

# DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU



## YÖNETİCİ SUNUŞU

Çevre ve Şehircilik Bakanlığımızın 644 Sayılı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 6 ncı maddesinde Bakanlık hizmet birimleri arasında yer alan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımız, aynı mevzuatın 22 nci maddesinde sayılan;

- *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, belirtilen faaliyet döneminde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin olarak, kamu mali yönetiminde kamu kaynağının kullanılmasının genel esasları olarak belirlenen mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak ilgililere ve kamuoyuna sunulmak üzere hazırlanan 2017 yılı Faaliyet Raporu'nda, Başkanlığımızın yapısı, birimlerimizin görevleri ve faaliyetleri, personel durumu, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir.

2017 yılında, Bakanlık ana hizmet binasında Bakanlığımızın “Sıfır Atık” projesinin uygulanması, enerji verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar, kalite standartlarının artırılmasına yönelik faaliyetlerin başlaması ile birlikte diğer önemli faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Bu faaliyetlerin hayatiyet kazanmasında çok kıymetli destekleri için Sayın Bakanımız başta olmak üzere üst yöneticilerimize şükranlarımızı sunar, emekleri olan Başkanlığımız personeline teşekkür ederiz.

Her zaman olduğu gibi, 2017 yılı 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

<b>I. BÖLÜM:</b>	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAKKINDA GENEL BİLGİLER</b> .....	5
<b>A.</b>	<b>MİSYON VE VİZYON</b> .....	5
1-	<b>MİSYONUMUZ:</b> .....	5
2-	<b>VİZYONUMUZ:</b> .....	5
<b>B.</b>	<b>YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....	5
1.	<b>FİZİKSEL YAPI</b> .....	7
2.	<b>KAMU KONUTLARI</b> .....	8
3.	<b>TAŞITLAR</b> .....	9
4.	<b>ORGANİZASYON YAPISI</b> .....	10
5.	<b>BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</b> .....	10
6.	<b>İNSAN KAYNAKLARI</b> .....	13
<b>D.</b>	<b>SUNULAN HİZMETLER</b> .....	15
1.	<b>SAĞLIK ÜNİTESİ</b> .....	15
2.	<b>SATINALMA VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	16
3.	<b>MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	16
4.	<b>İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	16
5.	<b>GENEL EVRAK VE ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	18
6.	<b>SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	18
7.	<b>KİTAPLIK VE YAYIN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	19
<b>II. BÖLÜM:</b>	<b>AMAÇLAR VE HEDEFLER</b> .....	20
<b>A.</b>	<b>İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ</b> .....	20
1.	<b>AMAÇLAR</b> .....	20
2.	<b>HEDEFLER</b> .....	20
<b>III. BÖLÜM:</b>	<b>FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	21
<b>A.</b>	<b>MALİ BİLGİLER</b> .....	21
1.	<b>BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI VE TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR</b> .....	21
2.	<b>2017 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEK VE GEREKÇELER</b> .....	23
3.	<b>2017 YILINDA AÇIK İHALE USULÜ İLE GERÇEKLEŞEN İŞLER</b> .....	25

<b>B.</b>	<b>FAALİYET BİLGİLERİ .....</b>	<b>35</b>
1.	<b>BAKANLIĞIMIZ ANA HİZMET BİNASI İLE EK HİZMET BİNALARINDA TÜKETİLEN AKARYAKIT, SU, DOĞALGAZ VE ELEKTRİK HARCAMALARI .....</b>	<b>35</b>
2.	<b>YEMEKHANE FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER .....</b>	<b>36</b>
3.	<b>GENEL EVRAK FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER (2015-2017)38</b>	
4.	<b>MATBAA/ YAYIN/ BASIM FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER...40</b>	
5.	<b>KAMU KONUTLARINA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ.....40</b>	
	<b>2017 YILI KAMU KONUTLARI FAALİYET DOKÜMÜ .....</b>	<b>40</b>
<b>IV. BÖLÜM:</b>	<b>2017 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN PROJE FAALİYETLERİNE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>41</b>
1.	<b>SIFIR ATIK PROJESİ BAKANLIĞIMIZDA UYGULANMAYA BAŞLADI .....</b>	<b>41</b>
2.	<b>ANA HİZMET BİNAMIZDA ENERJİ VERİMLİLİĞİ ÇALIŞMALARI BAŞLADI .....</b>	<b>46</b>
3.	<b>BAKANLIĞIMIZ YEMEKHANESİNDE TS EN ISO 22000 GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ ÇALIŞMALARI BAŞLADI .....</b>	<b>47</b>
4.	<b>ENGELLİ PERSONELİMİZ İÇİN ÖZEL ENGELLİ PERSONEL SERVİS HİZMETİ SAĞLANDI.....</b>	<b>48</b>
5.	<b>KEP (KAYITLI ELEKTRONİK POSTA) KULLANIMINA GEÇİLDİ VE EVRAK HİZMETLERİ TEK MERKEZDE TOPLANDI .....</b>	<b>49</b>
6.	<b>PERSONEL VE ZİYARETÇİ GİRİŞİ YENİDEN DÜZENLENDİ .....</b>	<b>50</b>
7.	<b>KARGO SERVİSİ OLUŞTURULDU.....</b>	<b>51</b>
8.	<b>MATBAA İÇİN BASKI MAKİNASI ALINDI .....</b>	<b>52</b>
9.	<b>DİĞER YAPILANLAR .....</b>	<b>53</b>
<b>V. BÖLÜM:</b>	<b>KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>54</b>
A.	<b>ÜSTÜNLÜKLER.....</b>	<b>54</b>
B.	<b>ZAYIFLIKLAR .....</b>	<b>54</b>
C.	<b>DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>54</b>
	<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>55</b>

# 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.

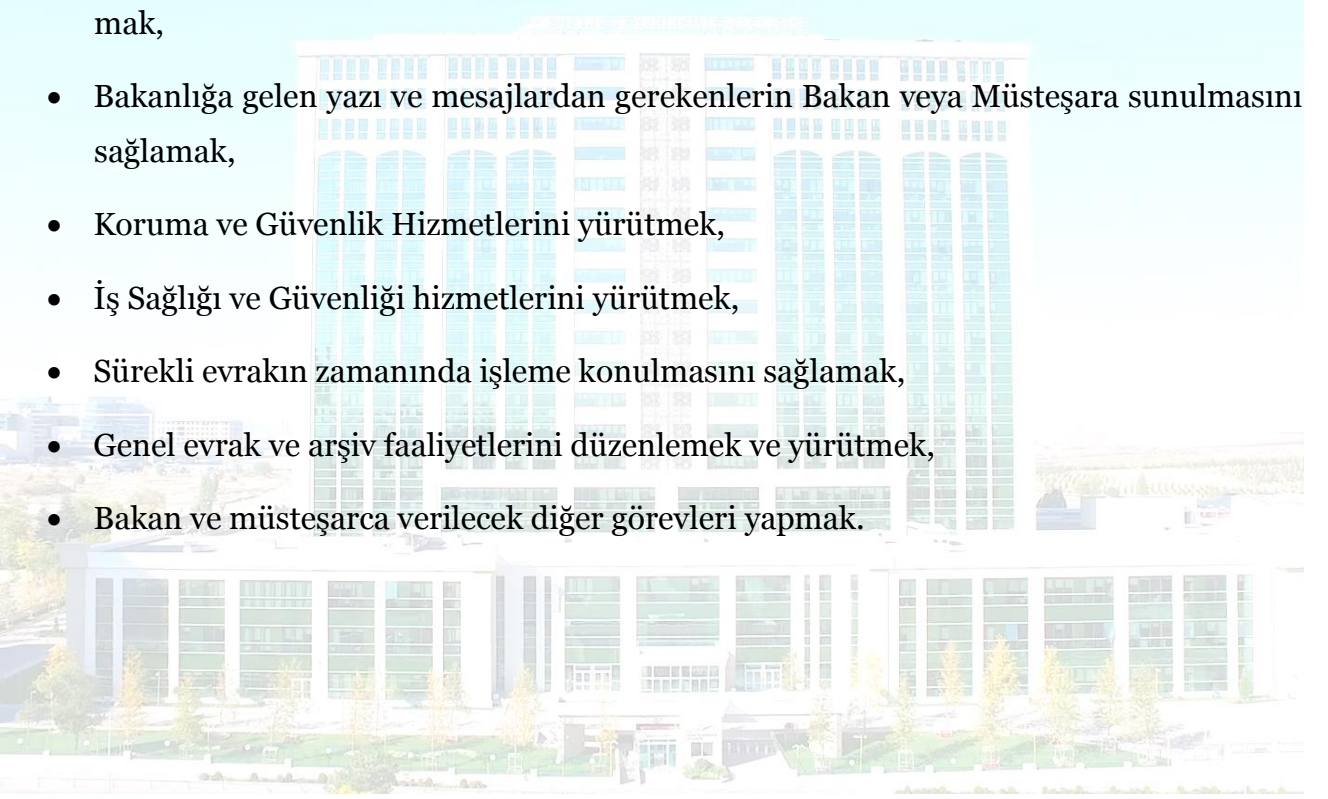
## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

- 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.

## **Belirtilen görevler çerçevesinde Başkanlığımızca yürütülen başlıca 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 ve Güvenlik Hizmetlerini yürütmek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği 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 merkez hizmet binasının bulunduğu “Mustafa Kemal Mahallesi Dumlupınar Bulvarı 2082 Cadde (Eskişehir Yolu) 9. Km. No: 278 (Tepe Prime Arkası) Çankaya / Ankara” adresinde yer alan binada faaliyet göstermektedir.

Bakanlığımız birimlerinin faaliyet gösterdiği ve aşağıda adresleri verilen ve 3 ayrı kampüs içerisinde yer alan 4 farklı hizmet binasının temizlik, güvenlik, ulaşım, yemek, bakım ve onarım ve birtakım satın alma faaliyetleri de Başkanlığımızca gerçekleştirilmekte olup, bu hizmet binalarında da Başkanlığımıza bağlı personel bulunmaktadır.

Bu binalara ilişkin bilgiler, aşağıda gösterilmektedir.

- 1- Ana Hizmet Binası :**  
*Mustafa Kemal Mahallesi Dumlupınar Bulvarı (Eskişehir Yolu) 9.Km. 2082 Cadde  
No: 278 Çankaya / ANKARA*
- 2- Dikmen Ek Bina :**  
*Harbiye Mahallesi Çetin Emeç Bulvarı No:5 Çankaya / ANKARA*
- 3- Gölbaşı Laboratuvar Kampüsü :**
  - 3/1 – Çevre Referans Laboratuvarı**
  - 3/2 – Yapı Malzemeleri Laboratuvarı**  
*Haymana Yolu 5. Km. Gölbaşı / ANKARA*

1



2



3/1



3/2



## 2. Kamu Konutları

Maliye Bakanlığı Milli Emlâk Genel Müdürlüğüne Bakanlığımıza tahsis edilen 118 kamu konutu bulunmaktadır. Bakanlığımızda kamu konutlarının tahsisi ile diğer işlemleri, Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Kamu konutlarına ilişkin işlemler;

- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu<sup>1</sup>
- Kamu Konutları Yönetmeliği<sup>2</sup>
- Milli Emlak Tebliği<sup>3</sup>

ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir.

**Tablo 1: BAKANLIĞIMIZA TAHSİSLİ KAMU KONUTLARININ SEMTLERE GÖRE DAĞILIMI**

SEMT	KAMU KONUTU SAYISI
Çankaya Çukurca Devlet Mahallesi	45
Çankaya Konutkent-2	8
Etimesgut Yapracık TOKİ	11
Etimesgut Eryaman 4. Devlet Mahallesi	9
Etimesgut Elvankent Banka Evleri	8
Etimesgut Eryaman Aktürk Blokları	13
Sincan Fatih Mahallesi	24*
<b>TOPLAM</b>	<b>118</b>

\*Sincan Fatih Mahallesinde bulunan ve depreme dayanıksız olduğu tespit edilen 20 konutun tahliye ve yıkım süreci başlatılmıştır.

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

<sup>2</sup> <http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.848345&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=kamu%20konutlar%C4%B1>

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



### 3. Taşıtlar

Bakanlığımız envanterinde çeşitli türlerde toplam 26 (yirmialtı) taşıt bulunmaktadır.

Ayrıca hizmet alımı ile Başkanlığımızca kiralanın 36 (otuzaltı) binek otomobil bulunmaktadır.

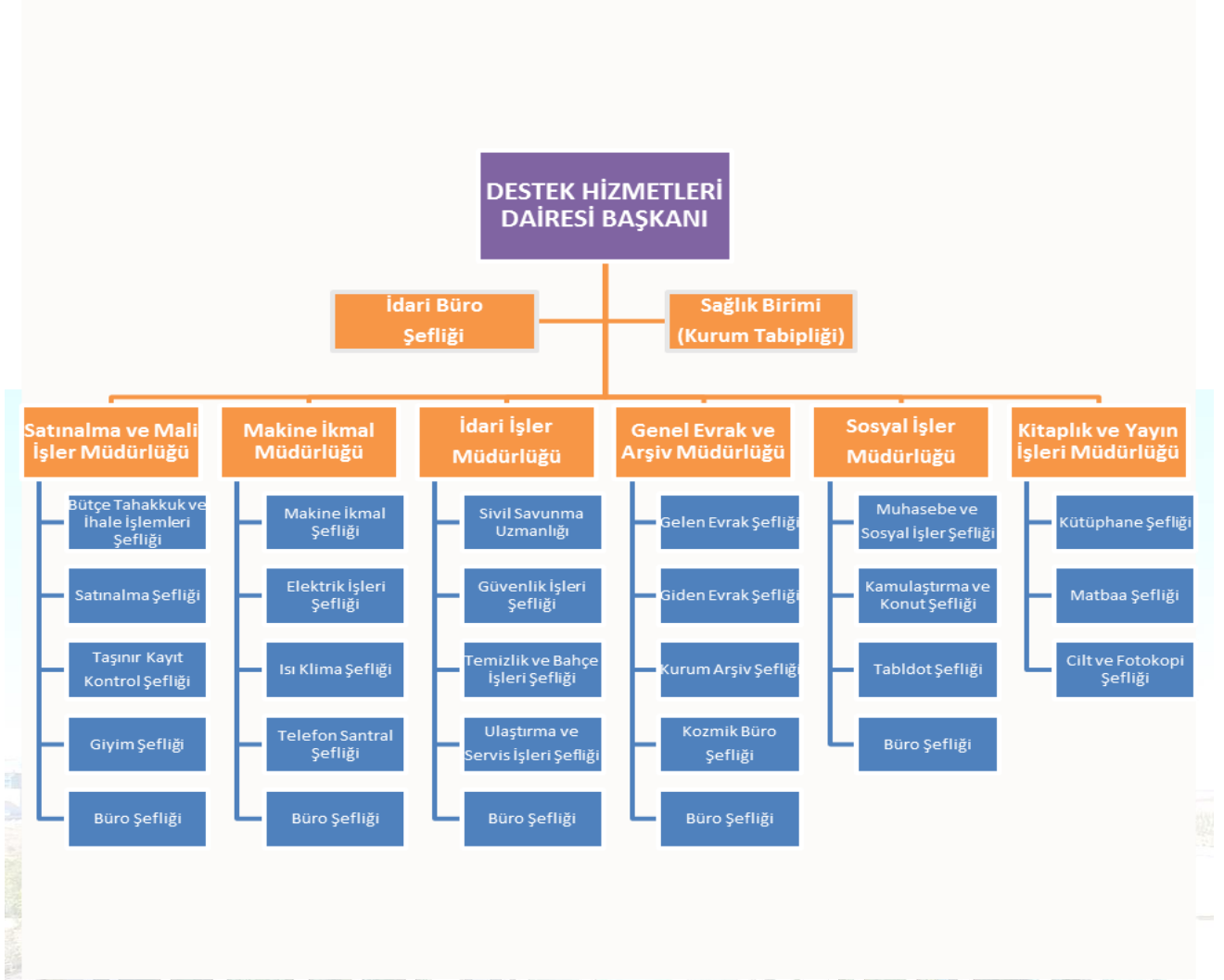
Söz konusu taşıtlar, 237 Sayılı Taşıtlar Kanunu ve 2007/3 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile diğeri ilgili mevzuat hükümlerine göre Başkanlığımız koordinesinde ve taşıtlar havuzu sistemiyle Bakanlığımızın tüm birimlerinin hizmetlerinde kullanılmaktadır.

**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+1
Minibüs	3	
Otobüs	1	
Pick-up	7	
Kamyon	8	
Kamyonet	3	
Tır (Çekici)	1	
TOPLAM	27	37
GENEL TOPLAM	64	

#### 4. Organizasyon Yapısı

### 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: 2017 YILI DONANIM ENVANTERİ**

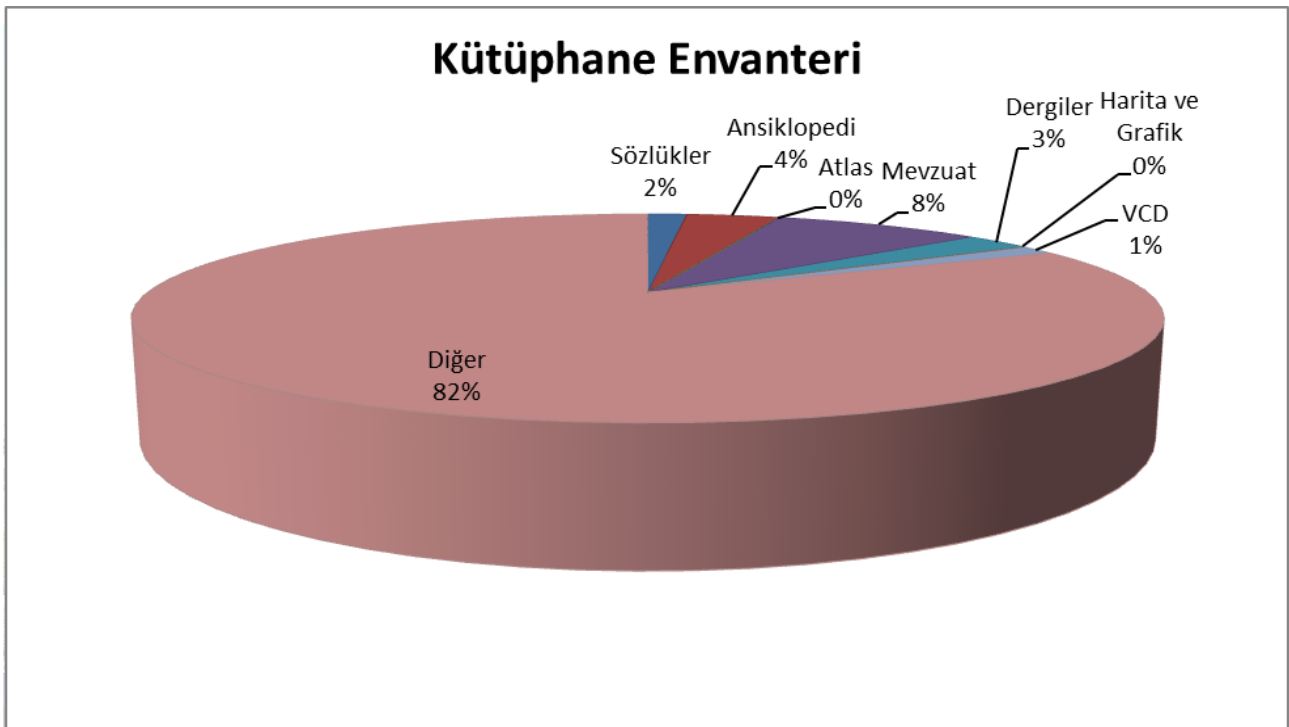
<b>Bilgisayar</b>	<b>Donanım Araçları</b>	<b>Araç Sayısı</b>
	Kişisel Bilgisayar	163
	Dizüstü Bilgisayar	12
<b>Diğer Donanım</b>	Yazıcı	44
	Tarayıcı	117
	Belge Geçer (Faks Cihazı) Çok İşlevli	24
	Yansıtma Cihazı (Projeksiyon)	4
	Televizyon	29
	Fotokopi Makinesi	4
	TIT/Hemogram/EKG Defibrilatör/Biyokimya cihazı	1
<b>Sistem Odası</b>	Klima	11

Bakanlığımız kütüphanesi Başkanlığımız bünyesinde faaliyet göstermektedir. Kütüphanemizde 12.552 adet yayın bulunmakta olup, kitapların ayrıntılı bilgilerine <http://sgbnet.csb.gov.tr/Kutuphane/YayinArama.aspx> adresinde yer alan katalog tarama sistemi yardımıyla ulaşılabilmektedir.

Kütüphanemizden 2017 yılında 405 kişi (kurum personeli, öğrenci, vatandaş) faydalanmıştır.

**Tablo 4: BAKANLIK KÜTÜPHANESİNDE MEVCUT OLAN KİTAPLARIN DAĞILIMI**

KİTAP TÜRÜ	SAYISI / AÇIKLAMA
Sözlükler	215 Adet
Ansiklopedi	505 Adet
Atlas	5 Adet
Mevzuat	1.135 Adet
Dergiler	360 Adet
Harita ve Grafik	3 Adet
VCD	190 Adet
Diğer	11. 277 Adet
Resmi Gazete	1928-2015 yılları Arası



## 6. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda toplam 144 memur (Mühendis, Memur, VHKİ, Şef, Tekniker, Teknisyen, Şoför, Hizmetli, Aşçı vb.) ve 34 işçi olmak üzere toplam 178 personel görev yapmaktadır.

Personelimize ilişkin istatistiki bilgiler, aşağıda tablolar halinde gösterilmektedir.

### PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

	Personel Sayısı
<b>Bayan</b>	34
<b>Erkek</b>	144
<b>Toplam</b>	<b>178</b>

### PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
<b>20-29</b>	11
<b>30-39</b>	40
<b>40-49</b>	53
<b>50-59</b>	51
<b>59 ve Üzeri</b>	23
<b>Toplam</b>	<b>178</b>

### PERSONELİN İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
<b>Memur</b>	140
<b>İşçi</b>	38
<b>Toplam</b>	<b>178</b>

## PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	25
Ortaokul	25
Lise	60
Ön lisans	25
Lisans	35
Yüksek Lisans	8
Doktora ve Sonrası	-
<b>Toplam</b>	<b>178</b>

## MEMUR PERSONELİN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	87
Teknik Hizmetler	23
Yardımcı Hizmetler	22
Sağlık	8
<b>Toplam</b>	<b>140</b>

## MEMUR PERSONELİN HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Süresi Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	13
6-10	15
11-15	21
16-20	29
21-25	13
26-30	23
31 yıl ve üzeri	26
<b>Toplam</b>	<b>140</b>

## D. SUNULAN HİZMETLER

### 1. SAĞLIK ÜNİTESİ

Başkanlığımıza bağlı olarak faaliyet gösteren Bakanlığımız Sağlık Ünitesi bünyesinde genel muayene hizmetleri, acil servis, diş tedavisi, psikolog ve diyetisyen hizmetleri sunulmaktadır.

Sağlık ünitesinde 3 Doktor, 1 Diş Hekimi, 3 Hemşire, 1 Psikolog ve 1 Diyetisyen görev yapmaktadır.

2017 yılında Sağlık Ünitesine başvurular ile yapılan işlemlere ait istatistiki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

HİZMET VERİLEN PERSONEL SAYISI	
<b>Pansuman</b>	121 Kişi
<b>Enjeksiyon</b>	1136 Kişi
<b>Acil Müdahale</b>	349 Kişi
<b>EKG</b>	145 Kişi
<b>Laboratuvar Analizi</b>	959 Kişi
<b>Psikolojik Danışmanlık</b>	273 Kişi
<b>Diyet Hizmeti</b>	582 Kişi
<b>Muayene</b>	6649 Kişi
<b>TOPLAM</b>	<b>10.214 Kişi</b>

Sağlık ünitesi diş bölümünde; diş hekimliği muayenesi ve profilaksi, diş çekimi, di-kişlerin alınması, alveolitis tedavisi, detertraj, küretaj, polisaj, kuafaj, geçici dolgu, kompozit dolgu, amalgam dolgu, sabit protezlerin geçici dimantasyonu, kron köprülerinin daimi yapılandırılması, iskelet 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.
- ✓ Personele 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.

### **3. 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.

### **4. İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Bakanlık Merkez binası ile ek hizmet binalarında;

- ✓ Temizlik, taşıma, 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,
- ✓ Binaların 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.



## 5. 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.

## 6. SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Bakanlık Merkez Teşkilatı 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.

## 7. 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.



## II. BÖLÜM: AMAÇLAR VE HEDEFLER

### A. İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ

#### 1. Amaçlar

- Merkez teşkilatı birimlerine ait binaların temizlik ve taşınma işleri yapılacaktır.
- Merkez teşkilatında görevli olup, yiyecek yardımından yararlanan (öğle yemeği) personelin memnuniyetinin artırılması sağlanacaktır.
- Merkez teşkilatında görevli personelin servis hizmetinden yararlanma memnuniyeti artırılacaktır.
- Merkez teşkilatı hizmet binalarının ve çalışan personelin güvenliği sağlanacaktır.
- Sivil Savunma hizmetleri sürdürülecektir.
- Birimlerimizin baskı ve yayın talepleri, Başkanlığımız matbaa ve baskı merkezi kapasitesi ölçüsünde karşılanacaktır.
- 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 artırılmasını 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

2017 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.

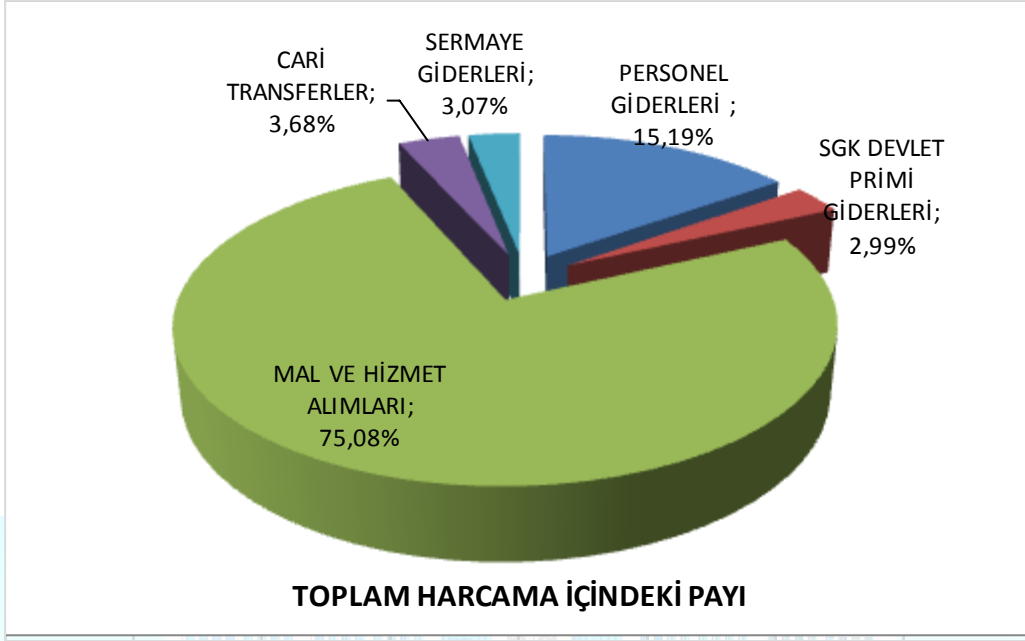
#### 2017 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
2017	40 380 000 00 TL	39 068 131 16 TL	96,75%

#### 2017 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

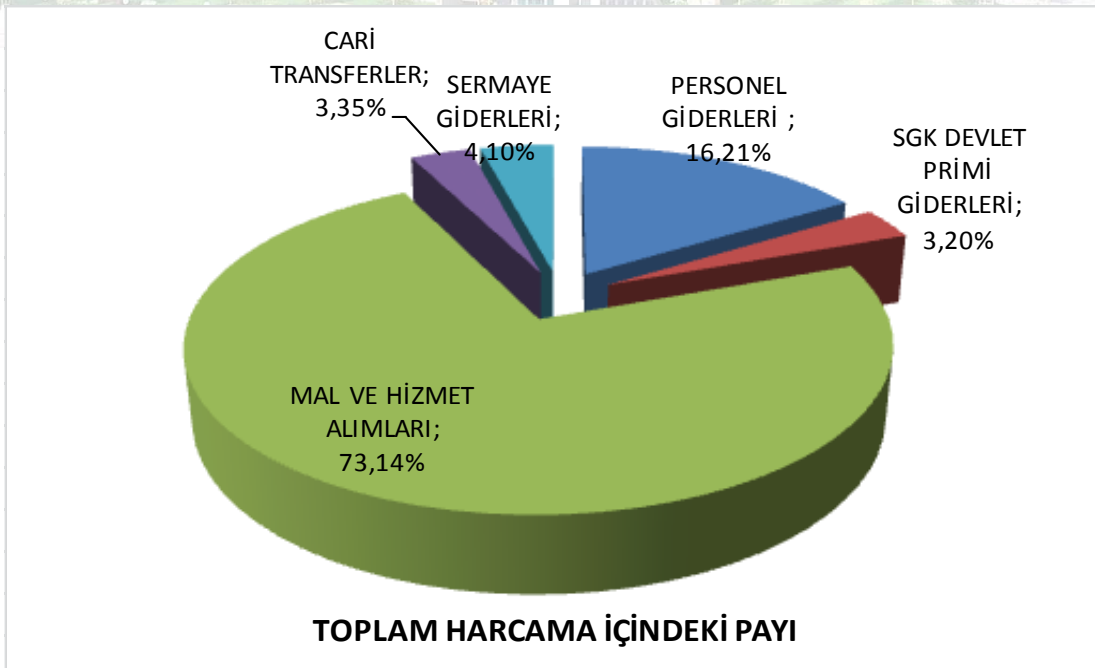
<i>Ekonomik Sınıf</i>	<i>Toplam Harcama İçindeki Payı</i>
Personel Giderleri	15,19%
SGK Devlet Primi Giderleri	2,99%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	75,08%
Cari Transferler (Memurlara Öğle Yemeği Yardımı)	3,68%
Sermaya Giderleri	3,07%

## 2017 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı



## 2017 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

<i>Ekonomik Sınıflar</i>	<i>Ödenek</i>	<i>Harcanan</i>	<i>Harcama Oranı</i>
Personel Giderleri	5.329.000,00 ₺	5.319.312,54 ₺	99,82%
SGK Devlet Primi Giderleri	1.045.000,00 ₺	1.040.843,87 ₺	99,60%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.155.000,00 ₺	29.330.615,54 ₺	97,27%
Cari Transferler (Memurlara Öğl.Yeme.Yrd.)	1.438.000,00 ₺	1.438.000,00 ₺	100,00%
Sermaya Giderleri	1.651.000,00 ₺	1.198.689,97 ₺	72,60%



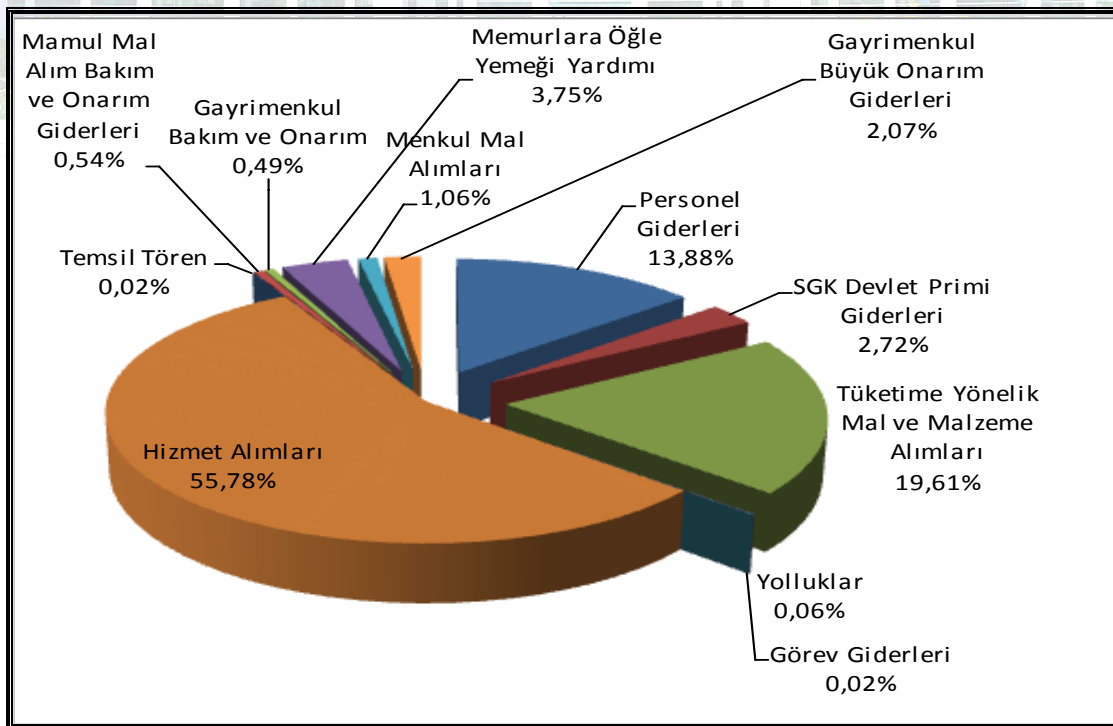
## 2. 2017 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenek ve Gerekçeler

- Başkanlığımız hizmetlerinin yürütülebilmesi amacıyla 2017 Mali Yılı Bütçesinin 01.1 Personel Giderleri tertibine ayrılan 5.209.000,00₺ başlangıç ödeneğine 120.000,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 5.329.000,00₺ olan ödenekten 5.319.312,54₺ harcama yapılarak %99,82 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan personelin 2017 Mali Yılı Bütçesinden 02.1 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine ayrılan 1.020.000,00₺ başlangıç ödeneğine 25.000,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 1.045.000,00₺ olan ödenekten 1.040.843,87₺ harcama yapılarak %99,60 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda 2017 Mali Yılı 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarını karşılamak için ayrılan 5.635.000,00₺ başlangıç ödeneğine 2.315.800,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 7.950.800,00₺ olan ödenekten 7.517.542,78₺ harcama yapılarak %94,55 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda 2017 Mali Yılı 03.3 Yolluklar tertibine ayrılan 25.000,00₺ başlangıç ödeneğinden 23.106,20₺ harcama yapılarak %92,42 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2017 Mali Yılı 03.4 Görev Giderleri tertibine ayrılan 10.000,00₺ başlangıç ödeneğinden 7.065,77₺ harcama yapılarak %70,66 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2017 Mali Yılı 03.5 Hizmet Alımları tertibi için ayrılan 22.070.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma ile 320.000,00₺ düşülerek toplam 21.750.000,00₺ kalan ödenekten 21.380.229,10₺ harcama yapılarak %98,30 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2017 Mali Yılı 03.6 Temsil Tören tertibi için ayrılan 7.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 6.988,68₺ harcama yapılarak %99,84 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2017 Mali Yılı 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderleri tertibi için ayrılan 168.000,00₺ başlangıç ödeneğine 47.000,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 213.000,00₺ olan ödenekten yıl içinde 205.387,60₺ harcama yapılarak %96,43 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2017 Mali Yılı 03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım tertibine ayrılan 240.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma ile 47.000,00₺ düşülerek toplam 193.000,00₺ olan ödenekten yıl içinde 189.587,41₺ harcanarak %98,23 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2017 Mali Yılı 05.3 Memurun Öğle Yemeği yardımı tertibine ayrılan 1.238.000,00₺ başlangıç ödeneğine 200.000,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 1.438.000,00₺ olan ödenegin tamamı yıl içinde harcanarak %100 gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2017 Mali Yılı 06.1 Mamul Mal Alımları için ayrılan 441.000,00 ₺ başlangıç ödeneğine 140.000,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 581.000,00₺ olan ödenekten yıl içinde 406.832,13₺ harcanarak %70,02 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2017 Mali Yılı 06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım tertibine ayrılan 800.000,00₺ başlangıç ödeneğine 270.000,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 1.070.000,00₺ olan ödenekten yıl içinde 791.857,84₺ harcanarak %74,01 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

## 2017 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

Ekonomik Sınıflar		Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
01	Personel Giderleri	5.329.000,00 ₺	5.319.312,54 ₺	99,82%
02.1	SGK Devlet Primi Giderleri	1.045.000,00 ₺	1.040.843,87 ₺	99,60%
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	7.950.800,00 ₺	7.517.542,78 ₺	94,55%
03.3	Yolluklar	25.000,00 ₺	23.106,20 ₺	92,42%
03.4	Görev Giderleri	10.000,00 ₺	7.065,77 ₺	70,66%
03.5	Hizmet Alımları	21.750.000,00 ₺	21.380.229,10 ₺	98,30%
03.6	Temsil Tören	7.000,00 ₺	6.988,68 ₺	99,84%
03.7	Menkul Mal Alım Bakım ve Onarım Gideri	213.000,00 ₺	205.387,60 ₺	96,43%
03.8	Gayrimenkul Bakım ve Onarım Gideri	193.000,00 ₺	189.587,41 ₺	98,23%
05.3	Memurlara Öğle Yemeği Yardımı	1.438.000,00 ₺	1.438.000,00 ₺	100,00%
06.1	Mamul Mal Alımı	581.000,00 ₺	406.832,13 ₺	70,02%
06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	1.070.000,00 ₺	791.857,84 ₺	74,01%

## 2017 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLERİN HARCANMA ORANLARI





### 3. 2017 Yılında Açık İhale Usulü İle Gerçekleşen İşler

#### Personel Taşıma İşi (01.02.2016 - 31.12.2018)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 16.215.552,00 ₺ bedelle Özyaren Turz. Taş. ve Mesnevi Turizm (Ortak Girişim) ile 98 Araçlık 3 yıllık sözleşme imzalanmıştır.



#### Hizmet Aracı (Binek) Kiralama İşi (18/01/2016 – 31/12/2018)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 3.766.196,49 ₺ bedelle Bir Dünya Turizm Sanayi Nakliyat Ticaret Limited Şirketi ile Şoförlü 36 Araçlık 3 yıllık sözleşme imzalanmıştır.



#### Temizlik Taşıma ve İlaçlama İşi (Merkez Teşkilat Birimleri - 01.02.2017 – 31.12.2017)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 7.318.050,20₺ bedelle Karaca Temizlik Turizm Gıda Tekstil Kağıt Sanayi Tic. Ltd. Şirketi ile 177 Temizlik Elemanı ve 8 Engelli Temizlik Eleman olmak üzere toplam 185 Temizlik Elemanı ile hizmet verilmesi için sözleşme imzalanmıştır.



#### Özel Güvenlik Hizmeti Alım İşi (Merkez Teşkilat Birimleri – 01.01.2017 – 31.12.2017)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 4.240.827,33 ₺ bedelle EMKA Özel Güvenlik Hizmetleri Ltd. Şirketi ile 100 Özel Güvenlik görevlisiyle hizmet verilmesi için sözleşme imzalanmıştır.



#### Aşçı-Aşçı Yrd. - Garson ve Bulaşıkçı Hizmeti Alım İşi (01.01.2017 – 31.12.2017)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 1.281.732,72 ₺ bedelle Serhat Endüstriyel Temizlik Sanayi Turizm Tic. Ltd. Şti. ile 8 Normal Aşçı, 1 Engelli Aşçı, 4 Aşçı Yardımcısı, 9 Bulaşıkçı ve 3 Garson olmak üzere toplam 25 eleman ile hizmet verilmesi için sözleşme imzalanmıştır.



#### Akaryakıt Alımı (03.05.2017 - 30.04.2018)

Sözleşme Bedeli (110.000 Litre Motorin (Diğer), 4.500 Litre Kurşunsuz Benzin (95 Oktan) KDV hariç 417.100,00 ₺ bedelle Kortaş Petrol Ürünleri Pazarlama Dağıtım Tic. A.Ş. ile 2017 yılında yapılan sözleşme 2018 Nisan ayı sonuna kadar devam etmektedir.



## **Elektrik Enerjisi Alım İŖi (01.01.2017 – 31.12.2017)**

Sözleşme Bedeli KDV hariç 6.854.658,64 ₺ bedelle IC İçtaş Elektrik Toptan Satış ve Tic. A.Ş. ile 10.425.196 (OG) ve 12.016.337 (AG) Kilowatt-Saat'lik sözleşme imzalanmıştır.



## **Şoför Hizmeti Alım İŖi (01.01.2017 – 31.12.2017)**

Sözleşme Bedeli KDV hariç 377.690,40₺ bedelle Ekrem Dilmaç Eğitim Sosyal Hizmetleri İnşaat Gıda Oto Kiralama Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi ile sözleşme imzalanmıştır.

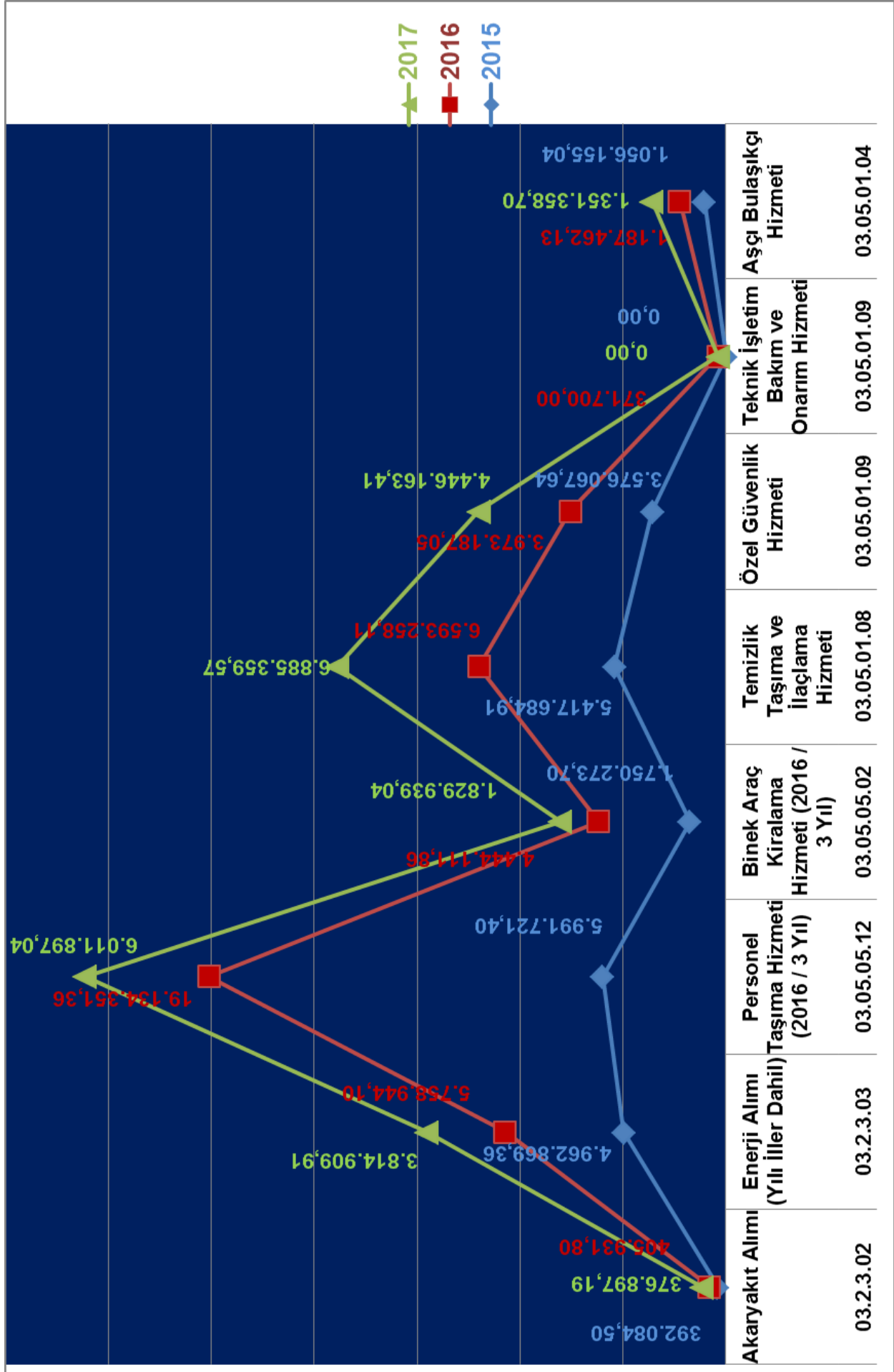


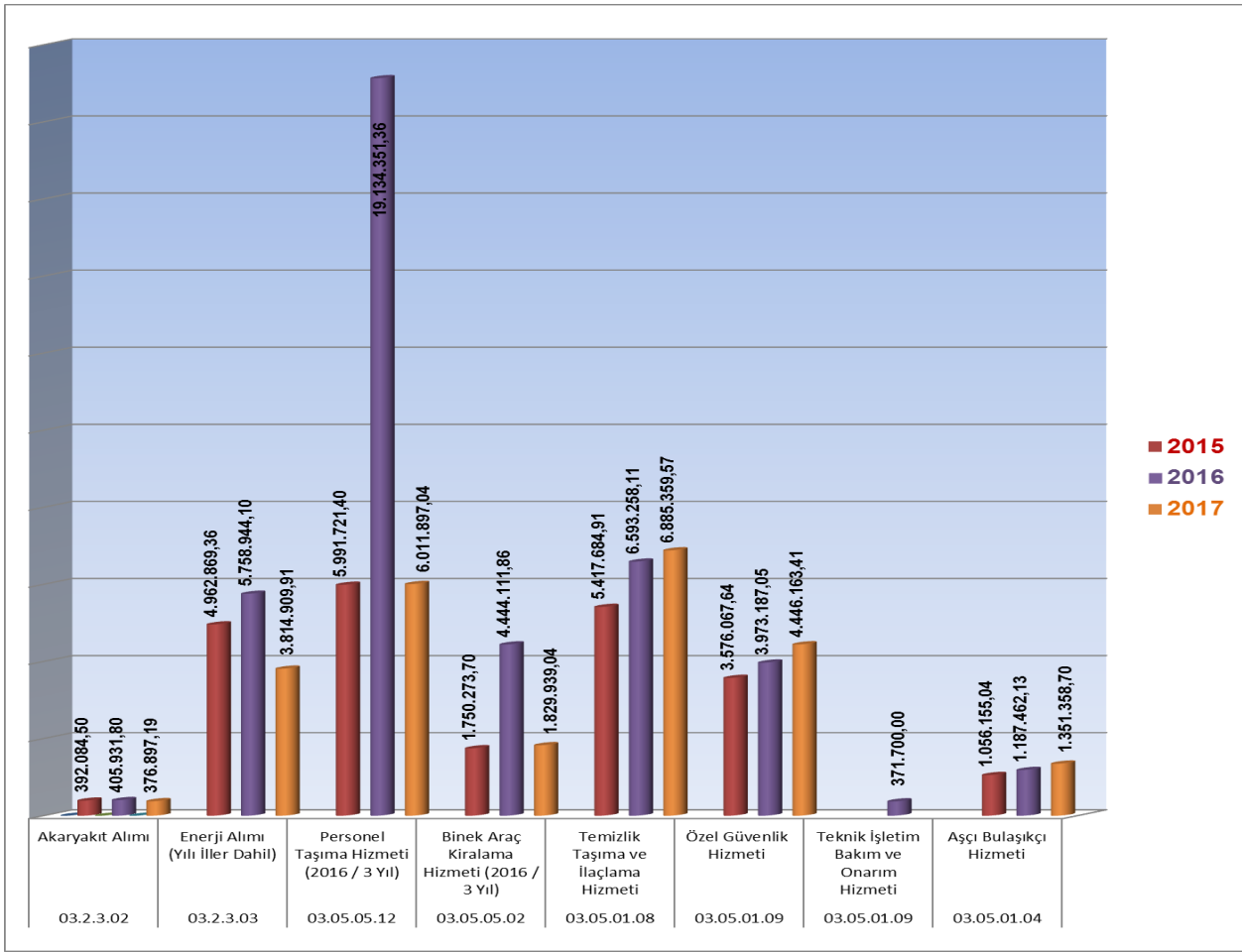
## **Teknik İşletim Bakım Ve Onarım İŖi (16.02.2017 – 31.12.2017)**

Sözleşme Bedeli KDV hariç 1.519.781,89 ₺ bedelle Aşıyan Temizlik Tarım Ormanlık Otomotiv Gıda İnşaat İthalat İhracat Sanayi Ticaret Ltd. Şti. ile sözleşme imzalanmıştır.

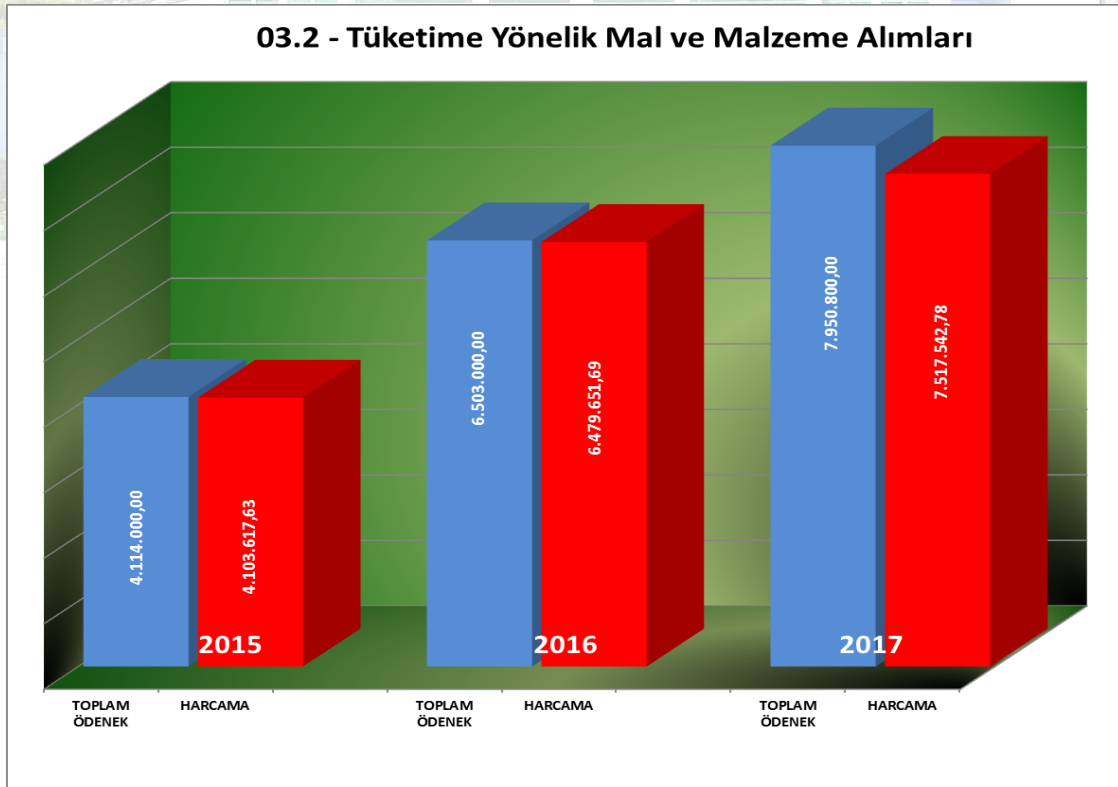


## MAL VE HİZMET ALIMI İHALELERİ 3 YILLIK KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

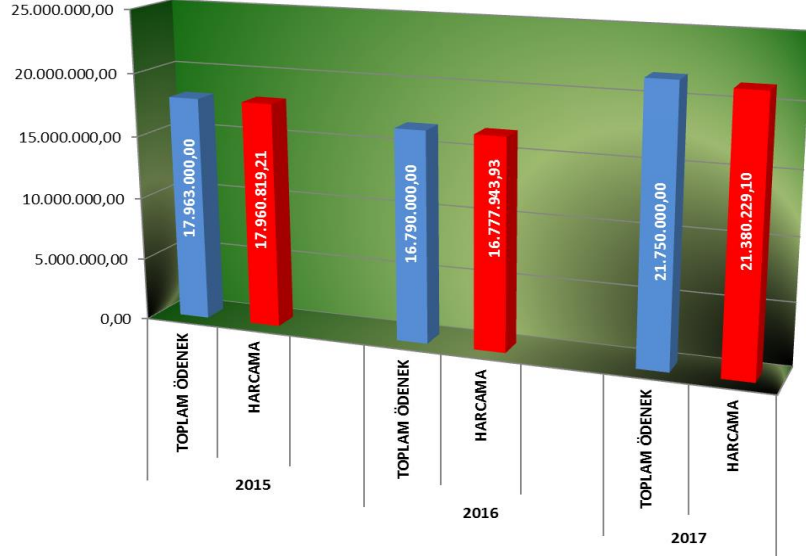




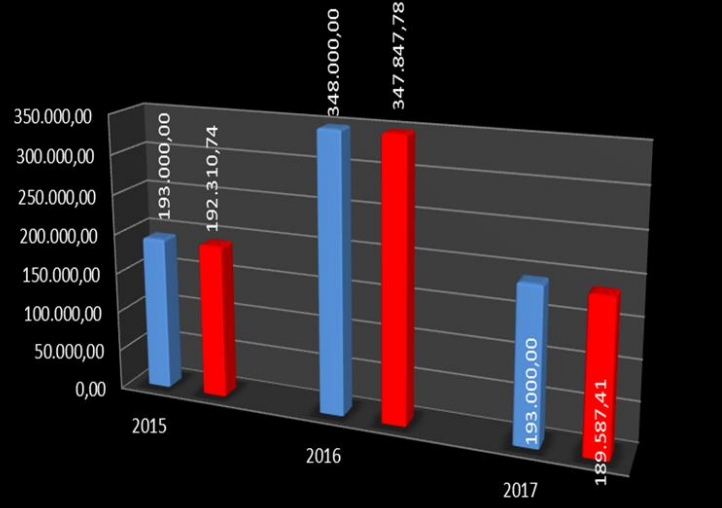
## Başkanlığımız Cari Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu



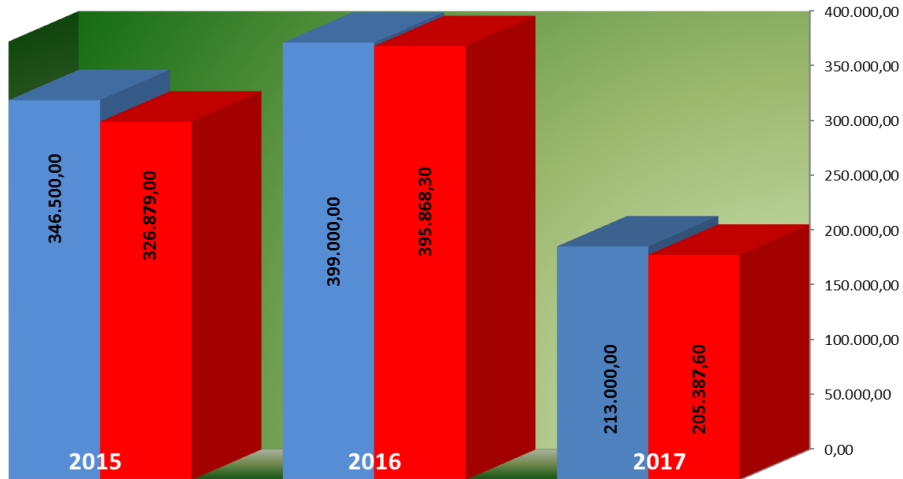
### 03.05 - Hizmet Alımları



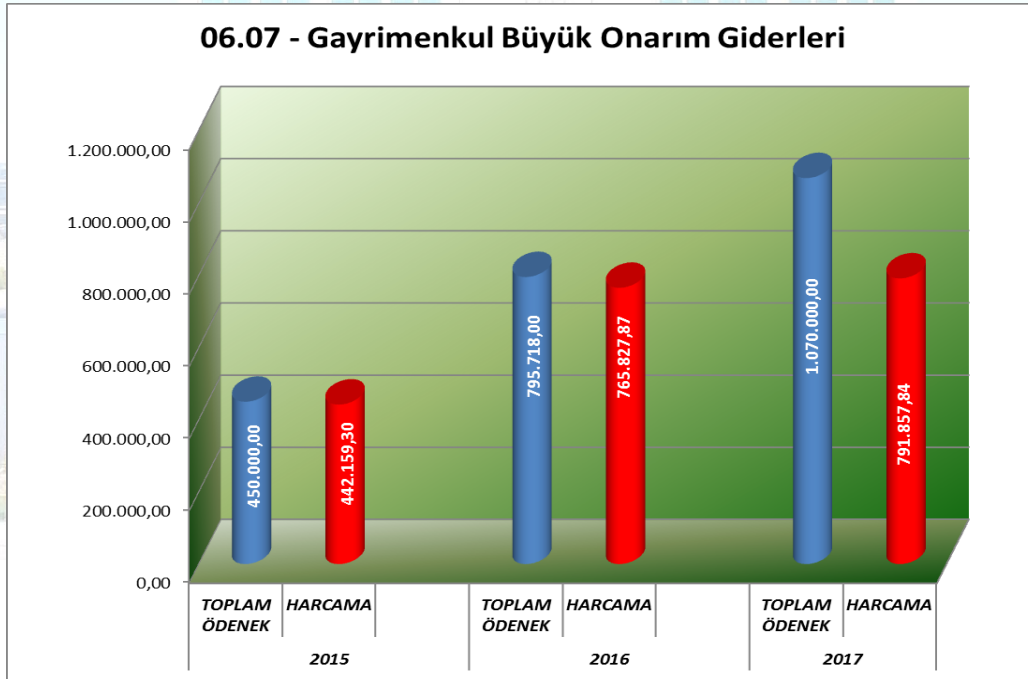
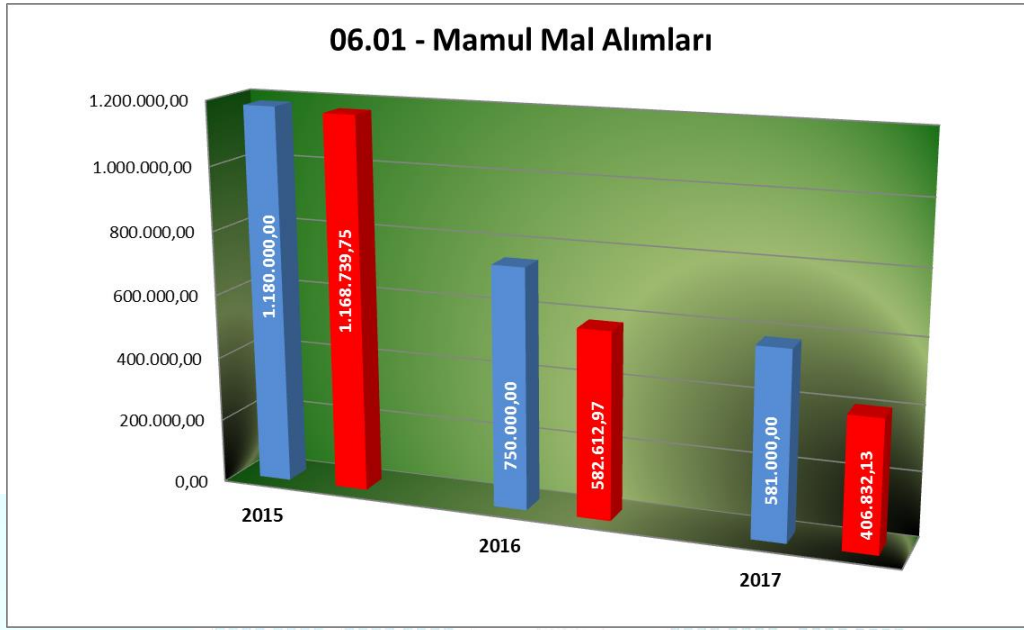
### 03.08 - Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri



### 03.07 - Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri



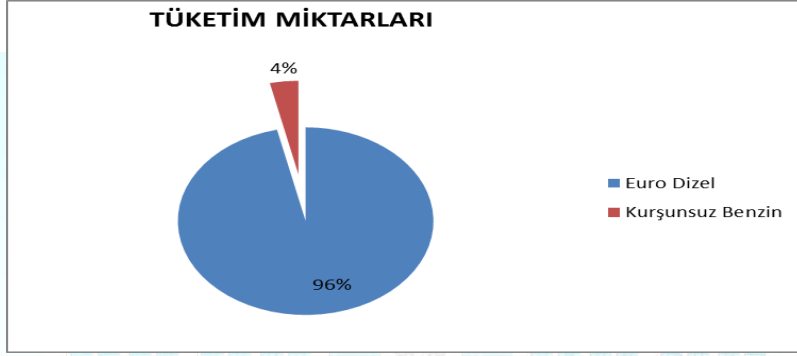
## Başkanlığımız Yatırım Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu



## B. FAALİYET BİLGİLERİ

### 1. Bakanlığımız Ana Hizmet Binası ile Ek Hizmet Binalarında Tüketilen Akaryakıt, Su, Doğalgaz ve Elektrik Harcamaları

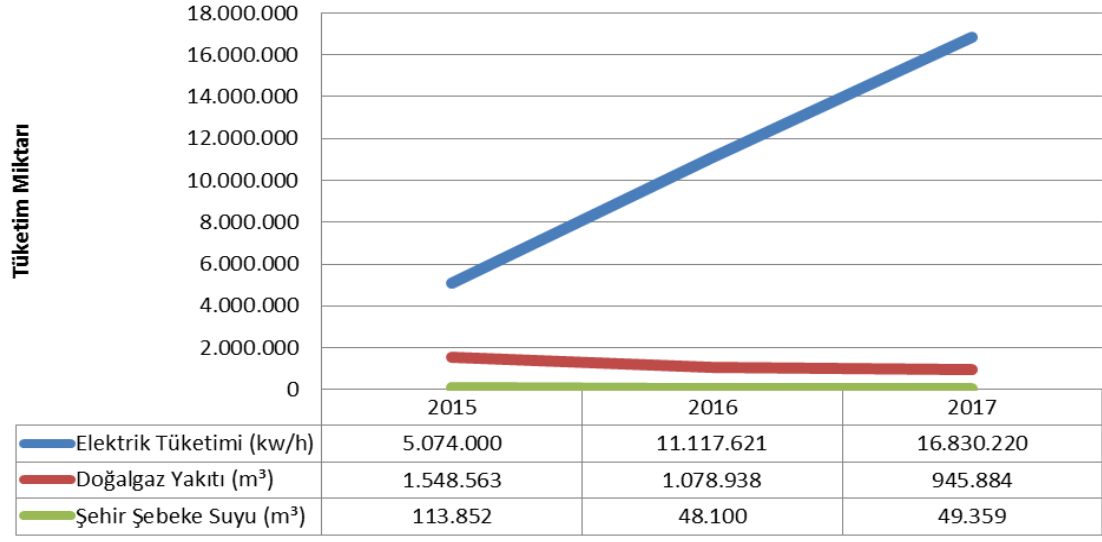
AKARYAKIT TÜKETİMİ	
Euro Dizel	79 837,53 Litre
Kurşunsuz Benzin	2 977,57 Litre



### Elektrik – Su – Doğal Gaz Tüketimleri

TÜKETİM KONUSU	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Elektrik Tüketimi (kw/h)	469.696	536.720	519.462	611.988	688.363	876.565	4.278.044	5.684.454	5.074.000	11.117.621	16.830.220
Doğalgaz Yakıtı (m <sup>3</sup> )	143.122	148.677	143.562	130.970	145.069	187.660	216.000	1.349.348	1.548.563	1.078.938	945.884
Şehir Şebeke Suyu (m <sup>3</sup> )	8.135	4.986	8.388	9.194	8.763	27.867	30.200	110.709	113.852	48.100	49.359

## Elektrik, Doğalgaz ve Su Tüketimleri (2015, 2016, 2017)



### 2. Yemekhane Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler

Birimler	Aylık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
<b>Bakanlık Merkez Birimleri</b>	<b>26.814</b>	<b>1277</b>
<b>Yapı İşleri Genel Müdürlüğü</b>	<b>2.678</b>	<b>127</b>
<b>Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü</b>	<b>2951</b>	<b>140,5</b>
<b>ÇED. Gn. Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı (Gölbaşı)</b>	<b>1575</b>	<b>75</b>
<b>Mutfak Personeli</b>	<b>1600</b>	<b>76</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>35.618</b>	<b>1696,5</b>

### Yemek Hizmetinden Faydalanan Personel

Birimler	Aylık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
<b>Bakanlık Merkez Birimleri</b>	<b>26.814</b>	<b>1277</b>
<b>Yapı İşleri Genel Müdürlüğü</b>	<b>2.678</b>	<b>127</b>
<b>Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü</b>	<b>2.951</b>	<b>140,5</b>
<b>Gölbaşı Laboratuvarlar</b>	<b>1.575</b>	<b>75</b>
<b>Mutfak Personeli</b>	<b>1.600</b>	<b>76</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>35.618</b>	<b>1.696,5</b>
<b>Aylık Toplam Maliyet</b>	<b>Aylık Toplam Kişi Sayısı</b>	<b>Ortalama Maliyet</b>
<b>165,18TL</b>	<b>35.618,16</b>	<b>280.172,51TL</b>



## 2017 Yılı Aylık (Ortalama) Yemek Maliyetleri

<i>Aylık Toplam Kişi Maliyeti</i>	<i>Aylık Toplam Kişi Sayısı</i>	<i>Ortalama Maliyet</i>
165,18 TL	35.618,16	280.172,51 TL

## 2017 Yılı Yıllık Yemek Sayısı ve Maliyetleri

<i>Birimler</i>	<i>Yıllık Kişi Sayısı</i>	<i>Günlük Kişi Sayısı</i>
<i>Bakanlık Merkez Birimleri</i>	321.772	1.302
<i>Yapı İşleri Genel Müdürlüğü</i>	32.140	132
<i>Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü</i>	35.406	144
<i>ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı</i>	18.900	69
<i>Mutfak Personeli</i>	19.200	52
<b>TOPLAM</b>	<b>427.418</b>	<b>1.699</b>

<i>Yıllık Toplam Maliyet</i>	<i>Yıllık Toplam Kişi Sayısı</i>	<i>Ortalama Maliyet</i>
3.362.070,13	427,418	7,87

## Bazı Ürünlerin 2017-Aralık Dönemi Aylık Tüketim Miktarları

<i>Cinsi</i>	<i>Miktarı</i>
<i>Et</i>	3.015 Kg
<i>Roll Ekmek</i>	29.373 Adet
<i>Pet Su</i>	38.635 Adet
<i>Ayçiçek Yağı</i>	1.129 Kg
<i>Pirinç</i>	669 Kg

### 3. Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler (2015-2017)

DÖNEM	ELDEN TESLİM EDİLEN EVRAK SAYISI			POSTA YOLUYLA GİDEN EVRAK SAYISI		
	2015	2016	2017	2015	2016	2017
OCAK	642	52	47	9.616	8.295	10.544
ŞUBAT	691	74	46	8.846	10.029	9.435
MART	710	21	50	10.296	11.526	12.622
NİSAN	716	59	17	10.410	11.554	9.668
MAYIS	667	92	69	11.709	10.404	8.800
HAZİRAN	626	15	10	11.644	12.754	10.930
TEMMUZ	399	15	8	9.973	6.891	9.393
AĞUSTOS	35	71	12	9.429	11.038	8.870
EYLÜL	35	51	6	7.783	7.345	9.115
EKİM	73	25	6	11.044	10.390	11.428
KASIM	56	36	8	12.140	11.716	10.754
ARALIK	63	47	4	11.736	9.465	9.952
<b>TOPLAM</b>	<b>4.713</b>	<b>558</b>	<b>283</b>	<b>124.626</b>	<b>121.407</b>	<b>121.511</b>

#### PUL GİDERLERİ ( TL )

	2015	2016	2017
OCAK	21.164,55	28.940,10	39.782,47
ŞUBAT	20.532,90	29.289,60	31.351,23
MART	27.094,60	35.352,75	45.065,02
NİSAN	29.599,85	34.622,70	34.008,31
MAYIS	30.485,15	30.761,85	31.442,42
HAZİRAN	29.836,70	38.964,95	37.109,28
TEMMUZ	28.006,80	25.218,40	35.840,61
AĞUSTOS	30.369,35	41.802,90	33.089,32
EYLÜL	27.523,45	25.498,76	35.751,93
EKİM	31.477,45	32.478,15	36.542,28
KASIM	35.443,40	42.811,55	35.693,16
ARALIK	36.891,40	37.806,03	34.545,23
<b>TOPLAM</b>	<b>348.425,60</b>	<b>403.547,74</b>	<b>430.221,26</b>

**2015 - 2017 YILINA AİT GELEN EVRAK DÖKÜMÜ**

BİRİM ADI	2015	2016	2017
Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü	1.529	4.645	9.473
Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	842	1.173	1.901
Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü	21.853	20.108	18.965
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü	4.255	11.477	17.142
Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü	2.629	6.177	13.499
Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü	2.399	6.290	9.821
Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü	1.095	3.148	6.215
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	2.672	3.691	22.585
İç Denetim Birimi Başkanlığı	236	62	24
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	742	800	998
Strateji Geliştirme Başkanlığı	9.842	9.618	13.045
Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı	972	1.406	2.690
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	204	195	271
Hukuk Müşavirliği	6.850	10.448	1.381
Avrupa Birliği Yatırımlar Dairesi Başkanlığı	336	761	3.296
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1.039	1.455	1.927
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı	1.167	1.022	1.600
Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	269	297	406
Personel Dairesi Başkanlığı	14.671	14.692	17.781
Özel Kalem Müdürlüğü	551	1.783	2.622
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	776	426	450
Müsteşarlık	354	121	20
<b>TOPLAM</b>	<b>74.923</b>	<b>99.795</b>	<b>157.912</b>

- Bakanlığımız bağlı birimlerine İletilmek üzere Başkanlığımız Gelen Evrak Servisine 157.912 adet evrak gelmiştir.
- Bakanlığımız Merkez birimlerinden Kurum dışına gönderilmek üzere Giden Evrak Servisinden 121.511 adet gönderilmiştir.
- 2017 Yılı gönderileri (posta, kargo ve KEP giderleri) için harcanan 430.221,26-Türk Lirasıdır.
- Müdürlüğümüz yazışmaları için Gelen Evrak sayısı 371 adet olup, Giden Evrak sayısı 338 adettir.
- Bakanlığımız Arşiv Servisinden 2.757 adet klasör evrak imhaya gönderilmiştir.
- Kurumlar arası evrak alış/verişini sağlamak üzere; Bakanlığımız Giden ve Gelen Evrak işlemleri için KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) adresi faaliyete geçirilmiştir.

#### **4. Matbaa/ Yayın/ Basım Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler**

Bakanlığımız matbaa ve baskı merkezinde 2017 yılında Bakanlığımız birimlerinden gelen talepler doğrultusunda yapılan işlerin ayrıntıları şu şekildedir:

- 9,300 adet kitap karşılığında 818.882 adet baskı,
- 138.000 adet broşür basımı,
- 255.150 adet konuşma kartı basımı,
- 234.000 bloknot basımı ve ciltlemesi,
- 28.015 adet dosya gömleği basımı ve dosya içliği,
- 27.557 adet sicil dosyası basımı ve yapımı,
- 150.000 adet periyodik baskı işleri,
- 500 adet sıcak cilt,
- 70.000 adet spiral cilt,
- 71.000 çay fişi,

yapılmıştır.

#### **5. Kamu Konutlarına İlişkin Faaliyet Bilgileri**

Bakanlığımıza tahsisli toplam 118 kamu konutunun dağılımı şu şekildedir:

- Görev tahsisli 50 adet
- Sıra tahsisli 65 adet
- Hizmet tahsisli 3 adet

#### **2017 Yılında;**

10 konutun tahsis kararı alınmıştır, 10 konut teslim edilmiştir ve 17 konut tahliye edilmiştir.

## IV. BÖLÜM: 2017 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN PROJE FAALİYETLERİNE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

### 1. SIFIR ATIK PROJESİ BAKANLIĞIMIZDA UYGULANMAYA BAŞLADI

Bakanlığımızca geliştirilen “Sıfır Atık” projesi, Cumhurbaşkanlığı Külliyesinde başlayan açılış sonrasında, Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğümüzün teorik yönlendirmesi sonucunda Bakanlığımız ana hizmet binasında Başkanlığımızca uygulanmaya başlandı.



#### PROJENİN UYGULAMA SAFHALARI – OFİSLER, KATLAR VE KORİDORLAR

Katlarda kullanılmak üzere 4’lü, 2’li ve 1’li atık kutuları yaptırıldı. Projenin ilk kez uygulanıyor olması nedeniyle atık kutularının tasarımı, yerleşimi, atık malzemelerin renk göstergeleri, bilgi ve uyarı levhaları, proje paydaşı olan birimlerimizin ilgili personeli tarafından tasarlandı ve Başkanlığımızca satın alınması gerçekleştirildi.

Atık kutuları, personelimizin kolaylıkla ulaşabileceği şekilde ofis katlarına ve koridorlara yerleştirildi.



## PROJENİN UYGULAMA SAFHALARI - YEMEKHANE

Bakanlığımız yemekhanesinde günlük 2000 kişilik yemek üretimi ve sunumu gerçekleştirilmektedir.

Sıfır atık projesi kapsamında hem yemekhanede mutfak bölümünde, hem de yemeklerden artakalanların ayrılması için uygun yerlere atık kutuları yerleştirilmiştir.



Bu ünitelerde günlük çıkan yemek ve ekmek artıkları önce tartılarak kaydedilmekte ve daha sonra Ankara Büyükşehir Belediyesi ile Bakanlığımız arasında yapılan protokol kapsamında hayvan barınaklarına gönderilmektedir. Bakanlığımız yemekhanesinde personelimizin konuya ilişkin farkındalığını artırmak üzere masalarda görsel bilgiler ile hayvanlara zarar veren kürdanların yemek artıklarına atılmamasını sağlamak üzere kullanılmış kürdan kutuları yerleştirilmiştir.



Plastik, metal, cam, kağıt ve organik atık olmak üzere kaynağında ayrı toplanmasını sağladığımız atıklar Başkanlığımızca temin edilen ekipman ve araçlarla geçici depolama alanına görevli personellerce getirilmekte, yemekhanemizden yemek hazırlığı aşamasında ortaya çıkan atıklar kompost ürünü elde etmek için kullanılır geçici depolama alanına gelen bütün atıklar tartılır miktarı(kg) kayıt altında tutulmaktadır.

Her atık, türlerine göre ayrı ayrı belirlenmiş olan konteynerlerde geçici olarak depolanmaktadır.

Yemekhaneden elde edilen ve personelimizin evlerden getirmiş olduğu bitkisel atık yağlar, yine ayrı bir bölümde muhafaza edilerek lisanslı firmaya teslim edilmektedir.

## PROJENİN UYGULAMA SAFHALARI – ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA

Sıfır atık projesi kapsamında toplanan atıklar, geri dönüşüme veya nihai bertaraf için ilgili yerlere gönderilene kadar güvenli bir şekilde geçici olarak depolanmalıdır.



Bu nedenle, Bakanlığımızda açık otoparkta belirlenen yerde “Atık Geçici Depolama Alanı” oluşturulmuştur. Atık Geçici Depolama Alanında, mevzuatta öngörülen standartlarda yapılan üstü kapalı, zemini geçirimsiz, sızma ve dökülmelere karşı etrafı ızgara ile çevrili, ızgara da biriken sıvıların alıcı ortama deşarj edilmeden uygun yöntemle bertaraf edildiği koşulları sağlayan, 25 ayrı kategoride atıkların geçici depolanması sağlanmaktadır.

Atıkların kaynağında ayrı toplanması amacı ile katlara yerleştirilen atık kutularından 6 ayrı kategoride toplanan atıklar, çay ocaklarından toplanan çay posaları, kurum doktorluğundan çıkan tıbbi atıklar, katlardan çıkan ve personelimizin evinden de getirdiği elektronik atıklar, atık piller ve diğer tehlikeli atıklar kat görevlisi personellerimizce belli periyotlarla ayrı olarak toplanarak atık geçici depolama alanına taşınmaktadır.

Geçici depolama alanına getirilen atıklar, sorumlu personelce tartılmakta, tartılan atığın atık türü, miktarı(kg), tarihi atık takip formuna yazılır. Tartılan ve kayıt altına alınan atık uygun konteynerlere, geri dönüşemeyen atıklar ve evsel atıklar ise tartım işlemi ardından yeraltı çöp konteynerine götürülmektedir.



Cam atıkların geçici depolanması ve taşınması sırasında hacminin azaltılması amacı ile cam kırma makinesi kullanılmaktadır.

Floresanların geçici depolanırken hacminin azaltılması, geri dönüşüme giderken de kırılıp tehlike arz etmemesi için içerisinde toz ve cıva buharını ayıran filtre sistemi olan floresan kırma makinesi kullanılmaktadır.

### PROJENİN UYGULAMA SAFHALARI – KOMPOST

Yemekhane mutfağında yemek hazırlık safhasında oluşan biyobozulur atıklar, çay ocaklarından çıkan çay posaları, bahçeden çim vb atıklarının kompost ürününe dönüştürülmesi için kompost tesisi oluşturulmuştur.

Kompost tesisinde JK6200 Kompost cihazı kullanılmaktadır.

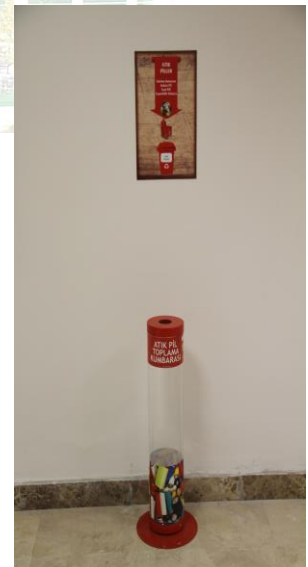




Komposta dönüşecek atıklar içerisindeki sıvının azaltılması maksadıyla öncelikle delikli süzme kabına boşaltılmakta, süzülen atıklar tartıldıktan sonra içerisindeki nemi azaltmak üzere içerisine talaş ilave etmek için uygun talaş miktarı hesaplanarak eklenmektedir.

Kompost makinası, besleme ve olgunlaşma haznesi olmak üzere iki kısımdan oluşmaktadır. İlk aşamada süzülen, tartılan ve içerisinde talaş ilave edilen atıklar, besleme haznesinden cihaza verilmektedir. Besleme haznesinde bulunan parçalama bölümünde parçalanan atıklar, daha sonra olgunlaşma haznesinde geçmektedir. Besleme kapasitesi günlük yaklaşık olarak 200 litre olup, 15 gün boyunca sürekli besleme yapılmakta, 15 günün ardından atıkların olgunlaşma haznesine aktarımı yapılmaktadır. Kompostun olgunlaşma haznesine aktarımından sonra başlayan 15 günlük zaman diliminde besleme haznesinde besleme devam ederken, diğer haznedeki kompostun olgunlaşma süreci tamamlanmış olmaktadır. Ortalama 1000 kg atık beslendiğinde, 15 günlük süreçte toplam 180-200 kg kompost ürünü elde edilmektedir.

Elde edilen kompost ürünü, bahçede ve diğer kullanım alanlarında toprağı güçlendirmek amacıyla kullanılmaktadır.



## 2.ANA HİZMET BİNAMIZDA ENERJİ VERİMLİLİĞİ ÇALIŞMALARI BAŞLADI



Bakanlığımız ana hizmet binasında karbon ayak izi ölçümü ve enerji verimliliği çalışmaları başlatıldı.

Başkanlığımız, Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen karbon ayak izi ölçülmesi çalışmalarına ve Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen enerji verimliliği çalışmalarına paydaş olarak katkı sağlamaktadır.

### KARBON AYAK İZİ ÖLÇÜMÜ

Bakanlığımız ana hizmet binasında Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğümüz ile birlikte yürütülen çalışmalar neticesinde, bu konuda çalışma yapan ilk Bakanlık olarak ISO 14064 (Sera gazlarının kuruluş seviyesinde hesaplanması, raporlanması ve doğrulanması standardı) sertifikası almaya hak kazanıldı. Bu çalışmalar, belirli periyotlarda ölçümlerin yapılması ve karbon salınımını azaltıcı çalışmaların tespit edilmesi ile birlikte süreklilik arz etmektedir.

### ENERJİ VERİMLİLİĞİ ÇALIŞMALARI

2015 yılının Ekim ayından itibaren faaliyet gösterdiğimiz Bakanlığımız ana hizmet binasında, birimlerimizin taşınması ve sistemlerin tam kapasite ile kullanılması ile birlikte enerji kullanımının daha verimli, tüketimin de daha az seviyelere indirilmesine yönelik çalışmalar başlatılmıştır.

Bakanlığımız Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü bünyesinde yürütülen “Binalarda Enerji Verimliliğinin Artırılması Projesi” kapsamında ana hizmet binası örnek uygulama sahası olarak belirlenmiştir.

2017 yılında başlatılan bu çalışmalar ile birlikte;

- Bakanlığımız ana hizmet binasının enerji etüdünün yaptırılması,
- Enerji etüdü ile tespit edilen alanlarda iyileştirici uygulamaların yapılması,
- Mekanik tesisatın otomasyonunda birtakım ilave düzenlemeler yapılarak sistemin geliştirilmesi,
- Ofis aydınlatmalarında led kullanımının artırılması,
- Açık otopark üzerinde 200 kw güneş enerji santrali tesis edilmesi,
- Binanın baza kısmı üzerinde yeşil teras yapımı için proje hazırlanması,

konularının 2018 yılı içerisinde tamamlanması öngörülmektedir.

### 3. BAKANLIĞIMIZ YEMEKHANESİNDE TS EN ISO 22000 GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ ÇALIŞMALARI BAŞLADI

Bakanlığımız yemekhanesinde günlük 2000 personelimize yemek hizmeti verilmektedir.

Bu kapsamda Başkanlığımız bünyesinde yürütülen yemekhane hizmetlerinin standartlarının artırılması amacıyla ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmaları başlatıldı.

**G - F**  
**TSE-ISO-EN**  
**22000**

TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemleri (Food Safety Management Systems) ile gıdanın hazırlanması, işlenmesi, üretimi ve sunumunda üretim kontrolü, ürün kontrolü, ekipman kontrolü; bakım ve genel hijyen uygulamaları; personel ve ziyaretçi hijyeni; taşıma, depolama, ürün bilgisi; eğitim, tedarikçi seçimi ve değerlendirmesi; eğitim, iletişim ve benzeri konular takip edilmektedir.

Gıda zincirindeki zayıf halkaları ortadan kaldırarak gıda kaynaklı tehlikeleri en aza indirgeyip gıda zincirinin güvenliğinin bütünlüğünü sağlamak amacıyla gıda zinciri içerisindeki tüm prosesleri altyapı, personel ve ekipman gibi tüm etkileyenleriyle birlikte kontrol altında tutan ve önleyici bir sistem olan TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemleri uygulanmasına ilişkin çalışmalar Bakanlığımızda başlatılmıştır.

ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi için Türk Standartları Enstitüsüne başvuru yapıldı. Yapılan ön inceleme süreci sonrasında sertifika sürecinin ilk aşaması olarak ekipler oluşturularak, Türk Standartları Enstitüsü Eğitim Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen 12/12/2017 tarihinde iki gün süren TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Temel Eğitimi ve 14/12/2017 tarihinde ise TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Dokümantasyon Eğitimi; hammaddenin depolarımıza kabulünden üretim alanında yemeğin üretilmesi ve sunumuna kadar görev alan tüm personelin katılımı ile gerçekleştirilmiştir. Sürecin, 2018 yılı içerisinde tamamlanması öngörülmektedir.



## 4. ENGELLİ PERSONELİMİZ İÇİN ÖZEL ENGELLİ PERSONEL SERVİS HİZMETİ SAĞLANDI

hayatı paylaşmak için  
**ENGEL  
Y&K**

Engelli personelimizin daha rahat bir şekilde ulaşım sağlayabilmeleri için mevzuattaki gereklilikler tamamlanarak kamu kurumlarında ilk kez engellilere özel servis hizmeti, Bakanlığımız bünyesinde başlatılmıştır.

Bakanlığımız merkez teşkilatı personeline, Kamu Kurum Ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği kapsamında yapılan hizmet alımı ile mesaiye geliş ve gidişlerinde servis hizmeti sunulmaktadır.

Ancak, engelli personelimizin uygulamada servis araçlarında engellilerin kullanımına özel bir düzenleme bulunmaması nedeniyle zorluklar yaşadığı görülmüştür.

Bu nedenle, Sayın Bakanımızın engelli personelimizin hiçbir zorluk yaşamadan mesaiye geliş ve gidişlerinin sağlanmasına yönelik servis araçlarında düzenleme yapılması konusunda araştırma yapılması talimatı üzerine gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

Yapılan çalışmalar sonucunda, engelli personelimizin Bakanlığa geliş gidişlerinde kullanılmak üzere mevzuattaki gereklilikleri taşıyan ve özel olarak düzenlenen personel servis aracı Başkanlığımızca temin edilerek, engelli personelimizin hizmetine sunulmuştur.



## 5. KEP (KAYITLI ELEKTRONİK POSTA) KULLANIMINA GEÇİLDİ VE EVRAK HİZMETLERİ TEK MERKEZDE TOPLANDI

Bakanlığımızda KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) kullanımı başlatılmıştır. 2017 yılında KEP kullanılarak 7165 adet posta gönderilmiştir.

KEP kullanımı, evrakların hızlı, doğru ve daha az maliyetle gönderilmesini sağlamaktadır.



**KEP SAYESİNDE  
ZAMAN KAYIPLARI  
AZALTILARAK  
BÜROKRASİNİN  
DAHA ETKİN  
İŞLEMESİ SAĞLANIR**

www.ptt.gov.tr  
/PTTKurumsal /Ptt.Kurumsal /pttkurumsal

Bakanlığımızda Kayıtlı Elektronik Posta kullanımına yönelik çalışmalar, 2016 yılında Başkanlığımız ile PTT arasında yapılan protokol neticesinde kep hesaplarının alınmasıyla başlatılmıştır.

KEP'in Bakanlığımızda kullanılan elektronik belge yönetim sistemine entegre edilmesiyle birlikte 2017 yılı Temmuz ayından itibaren KEP kullanımı başlatılmıştır.

2017 yılında toplam 7165 adet evrakın, KEP kullanılarak gönderilmesi sağlanmıştır. 7165 adet evrakın KEP ile gönderilmesinin maliyeti 2.507,75 TL'dir. Aynı sayıda evrakın normal posta yoluyla gönderilmesinin maliyeti ise, 14.330,00 TL olarak hesaplanmaktadır.



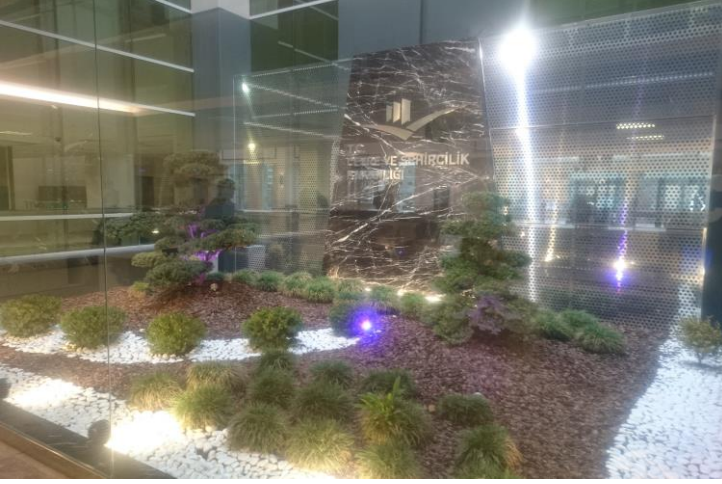
Ayrıca Bakanlığımız merkez birimlerinin daha önceki yıllarda ayrı ayrı usullerle yürütülen gelen ve giden evrak hizmetleri, Başkanlığımız bünyesinde faaliyet gösteren evrak servislerinin personel, teknik imkanlar ve mekan açısından geliştirilmesi ile birlikte tek merkezden yürütülmeye başlanılmıştır.

## 6.PERSONEL VE ZİYARETÇİ GİRİŞİ YENİDEN DÜZENLENDİ



Bakanlığımız personel ve ziyaretçi girişi, başvuru bankosu ve bekleme alanı, yapılan ilave düzenlemeler ile daha ferah ve kullanışlı hale getirildi.

Bakanlığımıza günlük ortalama 1500 kişi ziyaretçi gelmektedir. Bu nedenle, Bakanlığımız personel ve ziyaretçi girişinde ilave dekorasyon düzenlemeleri yapılarak, personelimizin ve ziyaretçilerimizin daha ferah bir ortamda karşılanması sağlanmıştır.



## 7.KARGO SERVİSİ OLUŞTURULDU



Bakanlığımıza hergün resmi ve çalışanlarımıza bireysel özel nitelikli ortalama .... adet kargo paketi gelmektedir.

Kargo paketlerinin güvenilir bir şekilde muhataplarına ulaşmasını sağlamak ve kargo getiren görevlilerin bina içerisinde kontrolsüz bir şekilde dolaşmasını önlemek amacıyla Başkanlığımız bünyesinde kargo servisi oluşturulmuştur.

Bakanlığımız gelen resmi nitelikli kargo paketlerinin teslim alınması, personelimize gelen özel kargo paketlerinin ise güvenilir bir şekilde muhataplarına ulaşması için ve kargo görevlilerinin bina içerisinde kontrolsüz bir şekilde dolaşmasını güvenlik önlemleri kapsamında kontrol altına almak amacıyla Başkanlığımız bünyesinde kargo servisi oluşturulmuştur.

Bakanlığımız sosyal tesis girişinde oluşturulan kargo servisine gelen kargolar öncelikle x-ray cihazında güvenlik amaçlı kontrol edilmekte, görevli personelimiz nezaretinde kargo görevlilerinin kargo paketini muhatabına ulaştırmaları sağlanmaktadır.



## 8. MATBAA İÇİN BASKI MAKİNASI ALINDI

Başkanlığımız bünyesinde faaliyet gösteren Bakanlığımız matbaası, yenilenen makinalar ile kapsamlı bir dijital baskı merkezi haline getirildi.



Bakanlığımız birimlerinin ana hizmet binasında faaliyet göstermesi ile birlikte, Başkanlığımıza bağlı olarak faaliyet gösteren Bakanlık matbaasından talep edilen baskı miktarı da oldukça artmıştır. Matbaadaki kapasitenin artırılmasına yönelik olarak öncelikle mekân içerisinde düzenlemeler yapılmış, daha sonar ayrıntılı olarak yapılan araştırmalar ve incelemeler sonucunda 10 yıldan beri kullanılan mevcut dijital baskı makinasının ekonomik ömrünü tamamlaması nedeniyle yeni dijital baskı makinası alınması, 2017 yılında gerçekleştirilmiştir.

Daha önce kullanılan dijital baskı makinasının da kullanılmasına yönelik olarak, bir başka kamu kurumunda ihtiyaç duyulmayan ve hurdaya ayrılacağı öğrenilen aynı model dijital baskı makinasının, yedek parka ve sarf amaçlı kullanımı için Başkanlığımıza devri sağlanmıştır.

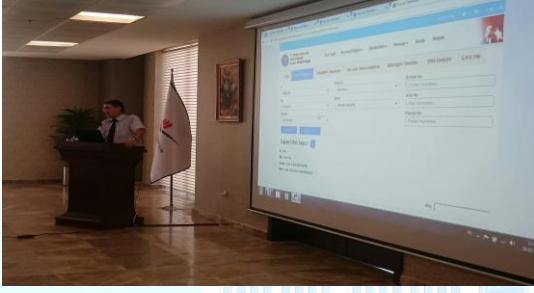




## 9.DİĞER YAPILANLAR

### ✓ TAŞINMAZ KAYITLARININ DÜZENLENMESİ İÇİN ÇALIŞMA BAŞLATILDI

“Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümleri gereğince, Bakanlığımıza tahsisli taşınmazların tespit edilmesi, envanterinin çıkarılması ve güncellenmesi amacıyla çalışmalar yapılmıştır.



Konuyla ilgili bütün birimlerimizden görevlendirilen personelin katılımı ile geniş kapsamlı bir toplantı düzenlenerek bilgilendirmeler yapılmıştır.

Bu kapsamda merkez ve taşra birimlerimizde komisyonlar oluşturularak, Milli Emlak Genel Müdürlüğü kayıtlarında Bakanlığımıza tahsisli görünen yaklaşık 15.000 taşınmaz, yapılan güncelleme ile Bakanlığımız ile ilgisi kalmamış taşınmazların tahsisleri iptal edilmek suretiyle yaklaşık 5.000'e düşmüştür.

### ✓ KAT KORIDORLARINA SICAK VE SOĞUK SU ARITMA CİHAZLARI ALINDI

Bakanlık hizmet binasında bütün birimlerimizce bir yılda yaklaşık 10.000 (onbin) damacana su alımı gerçekleşmektedir. Hem personelimize daha sağlıklı ve kaliteli su temin etmek, hem de damacanalardan kaynaklanan karbon salınımı ve sera gazı etkisini azaltmak amacıyla sıcak ve soğuk su elde edilebilen arıtma cihazları satın alınmıştır. 2018 yılında çay ocaklarında da arıtma cihazı kullanımı başlatılacak olup, damacana su alımına son verilecektir.

#### AYRICA;

- ✓ ZAYIF AKIM ODALARI İÇİN MOBİL KLIMALAR ALINDI
- ✓ ÇEVRE DUVARLARININ KAPLANMASI TAMAMLANDI
- ✓ KREŞ İÇİN ARSA TAHSİSİ TALEP EDİLDİ
- ✓ YEMEKHANENİN CAM TAVANINDA GÜNEŞ KIRICILAR YAPILDI
- ✓ SIHHİ TESİSATA BASINÇ DÜŞÜRÜCÜ VANALAR TAKILDI
- ✓ HİZMET BINALARI ENGELLİ ERİŞİLEBİLİRLİK ÇALIŞMASI BAŞLATILDI

## V. 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.

2016 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ankara

15/01/2018

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU  
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

