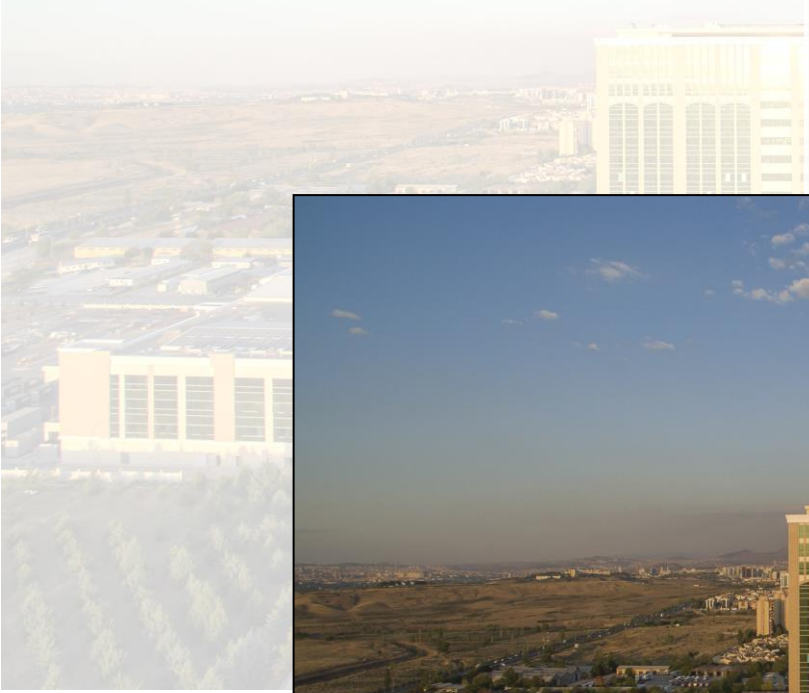


DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU



YÖNETİCİ SUNUSU

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 6 ncı maddesinde Bakanlık hizmet birimleri arasında yer almaktadır. Başkanlığımızın görevleri aynı mevzuatın 22 nci maddesinde sayılmakta olup, buna göre Başkanlığımız "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.

Başkanlığımız "2015 Yılı Faaliyet Raporu", 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 ve 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.

2015 yılı Faaliyet Raporu'nda dört bölüm altında Başkanlığımızın yapısı, birimlerimizin görevleri ve faaliyetleri, personel durumu, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir.

2015 yılı, Bakanlığımızın yeni hizmet binasının tamamlanması ile birlikte Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerinin yeni hizmet binasına taşınma işlemlerinin başlamasından dolayı Bakanlığımız adına, yeni bir başlangıç olmuştur.

Her zaman olduğu gibi, bu faaliyet döneminde de, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin kamu kaynağı kullanmanın biliciyle ve hizmet sunuyor olmanın sorumluluğu ön planda tutulmak suretiyle; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına, kamu yararının gözetilmesine önem ve öncelik verilmiştir.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

İÇİNDEKİLER

I. BÖLÜM:	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAKKINDA GENEL BİLGİLER	- 3 -
A.	MİSYON VE VİZYON	- 3 -
B.	YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	- 3 -
C.	İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	- 5 -
1.	Fiziksel Yapı	- 5 -
2.	Kamu Konutları	- 6 -
3.	Taşıtlar	- 6 -
4.	Organizasyon Yapısı	- 7 -
5.	Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	- 9 -
6.	İnsan Kaynakları	- 11 -
7.	Sunulan Hizmetler	- 13 -
•	SAĞLIK ÜNİTESİ	- 13 -
•	SATINALMA VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	- 14 -
•	MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ	- 15 -
•	İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	- 15 -
•	GENEL EVRAK VE ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	- 16 -
•	SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	- 17 -
•	KİTAPLIK VE YAYIN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	- 18 -
II. BÖLÜM:	AMAÇLAR VE HEDEFLER	- 19 -
A.	İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ	- 19 -
1.	Amaçlar	- 19 -
2.	Hedefler	- 19 -
III. BÖLÜM:	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER	- 20 -
A.	MALİ BİLGİLER	- 20 -
1.	Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 20 -	- 20 -
	2015 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler ve Gerekçeleri:	- 22 -
	2015 YILINDA AÇIK İHALE USULÜ İLE GERÇEKLEŞEN İŞLER	- 25 -
B.	FAALİYET BİLGİLERİ	- 28 -
	BAKANLIĞIMIZ MERKEZ VE EK HİZMET BİNALARINDA TÜKETİLEN AKARYAKIT-SU-DOĞALGAZ-ELEKTRİK HARCAMALARI	- 28 -
	YEMEKHANE HİZMETLERİNE İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ	- 29 -
	MATBAA YAYIN BASIM FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER	- 31 -
	KAMU KONUTLARINA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ	- 32 -
IV. BÖLÜM:	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	- 33 -
A.	ÜSTÜNLÜKLER:	- 33 -
B.	ZAYIFLIKLAR:	- 33 -
C.	DEĞERLENDİRMELER	- 34 -
	İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	- 35 -

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, Bakanlığımız yeni hizmet binasının bulunduğu "Mustafa Kemal Mahallesi Dumlupınar Bulvarı (Eskişehir Yolu) 9. Km. No: 278 (Tepe Prime Arkası) Çankaya / Ankara" adresinde yer alan ana hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

Bakanlığımız birimlerinin faaliyet gösterdiği ve aşağıda adresleri verilen 7 (yedi) farklı hizmet binasında 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 : Mustafa Kemal Mahallesi Dumlupınar Bulvarı (Eskişehir Yolu) 9. Km. No: 278 (Tepe Prime Arkası)

2- Söğütözü Ek Bina : Söğütözü Mahallesi Anadolu Bulvarı 2179. Sokak

3- Balgat Ek Bina : Ehlibeit Mahallesi 1271. Sokak No: 13 Balgat

4- Dikmen Ek Bina : Harbiye Mahallesi Çetin Emeç Bulvarı No:5

5- Prefabrik Ek Bina : Mustafa Kemal Mahallesi Eskişehir Devlet Yolu (Dumlupınar Bulvarı) 9. km. (Tepe Prime Yanı)

6- 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 118 kamu konutu bulunmaktadır. Bakanlığımızda kamu konutlarının tahsisi ile diğer işlemleri Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Kamu konutlarına ilişkin işlemler;

- 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu¹
- Kamu Konutları Yönetmeliği²
- Milli Emlak Tebliğleri³

ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir.

Tablo 1: BAKANLIĞIMIZA TAHSİSLİ KAMU KONUTLARININ SEMTLERE GÖRE DAĞILIMI

SEMT	KAMU KONUTU SAYISI
Çankaya-Çukurca 200 Daireli Devlet Lojman Sitesi	45
Yapracık	11
Sincan-Eryamanlar 4. Devlet Mahallesi	9
Konutkent-2 Safranbolu Caddesi	8
Elvankent Banka Evleri	8
Eryaman Aktürk Blokları	13
Sincan-Fatih Mahallesi Bin Konutlar	24
TOPLAM	118

3. Taşıtlar

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

¹ <http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.2946&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch>

²

<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.848345&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=kamu%20konutlar%C4%B1>

³ <http://www.milliemlak.gov.tr/Sayfalar/mevzuat/idari-duzenlemeler/genel-tebligler.aspx>

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 2: 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	7	
Kamyon	7	
Kamyonet	3	
Tır (Çekici)	1	
TOPLAM	27	36
GENEL TOPLAM	63	

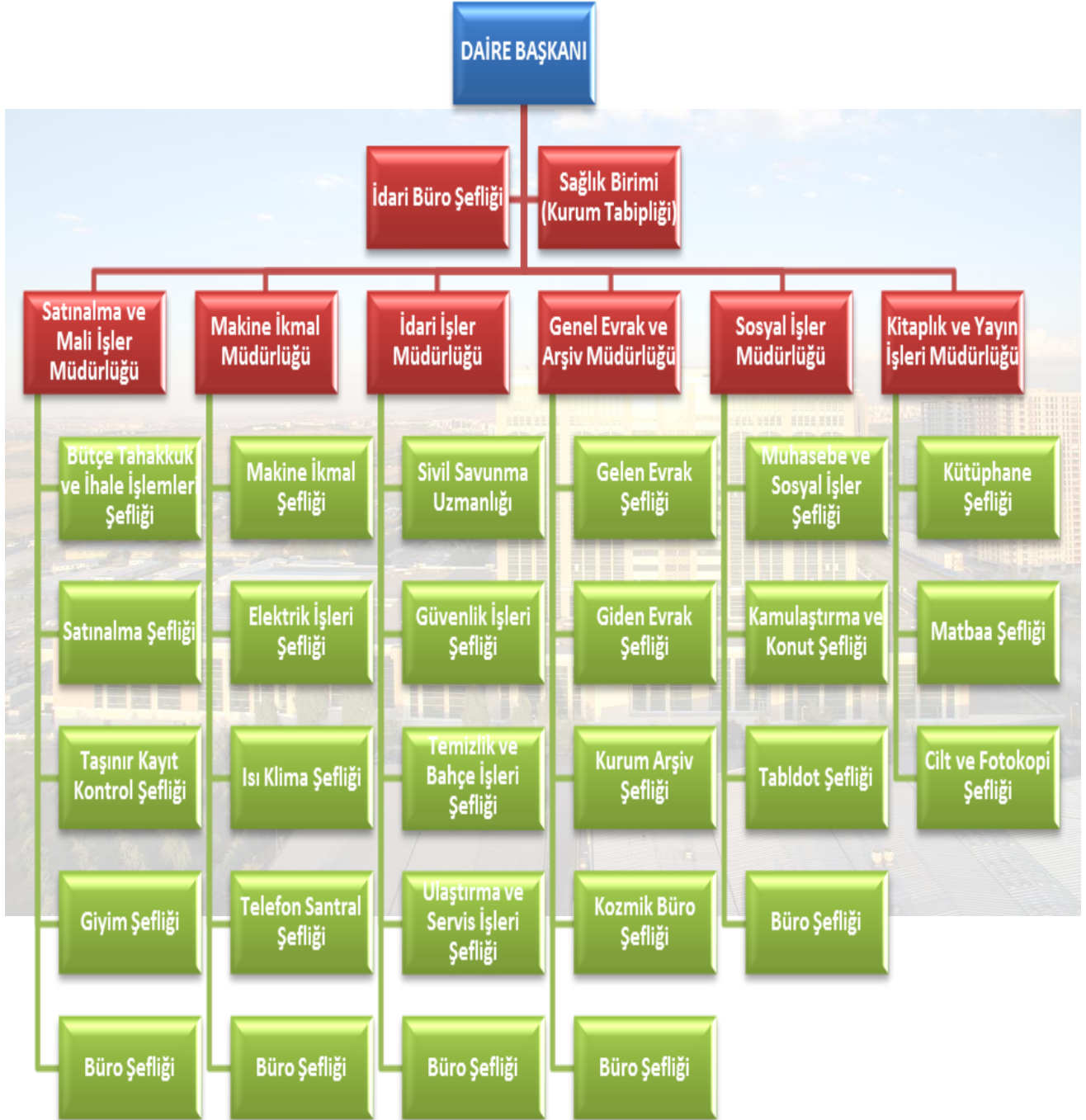
4. Organizasyon Yapısı

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 3: 2014 YILI DONANIM ENVANTERİ

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	107
	Dizüstü Bilgisayar	3
	Terminal Bilgisayar (Thin Client)	-
	Yazıcı	40
Diğer Donanım	Tarayıcı	19
	Belge Geçer (Faks Cihazı) Çok İşlevli	6
	Yansıtma Cihazı (Projeksiyon)	-
	Televizyon	2
	Fotokopi Makinesi	4
	Plotter	-
	Sunucular	-
Sistem Odası	Klima	-
	Kesintisiz Güç Kaynağı	-
	Yönlendirmeler	-
	Ağ Anahtarları	-

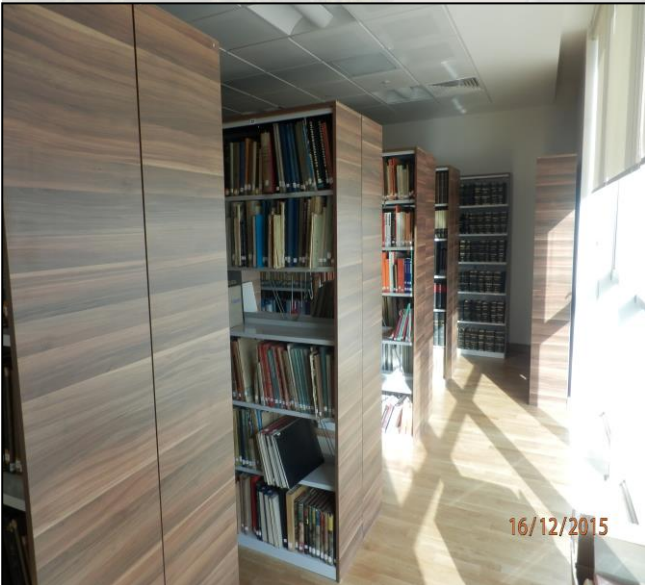
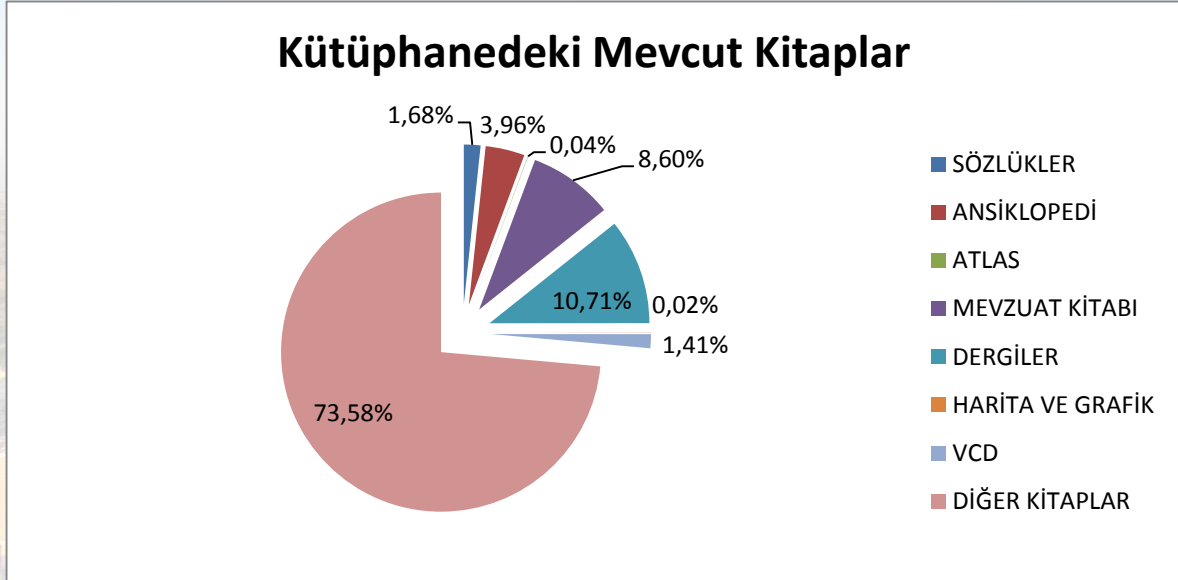
Bakanlığımız kütüphanesi Başkanlığımız bünyesinde faaliyet göstermektedir. Kütüphanemizde 12.552 adet yayın bulunmakta olup, bunlardan 8.552 adet kitabın kapağı tarayıcı ile taranarak bilgisayar ortamına aktarılmıştır.

Kütüphanede yer alan kitapların ayrıntılı bilgilerine <http://sgbnet.csb.gov.tr/Kutuphane/YayinArama.aspx> adresinde yer alan katalog tarama sistemi yardımıyla ulaşılabilir.

Kütüphanemizden 2015 yılında 45 kişi (kurum personeli, öğrenci) vatan-daş faydalanmıştır.

Tablo 4: 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



6. İnsan Kaynakları

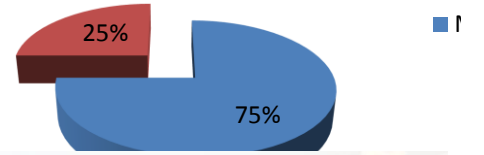
Başkanlığımız kadrosunda toplam 192 memur (Mühendis, Memur, VHKİ, Şef, Tekniker, Teknisyen, Şoför, Hizmetli, Aşçı vb.) ve 48 işçi olmak üzere toplam 240 personel görev yapmaktadır.

Personelimize ilişkin istatistiki bilgiler, aşağıda tablolar halinde gösterilmektedir.

Tablo 5: PERSONELİN İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	192
İşçi	48
Toplam	240

Personelin İstihdam Şekli Göre Dağılımı



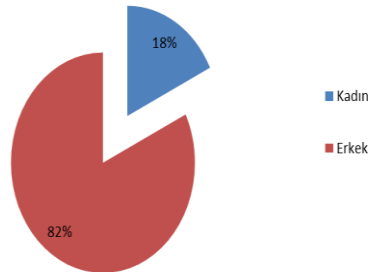
Tablo 6: MEMUR PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI

	Personel Sayısı
Kadın	36
Erkek	156
Toplam	192

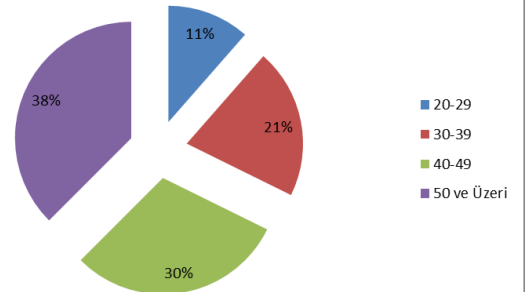
Tablo 7: MEMUR PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	22
30-39	40
40-49	58
50 ve Üzeri	72
Toplam	192

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

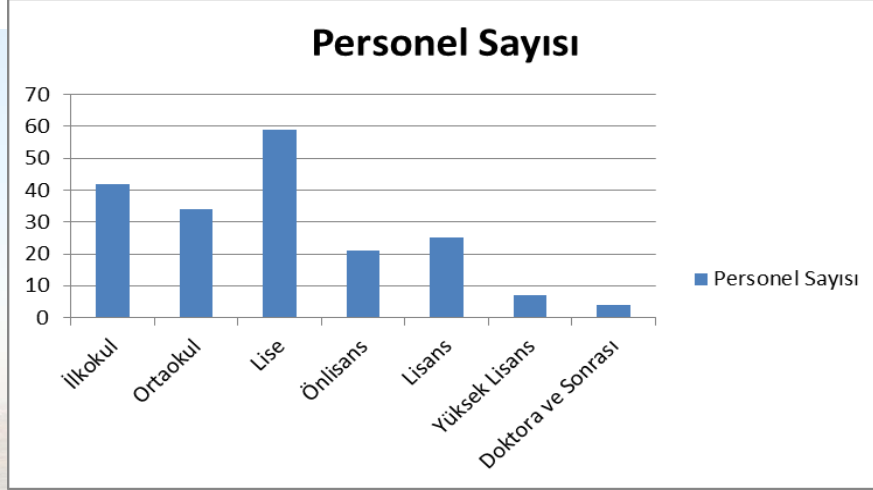


Personel Yaş Aralığı



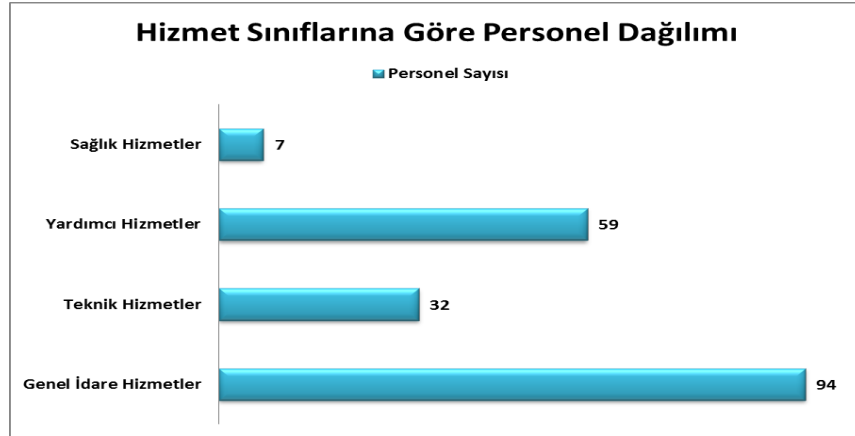
Tablo 8: MEMUR PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	42
Ortaokul	34
Lise	59
Önlisans	21
Lisans	25
Yüksek Lisans	7
Doktora ve Sonrası	4
Toplam	192



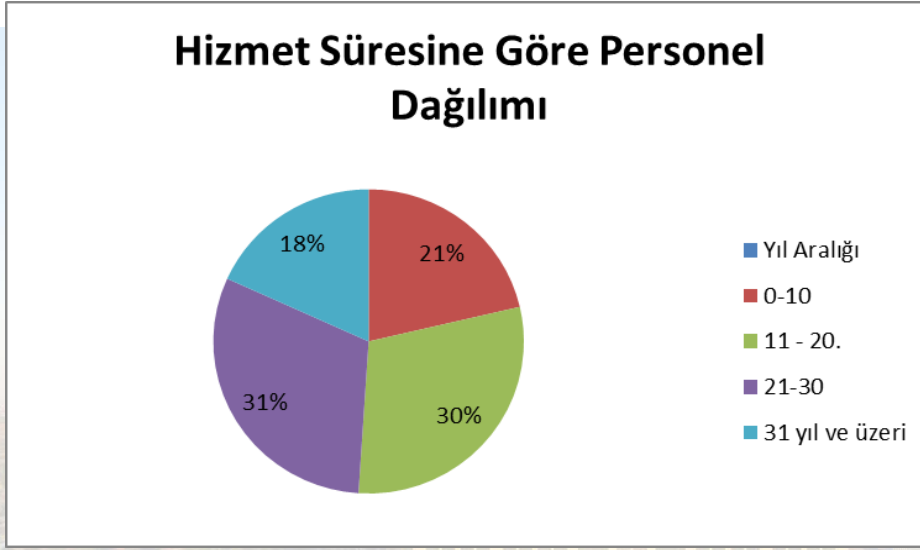
Tablo 9: MEMUR PERSONELİN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	94
Teknik Hizmetler	32
Yardımcı Hizmetler	59
Sağlık Hizmetler	7
Toplam	192



Tablo 10: MEMUR PERSONELİN HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Süresi Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-10	41
11-20	57
21-30	59
31 yıl ve üzeri	35
Toplam	192



7. Sunulan Hizmetler

• SAĞLIK ÜNİTESİ

2014 yılında Sağlık Ünitesine başvuran personel ile ilgili yapılan işlemlere ait istatistiki bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmektedir.

MUAYENESİ YAPILAN PERSONEL	
Memur	3981 Kişi
İşçi	173 Kişi
Toplam	4154 Kişi

ACIL MÜDAHALE YAPILAN PERSONEL	
Pansuman	81 Kişi
Enjeksiyon	475 Kişi
Acil Müdahale	63 Kişi
EKG	62 Kişi
Laboratuvar Analizi	453 Kişi
Toplam	1134 Kişi

Sağlık ünitesi dış bölümünde;

- 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.

• 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 dolum 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,

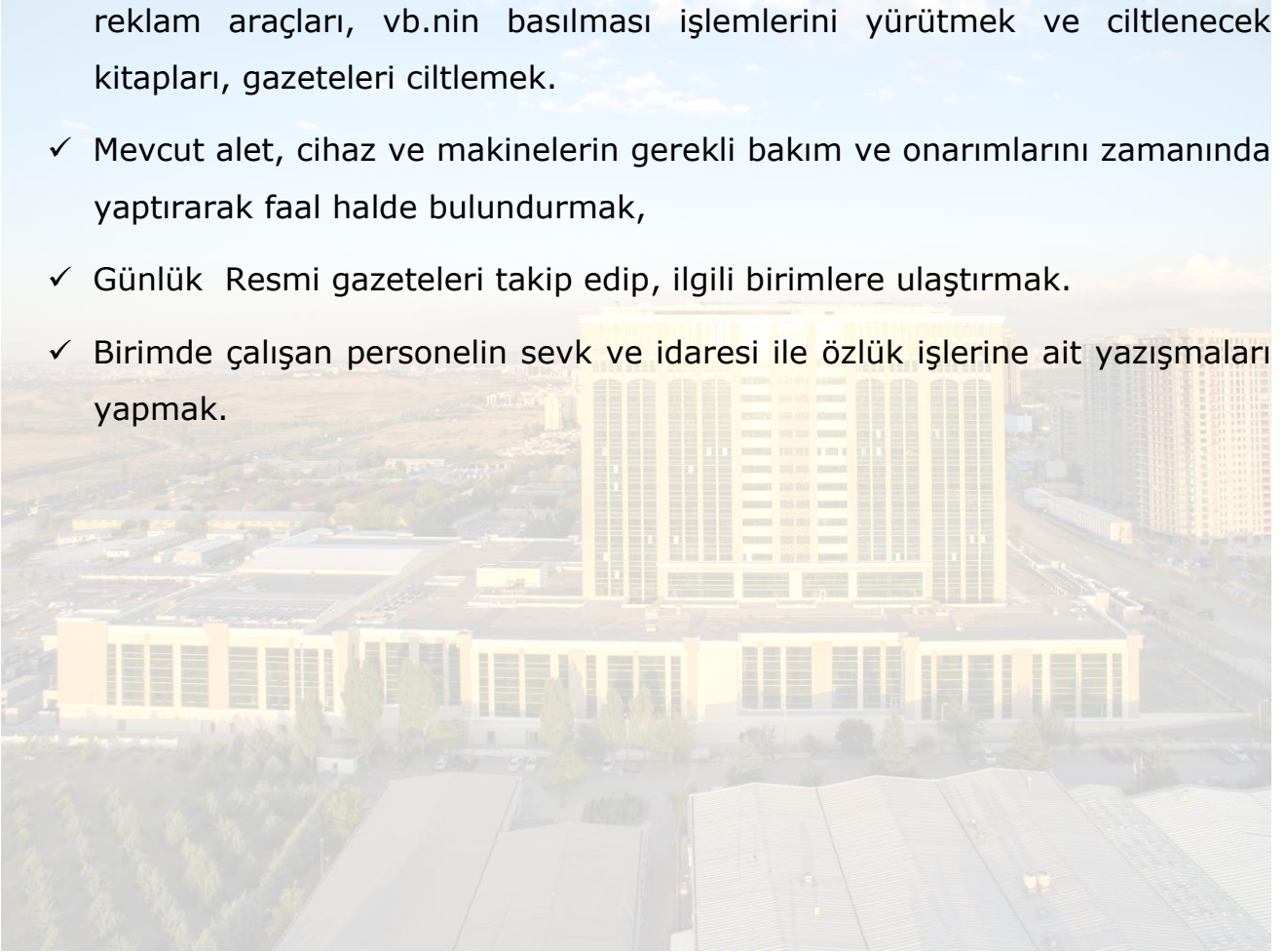
- ✓ Kontrollü gizli evraklarla ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ile ilgili görevleri yürütmek.
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

• **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.

• KİTAPLIK VE YAYIN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Baskı ve yayınlarla ilgili hizmetlerin 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.



II. BÖLÜM: AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ

1. Amaçlar

- Bakanlığımızda görevli personelinin Başkanlığımız göre alanına giren taleplerini, elektronik ortamda iletmeleri, taleplerin takibi ve geri dönüş bilgilerini değerlendirmek üzere "Destek Masası" yazılımı kullanılacaktır.
- Merkez teşkilatında görevli olup, yiyecek yardımından yararlanan (öğle yemeği) personelin memnuniyetinin artırılması sağlanacaktır.
- Merkez teşkilatında görevli personelin servis hizmetinden yararlanma memnuniyeti artırılabacaktır.
- 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 hizmetleriverilecektir.

2. Hedefler

- Sorun çözmek,
- Sunulan hizmet memnuniyetini arttırmak
- İş ve 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 arttırılmasını sağlamak,
- Güvenli çalışma ortamını sağlamak ve tedbirler almak,
- Evrak akışını hızlandırmak ve güvenliğini sağlamak,
- Kurum kültürünün oluşmasına olumlu katkılar sunmak.

III. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

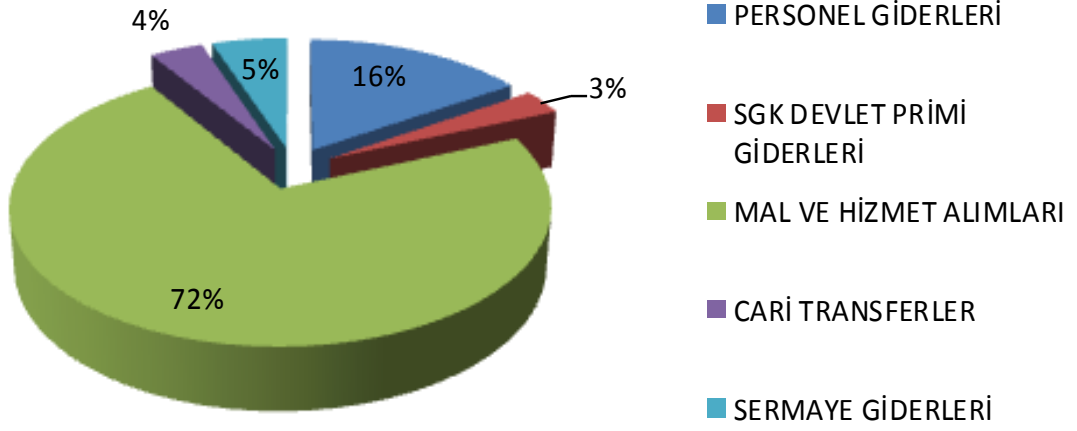
2015 Mali Yılında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının (Harcama Yetkilisi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) Kurumsal, Fonksiyonel, Finansal ve Ekonomik Kod düzeylerinde belirlenmiş olan birimler için ayrı ayrı oluşturulan bütçe kaynaklarının Kanun'da belirtilen şekli ve tahsis edilmiş ödeneklere 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 kullanılabilecekleri ayrıntılar itibari ile belirlenerek harcamaları sağlanmış olup, konuya ilişkin uygulama sonuçları aşağıda detaylı olarak sunulmaktadır.

Tablo 11: 2015 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
2015	31.179.844,00 ₺	31.059.502,02 ₺	99,61%

**2015 YILI HARCAMALARININ EKONOMİK SINIFLARA GÖRE
DAĞILIMI
(TOPLAM HARCAMA İÇİNDEKİ PAYI)**



Tablo 12: 2015 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler ve Harcama Oranları

<i>Ekonomik Sınıflar</i>	<i>Ödenek</i>	<i>Harcanan</i>	<i>Harcama Oranı</i>
Personel Giderleri	4.789.200,00 ₺	4.753.024,13 ₺	99,24%
SGK Devlet Primi Giderleri	919.000,00 ₺	910.608,71 ₺	99,09%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22.077.000,00 ₺	22.064.436,84 ₺	99,94%
Cari Transferler (Memurlara Öğle Yemeği Yardımı)	1.153.944,00 ₺	1.153.944,00 ₺	100,00%
Sermaye Giderleri	1.630.000,00 ₺	1.610.899,05 ₺	98,83%

2015 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler ve Gerekçeleri:

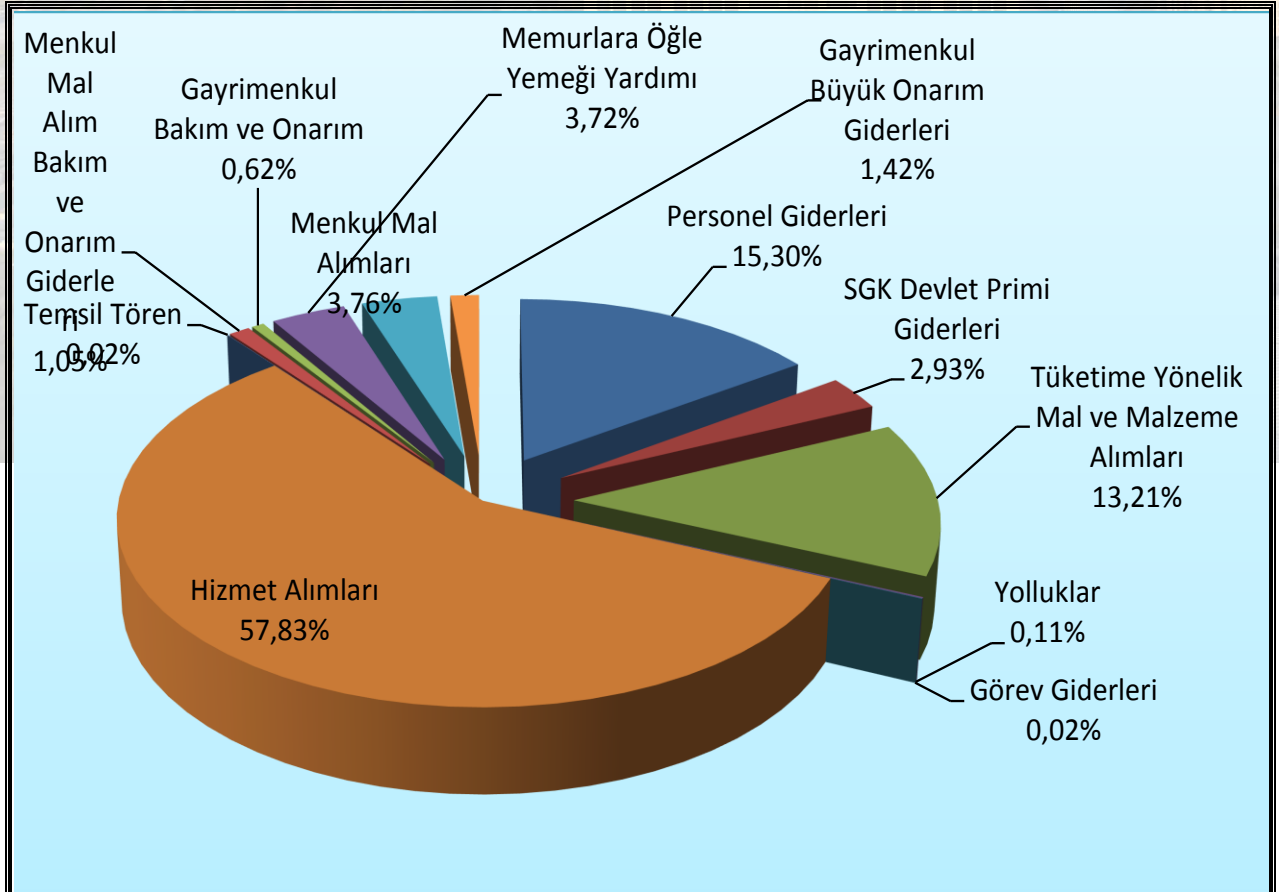
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı hizmetlerinin yürütülebilmesi amacıyla;

- ❖ 2015 Mali Yılı Bütçesinin Personel Giderleri tertibine ayrılan 5.397.000,00 ₺ başlangıç ödeneğinden kurum içi aktarma yapılarak 607.800,00₺ düşülmüş olup, 4.789.200,00₺ kalan ödenekten 4.753.024,13₺ harcama yapılarak %99,24 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- ❖ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan personelin 2015 Mali Yılı Bütçesinden 02.1 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine ayrılan 883.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma yapılarak 36.000,00₺ eklenmiş olup, toplam 919.000,00₺ olan ödenekten 910.608,71₺ harcama yapılarak %99,08 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- ❖ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2015 Mali Yılı 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarını karşılamak için ayrılan 3.431.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma yapılarak 683.000,00₺ eklenmiş olup, toplam 4.114.000,00₺ olan ödenekten 4.103.617,63₺ harcama yapılarak %99,74 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- ❖ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2015 Mali Yılı 03.3 Yolluklar tertibine ayrılan 25.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi 29.200,00₺ aktarma yapılarak toplam 54.200,00₺ olan ödenekten 33.654,14₺ harcama yapılarak %62,09 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- ❖ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2015 Mali Yılı 03.4 Görev Giderleri tertibine ayrılan 10.000,00₺ başlangıç ödeneğinden 6.762,13₺ harcama yapılarak %67,62 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- ❖ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2015 Mali Yılı 03.5 Hizmet Alımları tertibi için ayrılan 18.549.000,00₺ ödeneye kurum içi aktarma yapılarak 586.000,00₺ düşülerek toplam 17.963.000,00₺ kalan ödenekten 17.960.819,21₺ harcama yapılarak %99,98 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

- ❖ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2015 Mali Yılı 03.6 Temsil Tören tertibi için ayrılan 7.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 6.983,28₺ harcama yapılarak %99,76 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ❖ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2015 Mali Yılı 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderleri tertibi için ayrılan 153.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma yapılarak 193.500,00₺ eklenmiş olup, toplam 346.500,00 ₺ olan ödenekten yıl içinde 326.879,00₺ harcama yapılarak %94,33 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ❖ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2015 Mali Yılı 03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım tertibine ayrılan 233.000,00₺. başlangıç ödeneğinden kurum içi aktarma yapılarak 40.000,00₺ düşürülmüş olup, toplam 193.000,00₺ kalan ödenekten yıl içinde 192.310,74₺ harcanarak %99,64 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ❖ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2015 Mali Yılı 05.3 Memurun Öğle Yemeği yardımı tertibine ayrılan 1.035.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi 118.944,00₺ aktarma yapılarak toplam 1.153.944,00₺ olan ödeneğin yıl içinde tamamı harcanarak %100 gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ❖ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2015 Mali Yılı 06.1 Mamul Mal Alımları için ayrılan 180.000,00 ₺ başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma yapılarak 1.000.000,00₺ eklenmiş olup, 1.180.000,00₺ olan ödenekten yıl içinde 1.168.739,75₺ harcanarak %99,04 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ❖ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2015 Mali Yılı 06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım tertibine ayrılan 450.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 442.159,30₺ harcanarak %98,25 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

Tablo 13: 2015 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

Ekonomik Sınıflar		Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
01	Personel Giderleri	4.788.635,00 ₺	4.753.024,13 ₺	99,26%
02.1	SGK Devlet Primi Giderleri	919.000,00 ₺	910.608,71 ₺	99,09%
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	4.114.000,00 ₺	4.103.617,63 ₺	99,75%
03.3	Yolluklar	54.200,00 ₺	33.654,14 ₺	62,09%
03.4	Görev Giderleri	10.000,00 ₺	6.762,13 ₺	67,62%
03.5	Hizmet Alımları	17.963.000,00 ₺	17.960.819,21 ₺	99,99%
03.6	Temsil Tören	7.000,00 ₺	6.983,28 ₺	99,76%
03.7	Menkul Mal Alım Bakım ve Onarım Gideri	346.500,00 ₺	326.879,00 ₺	94,34%
03.8	Gayrimenkul Bakım ve Onarım Gideri	193.000,00 ₺	192.310,74 ₺	99,64%
05.3	Memurlara Öğle Yemeği Yardımı	1.153.944,00 ₺	1.153.944,00 ₺	100,00%
06.1	Mamul Mal Alımı	1.180.000,00 ₺	1.168.739,75 ₺	99,05%
06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	450.000,00 ₺	442.159,30 ₺	98,26%



2015 YILINDA AÇIK İHALE USULÜ İLE GERÇEKLEŞEN İŞLER

Personel Taşıma İşi (02.01.2015 - 31.12.2015)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 5.077.730,00 bedelle Köker Turizm Taşımacılık ve İnşaat Ticaret Ltd. Şti. ile 99 Araçlık sözleşme imzalanmıştır.



Hizmet Aracı (Binek) Kiralama İşi (01/01/2015 - 31/12/2015)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 1.483.282,80 ₺ bedelle Bir Dünya Turizm Sanayi Nakliyat Ticaret Limited Şirketi ile Şoförlü 36 Araçlık sözleşme imzalanmıştır.



Temizlik Taşıma ve İlaçlama İşi (Merkez Teşkilat Birimleri 01.01.2015 - 31.12.2015)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 4.591.258,40 ₺ bedelle Biotem Temizlik Emlak ve İnşaat Turizm Hizmetleri Tic. Ltd. Şirketi ile 152 Normal 8 Engelli Temizlik elemanı ile hizmet verilmesi için sözleşme imzalanmıştır.



Özel Güvenlik Hizmeti Alım İşi (Merkez Teşkilat Birimleri - 01.01.2015 - 31.12.2015)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 3.030.565,80 ₺ bedelle M.A.C. Özel Güvenlik - Ulusal Özel Güvenlik ve Koruma Hiz. Tic. Ltd. Şirketi (ortak girişim) ile 100 Özel Güvenlik görevlisi ile hizmet verilmesi için sözleşme imzalanmıştır.



Aşçı ve Bulaşıkçı Personel Hizmeti Alım İşi

(01.01.2015 - 31.12.2015)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 895.046,64 ₺ bedelle Köksallar Grup Danışma ve Kurumsal Hizmetleri Bilişim Elektrik Gıda İnşaat Turizm Taşımacılık Temizlik Taahhüt İthalat İhracat Sanayi Ticaret Limited Şirketi ile 8 Normal Aşçı 1 Engelli Aşçı 12 Bulaşıkçı ve 4 Aşçı Yardımcısı ile hizmet verilmesi için sözleşme imzalanmıştır.



Akaryakıt Alımı (01.04.2015 - 31.03.2016)

Sözleşme Bedeli (100.000 Litre Motorin (Diğer), 3.500 Litre Motorin ve 3.500 Litre 95 Oktan Benzin) KDV hariç 332.275,00 ₺ bedelle Kırtaş Pet. Tur. Taş. İnş. Tar. Hay. Tic. San. Paz. A.Ş. ile 2015 yılında yapılan sözleşme 2016 Mart ayı sonuna kadar devam etmektedir.

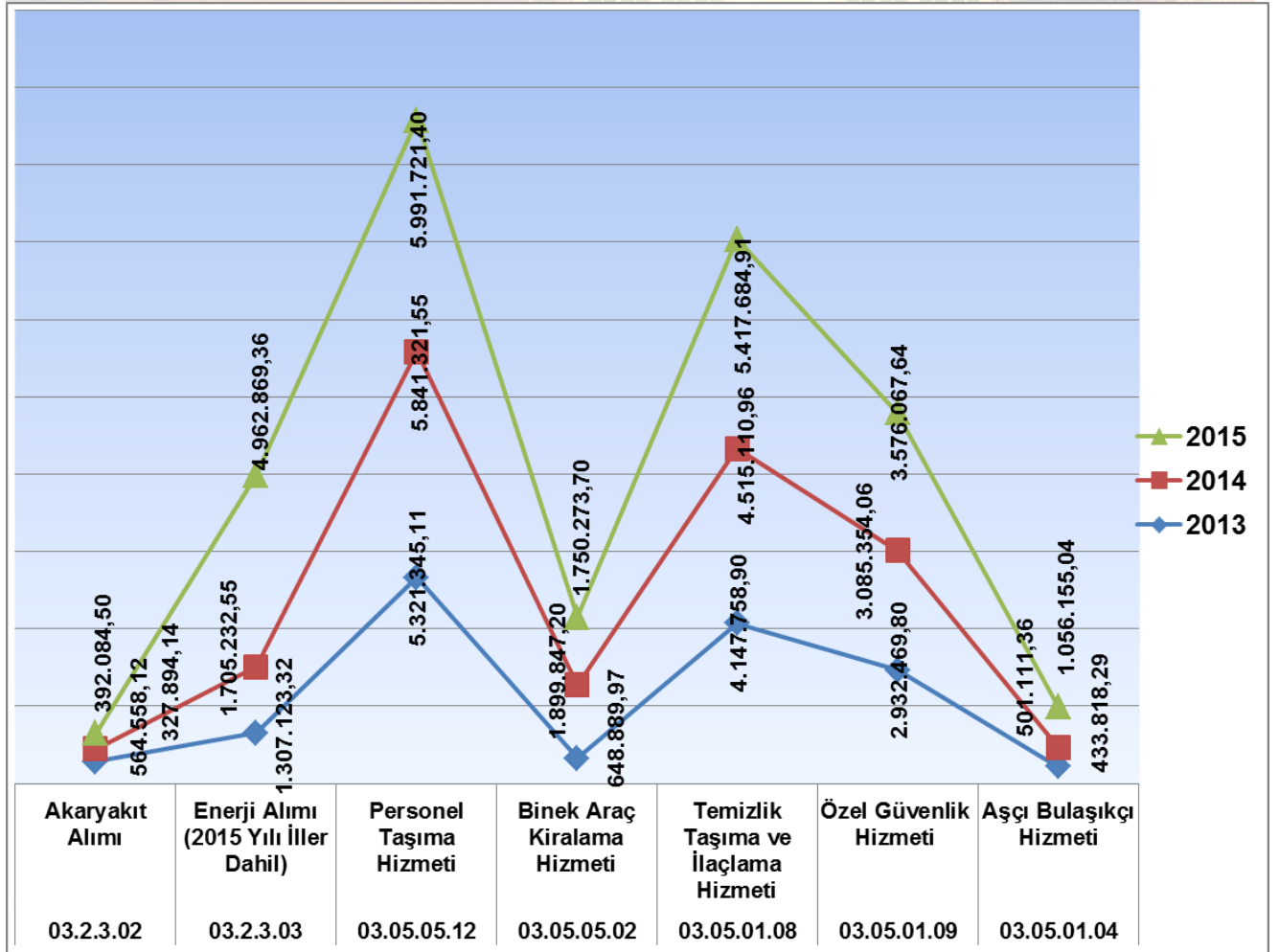


Enerji Alım İşi (01.01.2015 - 31.12.2015)

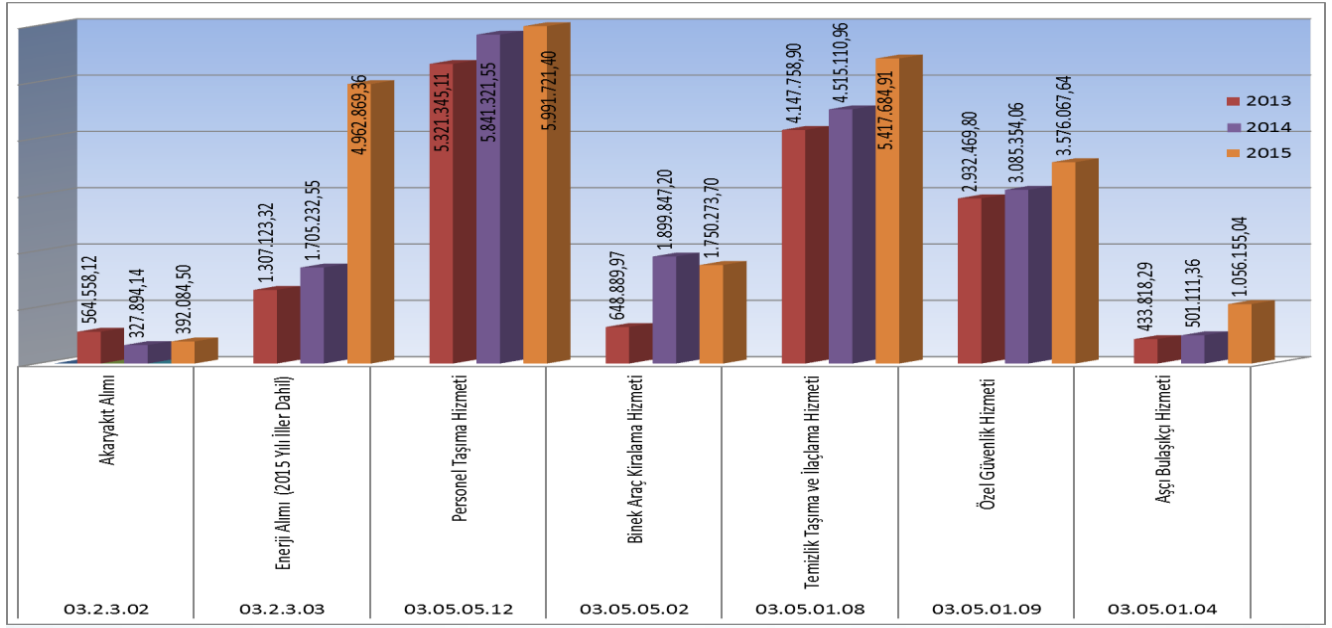
Sözleşme Bedeli KDV hariç 4.205.821,49 ₺ bedelle Aydem Elektrik Perakende Satış Anonim Şirketi ile 14.503.833 KWH lık sözleşme imzalanmıştır.



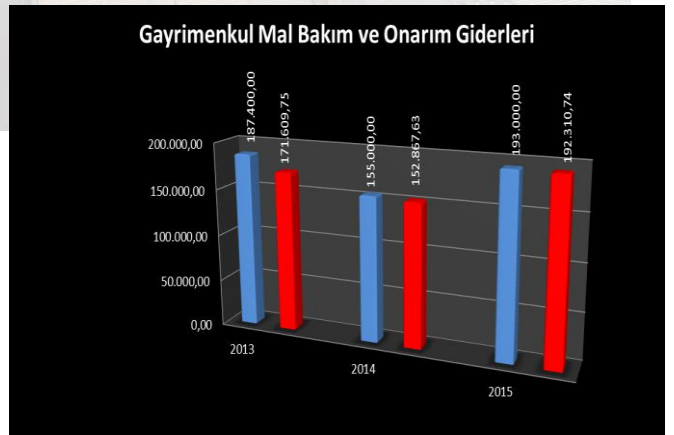
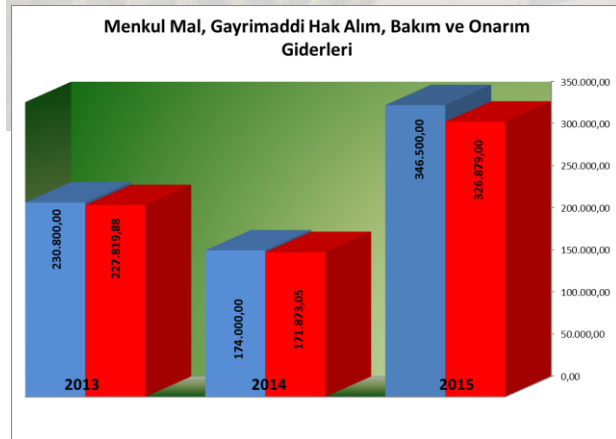
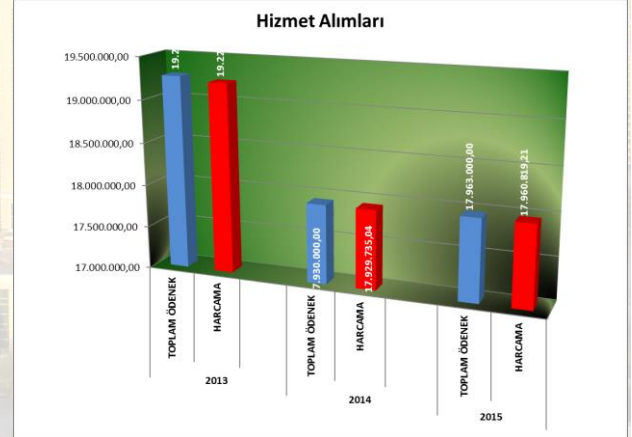
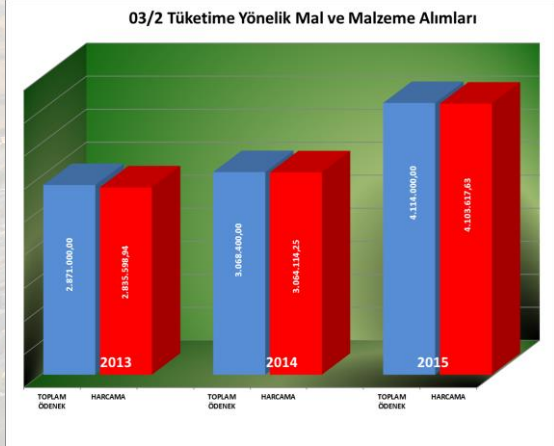
MAL VE HİZMET ALIM İHALELERİ 3 YILLIK KARŞILAŞTIRMA GRAFİĞİ



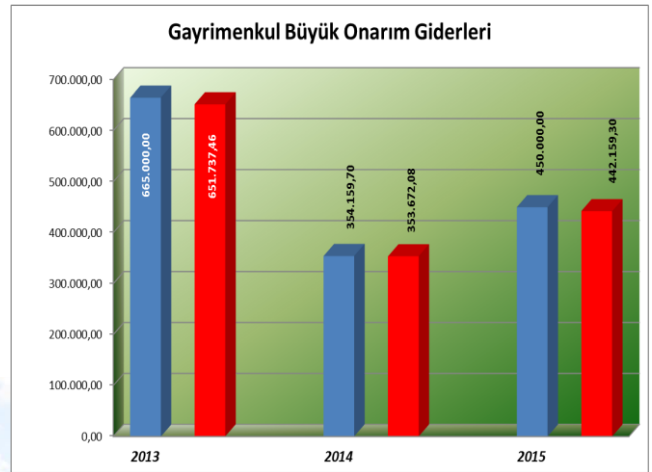
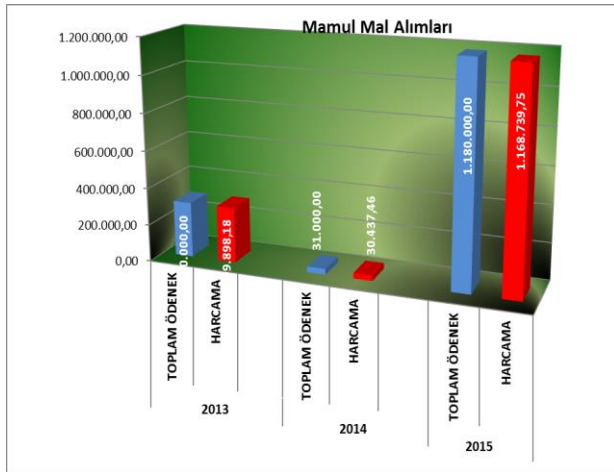
MAL VE HİZMET ALIM İHALELERİ 3 YILLIK KARŞILAŞTIRMA TABLOSU



Başkanlığımız Cari Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu



BAŞKANLIĞIMIZ YATIRIM HARCAMALARI 3 YILLIK KARŞILAŞTIRMA TABLOSU



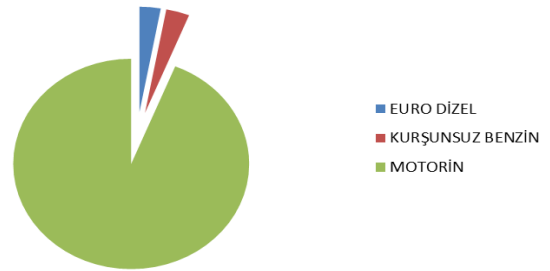
B. FAALİYET BİLGİLERİ

BAKANLIĞIMIZ MERKEZ VE EK HİZMET BİNALARINDA TÜKETİLEN AKARYAKIT-SU- DOĞALGAZ-ELEKTRİK HARCAMALARI

AKARYAKIT TÜKETİMİ

Euro Dizel	3.499,36 Lt
Kurşunsuz Benzin	3.871,167 Lt
Motorin	113.602,66 Lt

TÜKETİM MİKTARLARI



TÜKETİM KONUSU	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Elektrik Tüketimi (kw/h)	428.320	469.696	536.720	519.462	611.988	688.363	876.565	4.278,44	5.684.454	5.074.000
Doğalgaz Yakıtı (m³)	180.686	143.122	148.677	143.562	13.970	145.069	187.660	216	1.349.348	1.548.563
Şehir Şebeke Suyu (m³)	25.586	8.135	4.986	8.388	9.194	8.763	27.867	30.200	110.709	113.852

YEMEKHANE HİZMETLERİNE İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ

YEMEKHANEYE AİT ARALIK 2015 YILI AYLIK TÜKETİM MİKTARLARI (SEÇİLMİŞ BAZI ÜRÜNLERDE)

Cinsi	Miktarı
Et	2.264,30 Kg
Roll Ekmek	35.810 Adet
Pet Su	41.381 Adet
Ayçiçek Yağı	1.224 Kg
Sızma Zeytin Yağı	98 KG
Pirinç	680 Kg
Salça	433 Kg

YEMEK SERVİSİ HİZMETİNDEN YARARLANAN BİRİMLER VE KİŞİ SAYILARI

(YILLIK VE GÜNLÜK ORTALAMA)

Birimler	Yıllık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
Bakanlık Merkez Birimleri	100.124	407
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	34.530	140
Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü	86.443	351
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü	57.930	235
Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	34.874	142
ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı	21.070	86
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	52.649	214
Mutfak Personeli	12.619	52
TOPLAM	400.239	1627

2015 YILI ORTALAMA YEMEK MALİYETİ

Yıllık Toplam Maliyet	Yıllık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
2.702.891,92 TL	387.620	6,97 TL

GENEL EVRAK FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER (2012-2015)

DÖNEM	ELDEN TESLİM EDİLEN EVRAK SAYISI				POSTA YOLUYLA GİDEN EVRAK SAYISI			
	2012	2013	2014	2015	2012	2013	2014	2015
OCAK	1079	780	684	642	11.745	16.593	11.154	9.616
ŞUBAT	1153	706	977	691	13.227	12.460	13.689	8.846
MART	1394	810	803	710	16.895	17.644	14.193	10.296
NİSAN	1143	805	799	716	12.749	15.602	14.720	10.410
MAYIS	1402	1075	945	667	15.262	16.242	15.048	11.709
HAZİRAN	1154	1131	803	626	13.370	16.496	14.139	11.644
TEMMUZ	822	1093	914	399	13.359	16.128	14.465	9.973
AĞUSTOS	664	718	915	35	12.673	10.730	12.637	9.429
EYLÜL	551	882	685	35	13.330	13.717	14.264	7.783
EKİM	751	836	739	73	13.820	13.883	10.384	11.044
KASIM	881	867	689	56	13.824	14.004	8.475	12.140
ARALIK	843	880	798	63	15.055	14.422	10.262	11.736
TOPLAM	11837	10583	9751	4713	165.309	177.921	153.430	124.626

DÖNEM	PUL GİDERLERİ (TL)			
	2012	2013	2014	2015
OCAK	19.356,20	32.780,45	23.223,25	21.164,55
ŞUBAT	22.096,25	25.930,90	27.720,77	20.532,90
MART	28.219,25	36.617,80	28.735,60	27.094,60
NİSAN	24.150,80	29.605,39	31.265,65	29.599,85
MAYIS	25.907,00	32.225,86	33.894,95	30.485,15
HAZİRAN	14.650,00	30.219,81	31.080,00	29.836,70
TEMMUZ	24.259,45	32.450,25	32.341,05	28.006,80
AĞUSTOS	22.472,15	22.426,00	29.299,15	30.369,35
EYLÜL	22.327,10	26.401,25	25.188,00	27.523,45
EKİM	23.828,10	26.381,65	20.668,15	31.477,45
KASIM	24.672,45	28.705,35	20.400,05	35.443,40
ARALIK	29.693,15	30.674,95	22.657,60	36.891,40
TOPLAM	281.631,90	354.419,66	326.474,22	348.425,60

2012 - 2015 YILINA AİT GELEN EVRAK DÖKÜMÜ

BİRİM ADI	2012	2013	2014	2015
Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü	670	1.114	916	1.529
Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	388	359	248	482
Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü	20.689	37.838	30.002	21.853
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü	6.281	2.874	1.760	4.255
Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü	2.208	1.636	959	2.629
Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü	4.087	1.798	1.543	2.399
Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü	1.106	550	416	1.095
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	1.576	2.151	2.536	2.672
İç Denetim Birimi Başkanlığı	29	24	28	236
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	773	4.120	920	742
Strateji Geliştirme Başkanlığı	5.294	41.201	8.047	9.842
Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı	683	1.011	94	972
Basın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı	426	328	241	204
Hukuk Müşavirliği	4.466	5.173	4.974	6.850
Avrupa Birliği Yatırımlar Dairesi Başkanlığı	389	328	189	336
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1.992	1.862	2.051	1.039
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı	1.469	1.293	1.392	1.167
Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	1.373	691	973	269
Personel Dairesi Başkanlığı	22.317	20.035	16.631	14.671
Özel Kalem Müdürlüğü	2.110	2.087	169	551
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	342	315		
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	1.006	775	882	776
İller Bankası Genel Müdürlüğü	200			
Müsteşarlık				354
TOPLAM	79.874	127.563	74.971	74.923

MATBAA YAYIN BASIM FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

2015 yılında Bakanlığımız birimlerinin talepleri doğrultusunda;

- ❖ 3376 Adet kitap ve 290 Adet dergi basımı,
 - ❖ 172.409 sayfa baskı,
 - ❖ 9.160 adet dosya gömleği, dosya içliği, sicil dosyası basımı ve yapımı,
 - ❖ 135 Adet ciltleme yapımı,
 - ❖ 7230 adet 50 sayfalık cilt bloknot yapımı,
 - ❖ 119.400 Adet Muhtelif evrak ve form basılmıştır.
 - ❖ 4750 cilt 50 yapraklı çay fişi yapımı,
 - ❖ 5.000 adet Ustalık Belgesi basımı,
 - ❖ 256 adet performans sunum kitapları basımı ve ciltlemesi,
 - ❖ 124.000 adet konuşma, hatırlatma ve not kartı basımı,
 - ❖ 33.068 adet fotokopi çekimi,
 - ❖ 250 adet sertifika basımı,
- olmak üzere toplam 2.650.875 adet baskı hizmeti gerçekleştirilmiştir.

KAMU KONUTLARINA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ

Bakanlığımıza tahsisli toplam 118 kamu konutunun tahsis bilgileri şu şekildedir:

- Görev tahsisli 51 adet.
- Sıra tahsisli 65 adet.
- Hizmet tahsisli 2 adet.

2015 yılında;

- 35 kamu konutun tahsis kararı alınarak, tahsis işlemleri ve teslimi,
 - 1 konutun tahsis işleminin iptali,
 - 35 konutun tahliye edilmesinin sağlanması,
- işlemleri gerçekleştirilmiştir.

IV. BÖLÜM: KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının üstünlükleri şunlardır;

- Hizmet sunan bir birim olması,
- Yürütülen hizmetlerin sürekli ve göz önünde olması nedeniyle hizmet kalitesinin artırılabilme ve iyileştirilebilme imkân ve fırsatının olması,
- Bilgi birikimine sahip tecrübeli personel olması,
- Personelin özverili ve sorumluluk sahibi olması,
- Başkanlık içinde koordinasyon olması,
- Çalışanlar arasında uyum ve birliktelik olması.

B. ZAYIFLIKLAR:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının zayıflıkları şunlardır;

- Bakanlığımız birimlerinin farklı hizmet binalarında 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.

2015 yılının sonu itibariyle henüz merkez hizmet binasında faaliyet gösteren birimlerin taşındığı ve faaliyet gösterdiği yeni hizmet binasına diğer ek hizmet binalarında faaliyet gösteren birimlerin ve personelin de taşınması ile birlikte, tevdi edilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesinde iş gücü ve zaman kaybı ortadan kalkacağından, kalitenin yükselmesi ve verimin artacağı beklenilmektedir.



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 yasalık 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 15 / 01 /2016

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı