110 adet fotokopi çekildi
- 8) Bakanlık Kütüphanesinden 34 Kişi (Kurum Personeli, Öğrenci ve vatandaş) faydalandı.

II. BÖLÜM:

AMAÇLAR VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

8. 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.

9. 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 artırılmasını sağlamak,
- Güvenli çalışma ortamının sağlanması (anında olaya müdahale)
- Evrak akışını hızlandırmak ve güvenliğini sağlamak,
- Birlikteliği sağlamak,
- Personel memnuniyetini arttırmak.

III. BÖLÜM:

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER

A. Mali Bilgiler

3.1.1.Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2014 Mali Yılında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının (Harcama Yetkilisi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) Kurumsal, Fonksiyonel, Finansal ve Ekonomik Kod düzeylerinde belirlenmiş olan birimler için ayrı ayrı oluşturulan bütçe kaynaklarının Kanun'da belirtilen şekli ve tahsis edilmiş ödeneklere dönüştürülmesi nedeniyle oluşan bütçe miktarları, ait oldukları birimin idari yapısı, personel durumu vb. diğer durumlarına göre yönlendirilmiştir.

Ayrıca birim için tahsis edilmiş ödenekler Ekonomik Sınıflandırmanın 4 düzeyi içinde kullanılacakları ayrıntılar itibari ile belirlenerek harcamaları sağlanmış olup, konuya ilişkin uygulama sonuçları aşağıda detaylı olarak belirlenmiştir.

2014 Yılı Ödenek Durumu

2014	32.050.400,00 TL	30.923.569,55 TL	% 96,48
------	------------------	------------------	---------

2014 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Toplam Harcama içindeki Payı (%)
Personel Giderleri	% 15,61
SGK Devlet Primi Gideri	% 02,93
Mal ve Hizmet Alım giderleri	% 76,31
Cari Transferler (Memurlara Öğle Yemeği Yardımı)	% 03,12
Sermaye Giderleri	% 02,03

2014 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenek ve Gerekçeler

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı hizmetlerinin yürütülebilmesi amacıyla 2014 Mali Yılı Bütçesinin;

01.1 Personel Giderleri tertibine ayrılan 5.004.200,00 TL. ödeneğine yıl içerisinde 630.000,00 TL. kurum içi tenkis yapılmış olup, geriye kalan ödenekten 4.289.153,49 TL. harcama yapılarak %85,71 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

02.1 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine ayrılan 938.800,00 TL. ödeneğine yıl içerisinde 89.000,00 TL. kurum içi tenkis yapılmış olup geriye kalan ödenekten 827.217,18 TL. harcama yapılarak %88,11 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarını karşılamak için ayrılan 2.948.400,00 TL. başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma yapılarak 120.000,00 TL. eklenmiş olup, toplam 3.068.400,00 TL. ödenekten 3.064.114,25 TL. harcama yapılarak %99,86 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

03.3 Yolluklar tertibine ayrılan 25.000,00 TL. başlangıç ödeneğinden 14.670,90 TL. harcama yapılarak %58,68 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

03.4 Görev Giderleri tertibine ayrılan 10.000,00 TL. başlangıç ödeneğinden 4.474,41 TL. harcama yapılarak %44,74 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

03.5 Hizmet Alımları tertibi için ayrılan 19.611.000,00 TL. ödeneğe kurum içi aktarma yapılarak 1.405.000,00 TL. eklenmiş olup, toplam 21.016.000,00 TL. olan ödenekten 21.015.089,10 TL. harcama yapılarak %99,99 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

03.6 Temsil Tören tertibi için ayrılan 7.000,00 TL. başlangıç ödeneğinden yıl içinde harcama yapılmamıştır.

03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderleri tertibi için ayrılan 151.000,00 TL. başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma yapılarak 25.000,00 TL. eklenmiş olup, toplam 176.000,00 TL. olan ödenekten yıl içinde 171.873,05 TL. harcama yapılarak %97,65 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım tertibine ayrılan 140.000,00 TL. başlangıç ödeneğine 15.000,00 TL. kurum içi aktarma yapılarak toplam 155.000,00 TL. olan ödenekten yıl içinde 152.867,63 TL. harcanarak %98,62 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

05.3 Memurun Öğle Yemeği yardımı tertibine ayrılan 1.000.000,00 TL. başlangıç ödeneğinin yıl içinde tamamı harcanarak %100 gerçekleştirme sağlanmıştır.

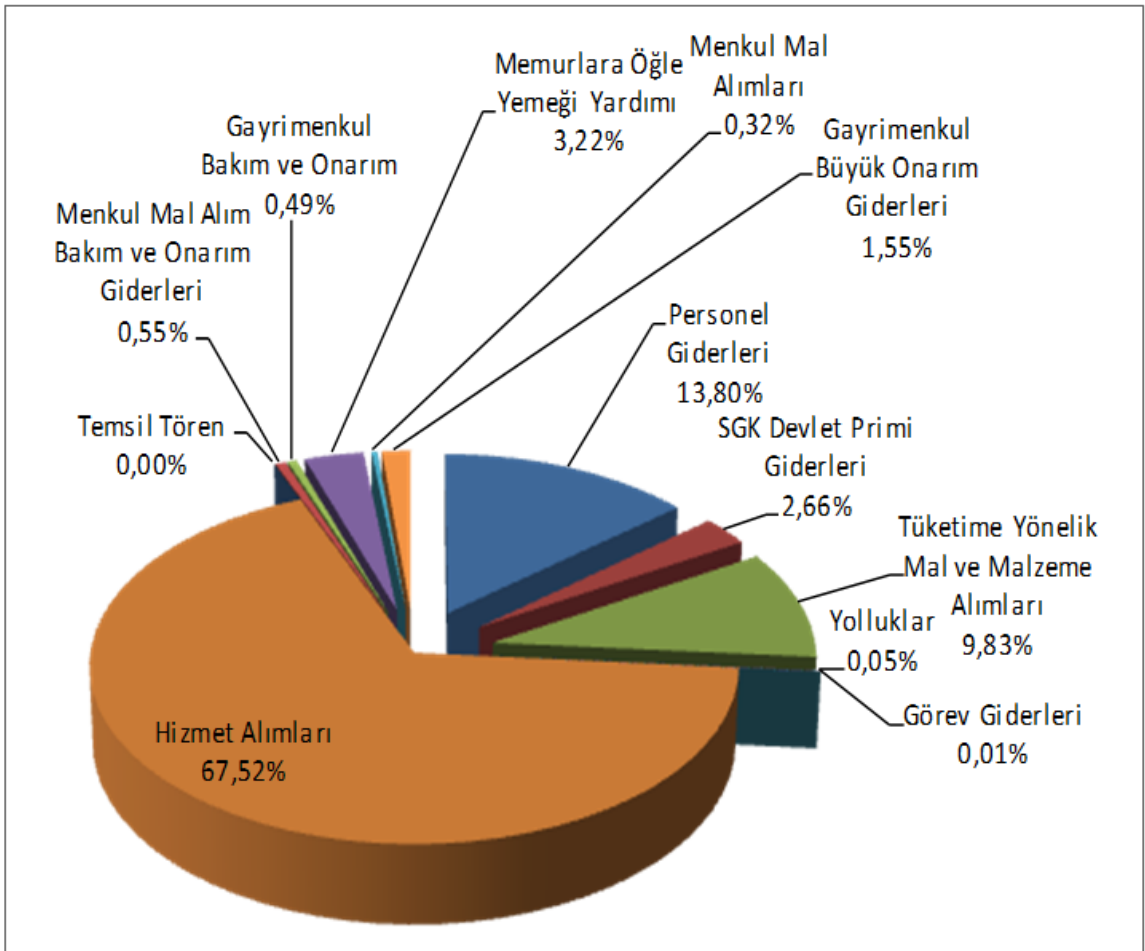
06.1 Mamul Mal Alımları için ayrılan 17.600.000,00 TL. başlangıç ödeneğinin 17.500.000,00 TL. yeni hizmet binasının büro mefruşatı alımı için Yapı İşleri Genel Müdürlüğümüze aktarma yapılmış olup, geriye kalan 100.000,00 TL. ödenekten yıl içinde 30.437,46 TL. harcanarak %30,44 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım tertibine ayrılan 550.000,00 TL. ödeneğinden yıl içerisinde 195.840,00 TL. kurum içi tenkis yapılmış olup, geriye kalan ödenekten 353.672,08 TL. harcanarak %64,30 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

**2014 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre
Tahsis Edilen Ödenekler**

Ekonomik Sınıflar	Ödenek TL.	Harcanan TL.	Harcama Oranı %
01. Personel Gideri	4.979.020,00 TL.	4.289.153,49 TL.	% 86,14
02.1 SGK Devlet Primi Giderleri	932.700,00 TL.	827.217,18 TL.	% 88,69
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	3.068.400,00 TL.	3.055.788,17 TL.	% 99,58
03.3 Yolluklar	25.000,00 TL.	14.670,90 TL.	% 58,68
03.4 Görev Giderleri	10.000,00 TL.	4.474,41 TL.	% 44,74
03.5 Hizmet Alımları	21.016.000,00 TL.	20.988.089,10 TL.	% 99,86
03.6 Temsil Tören	7.000,00 TL.	- . -	% 0
03.7 Menkul Mal Alım Bakım ve Onarım Gideri	174.000,00 TL.	171.873,05 TL.	% 98,77
03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım Gideri	155.000,00 TL.	152.867,63 TL.	% 98,62
05.3 Memurlara Öğle Yemeği Yardımı	1.000.000,00 TL.	1.000.000,00 TL.	% 100,00
06.1 Mamul Mal Alımları	100.000,00 TL.	99.437,46 TL.	% 99,44
06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	550.000,00 TL.	481.898,38 TL.	% 87,61

**2014 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLERİN
HARCANMA ORANLARI**



4. 2014 YILINDA AÇIK İHALE USULÜ İLE GERÇEKLEŞEN İŞLER.

4.1 Personel Taşıma İşi (13.01.2014 - 31.12.2014)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 4.708.125,00 TL. bedelle Koçlar Turizm Taşm. Ptr. İnş. Gıda Hay. İth. İhr. San. Ve Tic. Ltd. Şti. ile 99 Araçlık sözleşme imzalanmıştır.



4.2 Hizmet Aracı (Binek) Kiralama İşi (01/01/2014 – 31/12/2014)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 1.645.279,00 TL. bedelle Bir Dünya Turizm Sanayi Nakliyat Ticaret Limited Şirketi ile Şoförlü 37 Araçlık sözleşme imzalanmıştır.



4.3 Temizlik Taşıma ve İlaçlama İşi (Merkez Teşkilat Birimleri - 01.01.2014 – 31.12.2014)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 3.562.656,00 TL. bedelle ASERHA Sosyal Hizmetler Bilişim Turizm Nakliyat İnşaat Elektrik Elektronik Dan. Tic. Ltd. Şirketi ile 160 Temizlik elemanı ile hizmet verilmesi için sözleşme imzalanmıştır.



4.4 Özel Güvenlik Hizmeti Alım İşi (Merkez Teşkilat Birimleri – 01.01.2014 – 31.12.2014)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 2.496.596,84 TL. bedelle ULUSAL Özel Güvenlik ve Koruma Hiz. Tic. Ltd. Şirketi ile 100 Özel Güvenlik görevlisi ile hizmet verilmesi için sözleşme imzalanmıştır.



4.5 Aşçı ve Bulaşıkçı Hizmeti Alım İşi (01.01.2014 – 31.12.2014)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 408.000,00 TL. bedelle Köksallar Grup Danışma ve Kurumsal Hizmetleri Bilişim Elektrik Gıda İnşaat Turizm Taşımacılık Temizlik Taahhüt İthalat İhracat Sanayi Ticaret Limited Şirketi ile 4 Aşçı 10 Bulaşıkçı ile hizmet verilmesi için sözleşme imzalanmıştır.



4.6 Akaryakıt Alımı (01.04.2014 - 31.03.2015)

Sözleşme Bedeli (15.000 Litre Euro Dizel, 135.000 Litre Dizel (Jeneratör) ve 5.000 Litre 95 Oktan Benzin) KDV hariç 569.250,00 TL. bedelle Hesapçıoğlu Otomotiv Pet. Tur. Taş. İnş. Tar. Hay. Tic. San. Paz. A.Ş. ile 2014 yılında yapılan sözleşme 2015 Mart ayı sonuna kadar devam etmektedir.

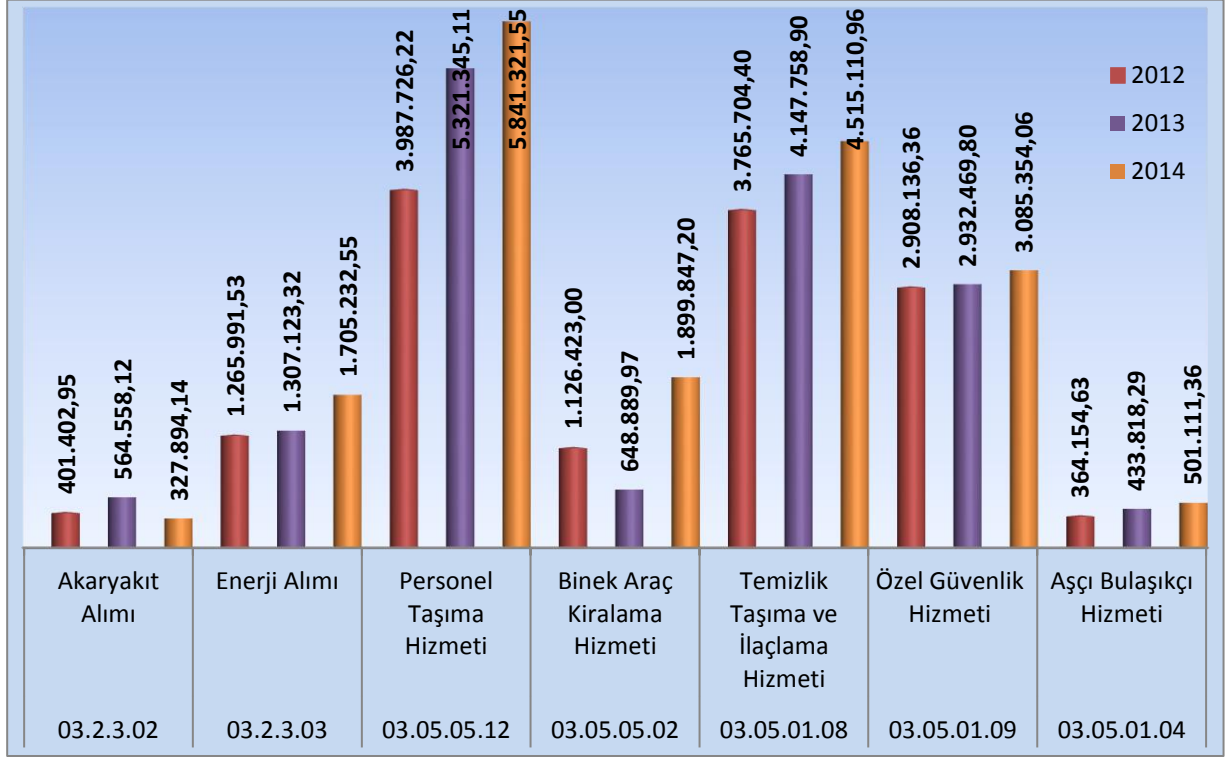


4.7 Enerji Alım İşi (01.04.2014 – 31.12.2014)

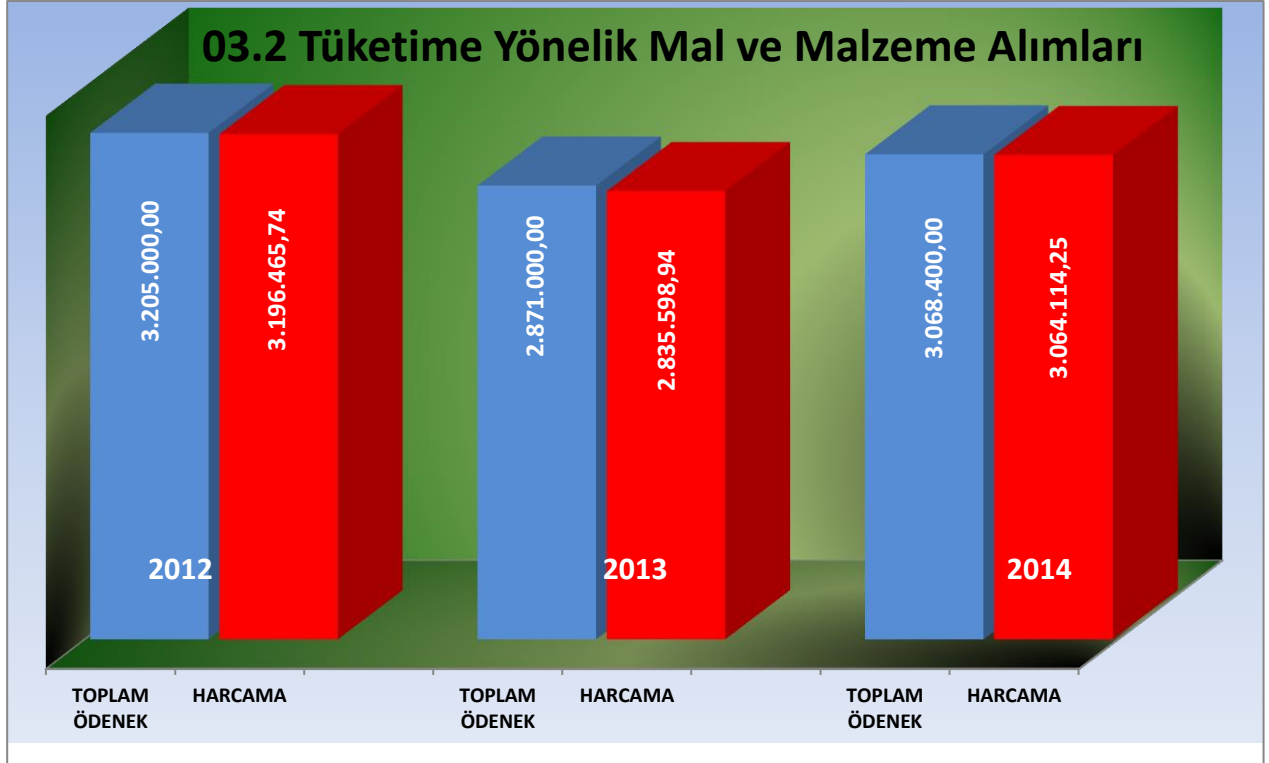
Sözleşme Bedeli KDV hariç 1.302.680,50 TL. bedelle Aydem Elektrik Perakende Satış Anonim Şirketi ile 4.898.400 KWH lık sözleşme imzalanmıştır.

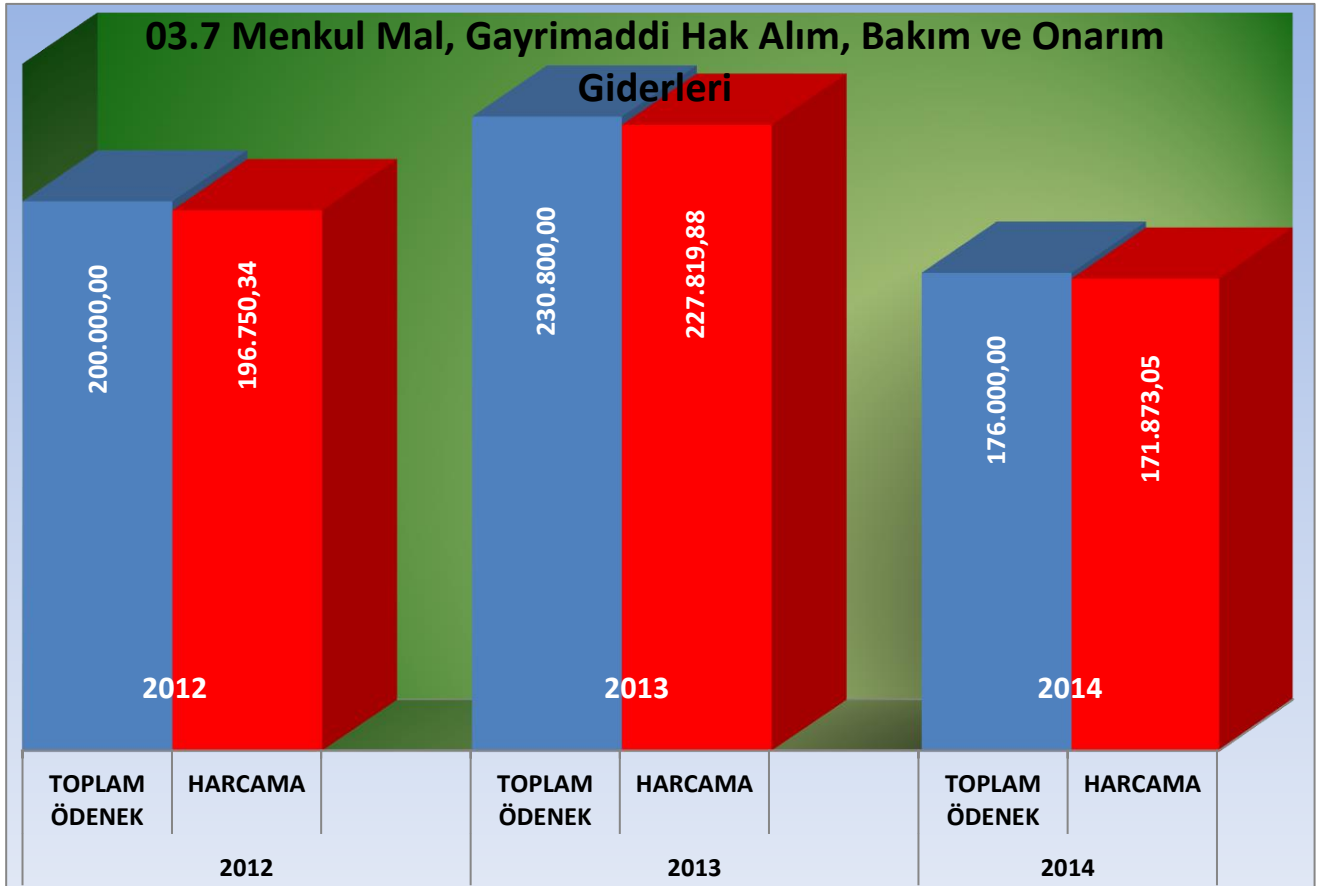
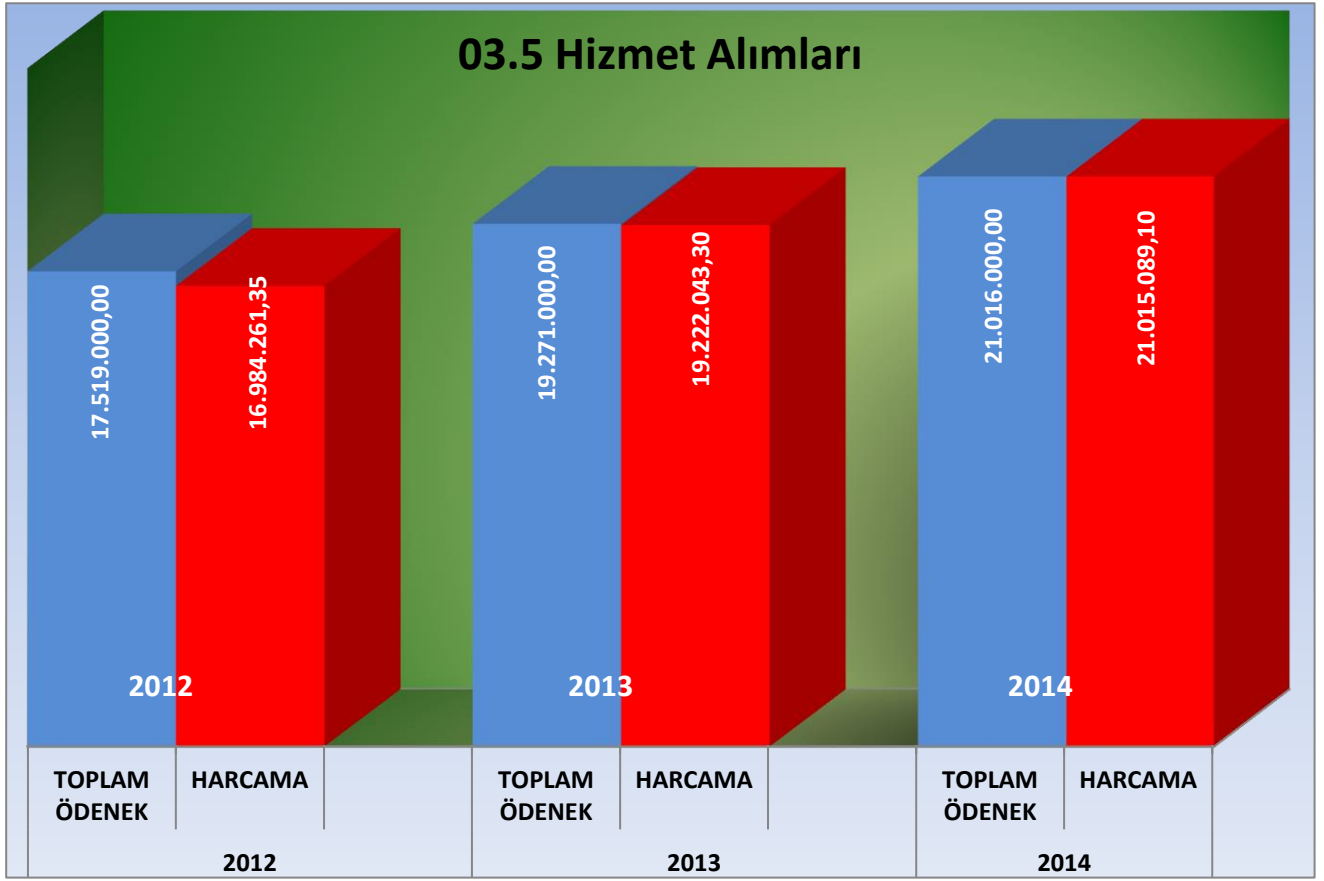


5. MAL VE HİZMET ALIMI İHALELERİ 3 YILLIK KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

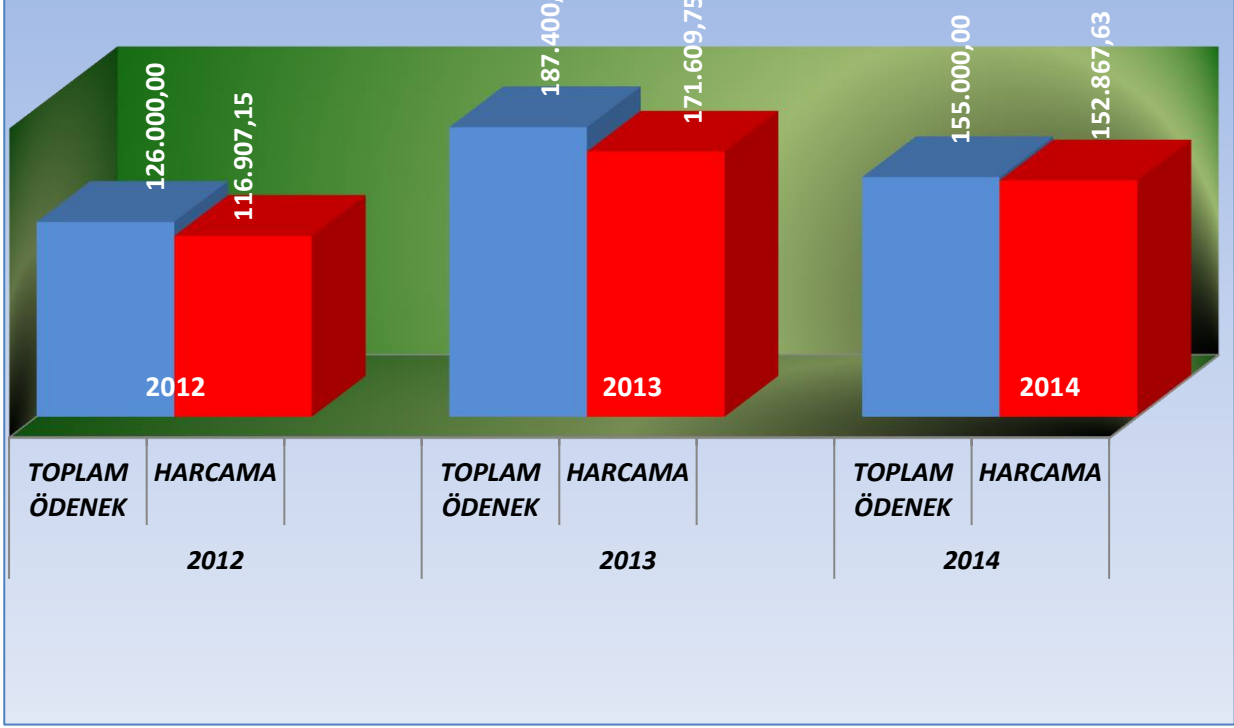


5.1. Başkanlığımız Cari Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu

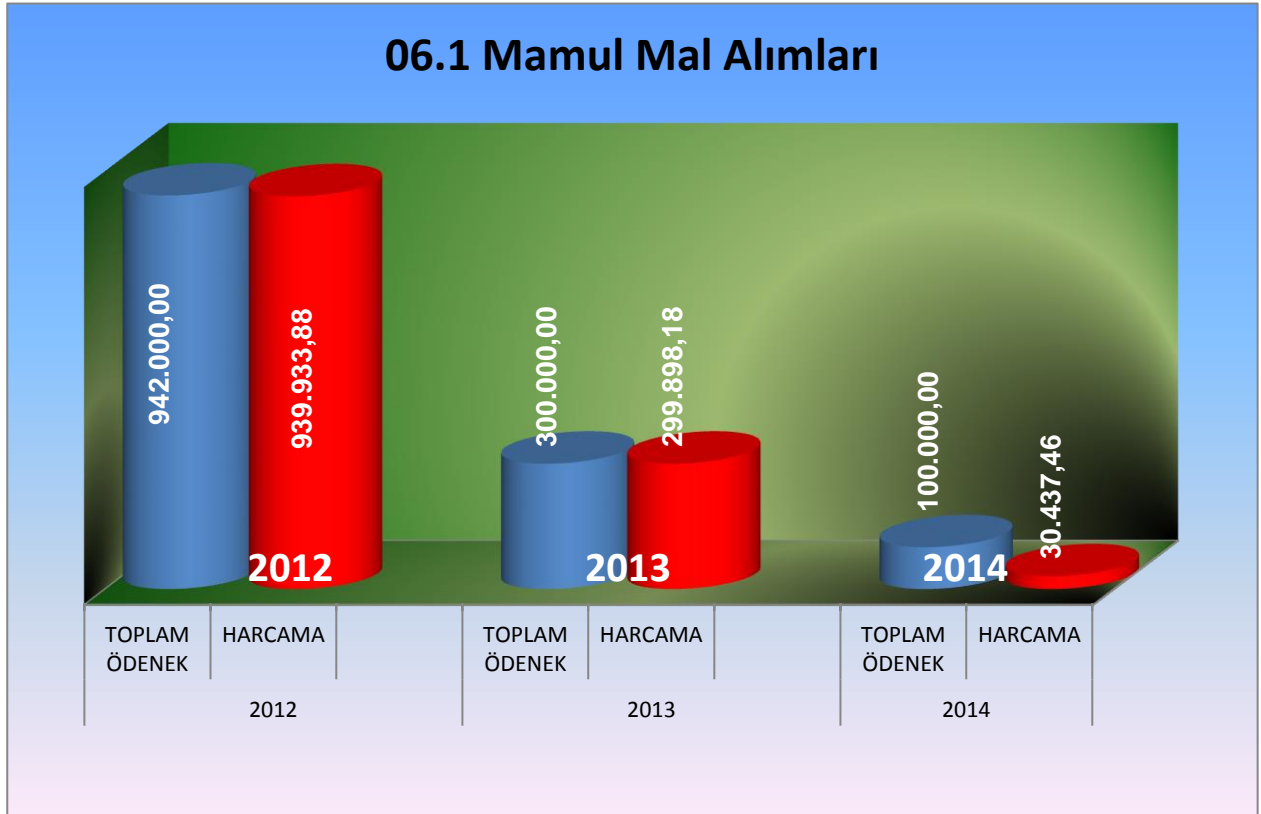


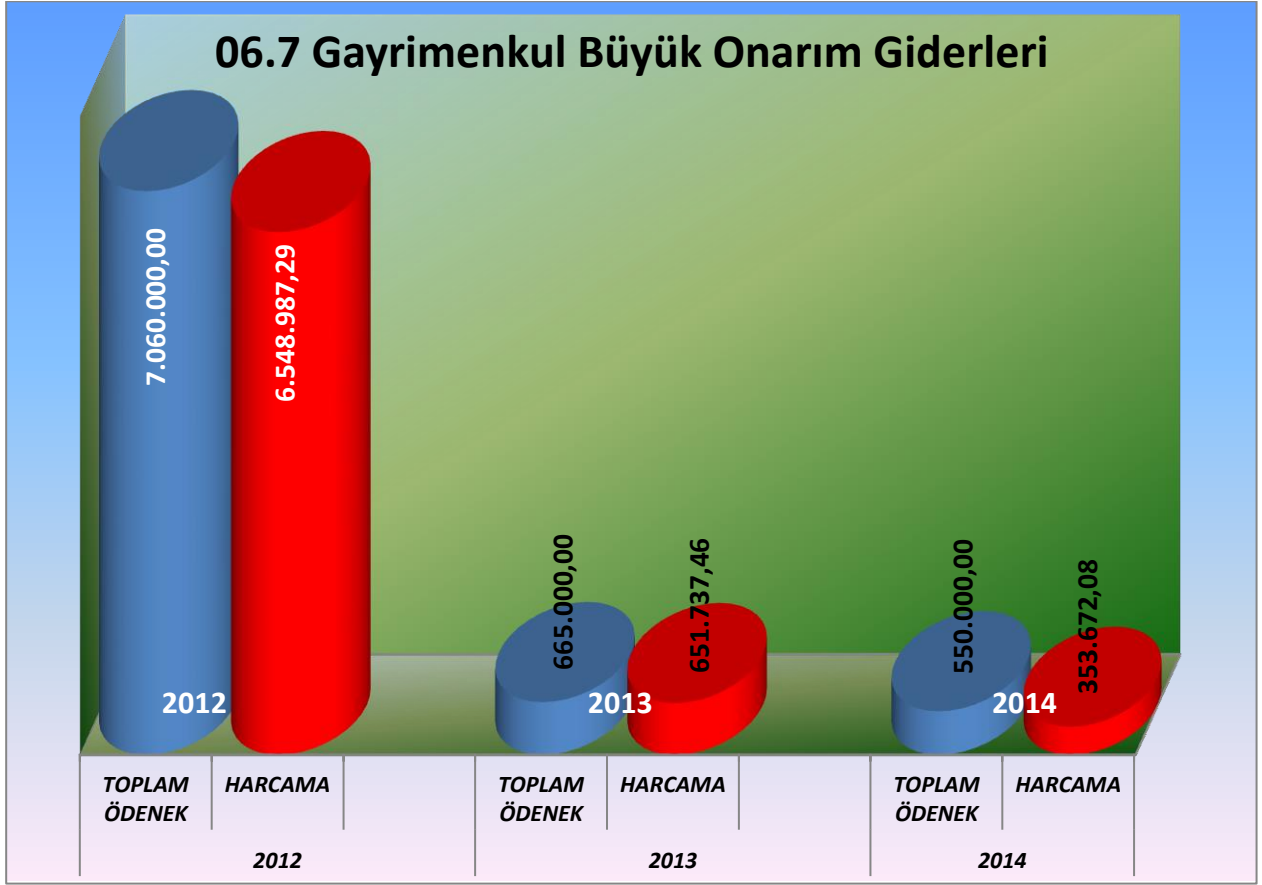


03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri



5.2.Başkanlığımız Yatırım Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu





A. PERFORMANS BİLGİLERİ

IV. BÖLÜM:

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER :

- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının;**
- Hizmet sunan bir birim olması,
 - Yürütülen hizmetlerin sürekli ve göz önünde olması nedeniyle hizmet kalitesinin artırılabilme ve iyileştirilebilme imkânının olması,
 - Bilgi birikimine sahip tecrübeli personel olması,
 - Personelin özverili ve sorumluluk sahibi olması,
 - Başkanlık içinde koordinasyonun uyumlu olması,
 - Çalışan personelin yaş ortalamasının genç olması

B-ZAYIFLIKLAR :

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının;

- **Bakanlığımız birimlerinin yedi farklı hizmet binasında faaliyet göstermesi dolayısıyla farklı mekânlarda hizmet sunulması,**
- **Yürütülen hizmetlerin sürekli ve göz önünde olması nedeniyle meydana gelen olumsuzlukların önemli aksaklıklara yol açabilme riski,**
- **Nitelikli personel sayısının azlığı,**
- **Yetişmiş personelin sıklıkla yer değiştirmesi,**
- **Personelin yenilikçi, öğrenmeye ve kendini yetiştirmeye açık olmaması,**
- **Aidiyet duygusuna sahip personel sayısının yetersizliği,**
- **Üstlenilen görevlerin benimsenmemesi,**

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 hizmet binasının tamamlanması sonrasında, tevdi edilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesinde iş gücü ve zaman kaybı ortadan kalkacağından, kalite yükselerek verimlilik artacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 birimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, İdarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ankara /..... /2015

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri
Dairesi Başkanı V.