

Bu Rapor; 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır

# 2012 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME  
BAŞKANLIĞI



T.C.  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK  
BAKANLIĞI



**İÇİNDEKİLER**

Sayfa No

SUNUŞ .....	8
I. GENEL BİLGİLER .....	9
A. Misyon ve Vizyon .....	9
Misyon .....	9
Vizyon .....	9
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar .....	9
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	11
1. Fiziksel Yapı .....	11
2. Organizasyon Yapısı .....	12
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	12
4. İnsan Kaynakları.....	13
5. Sunulan Hizmetler.....	17
5.1.Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi Başkanlığı Tarafından Sunulan Hizmetler.....	17
5.2. Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı Tarafından Sunulan Hizmetler.....	18
5.3. Performans Bütçe ve Raporlama Dairesi Başkanlığı Tarafından Sunulan Hizmetler.....	18
5.4. İç Kontrol Dairesi Başkanlığı Tarafından Sunulan Hizmetler.....	19
5.5. İdari İşler Yönetim Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler .....	19
II. AMAÇ VE HEDEFLER .....	21
A. Temel İlkeler.....	21
B. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	22
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	27
A. Mali Bilgiler .....	27
1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	27
2. Mali Denetim Sonuçları.....	31
B. Performans Bilgileri .....	31
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	31
1.1. Stratejik Plan.....	31
1.2. Yönerge Çalışmaları.....	34
1.2.1. İmza Yetkileri Yönergesi .....	34
1.2.2. Proje Hazırlama ve Uygulama Yönergesi .....	35
1.3. Strateji Belgeleri ve Eylem Planlarında Bakanlığın Sorumlulukları .....	36
1.4. Üst Politika Belgelerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı .....	38
1.4.1. Yılı Programı Hazırlıkları ve İzleme Çalışmaları .....	38

1.4.2. Orta Vadeli Program İzleme Çalışmaları.....	40
1.5. Faaliyet Raporları .....	40
1.5.1. Birim Faaliyet Raporu.....	40
1.5.2. İdare Faaliyet Raporu.....	41
1.5.3. GAP Yatırım Gerçekleşme ve İzleme Raporları .....	41
1.5.4. Kamu Hizmet Envanteri.....	42
1.5.5. Enerjinin Verimli Kullanımı Raporu .....	44
1.5.6. Haftalık Faaliyet Raporu .....	44
1.5.7. Aylık Faaliyet Raporu .....	44
1.6. Bakanlık Genelgeleri .....	44
1.7. Mevzuat Çalışmaları.....	45
1.8. Çevre ve Şehircilik Şûrası.....	45
1.9. Stratejik Vizyon ve Ar-Ge Çalışmaları.....	46
1.9.1. Türkiye'nin Stratejik Vizyonu 2023 Çalışmaları .....	46
1.9.2. TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projeleri Destekleme Programı (TUBİTAK-KAMAG) Kapsamında Ar-Ge Faaliyetleri.....	47
1.9.3. Yatırım Projeleri Havuzu .....	49
1.10. İdari Birim Kimlik Kodları.....	50
1.11. Standart Dosya Planı ve Evrak Saklama Süreleri .....	51
1.12. 2012 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu .....	51
1.13. Bütçe Konuşmaları.....	52
1.14. Performans Esaslı Bütçe Gerçekleşme Raporu .....	52
1.15. Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu Çalışmaları .....	52
1.16. Bütçenin Hazırlanması.....	53
1.17. Bütçenin Uygulanması.....	55
1.17.1. Ayrıntılı Harcama Programının Hazırlanması ve Revizesi İşlemleri .....	55
1.17.2. Ödenek Aktarma İşlemleri .....	55
1.17.3. Ödenek Ekleme İşlemleri .....	56
1.17.4. Nakit Talepleri İşlemleri.....	57
1.17.5. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri Bütçe Uygulama İşlemleri .....	58
1.18. Yatırımların İzlenmesi ve Değerlendirilmesi .....	61
1.18.1. Yatırımların İzlenmesi İşlemleri .....	61
1.18.2. Yatırımların Değerlendirilmesi İşlemleri.....	61
1.19. Taşınır İşlemleri .....	61
1.19.1.Mülga Bayındırlık ve İskân Bakanlığına ait iş ve işlemler: .....	61
1.19.2. Çevre ve Şehircilik Bakanlığına Ait İş ve İşlemler .....	62
1.20. Bakanlık 2011 Yılı Kesin Hesabı .....	63

1.21. Alacak Takibi .....	64
1.22. Mali İstatistiklerin Hazırlanması ve Raporlanması .....	64
1.23. İç Kontrol Faaliyetleri .....	65
1.23.1. Eğitim faaliyetleri .....	68
1.23.2. Ön Mali Kontrol Faaliyetleri .....	68
1.24. Yönetim Bilgi Sistemleri Çalışmaları .....	72
1.24.1. Yönetim Bilgi Sistemleri Portalı Çalışmaları .....	73
1.24.1.1. İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi .....	73
1.24.1.2. E-Personel Yazılımı .....	74
1.24.1.3. Parlamento Hizmetleri Yazılımı .....	75
1.24.1.4. Bakanlık Üst Yöneticilerinin Faaliyetlerinin Takibi Yazılımı .....	76
1.24.1.5. Bakanlık Taşınmaz Bilgilerinin Takibi Yazılımı .....	77
1.24.1.6. Karar Destek Platformu .....	77
1.24.1.7. Bakanlık Hizmet İçi Eğitim Planlama Yazılımı .....	78
1.24.1.8. Yönetim Bilgi Sistemleri Merkezinin Yönetimi .....	79
1.24.2. Parlamento İş ve İşlemleri .....	79
1.24.3. Türkiye İstatistik Kurumu( TÜİK) Başkanlığı ile Yürütülen Resmi İstatistik Programı Çalışmaları .....	80
1.25. Yazışmalar .....	80
1.26. Harcama Birimi İş ve İşlemleri .....	81
3. Performans Sonuçları Tablosu .....	81
4. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	82
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	83
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	84

**ŞEKİL TABLOSU**

Sayfa No

ŞEKİL 1. STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI .....	12
ŞEKİL 2. PERSONELİN İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI (%) .....	15
ŞEKİL 3. PERSONELİN HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIMI (%) .....	16
ŞEKİL 4. 2011, 2012 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ .....	29
ŞEKİL 5. 2011 YILI ÖDENEK VE HARCAMALAR .....	30
ŞEKİL 6. 2012 YILI ÖDENEK VE HARCAMALAR .....	30
ŞEKİL 7. PROJE HAVUZU, PROJE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU, SGB VE HİZMET BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA YAPILARI .....	36
ŞEKİL 8. TEKİRDAĞ ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ.....	59
ŞEKİL 9. MUĞLA ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ .....	59
ŞEKİL 10. KBS-TKYS VE TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ EĞİTİMİ .....	62
ŞEKİL 11. RİSK DEĞERLENDİRME YAZILIMI .....	67
ŞEKİL 12. İNSAN KAYNAKLARI YAZILIMI.....	74
ŞEKİL 13. E-PERSONEL YAZILIMI .....	75
ŞEKİL 14. E-PERSONEL HİZMET BELGESİ.....	75
ŞEKİL 15. PARLAMENTO HİZMETLERİ .....	76
ŞEKİL 16. RANDEVU YAZILIMI .....	76
ŞEKİL 17. BAKANLIK TAŞINMAZ YAZILIMI .....	77
ŞEKİL 18. KARAR DESTEK PLATFORMU.....	78
ŞEKİL 19. EĞİTİM PLANLAMA MODÜLÜ .....	79

**ÇİZELGELER DİZİNİ**

Sayfa No

ÇİZELGE 1. 2012 YILI DONANIM ENVANTERİ .....	13
ÇİZELGE 2. PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI (31.12.2012) .....	13
ÇİZELGE 3. PERSONELİN YAŞ GRUPLARINA GÖRE DAĞILIMI .....	14
ÇİZELGE 4. PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI .....	14
ÇİZELGE 5. PERSONELİN İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI .....	15
ÇİZELGE 6. PERSONELİN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI .....	16
ÇİZELGE 7. 2012 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ .....	28
ÇİZELGE 8. 2011 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ .....	28
ÇİZELGE 9. 2011 VE 2012 YILLARI BÜTÇE KARŞILAŞTIRMALARI .....	29
ÇİZELGE 10. 2012 YILI MAL VE HİZMET ALIMLARININ DAĞILIMI .....	31
ÇİZELGE 11. STRATEJİ BELGELERİ VE EYLEM PLANLARINDA SORUMLULUKLAR TABLOSU .....	37
ÇİZELGE 12. 2012 YILI PROGRAMI TEDBİRLERİ .....	39
ÇİZELGE 13. KAMU HİZMET ENVANTERİ ÇALIŞMA TAKVİMİ .....	42
ÇİZELGE 14. PROJE ÖNERİLERİ .....	47
ÇİZELGE 15. BÜTÇE TEKLİF, TASARI VE KESİN HESAP BİLGİLERİ .....	55
ÇİZELGE 16. İŞLEM YAPILAN BELGELERE İLİŞKİN BİLGİLER .....	56
ÇİZELGE 17. İL MÜDÜRLÜKLERİ HİZMET ALIMLARI İHALE TALİMATLARI .....	58
ÇİZELGE 18. 2012 YILI İL MÜDÜRLÜKLERİ YAPIM İŞLERİ .....	60
ÇİZELGE 19. İL MÜDÜRLÜKLERİ 2012 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ .....	60
ÇİZELGE 20. TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI .....	69
ÇİZELGE 21. ÖDENEK AKTARMA TALEPLERİNİN ÖN MALİ KONTROLÜ .....	69
ÇİZELGE 22. ONAYLANAN ÖDENEK GÖNDERME BELGELERİ SAYISI .....	70
ÇİZELGE 23. ONAYLANAN TENKİS BELGELERİ .....	70
ÇİZELGE 24. 2012 YILI İÇİNDE İŞLEM GÖREN EVRAKLARIN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI .....	81





## **SUNUŞ**

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı; 61'inci Cumhuriyet Hükümetimizin göreve başlaması ile kurulan ve 04.07.2011 tarihli ve 27984 sayılı mükerrer Resmî Gazete 'de yayımlanan 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile çevre ve şehircilik alanında önemli görev, yetki ve sorumluluklar üstlenmiş bulunan bir bakanlıktır.



Bakanlığımıza verilen görev ve yetkiler; "yaşanabilir çevre ve marka şehirler" olan vizyonumuz ile "hayat kalitesi yüksek şehirler ile sürdürülebilir çevreyi temin etmek üzere; planlama, yapım, dönüşüm ve çevre yönetimine ilişkin iş ve hizmetleri düzenleyici, denetleyici, katılımcı, hızlı ve çözüm odaklı bir anlayışla yapmak" olan misyonumuz çerçevesinde yürütülmektedir.

Bu süreçte Başkanlığımız, Bakanlığımızın proje ve faaliyetlerinin üst politika belgeleri ile uyum ve koordinasyonu ile 5018 sayılı Kanun çerçevesinde kaynakların stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde etkin ve verimli kullanımı konusunda önemli bir role sahiptir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesinde belirtilen, "kurum ve birimler bazında yıllık faaliyet raporları hazırlanması talimatı" uyarınca, Strateji Geliştirme Başkanlığı olarak öncelikle birim faaliyet raporu hazırlanmıştır.

2012 Yılı Birim Faaliyet Raporunda; Başkanlığımız birimlerinin görev ve yetkileri ile fiziksel ve kurumsal yapısı, donanım ve insan kaynakları envanterine ilişkin mevcut durum bilgilerine, alt birimler bazında faaliyetlerine ve Başkanlığımıza tahsis edilen 2012 yılı bütçe ödeneklerinin harcama oranlarına yer verilmiştir.

2012 Yılı Birim Faaliyet Raporunun önümüzdeki yıllar için yol gösterici olmasını diliyorum. Raporun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Murat ZORLUOĞLU**  
**Strateji Geliştirme Başkanı**

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Üst politika belgeleri çerçevesinde Bakanlığımızın orta ve uzun vadeli stratejilerini tüm birimlerle işbirliği yaparak belirlemek, Bakanlığa tahsis edilen kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak suretiyle karar vericilere danışmanlık hizmeti sunmaktır.

#### Vizyon

Stratejik yönetim anlayışını benimseyerek Bakanlığın geleceğine ışık tutan, çalışma alanına ilişkin konularda rehberlik ve koordinasyon işlevini üstlenen, proaktif çalışan, etkin ve yol gösterici bir birim olmaktır.

### B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek olan görevler, 18.02.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kanunun 60'ncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde belirtilmiş olup, bu görevler aşağıdaki şekildedir;

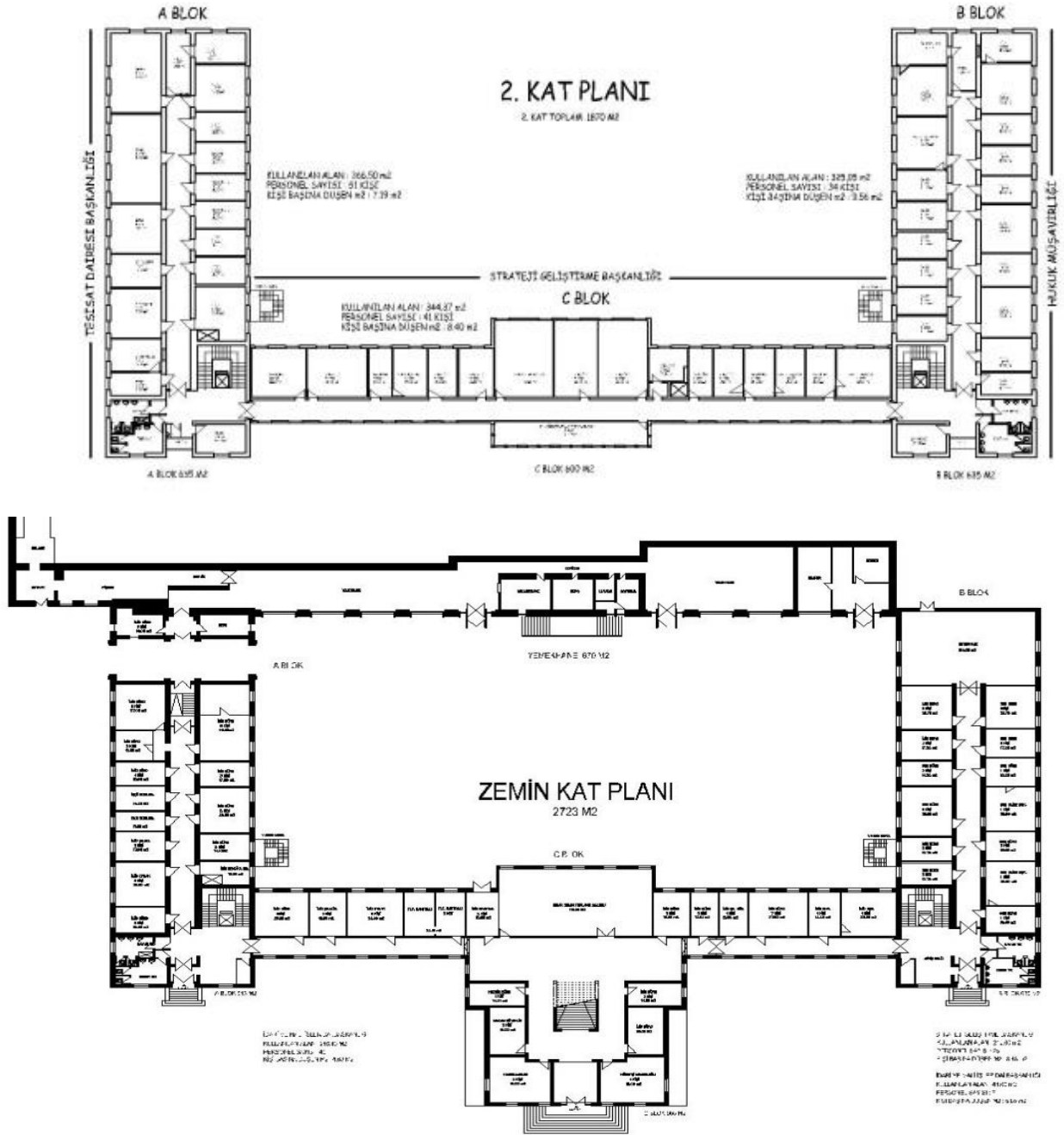
- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- ç) İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- e) İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

- f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ı) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- l) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- m) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- n) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- o) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ö) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- p) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

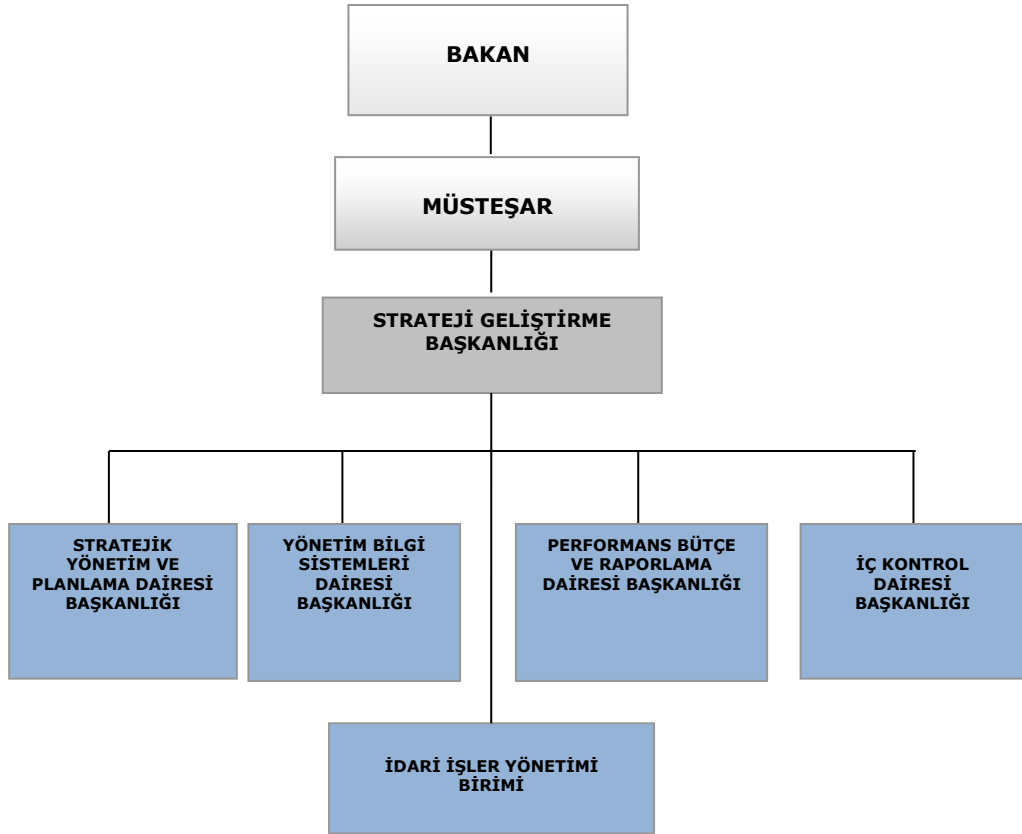
Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bakanlığımız merkez binasında 2. Kat C blok ve Zemin Kat B blok olmak üzere net 556,97 m<sup>2</sup> kapalı alanda hizmet vermektedir.



## 2. Organizasyon Yapısı

Strateji Geliştirme Başkanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Hizmet Birimlerinden olup aşağıdaki alt birimlerden oluşmaktadır;

- Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi Başkanlığı
- Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı
- Performans Bütçe ve Raporlama Dairesi Başkanlığı
- İç Kontrol Dairesi Başkanlığı
- İdari İşler Yönetimi Birimi



**Şekil 1. Strateji Geliştirme Başkanlığı Organizasyon Şeması**

## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın 2012 yılındaki donanım envanteri yılsonu itibarıyla Çizelge 1'deki gibidir.

**Çizelge 1. 2012 Yılı Donanım Envanteri**

Donanım	Adet
Bilgisayar Kasası	72
Bilgisayar Ekranı	75
Dizüstü Bilgisayar	19
Yazıcı	30
Tarayıcı	2
Faks Cihazı	4
Projeksiyon	5
Televizyon	4
Fotokopi Makinesi	5
Klima	10
Kesintisiz Güç Kaynağı	1
Sunucu (Server)	4
Anahtar (Switch)	3

#### 4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 2012 yılı içerisinde görev yapan 68 personele ait özet çizelge ve grafikler aşağıda verilmiştir.

**Çizelge 2. Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı (31.12.2012)**

Cinsiyet	Sayı	Oran (%)
Kadın	31	45,6
Erkek	37	54,4
<b>Toplam</b>	<b>68</b>	<b>100,0</b>

Başkanlık personelinin cinsiyete göre dağılımı incelendiğinde %45,6'sını kadın, %54,4'ünü erkek personelin oluşturduğu görülmektedir.

**Çizelge 3. Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı**

Yaş Grupları	Sayı	Oran (%)
<b>20-29</b>	11	16,2
<b>30-39</b>	23	33,8
<b>40-49</b>	20	29,4
<b>50 ve üzeri</b>	14	20,6

2012 yılı için Başkanlık personelinin yaş gruplarına göre dağılımına bakıldığında "30-39" yaş grubunda çalışan personelin oranı %33,8; "20-29" yaş grubu arasında çalışan personelin oranı ise %16,2 olmuştur. Dağılıma ait grafik Şekil 3'de verilmiştir.

**Çizelge 4. Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı**

Öğrenim Durumu	Sayı	Oran (%)
<b>Doktora</b>	3	4,4
<b>Y. Lisans</b>	6	8,8
<b>Lisans</b>	41	60,3
<b>Ön Lisans</b>	7	10,3
<b>Lise</b>	7	10,3
<b>İlköğretim</b>	4	5,9
<b>Toplam</b>	<b>68</b>	<b>100,0</b>

Başkanlığımız personelinin öğrenim durumu incelendiğinde, "Lisans" mezunu olanların oranının %60,3 ile en yüksek payı aldığı görülmektedir. Öğrenim durumu "Doktora" olanların oranı ise %4,4 olmuştur.

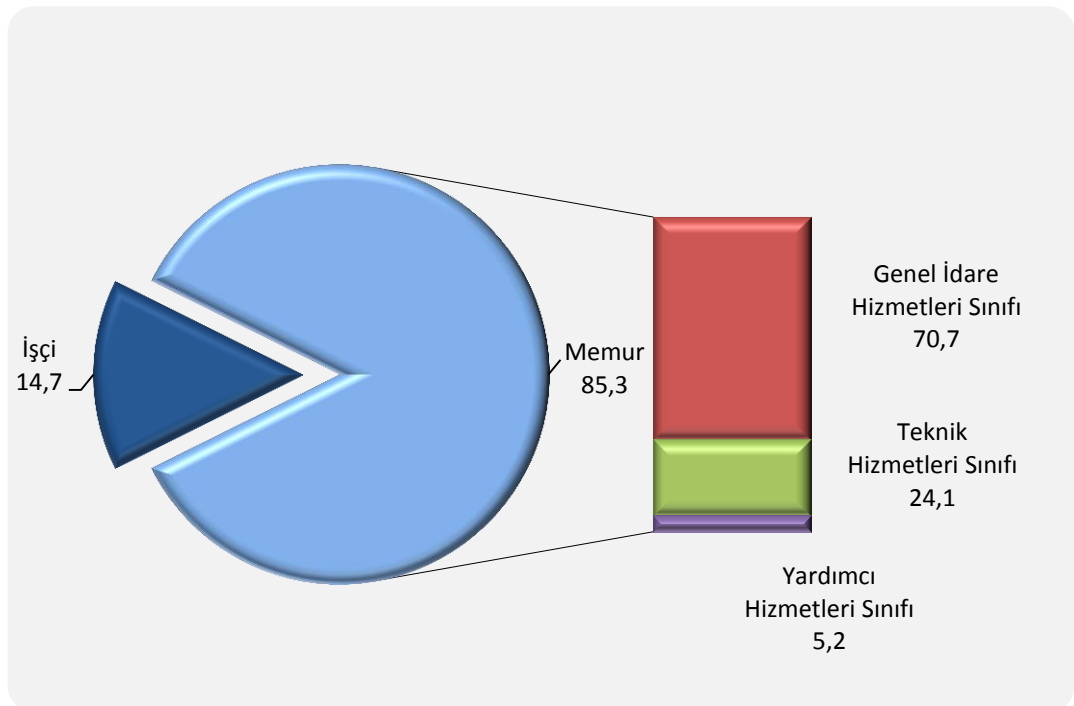
**Çizelge 5. Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

İstihdam Şekli	Personel Sayısı	Oran (%)	Oran (%)	Oran (%)
Memur	58		85,3	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		41		60,3
Teknik Hizmetleri Sınıfı		14		20,6
Yardımcı Hizmetleri Sınıfı		3		4,4
İşçi	10		14,7	
<b>Toplam</b>	<b>68</b>	<b>58</b>	<b>100,0</b>	<b>85,3</b>

Oran-1: Hizmet Sınıflarının Toplam Personele Oranı

Oran-2: Hizmet Sınıflarının Memur Personele Oranı

2012 yılı içerisinde görev alan Başkanlık personelin %85,3'ü memur ve %14,7'si işçi kadrosundadır. Memur personel arasında "Genel İdare Hizmetleri Sınıfında" çalışan personel %70,7 ile en yüksek payı almıştır. Bu dağılıma ait grafik Şekil 5'te verilmiştir.

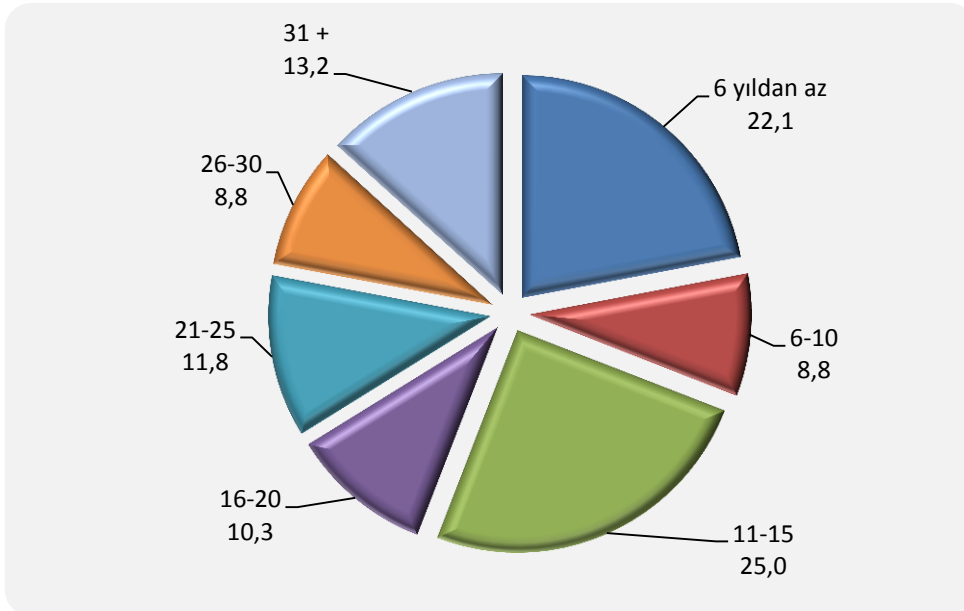
**Şekil 2. Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı (%)**



**Çizelge 6. Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı**

Hizmet Süreleri	Sayı	Oran (%)
6 yıldan az	15	22,1
6-10	6	8,8
11-15	17	25,0
16-20	7	10,3
21-25	8	11,8
26-30	6	8,8
31 ve üzeri	9	13,2
<b>Toplam</b>	<b>68</b>	<b>100,0</b>

Başkanlık personelinin hizmet sürelerine göre dağılımı incelendiğinde, hizmet süresi "11-15" arası olanların %25 ile en yüksek payı aldığı görülmektedir. Hizmet süresi "6-10" ve "11"-15" olan personel ise %8,8 ile en düşük payı almıştır. Dağılıma ait grafik Şekil 6'da verilmiştir.

**Şekil 3. Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı (%)**

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1.Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi Başkanlığı Tarafından Sunulan Hizmetler

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek üzere, ilgili diğer bakanlık birimleri ile işbirliğine giderek gerekli çalışmaların yapılmasını koordine etmek.
- Yıllık program ve tedbirlerden Bakanlığımızla ilgili olanları izlemek, raporlamak.
- Hükümet Eylem Planında Bakanlığımızla ilgili eylemleri izlemek, raporlamak.
- Stratejik planlama hazırlık programını oluşturmak, ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak. Plan ile ilgili olan ve diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak. "Stratejik Plan Yönlendirme Komitesi'nin sekretarya hizmetlerini yürütmek, "Stratejik Plan Çalışma Gruplarını" koordine etmek.
- Ulusal veya sektörel plan, strateji belgeleri ve eylem planlarında Bakanlığımız sorumluluğunda bulunan eylemleri koordine etmek, uygulamaları izlemek.
- Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.
- Bakanlığın görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle yürütmek.
- Şura hazırlık çalışmalarını ve "İstişare Komisyonu" sekretarya çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.
- Bakanlık merkez teşkilatında Bakan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, ilkelere bağlamak amacıyla imza yetkileri yönergesini hazırlamak.
- Yıllık idare faaliyet raporu ve birim faaliyet raporu hazırlıklarını koordine etmek ve hazırlamak.
- Standart dosya planı ve haberleşme kodları ile ilgili çalışmaları yürütmek. Birim Kimlik Kodlarını Başbakanlık sistemine yüklemek.

- Haftalık veya aylık faaliyet raporları veya ihtiyaç duyulan diğer periyodik raporları hazırlamak, koordinasyon toplantılarının sekretarya çalışmalarını yürütmek.
- Bakanlık iş süreçlerine ilişkin Kamu Hizmet Envanterini hazırlıklarını koordine etmek ve izlemek.
- Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **5.2. Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı Tarafından Sunulan Hizmetler**

- TBMM'den, Başbakanlıktan ve diğer Bakanlıklardan Bakanlığımıza intikal ettirilen yazılı ve sözlü önergeleri cevaplandırmak, bakanlık görüşünü bildirmek ve gündem dışı görüşme konularını takip etmek,
- TÜİK Resmi İstatistik Programının Koordinasyonunu yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, raporlamak, tasnif ve analiz etmek,
- Başkanlığın bilişim yönetimi çalışmaları ile diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak.

## **5.3. Performans Bütçe ve Raporlama Dairesi Başkanlığı Tarafından Sunulan Hizmetler**

- Performans programı hazırlık koordinasyonunu sağlamak,
- Performansla ilgili bilgi ve verileri analiz etmek ve yorumlamak,
- Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak birimlerle koordineli hazırlamak ve izlemek, bütçe sunuş konuşmalarını hazırlamak,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere dağılımını sağlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini

yürütmek ve sonuçlandırmak,

- Mali istatistiklerin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bakanlığımızı ilgilendiren gelir ve alacak işlemlerini takip etmek yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal çizelgelerini düzenlemek,
- Maliye Bakanlığına aylık olarak, gönderilmekte olan Dış Proje Kredilerine ait bilgiler hazırlamak,
- İl Müdürlükleri bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Strateji Geliştirme Başkanlığının bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kırtasiye, demirbaş temini, kullanma, koruma, bakım onarım ve kayıt işlemlerini yapmak, bakım ve koruma konusunda gerekli tedbirleri almak,
- Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **5.4. İç Kontrol Dairesi Başkanlığı Tarafından Sunulan Hizmetler**

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve üst yöneticiye raporlamak,
- Kurumsal risk yönetimi çalışmalarını koordine etmek,
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- Bakanlığın görev alanına giren mali konularda standartlar hazırlamak,
- Mali mevzuata ilişkin görüş ve taleplerini cevaplandırmak, harcama birimlerine mali konularda danışmanlık desteği vermek,
- Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak,

#### **5.5. İdari İşler Yönetim Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler**

- Başkanlığımıza gelen evrakları teslim almak ve gelen evrak defteri ile EDYS sistemine ayrı ayrı kayıtları yapılarak Başkanlık Makamına sunmak,
- Uzmanlara havale edilen evrakların gelen evrak defteri ile zimmet defterine ayrı ayrı işlenerek imza karşılığında ilgili personele teslim etmek,

- Giden evrakların EDYS sistemi ile giden evrak defterine ayrı ayrı kaydedilerek merkez bina içindeki birimlere elden teslim etmek, merkez bina dışındaki birimlere ve kurumlara gidecek evrakları giden evrak şefliğine teslim etmek,
- Kapatılan evrakları standart dosya planına göre dosyalamak,
- İmzaya sunulan evrakların takibini yaparak gecikmesini önleyici tedbirler almak,
- Başkanlığımız birim ve kurum arşivlerinde gerekli çalışmaları yapmak,
- Başkanlığımız personelinin özlük ve mali hakları ile ilgili olarak birimde yapılması gereken işleri yapmak,
- Başkanlığımız personelinin izin ve raporlarının takibini yapmak,
- Görevlendirme, vekâlet, izin vb. Olur ve Onayları hazırlayarak makama sunmak,
- Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak, tır.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Temel İlkeler

- Etkinlik
- Şeffaflık
- Verimlilik
- Yenilikçilik
- Katılımcılık
- Güvenirlilik
- Araştırmacılık
- Yol göstericilik
- Hizmet odaklılık
- Sorun çözücü olma
- İş birliğine açık olma

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi uyarınca Bakanlıklarda Strateji Geliştirme Başkanlıkları kurulması öngörülmüş olup, bu kapsamda Bakanlığımızda da "Strateji Geliştirme Başkanlığı" kurulmuştur.

Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı;

**"Araştırmacı kimliğiyle** Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirleyerek amaçlarını oluşturma konularında **etkin** rol üstlenen; **katılımcı bir anlayışla** bütün birimlerle **iş birliğine açık olarak** Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine eden ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını **hizmet odaklı olarak yürüten; verimlilik** düşüncesiyle performans ve kalite ölçütlerini geliştiren, yenilikçi teknoloji çağında yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getiren; **güvenilir** bir şekilde performans programlarını hazırlayan, izleyen ve denetleyen; **şeffaf olarak** bütçe kayıtlarını tutan, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplayan, değerlendiren ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlayan; **yol gösterici** bir şekilde yatırım programının hazırlanmasını koordine eden, uygulama sonuçlarını izleyen ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlayan ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürüten ve **sorunların çözümünde** önemli rol üstlenen bir birimdir.

## B. İdarenin Amaç ve Hedefleri

### 1. Amaç

**“Stratejik yönetim anlayışını Bakanlığın tüm birimlerinde yaygınlaştırmak.”**

Kaynakların etkin kullanılabilmesi ve hizmet kalitesinin arttırılabilmesi için yapılması gerekenlerin başında stratejik yönetim anlayışının Bakanlığın tüm birimlerinde yaygınlaştırılması gelmektedir. İyi bir yönetim için, şartlar değiştikçe yeni şartlara uyumlu bir yapılanmanın hızla sağlanabilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda, stratejik yönetim anlayışı daha da bir önem kazanmaktadır. Kurumsal yapılar için büyük önem arz eden geleceği öngörebilme ihtiyacı; bugün bulunulan noktanın sağlıklı değerlendirilebilmesini ve hangi hedeflere nasıl ulaşılabileceğinin net bir şekilde ortaya konmasını zorunlu kılmaktadır.

Stratejik yönetim anlayışının Bakanlığın tüm birimlerinde yaygınlaştırılması yönünde yapılacak çalışmalarla, hem politikaların hem de bunlara ayrılan kaynakların öngörülebilirliğinin arttırılması ve bunun sonucunda da birim hedeflerine ulaşılabilmesi için uygulanan planların devamlılığı sağlanacaktır. Bu anlayışla hazırlanan bütçe aracılığıyla, Bakanlığın öncelikleri ve hedefleri ile birimlerin öncelikleri ve hedefleri arasında uyum sağlanarak, kaynakların birimler arasında stratejik önceliklere göre dağılımı yapılabilecektir. Ayrıca, karar verme süreçlerinin kısılması ve yöneticilerin risk yönetim kapasitelerinin artması sayesinde, kurumun daha tutarlı ve profesyonel bir bakış açısı ile yönetimi desteklenmiş olacaktır.

Stratejik yönetim anlayışının getirisi olan takım çalışması sayesinde danışma ve denetim hizmeti sunulan birimlerle daha iyi bir işbirliği sağlanabilecektir. Ayrıca, daha yoğun bir biçimde kullanılmaya başlanacak olan bilgi ve iletişim teknolojileri sayesinde, Başkanlığımızın sunduğu hizmetler erişebilir, şeffaf, etkin, kaliteli ve verimli hale gelecektir.

## 2. Hedefler

**Hedef 1: Sunulan hizmetin kalitesini arttırmak amacıyla Stratejik planlama bilinci yaygınlaştırılarak çalışanların sürekli gelişimi sağlanacaktır.**

Kaliteli hizmet sunmak ve etkin bir yönetim anlayışının oluşumunu sağlamak için yapılması gerekenlerin en başında stratejik plan bilincinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması gerekmektedir.

Sunduğumuz hizmetlerde beklentileri karşılamak, kaliteyi yakalamak ve etkin ve verimli hizmet sunumu için iyi bir takım çalışması sergilenmesi gerekmektedir. Stratejik plan bilinci altyapısını oluşturmak için başta kişisel gelişim eğitimi olmak üzere, stratejik yönetim, kalite yönetimi ve takım çalışması konularında eğitimler düzenlenerek, birimler arasında verimli ve etkin bir çalışma ortamının oluşması sağlanmalıdır.

Stratejik yönetimin önemli bir diğer özelliği de strateji ve şartlar değiştikçe, yeni şartlara uyumlu idari ve hukuki yapılanmaların gerçekleştirilebilmesidir. Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi bu bağlamda oldukça önemlidir.

Kurumsal kapasitenin gelişmesi kişisel kapasitenin gelişmesi ile doğru orantılıdır. Geleceği öngören ve buna hazırlıklı olan kurumsal yapı için bugünün iyi analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve hangi hedeflere nasıl ulaşılacak istendiğinin net olarak tanımlanması gerekmektedir.

Stratejik yönetim anlayışı ile etkin değerlendirme, hızlı karar verme, profesyonel bir bakış açısı ve doğru karar verme süreci desteklenmiş olacaktır. Sürekli gelişme ve verimlilik Başkanlığımızın sürekli hedefi olacaktır.

**Hedef 2: Bakanlığımızca ihtiyaç duyulacak güncel ve güvenilir verilere istenilen sürede ve kolay ulaşabilmek için yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.**

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetler ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirilmekte, sistemin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Bu amaçla, istatistiki kayıtlar tutulmakta ve veri analizi çalışmaları sürdürülmektedir.



Ayrıca, TBMM, Başbakanlık ve diğer Bakanlıklar kanalıyla Bakanlığımıza intikal ettirilen Milletvekillerine ait yazılı ve sözlü soru önermeleri cevaplandırılmakta ve diğer bilgi talepleri karşılanmakta, gerektiğinde bunlarla ilgili Bakanlık görüşü bildirilmekte ve gündem dışı görüşme konuları takip edilmektedir.

Bakanlığımızın görevleri ile ilgili olarak yürütülen iş ve işlemlerin elektronik ortamda tutulması amacıyla, merkez teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşları tarafından veri girişi yapılmaktadır.

Yapılmakta olan tüm bu çalışmalarla; Bakanlığımız faaliyetlerine yönelik çeşitli konularda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin gerek kurum içi, gerekse kurum dışı bilgiler, sağlıklı bir şekilde temin edilmiş ve üst yönetimin kullanımına sunulmuş olacak, aynı zamanda diğer kurumlarla da paylaşılmış olacaktır.

**Hedef 3: Bütçe ve performans programı uygulama sonuçlarının izleme ve değerlendirilmesi yapılarak kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına katkıda bulunulacaktır.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacı, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımı ile hesap verebilirlik ve mali saydamlığı sağlamaktır. Hesap verme ve mali saydamlık sorumluluğu da esas olarak raporlama ile yerine getirilmektedir.

Ayrıca 5018 sayılı düzenleme ile stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, yıllık faaliyet raporu hazırlanması ve üç yıllık bütçe uygulaması esasları getirilmiştir.

Bütçe kayıtlarının tutulması ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması kapsamında; izleme, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir. Bu bağlamda hazırlanacak Bütçe Gerçekleşme Raporu, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin gerçekleşmesine katkı sağlayacaktır.

**Hedef 4: İç kontrol sistemi tüm unsurlarıyla 2014 yılı sonuna kadar Bakanlığımızda uygulanarak, izleme ve değerlendirilmesi yapılacaktır.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu malî yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İç kontrol, tanımından da anlaşılacağı üzere, üç temel hedefe yöneliktir:

- Faaliyetlerin etkililiği ve verimliliği
- Mali raporların güvenilirliği
- Kanunlara ve diğer düzenlemelere uyum

İç kontrol sistemi bu hedeflere ulaşmada makul bir güvence vermektedir. "Amaçlara ulaşılması üzerinde etkisi olacak bir olayın meydana gelme ihtimali" olarak tanımlanabilecek riskler nedeniyle makul güvence verilmektedir.

Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program gibi üst politika belgeleriyle uyumlu olarak hazırlanmış olan, Bakanlığımız Stratejik Planında temel amaç ve hedeflerimiz belirlenmiş bulunmaktadır.

Bütün harcama birimlerimizin sorumluluğunda yürütülecek olan iç kontrol çalışmalarında Başkanlığımız, rehberlik hizmeti vermek ve koordinasyonu sağlamakla mükelleftir.

5018 sayılı Kanununun 60'ıncı maddesine göre, Mali Hizmetler Birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi

konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten sorumludurlar.

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmalarda; faaliyetlerin tanımlanması, bu faaliyetleri yürütürken karşılaşılabilecek muhtemel risklerin tespit edilmesi, risklerin önem ve olasılığına göre derecelendirilmesi ile önceliklendirilmesi, nihayetinde risklere karşı kontrol faaliyetlerinin tasarlanması büyük önem arz etmektedir.

Bu itibarla, iç kontrol çalışmaları belirli bir takvim çerçevesinde yönetim sorumluluğu gereği bütün harcama birimlerinde sürdürülecektir.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

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

Strateji Geliştirme Başkanlığına, 6260 sayılı 2012 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 2.179.000-TL'lik ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde Başkanlığımızın ihtiyaçları doğrultusunda yapılan kurum içi aktarmalar sonucu toplam ödenek 2.901.730-TL olmuştur. 2012 yılında Başkanlığımıza tahsis edilen bu ödenekten 2.873.532-TL harcanarak, %99 oranında bütçe gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Başkanlığımızın 2012 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri "ekonomik sınıflandırma" açısından şöyledir:

- "01-Personel Giderleri" için 1.345.000-TL ödenek tahsis edilmiştir. Başkanlığımızın ihtiyaçları doğrultusunda yapılan kurum içi aktarmalar sonucu toplam ödenek 1.969.000-TL ödeneğe ulaşmış ve 1.967.363-TL harcanarak % 99,9 oranında gider gerçekleştirilmiştir.

- "02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri" için 223.000-TL ödenek tahsis edilmiştir. Başkanlığımıza yapılan kurum içi aktarmalar sonucu toplam ödenek 302.600-TL'ye çıkmış ve 299.142-TL harcanarak %99 gider gerçekleştirilmiştir.

- "03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri" için 296.000-TL ödenek tahsis edilmiştir. Kurum ihtiyaçları doğrultusunda Bakanlığımızın diğer birimlerine Başkanlığımız tertiplerinden düşülerek aktarma yapılmıştır. Yılsonu itibariyle oluşan 168.500-TL toplam ödenekten, yönetim sorumluluğu ve tasarruf tedbirleri çerçevesinde 145.397-TL harcanarak %86 oranında bir gerçekleşme sağlanmıştır.

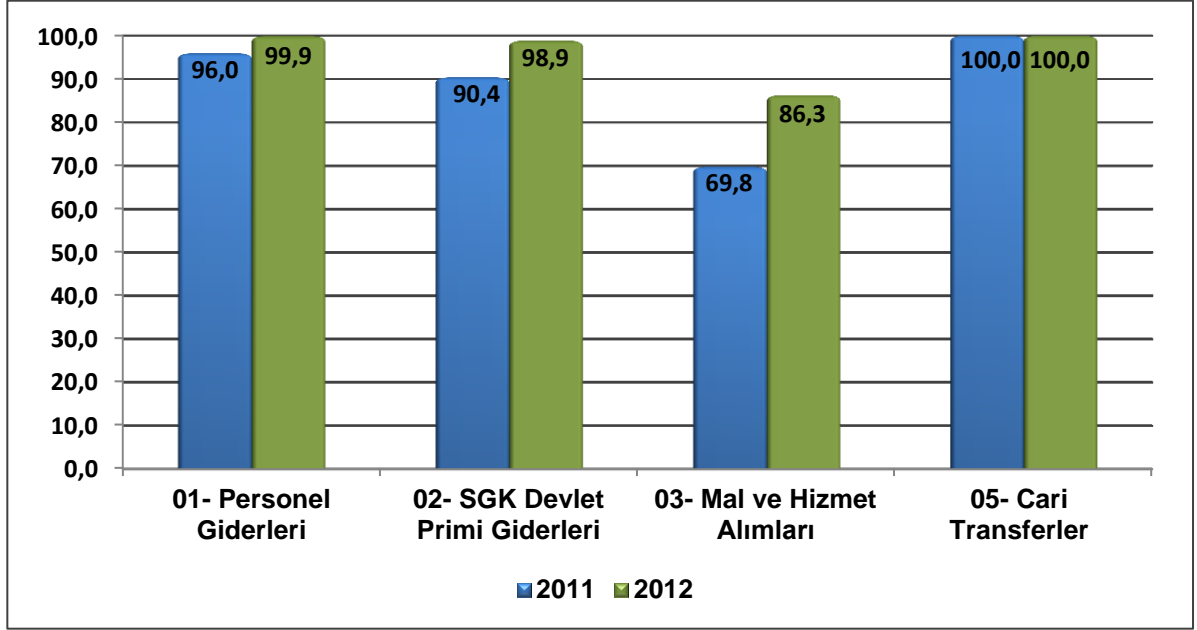
- "05-Cari Transferler" için 315.000.-TL ödenek tahsis edilmiş, aktarmalar sonucu tahsis edilen ödenek 461.630-TL'ye ulaşmış ve bu tutarın tamamı Mesleki Yeterlilik Kurumu Aidatı olarak ödenerek %100 gerçekleşme sağlanmıştır.

**Çizelge 7. 2012 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri**

<b>Ekonomik Sınıflandırma</b>	<b>Başlangıç Ödeneği</b>	<b>Yıl Sonu Ödeneği</b>	<b>Harcama</b>	<b>Gerçekleşme (%)</b>
<b>01- Personel Giderleri</b>	1.345.000	1.969.000	1.967.363	99,9
<b>02- SGK Devlet Primi Giderleri</b>	223.000	302.600	299.142	98,9
<b>03- Mal ve Hizmet Alımları</b>	296.000	168.500	145.397	86,3
<b>05- Cari Transferler</b>	315.000	461.630	461.600	100
<b>TOPLAM</b>	<b>2.179.000</b>	<b>2.901.730</b>	<b>2.873.532</b>	<b>99,0</b>

**Çizelge 8. 2011 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri**

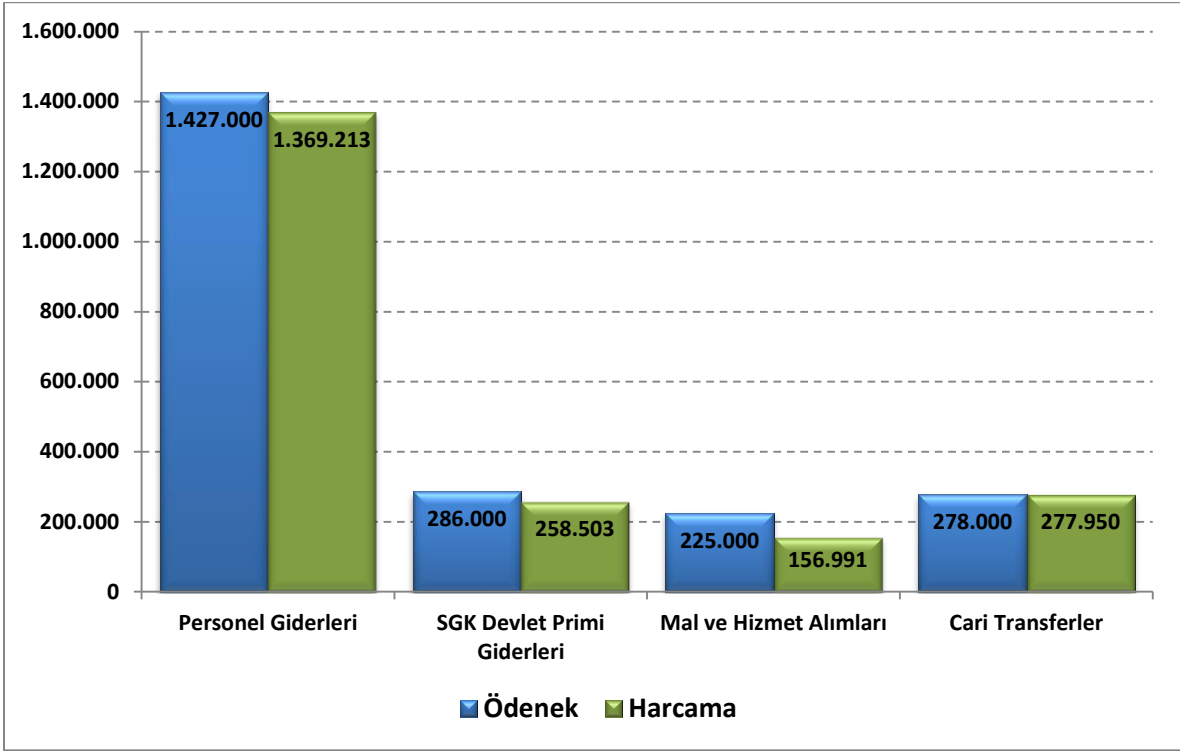
<b>Ekonomik Sınıflandırma</b>	<b>Başlangıç Ödeneği</b>	<b>Yıl Sonu Ödeneği</b>	<b>Harcama</b>	<b>Gerçekleşme (%)</b>
<b>01- Personel Giderleri</b>	2.068.000	1.427.000	1.369.213	95,9
<b>02- SGK Devlet Primi Giderleri</b>	388.000	286.000	258.503	90,4
<b>03- Mal ve Hizmet Alımları</b>	265.000	225.000	156.991	69,8
<b>05- Cari Transferler</b>	278.000	278.000	277.950	100
<b>TOPLAM</b>	<b>2.999.000</b>	<b>2.216.000</b>	<b>2.062.657</b>	<b>93,1</b>



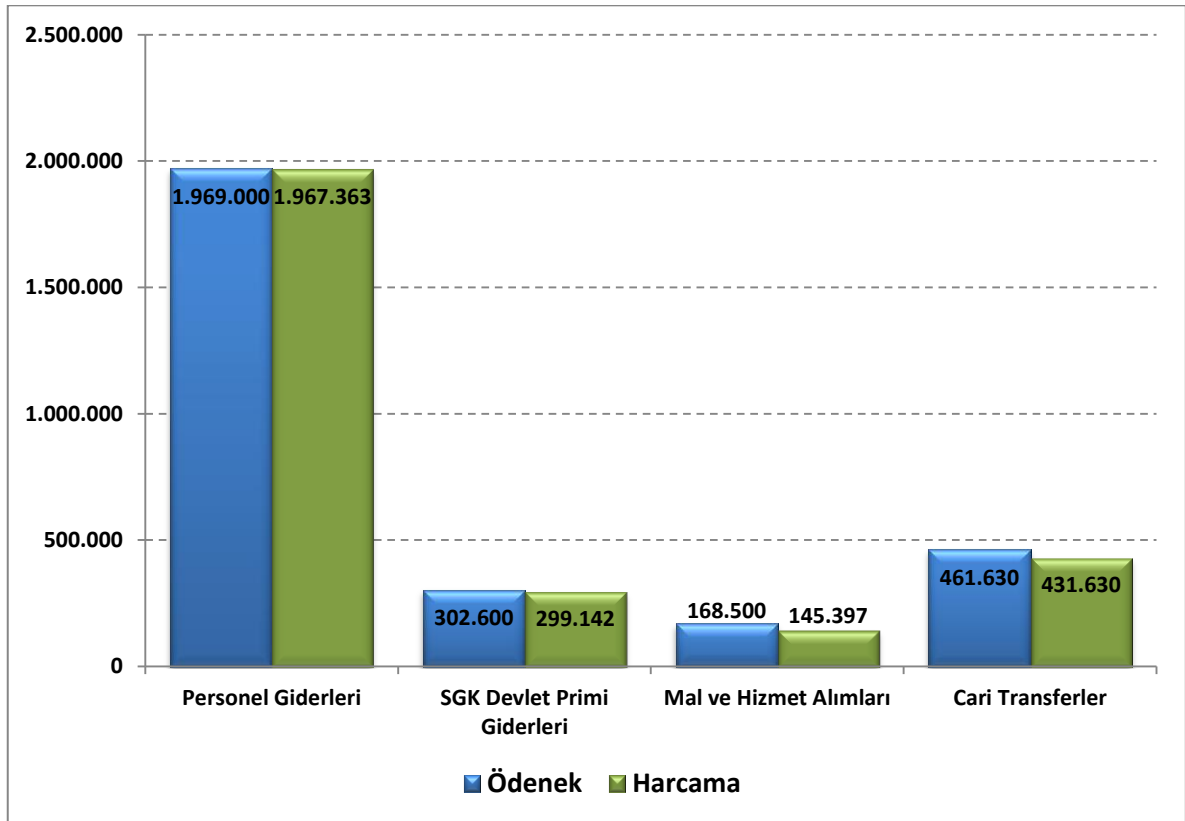
Şekil 4. 2011, 2012 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri

Çizelge 9. 2011 ve 2012 Yılları Bütçe Karşılaştırmaları

Ekonomik Sınıflandırma	2011		2012	
	Ödenek	Harcama	Ödenek	Harcama
<b>Personel Giderleri</b>	1.427.000	1.369.213	1.969.000	1.967.363
<b>SGK Devlet Primi Giderleri</b>	286.000	258.503	302.600	299.142
<b>Mal Ve Hizmet Alımları</b>	225.000	156.991	168.500	145.397
<b>Cari Transferler</b>	278.000	277.950	461.630	431.630



Şekil 5. 2011 Yılı Ödenek Ve Harcamalar



Şekil 6. 2012 Yılı Ödenek Ve Harcamalar

**Çizelge 10. 2012 Yılı Mal ve Hizmet Alımlarının Dağılımı**

<b>Açıklama</b>	<b>Toplam Ödenek</b>	<b>Harcama</b>	<b>Harcama Oranı</b>
<b>Tüketime Yönelik Mal Alımları</b>	70.000	69.624	99,5
<b>Yolluklar</b>	18.500	16.135	87,2
<b>Hizmet Alımları</b>	24.400	6.140	25,2
<b>Temsil ve Tanıtma Giderleri</b>	10.000	7.974	79,7
<b>Menkul Mal Alımı, Bakımı ve Onarımı</b>	45.600	45.524	99,8
<b>TOPLAM</b>	<b>168.500</b>	<b>145.397</b>	<b>86,3</b>

**2. Mali Denetim Sonuçları**

Bakanlığımız, Sayıştay'ın dış denetimine tabidir. 2012 yılına ait Sayıştay denetim sonuçları henüz bildirilmemiştir. 2011 yılına ait Sayıştay denetimi sonucunda Başkanlığımız hesapları için sorgu ve ilam çıkarılmamış ve hesaplarımız ibra edilmiştir.

**B. Performans Bilgileri****1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Başkanlığımızın 2012 yılı içerisinde gerçekleştirdiği iş ve işlemler başlıklar altında açıklanmıştır.

**1.1. Stratejik Plan**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesinde "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve

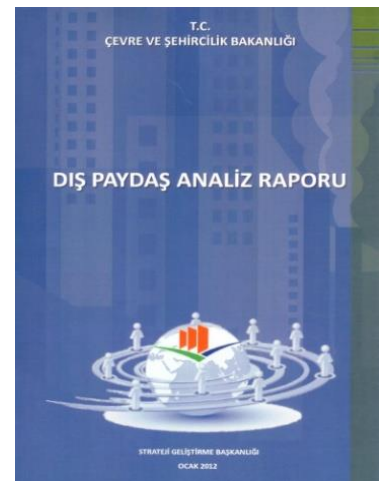
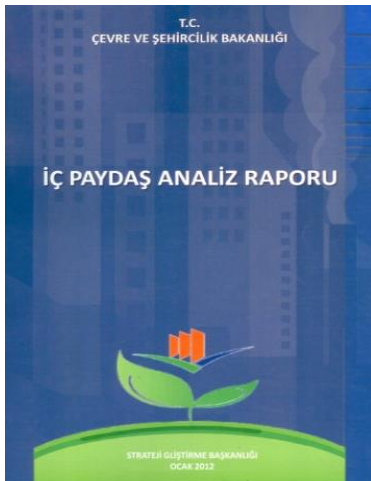


değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” denilmektedir.

Bu kapsamda, Bakanlığımızın 2013-2017 dönemi Taslak Stratejik Planı Başkanlığımızın koordinasyonunda hazırlanmış bulunmaktadır.

Kamu Yönetimi Reformu İlkeleri ve Stratejik Planlama süreci içerisinde “katılımcılık”, stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Stratejik Planlamanın hazırlanması aşamasında Bakanlığımızın etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması, stratejik planın önemini vurgularken uygulama şansını da artırmaktadır. Ayrıca katılımcı anlayış, kamu hizmetlerinin faydalanıcı ihtiyaçları doğrultusunda yapılandırılması ve faydalanıcı taleplerinin doğru bir şekilde değerlendirilmesi açısından da önem taşımaktadır. Stratejik Plan hazırlanırken durum analizinin yapılması paydaş analizinin yapılması açısından da fayda sağlamaktadır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığının faaliyetlerinden doğrudan, dolaylı, olumlu ve olumsuz etkilenen paydaşların görüşlerinin dikkate alındığı iç ve dış paydaş anketlerinin analizleri yapılarak “İç ve Dış Paydaş Anket Raporları” oluşturulmuştur. Durum Anal iz Raporu, İç ve Dış Paydaş Anket Analiz Raporları ve taslak vizyon, misyon, temel değerler, stratejik amaç ve hedefler 13 Ocak 2012 tarihinde yapılan toplantı ile Stratejik Plan Yönlendirme Komitesi’ne sunulmuştur. Toplantı sonucunda talep edilen değişiklikler dikkate alınarak, vizyon, misyon, temel değerler, stratejik amaç ve hedeflerin nihai hali oluşturulmuştur.



Nihai stratejik amaç ve hedeflerin açıklamalarının yapılması, hedeflere ilişkin faaliyet ve projeler ile performans göstergelerinin belirlenmesi amacıyla stratejik plan birim çalışma gruplarıyla toplantılar yapılmıştır. Yapılan toplantılar sonucunda elde edilen bilgiler SPÇG tarafından incelenmiş ve performans göstergeleri ile ilgili belirlenen düzeltmelerin yapılması için stratejik plan birim çalışma grupları ile irtibata geçilmiştir. Ayrıca stratejik amaç, hedef ve faaliyetlerin maliyetlendirme çalışmalarına başlanmıştır. Bu amaçla birimlere gidilerek SPÇG tarafından maliyetlendirme ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

Katılımcılık yaklaşımı, iç paydaşlar arasında uygulamaya yönelik etkili işbirliğinin sağlanması, iç paydaşların stratejik planı sahiplenmesi ve uygulama için taahhütlerinin güçlendirilmesi, iç paydaşların kurumun ve kendi birimlerinin görev ve sorumluluklarını daha iyi tanınması, paydaşların değer ve önceliklerinin daha iyi anlaşılması politik ve hizmet sunumuna ilişkin seçeneklerin daha iyi belirlenmesi açısından fayda sağlamıştır.



Ayrıca, stratejik planlamada katılımcılık yaklaşımı, karar alma noktasında şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanması, politika ve hizmetlere ilişkin daha başarılı sonuçların elde edilmesi, kurum içinde kolektif çalışmanın yaygınlaşması, kurumsal kimliğin güçlenmesi, birimler arasındaki diyalogun geliştirilmesi açısından da katkı sağlamıştır.

Süreç boyunca katılımcılığa özel önem verilmiş, tüm iç paydaşların ve yararlanıcıların sürece katılımına ve fikirlerinin alınmasına dikkat edilmiştir. Kurum içi paydaşların katılımını sağlamak için çalışma ekipleri oluşturulmuş ve toplantılar düzenlenmiş, tüm çalışanların katkıları alınmıştır. Dış paydaşlara yönelik olarak kapsamlı bir anket çalışması ve odak grup toplantıları yapılmıştır.

Stratejik planın ana çatısını oluşturan amaç, hedef ve stratejiler, kapsamlı ve ayrıntılı durum analizi sonuçları doğrultusunda şekillendirilmiştir. Amaç, hedef ve stratejilerin, mevcut durumdan yola çıkarak paydaş beklentilerine azami düzeyde cevap veren bir nitelik arz etmesine çalışılmıştır. Stratejik Planda yer alan amaç

ve hedeflerin katılımcı yöntemlerle tespit edilmesi amacıyla, Bakanlığın tüm birimlerinin görüş ve önerileri alınmıştır. Birimlerden gelen görüşler doğrultusunda birim temsilcileri ile yapılan görüşmeler ve ilgili üst politika belgeleri dikkate alınarak amaç-hedef çalışmasına yönelik değerlendirmeler yapılmıştır.



Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 2013-2017 Taslak Stratejik Planı 30.03.2012 tarihinde değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmiştir. Kalkınma Bakanlığı'nın Taslak Plan ile ilgili değerlendirmeleri sonucu stratejik plan birim çalışma grupları ile tekrar irtibata geçilerek birimlerin son görüşleri alınmıştır. Değerlendirmeler doğrultusunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 2013-2017 Stratejik Planı nihai şeklini almıştır.

## 1.2. Yönerge Çalışmaları

### 1.2.1. İmza Yetkileri Yönergesi

Bakanlığımızın yeni kurulmuş olması nedeniyle, Mülga Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi, 28.02.2012 tarih ve 896 sayılı Bakan Makam Onayı ile yeniden güncellenerek yayınlanmıştır.

Bu yönergeyle; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Teşkilatında imzaya yetkili makamlar belirlenmiş, koordinasyon, işbirliği ve yetki devri ile kurum içi ve kurumlar arası yazışmalardaki imza yetkileri usul ve esasları tespit edilmiştir.

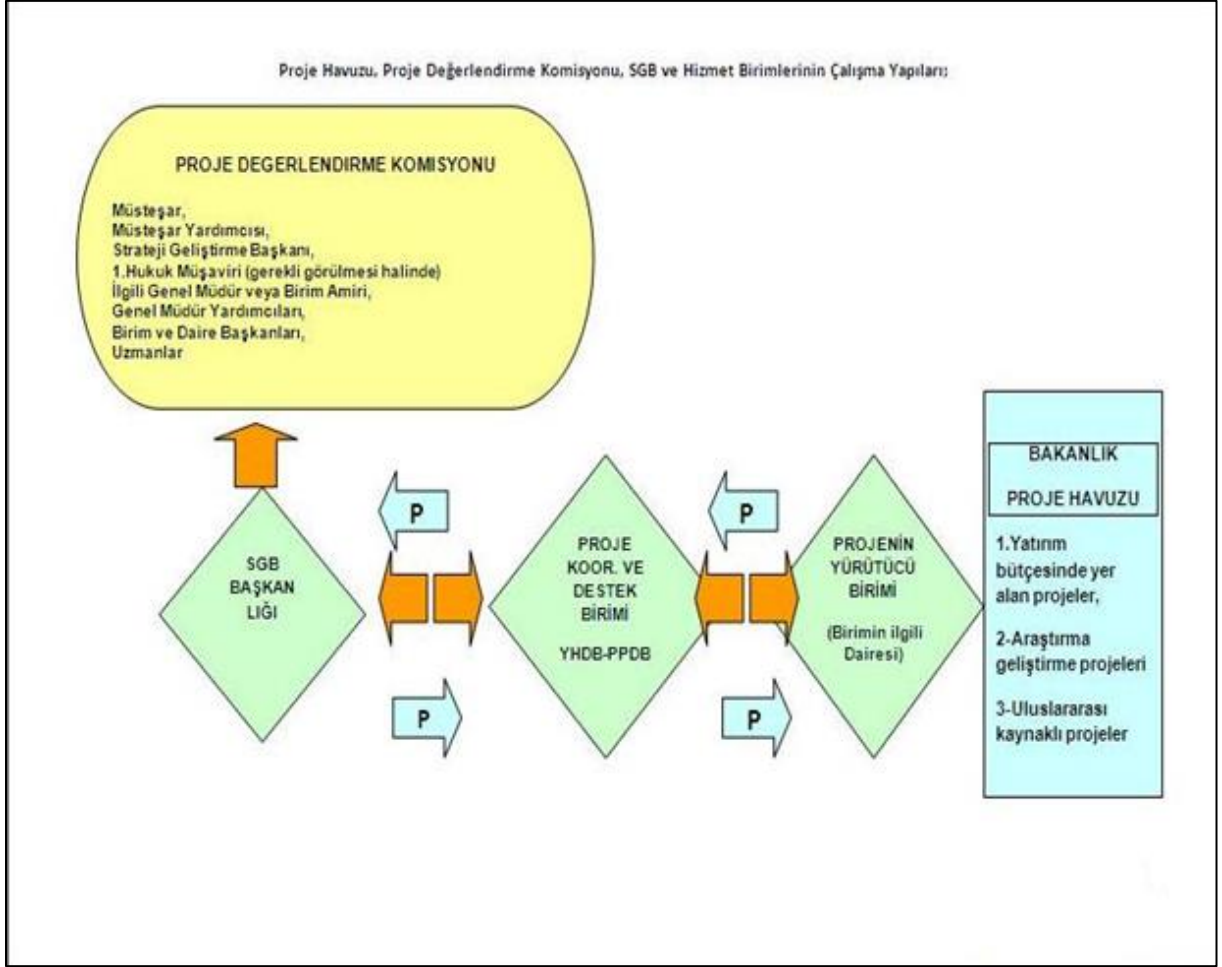
Yönerge, 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29, 30 ve 31'inci maddeleri uyarınca hazırlanarak Bakanlık birimlerine kitapçık halinde dağıtımı yapılmış olup, aynı zamanda da bakanlık web sayfasının Mevzuatlar bölümünün Yönergeler kısmında yer almıştır.

### 1.2.2. Proje Hazırlama ve Uygulama Yönergesi

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Proje Hazırlama ve Uygulama Yönergesi; 06.02.2012 tarihli ve 552 sayılı Bakanlık Makamı Onayı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönerge yatırım projeleri, araştırma-geliştirme projeleri ve uluslararası kaynaklı projelerin hazırlanması, yürütülmesi, izlenmesi ile sonuçların ve uygulamaların değerlendirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Yönergenin 13 üncü maddesinde Strateji Geliştirme Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şöyle belirlenmiştir:

- Başkanlığa iletilen proje tekliflerini incelemek, ulusal belgeler, Bakanlık stratejik planı ve 5018 sayılı yasa çerçevesinde kontrol etmek, gerektiğinde düzeltilmek üzere ilgili birime iade etmek,
- Proje değerlendirme komisyonunu toplamak ve komisyon sekretarya çalışmalarını yürütmek,
- Komisyon çalışmalarından çıkan sonuçları ilgili birimlere göndermek,
- Proje havuzu da dikkate alınarak yıllık yatırım bütçesi hazırlıklarını ilgili birimlerle işbirliği yapmak suretiyle koordine etmek,
- Projelerin tamamlanmasından sonra proje değerlendirme komisyonunu bilgilendirmek,
- Proje önerileri, ihtiyaç analizi ve çalışma davetlerinin güncel web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
- Bakanlık kamu araştırma programlarını koordine etmek, uygulamaları izlemek, AR-GE proje çalışmaları ile ilgili olarak Bakanlık birimlerini bilgilendirmek, Bakanlığın görev ve sorumluluğundaki iş ve işlemleri izlemek, bu çalışmalarla ilgili hazırlanacak projelerin koordinasyonunu sağlamak,
- Makamca verilecek bu kapsam dâhilinde ki diğer işleri yürütmektir.



**Şekil 7. Proje Havuzu, Proje Değerlendirme Komisyonu, SGB ve Hizmet Birimlerinin Çalışma Yapıları**

### 1.3. Strateji Belgeleri ve Eylem Planlarında Bakanlığın Sorumlulukları

Bakanlığımızın oluşturduğu veya farklı kurumlara ait strateji belgeleri eylem planlarında Bakanlığımız sorumluluğuna verilen eylemler, Başkanlığımızın eşgüdümünde süreklilik arz edecek şekilde izlenilmekte, uygulamalar koordinatör kurumlara dönemsel olarak raporlanmakta ve gerektiğinde üst makama bilgi notu hazırlanmaktadır.

Bakanlığımızca oluşturulan ya da sorumlu kuruluş olarak yer aldığımız Strateji Belgeleri ve Eylem Planlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki Çizelgede yer almaktadır.

**Çizelge 11. Strateji Belgeleri ve Eylem Planlarında Sorumluluklar Tablosu**

<b>Strateji Belgesi Adı</b>	<b>Koordinatör Kuruluş</b>	<b>Bakanlığımızın Sorumlu Olduğu Eylem Sayısı</b>	<b>İzlenme Dönemi</b>
<b>AB Entegre Çevre Uyum Stratejisi (2007-2023)</b>	Mülga Çevre ve Orman Bakanlığı	Bakanlığımız 2 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir.	Yılda 1 kez
<b>Biyoyakıt Eylem Planı (2012-2016)</b>	Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Bakanlığımız 1 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir	Yılda 2 kez 6'şar aylık dönemler halinde
<b>Bütünleşik Kentsel Gelişme Stratejisi ve Eylem Planı; KENTGES (2010-2023)</b>	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	Bakanlığımız 41 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir.	6 aylık dönemler halinde, yılda iki kez
<b>Enerji Verimliliği Strateji Belgesi Eylem Planı (2012-2023)</b>	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	Bakanlığımız 5 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir.	Yılda 1 kez izlenir.
<b>Girdi Tedarik Stratejisi Eylem Planı (GİTES) (2013-2015)</b>	Ekonomi Bakanlığı	Bakanlığımız 6 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir.	Yılda 2 kez 6'şar aylık dönemler halinde
<b>İklim Değişikliği Ulusal Eylem Planı (2010-2020)</b>	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	Bakanlığımız 88 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir.	Yılda 1 kez
<b>Karayolu Trafik Güvenliği Stratejisi Eylem Planı (2012-2015)</b>	İçişleri Bakanlığı	Bakanlığımız 1 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir	Yılda 2 kez 6'şar aylık dönemler halinde
<b>Kayıt Dışı Ekonomiyle Mücadele Stratejisi Eylem Planı (2011-2013)</b>	Ekonomi Bakanlığı	Bakanlığımız 6 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir.	3'er aylık dönemler halinde izlenir.
<b>Kimya Stratejisi Eylem Planı (2012-2016)</b>	Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Bakanlığımız 1 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir	Yılda 2 kez 6'şar aylık dönemler halinde
<b>KOBİ Stratejisi ve Eylem Planı (2011-2013)</b>	Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Bakanlığımız 3 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir.	Yılda 2 kez 6'şar aylık dönemler halinde izlenir.
<b>Kooperatifçilik Stratejisi Eylem Planı (2012-2016)</b>	Gümrük ve Ticaret Bakanlığı	Bakanlığımız 32 eylemde ilgili/işbirliği yapılacak kuruluş olarak görevlendirilmiştir	4'er aylık dönemler halinde izlenir.
<b>Makine Sektörü Stratejisi Eylem Planı (2011-2014)</b>	Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Bakanlığımız 1 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir	Yılda 2 kez 6'şar aylık dönemler halinde

<b>Organize Suçlarla Mücadele Eylem Planı (2013-2015)</b>	İçişleri Bakanlığı	Bakanlığımız 3 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir	Yılda 2 kez 6'şar aylık dönemler halinde izlenir.
<b>Otomotiv Sektörü Stratejisi Eylem Planı (2011-2014)</b>	Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Bakanlığımız 2 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir	Yılda 2 kez 6'şar aylık dönemler halinde
<b>Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Ulusal Eylem Planı (2008-2013)</b>	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	Bakanlığımız 1 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir.	Yılda 2 kez 6'şar aylık dönemler halinde
<b>Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Eylem Planı (2008-2013)</b>	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	Bakanlığımız 4 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir	Yılda 2 kez 6'şar aylık dönemler halinde izlenir.
<b>Türkiye Demir Çelik ve Demir dışı Metaller Sektörü Stratejisi Eylem Planı (2012-2016)</b>	Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Bakanlığımız 1 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir	Yılda 2 kez 6'şar aylık dönemler halinde
<b>Türkiye Elektrik ve Elektronik Sektörü Strateji Belgesi Eylem Planı (2012-2016)</b>	Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Bakanlığımız 1 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir	Yılda 2 kez 6'şar aylık dönemler halinde
<b>Türkiye İhracat Stratejisi Eylem Planı (2012-2023)</b>	Ekonomi Bakanlığı	Bakanlığımız 3 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir	3'er aylık dönemler halinde izlenir.
<b>Ulusal Bilim, Teknoloji ve Yenilik Stratejisi (2011-2016)</b>	Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Bakanlığımız 6 eylemde sorumlu kuruluş olarak görevlendirilmiştir.	3' er aylık dönemler halinde izlenir.

#### 1.4. Üst Politika Belgelerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

##### 1.4.1. Yılı Programı Hazırlıkları ve İzleme Çalışmaları

2012 Yılı Programında Bakanlığımızın sorumlu kuruluş olarak yer aldığı tedbirlerin izlenmesi Başkanlığımızca gerçekleştirilmiştir. Yapılan çalışmalara ilişkin, ana hizmet birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşlardan üçer aylık dönemler (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) halinde gelen bilgiler konsolide edilerek, Kalkınma Bakanlığı yıllık program izleme sistemine girilmiştir.

2012 yılı içerisinde, Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğü ile ilgili 5, Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü ile ilgili 3, Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü ile ilgili 1, Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile ilgili 1, Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü ile ilgili 5, Yapı İşleri Genel Müdürlüğü ile ilgili 3, Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü ile ilgili

1, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile ilgili 1 olmak üzere toplam 20 adet tedbir izlenmiştir.

23.10.2012 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan “2013 Yılı Programı Tedbirleri” gereğince Bakanlığımızın 2013 yılı içerisinde izleyeceği tedbir sayısı 21 olarak ilan edilmiş olup, bu tedbirlerden 5’si Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğü, 2’si Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü, 1’i Çevresel Etki Değerlendirmesi İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü, 4’ü Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü, 6’sı Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü, 2’si Yapı İşleri Genel Müdürlüğü ve 1’i de Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile ilgilidir.

### Çizelge 12. 2012 Yılı Programı Tedbirleri

Sıra	Tedbir No:	Tedbirler	Birimi
1	74	Çevre mevzuatının etkin uygulanması için ölçüm, izleme, denetim, kontrol ve raporlama altyapısı etkinleştirilecektir.	ÇEDİDGM
2	75	İklim değişikliği ile mücadele ve uyuma yönelik başta enerji verimliliği, yenilenebilir enerji, çevre dostu ulaşım yöntemleri, ormancılık, mera koruma projeleri yürütülecek, kuraklıkla mücadele edilecektir.	ÇYGM
3	77	KENTGES Bütünleşik Kentsel Gelişme Stratejisi ve Eylem Planı etkili bir şekilde yürütülecek ve sonuçları izlenecektir.	MPGM
4	78	Çevre düzeni planları ile kentleşme ve imar çalışmalarına yön verecek nitelikte olmak üzere; bölge planları ile bütünleşik olarak hazırlanacak mekânsal strateji planlarının usul ve esasları belirlenecektir.	MPGM
5	79	Kentleşme ve imar konularında hukuki ve idari çerçeve güçlendirilecektir.	MPGM
6	80	Kentsel dönüşüm, yenileme ve imar hakkı transferi gibi uygulamalara ilişkin hukuki ve idari altyapı geliştirilecek, proje ve uygulamalar yerel yönetimlerle işbirliği yapılarak yürütülecektir	AKDHGM
7	82	Katı atık yönetimi etkinleştirilecek ve evsel nitelikli katı atıkların mahalli idare birlikleri aracılığıyla düzenli depolama tesislerinde bertaraf edilmesi sağlanacaktır.	ÇYGM
8	83	Belediye atıkları için Biyobozunur Atık Azaltımı Stratejisi ve Yönetim Planı hazırlanacaktır.	ÇYGM
9	84	Toplu konut uygulamalarının kapsamının genişletilmesi ve yapı kooperatifçiliğinin desteklenmesi suretiyle öncelikle nüfus artışının hızlı ve konut fiyatlarının yüksek olduğu şehirlerde alt ve orta gelir gruplarına yönelik sosyal konut üretimi sağlanacaktır.	MHGM



10	146	Yapı denetimi sistemi güçlendirilecektir.	MHGM
11	147	İnşaat sektöründe ara iş gücünün ustalık seviyesinin belgelendirilmesi için bir sistem oluşturulacaktır.	MHGM
12	148	Yapı müteahhitliği hizmetlerinin yeterli yetkinliğe sahip kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır.	MHGM
13	150	Yapılarda kullanılan malzemelerin kalite denetimleri etkinleştirilecektir.	MHGM
14	271	Mera, yaylak ve kırsakların geçici yerleşme yeri olarak tahsisine ilişkin usul ve esaslar düzenlenecektir.	MPGM
15	272	Kırsal alanlarda yöresel doku ve mimari özelliklere uygun yapılaşma çalışmaları yaygınlaştırılacaktır.	YİGM
16	273	Kırsal alan planlaması usul ve esasları belirlenecektir.	MPGM
17	274	Baraj inşaatları nedeniyle yerleri kamulaştırılan ailelerin iskân süreci hızlandırılacaktır.	YİGM
18	288	Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) gözden geçirilecek ve yaygınlaştırılacaktır.	TKGM
19	289	Ulusal düzeyde coğrafi bilginin sunumunu ve paylaşımını sağlamak üzere bir portal kurulacak; veri içerik ve değişim standartları belirlenecektir.	CBSGM
20	315	Kamu binalarının tüm afetlere karşı güçlendirilmesi, dönüşüm ihtiyacını tespit etmek üzere envanter çalışması yapılacaktır.	YİGM

#### 1.4.2. Orta Vadeli Program İzleme Çalışmaları

Bakanlığımızın görev ve sorumlulukları kapsamında; Orta Vadeli Program (2013–2015) hazırlık çalışmaları ve 2013 yılı yatırım programı tedbir tekliflerine ilişkin, Bakanlığımız ana hizmet birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşlardan gelen bilgiler düzenlenerek Ağustos ayında Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmiştir. Ayrıca Kalkınma Bakanlığı tarafından son şekli verilerek Bakanlar Kurulu kararınca onaylanan ve Ekim ayında Resmi Gazete de yayımlanan Orta Vadeli Program (2013–2015) ve 2013 yılı yatırım programı tedbirlerinden, sorumlu kuruluş olarak Bakanlığımızı doğrudan ilgilendiren tedbirler ilgili ana hizmet birimleri ve bağlı kuruluşa gönderilmiştir.

#### 1.5. Faaliyet Raporları

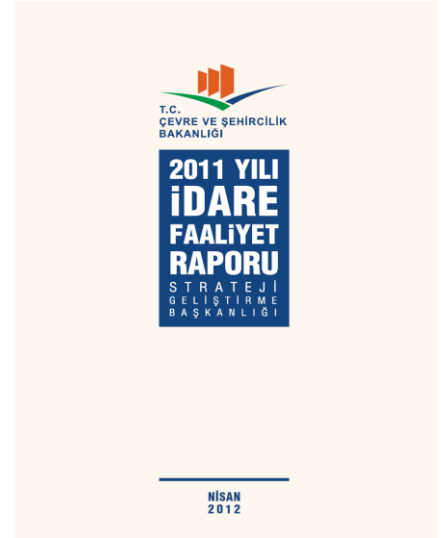
##### 1.5.1. Birim Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesinde üst yöneticilerin ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlayacakları hükme bağlanmıştır. Bu hüküm gereğince, hazırlanan "2011 Yılı Birim Faaliyet Raporu" birimimize ilişkin genel bilgiler, amaçlar ve hedefler, faaliyetlere ilişkin bilgi ve

değerlendirmeler ile kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirmesini içerecek şekilde birimizce yasal süresi içerisinde oluşturulmuştur. Sorumluluk, doğruluk ve tarafsızlık, açıklık, tam açıklama ve tutarlılık ilkeleri gözetilmek suretiyle hazırlanan "2011 Yılı Birim Faaliyet Raporu" üst yönetimce onaylanarak, basımı yapılmış ve internet ortamında da kamuoyuna duyurulmuştur.

### 1.5.2. İdare Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesinde üst yöneticilerin ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlayacakları hükme bağlanmış bulunmaktadır. Bu çerçevede Bakanlığımızın "2011 Yılı İdare Faaliyet Raporu", birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır. Üst yönetim tarafından onaylanan İdare Faaliyet Raporu, Sayıştay ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmiş, basımı yapılarak ilgili birimlere dağıtılmış ve ayrıca internet ortamında hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.



### 1.5.3. GAP Yatırım Gerçekleşme ve İzleme Raporları

GAP İlleri ile ilgili olarak, Yapı İşleri Genel Müdürlüğü ile taşra teşkilatı bina yapım ve onarım işleri bütçelerini yapan SGB Performans, Bütçe ve Raporlama Dairesi Başkanlığından üçer aylık dönemler itibariyle gönderilen bilgilere istinaden "Yatırım Gerçekleşme Raporları" düzenlenerek GAP İdaresine gönderilmiştir.

Bakanlığımızın sorumlu olduğu 3.4. Sosyal Fiziki Altyapı Eksenini, "AG 4.2. Koruma amaçlı imar planları, alt bölge gelişme planları ve çevre düzeni planları" başlığı altında yer alan Çevre Düzeni Planlama Çalışmasının yapılmasını içeren eylem, 2012 yılı sonu itibariyle tamamlanmıştır. GAP Eylem Planı kapsamında, Adıyaman-Şanlıurfa-Diyarbakır-Mardin-Batman-Siirt-Şırnak ve Hakkâri illerini içeren planlar onaylanmış, ikinci askı süreci tamamlanmış, askı sonrası değerlendirme çalışmaları devam etmekte olup, ödeneğin tamamı kullanılmıştır.

#### 1.5.4. Kamu Hizmet Envanteri

Başbakanlığın 31.07.2009 tarihli ve 26242 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliği; sunulmakta olan kamu hizmetlerinin; ad ve tanımlarını, yazışmalarda kullanılan Haberleşme ve SDP kodlarını, yetkinin verildiği mevzuat dayanağını, yararlanıcıları, başvuru belge ve yerlerini, ortalama tamamlanma süresini, yıllık işlem sayısı gibi hususları içeren ve birimin yaptığı tüm işleri listeleyen bir çalışmadır.

Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı 24.09.2012 tarihli yazısıyla Kamu Hizmet Envanteri girişlerinin yeniden başlatılmasını istemiştir. Strateji Geliştirme Başkanlığı bir dizi toplantı düzenleyerek "Veri Giriş Görevlilerinin" tespitini sağlamış ve 30.10.2012/4438 sayılı yazısıyla "Hizmet Envanteri Veri Tabanına" girişlerin yapılması talimatını vermiştir

Strateji Geliştirme Başkanlığınca, Kamu Hizmet Envanteri çalışmalarına ilişkin bilgi vermek ve yapılacak işleri değerlendirmek üzere 04.10.2012 tarihinde tüm birimlerin katıldığı tanıtım ve bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir. Bir sonraki aşamada birimlerde görev yapacak "Veri Giriş Görevlilerinin" tespiti sağlanmış ve bu görevli personel için 18-19 Ekim 2012 tarihlerinde Başbakanlık uzmanlarının katılımıyla eğitim toplantıları düzenlenmiştir. Öncelikle Ana Hizmet Birimlerince olmak üzere "Hizmet Envanteri Veri Tabanına" girişlerin yapılması için 30.10.2012/4438 sayılı yazıyla talimat verilmiştir.

#### Çizelge 13. Kamu Hizmet Envanteri Çalışma Takvimi

KAMU HİZMET ENVANTERİ ÇALIŞMA TAKVİMİ		
No	Tarih	Eylem
1	24 Eylül 2012	Envanter girişlerinin başlatılması için Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı yazısının gelmesi
2	04.10.2012	Merkez Teşkilatına KHE çalışmaları için tanıtım ve bilgilendirme toplantısı
3	15.10.2012	Birimlerde veri girişi yapacak en az iki görevlinin isimlerinin ve irtibat bilgilerinin belirlenmesi

4	18-19.10.2012	Başbakanlık uzmanlarının katılımıyla veri giriş görevlileri eğitim toplantıları
5	20.10.2012-01.11.2012	Veri Giriş Görevlilerinin E-Devlet Şifresi Alması
6	05.11.2012-23.11.2012	Kamu Hizmet Envanteri Tablolarının Hazırlanması
7	26.11.2012-28.12.2012	Envanter bilgilerinin sisteme girilmesi
8	07.01.2013-01.02.2013	Sisteme girilen bilgilerin Strateji Geliştirme Başkanlığınca onayı



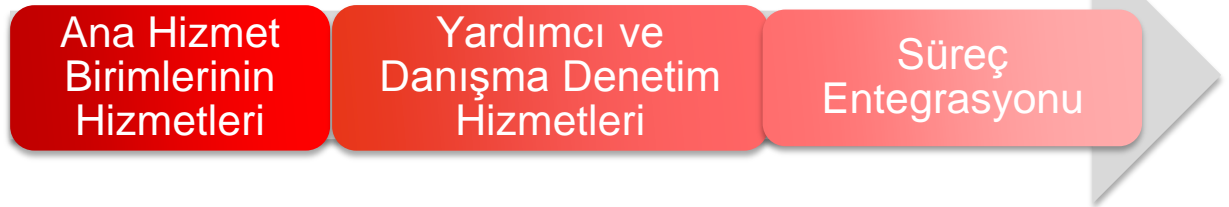
TAMAMLANDI



DEVAM EDİYOR



DEVAM EDİYOR



### 1.5.5. Enerjinin Verimli Kullanımı Raporu

Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün 15.02.2008 tarihli ve 26788 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan 2008/2 sayılı Genelgesi gereğince, 2012 yılına ilişkin "Kamu Binalarının Enerji Tüketim Raporları" formlarının merkez, bağlı ve ilgili kuruluşlara düzenlettirilerek Mart ayı içerisinde Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'na gönderilmesi sağlanmıştır.

### 1.5.6. Haftalık Faaliyet Raporu

Başbakanlığın 29.04.2004 tarihli ve 01-51/01936 sayılı yazısı gereği Bakanlığımız hizmet birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşlarından gelen bir önceki haftaya ait haftalık faaliyetler derlenerek rapor haline getirilmekte, strateji geliştirme başkanı tarafından incelenen rapor, faks ve elektronik posta ile Başbakanlığa gönderilmektedir. Yönetim Bilgi Sistemi üzerinde yapılan düzenleme ile birimler haftalık faaliyetlerini sistem üzerinden çevrimiçi raporlamaktadır.

### 1.5.7. Aylık Faaliyet Raporu

13.08.2012 tarihinde Strateji Geliştirme Başkanlığında gerçekleştirilen toplantıda aylık faaliyet raporlarının hazırlanma usul ve esasları belirlenmiştir. Bu kapsamda Bakanlığımız Merkez Teşkilatının bir önceki aya ait önemli faaliyetleri Başkanlığımıza gönderilmekte ve Başkanlığımızca düzenlenerek Makama sunulmaktadır.



### 1.6. Bakanlık Genelgeleri

Bakanlığımız Merkez birimleri tarafından 2012 yılında çıkarılan 24 genelgeye Başkanlığımızca genelge numarası verilmiştir. Ayrıca birer örnekleri gönderilen genelgeler Başkanlığımızca arşivlenmektedir.

### **1.7. Mevzuat Çalışmaları**

12.07.2012 tarih ve 2012/17 sayılı Genelge ile Başkanlığımıza verilen, Bakanlığımız birimleri tarafından Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan Kanun, Tüzük, Bakanlar Kurulu Kararı, Yönetmelik, Usul ve Esaslar, Tebliğ vb. mevzuat taslaklarına içerik ve şekil bakımından son halin verilmesi ile mevzuatın yayımlanmak üzere Bakanlık Makamına veya Başbakanlığa sunulması görevi kapsamında; 14 adet Tebliğ/Tebliğ Değişikliği, 19 adet Yönetmelik/Yönetmelik Değişikliği, 1 adet Yönerge, 3 adet Bakanlar Kurulu Kararı ve 1 adet Protokol olmak üzere 38 adet mevzuat çalışması yürütülmüştür.

Bakanlık Genelgelerinin gözden geçirilmesi kapsamında; Bakanlık Makamının 21.12.2012 tarih ve 5360 sayılı Olur'u ile Bakanlık Genelge İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu kurulmuş ve çalışmalarına başlamış olup, bu çalışmalar kapsamında komisyona sunulan 571 Genelgeden 488 adedi değerlendirme kapsamına alınmıştır.

Bu çalışmada 83 adet genelgenin evvelce yürürlükten kaldırıldığı veya Bakanlığımızın yetkisi dışındaki konuları ihtiva ettiği tespit edilmiş; 161 adet genelgenin yürürlükten kaldırılması, 57 adet genelgenin yürürlüğünün devam ettiği, 80 adet genelgenin güncellenmesi, 110 adet genelgenin ise birleştirilerek güncellenmesi gerektiği sonucuna varılmıştır. Çalışmaya ilişkin rapor Bakanlık Makamının 21.02.2013 tarih ve 606 sayılı Olur'ları ile kabul edilmiştir.

Makamın bahsi geçen Olur'u ile kabul edilen Komisyon Kararları Bakanlığımız Merkez Teşkilatı Birimlerine 22.02.2013 tarih ve 634 sayılı yazı ile iletilmiş olup, kararlar doğrultusunda ilgili birimlerin en kısa sürede gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapmaları istenilmiştir.

### **1.8. Çevre ve Şehircilik Şûrası**

Bakanlığımızın görev alanına giren konulara ilişkin olarak incelemeler yapmak, orta ve uzun vadeli stratejiler geliştirmek, uygulamadan kaynaklanan sorunları belirlemek ve buna ilişkin çözüm önerileri sunmak amacı ile "Çevre ve Şehircilik

Şurası ile Çalışma Gruplarının Oluşumu ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hazırlanmış ve 05.09.2012 tarih ve 28402 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu kapsamda ayrıca şura çalışmaları ile çalışma gruplarının koordine edilmesini sağlamak üzere mezkûr yönetmeliğin 7 inci maddesi kapsamında; Bakanlığın görev alanına giren konulara ilişkin çalışma yapmak ve politikalar belirlemek, alınması gerekli önlemler konusunda önerilerde bulunmak, mevzuat düzenlemeleri hakkında tavsiye niteliğinde karar almak ve gerekli görülüyor ise çalışmalar sonucunda Şûra gündeminin oluşturulmasına ilişkin önerilerde bulunmak üzere Bakanlık Makamının 13.11.2012 tarih ve 4712 sayılı Olur'ları ile Şûra İstişare Komisyonu teşekkül ettirilmiştir.

## **1.9. Stratejik Vizyon ve Ar-Ge Çalışmaları**

### **1.9.1. Türkiye'nin Stratejik Vizyonu 2023 Çalışmaları**

Türkiye Cumhuriyeti'nin 100. kuruluş yıldönümü olan 2023 yılını sembolik bir milat kabul ederek, ülkemizin geleceğine ışık tutmak üzere 4 yıldır sürdürülen "Türkiye'nin Stratejik Vizyonu 2023" projesi, bir düşünce ve sivil toplum kuruluşu olan Türk Asya Stratejik Araştırmalar Merkezi (TASAM) inisiyatifi ve T.C. Cumhurbaşkanlığı Himayeleri ile başlamış; valiler, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, Başkent kamu üst yönetimi, medya ve özel sektörün katılımıyla verimli iş birliği süreçleri geliştirilerek bir gelecek vizyonu tartışması başlatılmıştır.

Çalışma kapsamında "Turizm, Çevre ve Şehircilik" ana sektörlerden birisi olarak belirlenmiş olup, konu ile ilgili olarak Başkanlığımız ile TASAM arasında 2012 yılı içerisinde çeşitli ortak çalışmalar yürütülmüştür.

Ana temasını "MARKA ŞEHİRLER ve TURİZM 2023"; alt temalarını ise;

- Yaşanabilir Çevre ve Marka Şehirler
- Planlama ve Kentsel Dönüşüm
- Kurumsal Kapasite inşası ve Devlet
- Dışı Aktörler KENTGES ve Mega
- İstanbul Projeleri Şehirleşme

- Estetiği Modeller ve Temel Alanlar
- Turizm Kapasite İnşası ve Araçlar
- Marka Turizm Konseptleri ve Bölgeler
- Turizmde Yüksek Verimlilik; Fırsatlar ve Riskler

başlıklarının oluşturduğu çalışma, 2013 yılı içerisinde de sürdürülecektir.

### **1.9.2. TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projeleri Destekleme Programı (TUBİTAK-KAMAG) Kapsamında Ar-Ge Faaliyetleri**

Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu'nun 10 Mart 2005 tarihinde aldığı karar ile AR-GE kapsamındaki ihtiyaçları karşılamak ve toplumsal düzeyde AR-GE talebi oluşturmak için kamu kurum ve kuruluşlarının araştırma programlarını oluşturmalarına karar verilmiştir.

Bu kapsamda; Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda TÜBİTAK - KAMAG grubu işbirliği içerisinde AR-GE proje çalışmaları 2012 yılı Ocak ayında başlatılmıştır. Bakanlığımızda Ar-Ge çalışma komisyonu Müsteşar Yardımcısı Başkanlığında oluşturulmuştur.

Strateji Geliştirme Başkanlığı Toplantı Salonunda TÜBİTAK-KAMAG Ekibi ve Çalışma Grubumuzca müteaddit defalar yapılan toplantılar neticesinde, Ar-Ge ve Etki Boyutu bakımından Genel Müdürlüklerce "İhtiyaç Analiz Dokümanları" belirlenmiştir. Birimlerimizce hazırlanan ve toplantılarda değerlendirmeye alınan proje önerileri tablo da belirtildiği gibidir;

#### **Çizelge 14. Proje Önerileri**

<b>Genel Müdürlükler</b>	<b>Proje Önerileri</b>
<b>Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü</b>	Korunan alanlarda yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı(biyogaz ile kırsal alanda enerji ihtiyacının karşılanması) ile korunan alanlarda kirlenmeyi önlemeye yönelik, elektrikli gezinti teknesi ve tekne motoru tasarımına yönelik model uygulaması yapılması



<b>Altyapı ve Kentsel dönüşüm Genel Müdürlüğü</b>	İnşaat ve yıkıntı atıklarının geri kazanılması ve kullanılması ile patlatmalı yıkım yönteminin uygulanabilirliğinin araştırılması
<b>Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğü</b>	Risk belirleme, risk azaltma ve sakinim planlarının hazırlanması ve mekânsal planlama süreçlerine entegrasyonu ile ilgili çalışma yapılarak yöntem ve süreçlerinin belirlenmesi
<b>Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü</b>	Gerçek zamanlı ve güvenilir coğrafi referanslı verinin temini için yüksek çözünürlüklü fotoğraf elde edilen sistem tasarlanması
<b>Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü</b>	Mania verilerinin havacılık bilgi değişim modeline AIXM'e ve arazi yükseklik verilerinin TIXM'e çevrilmesi
<b>Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü</b>	Gerçek zamanlı uzaktan atık su izleme sistemlerinin geliştirilmesi ve endüstriyel atık su da iletkenlik parametresinin geliştirilmesi projesi
<b>ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü</b>	Çevresel etki değerlendirmesi sürecinde kullanılmak üzere bir karar destek sisteminin geliştirilmesi
<b>Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü</b>	Toprakta petrol ve petrol türevlerine ilişkin kirletici gösterge parametrelerine göre kirlilik yükü ve temizleme metotlarının belirlenmesi
<b>Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü</b>	Duş ve lavabolarda kullanılan suyun rezervuar veya bahçe suyu olarak kullanılabilmesi için tesisatta değişiklik yapılması
<b>Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü</b>	Kamu sağlığı açısından radon gazının yapı malzemelerinde kullanımı
<b>Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü</b>	Türkiye'de iklim değişikliğinin sektörel etkisinin belirlenmesi
<b>Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü</b>	Çevre politikalarının uygulanmasında ekonomik modellerin geliştirilmesi
<b>Altyapı ve Kentsel dönüşüm Genel Müdürlüğü</b>	Modern altyapı sistemlerinin (tonoz, kolektör, galeri, tüneller) uygulanabilirliğinin araştırılması
<b>Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğü</b>	Mahalle, parsel ve bina ölçeğinde iklim değişikliğini etkilerini azaltıcı planlama ve tasarım ilke, standartlar ile ilgili model çalışma yapılarak yöntem ve süreçlerinin belirlenmesi

Bu kapsamda, birimlerin yönetim hizmetleri dairesi başkanlığı koordinasyonunda birim içi değerlendirmeler yapılmış, proje önerileri ile ilgili daha önceden Ar-Ge çalışması yapıp yapılmadığı tespit edilmiştir. Diğer birimlerle ortak olduğu düşünülen projeler ilgili birimlerle koordine edilerek değerlendirilmiştir.

Araştırma geliştirme projeleri nihai olarak Genel Müdürlükler tarafından "Ar-Ge Nitelikli Başlıklar ile Önem ve Aciliyet Derecesi Analizi" tablosunda değerlendirilmek üzere, TÜBİTAK KAMAG grubuna iletilmiştir. TÜBİTAK Başkanlığınca önceliklendirme çerçevesinde bundan sonraki süreçte projeler için çağrıya çıkılacaktır.

### **1.9.3. Yatırım Projeleri Havuzu**

Ekonomi Bakanlığınca yatırım projesi havuzu oluşturmak üzere, Başkanlığımız koordinasyonunda Türkiye'de gerçekleştirilmesi öngörülen veya devam etmekte olan projeler ile ilgili bilgiler istenilmiştir.

Bu kapsamda, katı atık, atık su, ulusal coğrafi bilgi sistemleri (TYCBS) altyapısı kurulumu, Türkiye'de iklim değişikliğine uyum ile ilgili bölgesel ve sektörel etkilenebilirliğin belirlenmesi, karbon piyasasına hazırlık ortaklığı (PMR) , ulusal yapı denetim sistemi yazılımının yaygınlaştırılması, deniz dip tarama uygulamaları ve tarama malzemesinin çevresel yönetimi, gemi kazaları sonucu oluşan atıkların atık yönetim planlarının hazırlanması ve kirlenen alanların rehabilitasyonu, deniz ve kıyı suları kalite durumlarının belirlenmesi ve sınıflandırılması, gemi atıklarından kaynaklanan deniz kirliliğinin önlenmesi için kapasite geliştirilmesi, iklim değişikliğinin etkileri ve uyum konusunda farkındalığın geliştirilmesi, IPA - sera gazı emisyonlarının izlenmesi, çevre denetimlerinin planlanması, binaların enerji verimliliğinin artırılması, ülkemizde referans yapı malzemeleri laboratuvar sisteminin oluşturulması, binaların enerji verimliliğinin artırılması (IPA)(2011), Türkiye kıyılarında yüzme suyu profillerinin belirlenmesi projeleri ve içerikleri proje havuzu envanterine katkıda bulunmak üzere Ekonomi Bakanlığı'na iletilmiştir.

### 1.10. İdari Birim Kimlik Kodları

Devlet Teşkilatında yeni kurulan kurumlar ve mevcut kurumların teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle, Başbakanlığın 2011/1 sayılı Genelgesi ile Devlet Teşkilatı Veri Tabanının güncellenmesi gerektiği ifade edilmiş; ayrıca tüm birimlere ait kodların güncellenmesi işlemlerinin ise Strateji Geliştirme Başkanlıkları tarafından yürütüleceği belirtmiştir.

Daha sonra; 18.10.2012 tarihli ve 864 sayılı yazısı ile de resmi yazışmaların sayı bölümlerindeki "Haberleşme Kodlarının" yerine, idari birim kimlik kodlarının güncellenerek en geç 01.01.2013 tarihine kadar "dtvt.basbakanlik.gov.tr" internet adresinde yer alması istenilmiştir.

Bunun üzerine tüm birimlerimizce kolayca uygulamaya geçilebilmesi için Başkanlığımızca çalışmalar başlatılmış, önce konuya ilişkin tanıtım toplantıları yapılarak kodlama standartları anlatılmış, sonrasında birimlerimiz tarafından gönderilen uygulamalar incelenerek karşılıklı görüşmeler yoluyla yol gösterilmiş ve kodları tamamlanan birimler Başbakanlık internet adresine girilmiştir.

Ayrıca; Bakanlık Makamının 18.10.2012 tarihli ve 16478 sayılı Oluru ile yeniden düzenlenen Bakanlık Taşra Teşkilatı Görev Tanımlarına uygun olarak İl Müdürlüklerimizin kodları da Başbakanlık internet adresine girilmiştir

Böylece, Bakanlığımız Merkez ve Taşra Teşkilatı İdari Birim Kimlik Kodları birim ve alt birimler bazında olmak üzere 04.09.2012 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır.

Ayrıca, birimlerimizin yapısında meydana gelen her türlü yeni düzenlemenin kayıt altına alınması işlemi için de; "http://dtvt. basbakanlik.gov.tr" internet adresine şifre ile girme yetkisi, Başkanlığımıza verilmiştir.

Bakanlığımız Merkez ve Taşra Teşkilatı Haberleşme Kodları uygulamasına erişim "http://kamu.basbakanlik.gov.tr"ve "http://csb.gov.tr internet adresinden sağlanmaktadır. Ayrıca, bundan böyle birimlerimizin yapısında meydana gelen her türlü değişiklik nedeniyle gerekli olacak yeni düzenlemelerin yapılması, "http://dtvt. basbakanlik.gov.tr" internet adresinden de (söz konusu kodların kayıt altına alınması için) şifre ile girilerek yapılabilecektir.

### **1.11. Standart Dosya Planı ve Evrak Saklama Süreleri**

Başbakanlığın 2005/7 sayılı Genelgesi gereği Bakanlığımız standart dosya planı 01.01.2010 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile birlikte yapılan çalışmalar sonucu güncellenmiş ve bu tarihten itibaren birimlerimizde kullanılmaya başlanmıştır. Ancak bazı ana hizmet birimlerinde yapılan değişiklikler nedeniyle, Bakanlığımız standart dosya planı 11.05.2011 tarihli ve 1153 sayılı yazı ile güncellenerek bakanlık web sayfasında yayınlanmıştır. Ayrıca aynı yazı ile uygulama ile ilgili olarak herhangi bir aksaklık ile karşılaşılmaması veya gözlemlenen aksaklıklarının giderilebilmesi için ilgili birim olması sebebiyle birimiz aracılığı ile irtibata geçmek suretiyle Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü işlemlerinin yapılmasının uygun olacağı belirtilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile birlikte yapılan çalışmalar sonucu Bakanlığımızın ana hizmet birimlerinde yapılan değişiklikler nedeniyle bakanlığımız standart dosya planı içinde sütun halinde yer alacak şekilde Bakanlığımızın görevleri olan Çevre Yönetimi ve Denetim İşleri, Korunan Alan İşleri, Mekânsal Planlama ve Uygulama İşleri, Mesleki Hizmet İşleri, Arazi ve İskân İşleri, Laboratuvar Yeterlik ve Analiz İşleri, Piyasa Gözetim ve Denetim İşleri'ne ilişkin olarak Evrak Saklama Süreleri de güncellenerek bakanlık web sayfasında yayınlanmış olup değişik tarihlerde Bakanlığımız merkez bağlı ve ilgili kuruluşlarımız ile taşra teşkilatınızca arşivleme hizmetlerinin düzgün ve doğru bir şekilde yürütülebilmesi için bakanlık web sayfasından gerekli uyarılar yapılmıştır.

### **1.12. 2012 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 30'uncu maddesinde, genel yönetim kapsamındaki idarelerin, ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklayacakları hükme bağlanmıştır.

Temmuz 2012 tarihi itibarıyla Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini içeren rapor hazırlanmıştır.

Bu çerçevede Bakanlığımızca yürütülen hizmetlerin bütçe uygulamalarında, mali saydamlık ve hesap verilebilirliğin artırılması ile kamuoyu denetiminin sağlanması

amacıyla kapsamlı bir rapor oluşturulmuş ve hazırlanan "2012 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" ekleriyle birlikte Bakanlık internet sayfasında yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

### 1.13. Bütçe Konuşmaları

Sayın Bakanımızın Bakanlığımızın 2013 yılı bütçesi ile ilgili olarak; TBMM Plan ve Bütçe Komisyonunda ve TBMM Genel Kurulunda yapmış olduğu sunuş konuşmaları ve sunulan dokümanlar, harcama birimleriyle koordineli olarak Başkanlığımızca hazırlanmıştır.



### 1.14. Performans Esaslı Bütçe Gerçekleşme Raporu

Başkanlığımızca her 3 aylık dönem sonunda ilgili döneme ait Performans Esaslı Bütçe Gerçekleşme Raporu hazırlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7'nci maddesinde, kamu kaynağının kullanılmasının genel esasları olan mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu ile stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme kapsamında kamuoyunu bilgilendirmeye yönelik olarak hazırlanmaktadır.



### 1.15. Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu Çalışmaları

Bakanlığımız performans programı çalışmalarına 30 Mayıs 2012 tarihinde Sayın Müsteşarımızın başkanlığında, harcama birimlerimizin başkanları ve ilgili personelinin de katıldığı bir toplantı ile başlanılmıştır. Bu toplantıda Bakanlığımız 2013 yılına ait yeni performans hedef ve faaliyetleri tartışılmıştır.

2013 yılına ilişkin, öncelikli performans hedef ve göstergeleri, faaliyetleri ve bunlardan sorumlu harcama birimleri belirlenmiş ve Bakanlık "Teklif Performans Programı" çalışmalarına başlanması 1 Haziran 2012 tarihli ve B.09.0.SGB.0.12-602.08.01-/2318 sayılı yazı ile duyurulmuştur.

Performans programının hazırlanması ve ilgili idarelere gönderilmesi sürecinde aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

- Harcama birimleri, teklif performans programının hazırlanmasına temel teşkil etmek üzere sorumlu oldukları performans hedef ve göstergeleri ile faaliyetler üzerinde çalışmış; bunlara ilişkin dokümanlarını ve yapılması öngörülen değişiklikleri Başkanlığımıza bildirmiştir.
- Bakanlığımız birimlerince Başkanlığımıza gönderilen değişiklikler ve açıklamalar incelenmiş; gerek duyulan hususlarda harcama birimleriyle çalışma toplantıları gerçekleştirilmiştir.
- Harcama birimleri sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetlerini tespit etmiş; bu faaliyetlerin maliyetleri ile faaliyetlerle doğrudan ilişkilendirilemeyen genel yönetim giderlerini Başkanlığımıza bildirmişlerdir. Ayrıca, performans hedefi, faaliyet ve göstergelerle ilgili detaylı ve açıklayıcı bilgileri Başkanlığımıza bildirmişlerdir.
- Performans programı çalışmaları ile bütçe teklifleri uyumlu bir şekilde yürütülmüş, harcama birimlerinden gelen bilgiler konsolide edilerek "Teklif Performans Programı" hazırlanmış ve bütçe teklifleri ile Maliye Bakanlığına, yatırım teklifleri ile de Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmiştir.
- Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı yetkilileriyle yapılan görüşmeler sonucunda alınan kararlar ile Yüksek Planlama Kurulunca belirlenmiş olan makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak "Bütçe Tasarısı'nda yer alan ödenekler dâhilinde Bakanlığımız "Tasarı Performans Programı" hazırlanmış ve TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu'na gönderilmiştir.
- Harcama birimlerinden 2013 Yılı Merkezi Yönetim Bütçesi dikkate alınarak Tasarı Performans Programındaki veri ve açıklamaları 31.12.2012 tarihi itibarıyla güncellemeleri istenmiştir.

#### **1.16. Bütçenin Hazırlanması**

- Bakanlığımız 2013 yılı Bütçe hazırlık çalışmalarına Bakanlığımız Performans Programı çalışmalarıyla eş zamanlı olarak başlamıştır.
- "Orta Vadeli Program", "Orta Vadeli Mali Plan", "Bütçe Hazırlama Rehberi" ve "Yatırım Programı Hazırlama Rehberi" gibi referans dokümanların süresinde yayınlanmaması nedeniyle bütçe tekliflerinin süresinde hazırlanamaması risklerine karşılık Bakanlığımız harcama birimlerinin, ön

hazırlık kapsamında 2012 yılına ilişkin merkez ve merkez dışı birimlerin ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla gerekli çalışmaları başlatmaları ve bu çalışmalar kapsamında harcama birimlerinin, bütçe hazırlığına ilişkin verilerini güncelleyerek taşra birimlerinden başlamak üzere ihtiyaçlarını tespit etmeleri istenmiştir.

- Bütçe teklifi çalışmalarına, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan yılı merkezi yönetim "Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağı" ve Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan "Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağı", çerçevesinde harcama birimlerimiz bilgilendirilerek başlanmıştır.
- Merkez harcama birimlerinin "2012 Yılı Bütçe Gider Fişleri" incelenmiş akabinde bazı harcama birimlerinin, gider fişleri ile ilgili açıklamalarda ve değerlendirmelerde bulunulmuş ve genel ifadeler yerine hesaplamalara dayanan detaylı bilgilere yer verilmesi istenerek tekliflerinin revizesi sağlanmıştır.
- Başkanlığımızca, harcama birimlerince hazırlanan bütçe teklifleri ile İl Müdürlüklerinden gelen bütçe teklifleri, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi taslağı, yatırım programı hazırlama rehberi taslağına göre incelenmiştir.
- Başkanlığımızca, harcama birimleri arasında koordinasyon toplantıları yapılmış ve Bakanlığımız bütçe teklifi değerlendirilmiştir.
- Kalkınma Bakanlığı'nda Bakanlık Yatırım Programı görüşmelerine katılım sağlanmıştır.
- Görüşmeler sonucunda teklifler tekrar gözden geçirilerek Bakanlık Yatırım programı hazırlanmıştır.
- Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı yetkilileriyle yapılan görüşmeler sonucunda alınan kararlar ile Yüksek Planlama Kurulunca belirlenmiş olan makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak Bakanlığımız bütçesine son şekli verilmiştir.
- Maliye Bakanlığına gönderilen bütçe teklifine ilişkin bütçe görüşme takvimi, Başkanlığımız tarafından harcama birimlerine duyurularak bütçe görüşmelerine birim temsilcilerinin katılımı sağlanmıştır.
- Sayın Bakanımız ve Müsteşarımız tarafından onaylanan Bütçe teklifimiz, Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.
- TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurulda yapılan Bakanlığımız bütçe görüşmelerine katılım sağlanmıştır.

- TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurulda yapılan Bakanlığımız bütçe görüşmelerinde Sayın Bakanımıza milletvekilleri tarafından yöneltilen sorulara yazılı olarak cevap verilmiştir.

Bakanlığımızca hazırlanan Bütçe Teklif, Tasarı ve Kesin Hesabı basımına ilişkin bilgiler aşağıda yer almaktadır.

### Çizelge 15. Bütçe Teklif, Tasarı ve Kesin Hesap Bilgileri

Hazırlanan Teklif, Tasarı ve Kesin Hesap Bilgileri	Adet	Gönderildiği Yer
<b>2013 Yılı Bütçe Teklifi</b>	10	Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne 4 Adet İlgililere 6 Adet
<b>2013 Yılı Bütçe Tasarısı</b>	150	TBMM'ye 60 Adet Birimlere 40 Adet Üst Yönetime 15 Adet İlgililere 35 Adet
<b>2011 Yılı Kesin Hesabı</b>	80	Sayıştay'a 5 Adet TBMM'ye 50 Adet Üst Yönetime 15 Adet İlgililere 10 Adet

#### 1.17. Bütçenin Uygulanması

##### 1.17.1. Ayrıntılı Harcama Programının Hazırlanması ve Revizesi İşlemleri

- Bakanlığımız 2012 Yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin, (1) Sıra No'lu Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği doğrultusunda aylar itibariyle dağılımını düzenlemek üzere, birimlerin teklifleri alınarak Ayrıntılı Harcama Programı (teklif) hazırlanmış ve Müsteşarlık Makamının Olur'una sunulularak Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.
- 5018 Sayılı Kanununun 20'nci maddesine göre 22 adet revize talebi Maliye Bakanlığınca onaylanmıştır.

##### 1.17.2. Ödenek Aktarma İşlemleri

- 6260 sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun 8 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre yüzde yirmi oranının altında kalan ve üst yöneticinin yetkisinde bulunan 61 adet aktarma Başkanlığımızca gerçekleştirilmiştir.



- 6260 sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun 8 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen yüzde yirmi oranının üzerinde olan, birimlerden gelen aktarma talepleri, Maliye Bakanlığı'na iletilmiştir. Maliye Bakanlığı 61 adet aktarma işlemini gerçekleştirmiştir.
- 6260 sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun 7 nci maddesi ile aynı Kanunun E cetveli 52 inci maddesi kapsamında Maliye Bakanlığı'ndan 16 adet yedek ödenek talebinde bulunulmuştur.
- 2012 Yılı sonunda ödenek üstü harcama yapılan tertipler birimler itibariyle tespit edilerek gerekli ödeneği temin etmek amacıyla değerlendirmeler yapılmış ve fazla olduğu tespit edilen ödeneklerden, kurum içi aktarma yapılmak suretiyle ihtiyaçlar karşılanmaya çalışılmıştır.

### Çizelge 16. İşlem Yapılan Belgelere İlişkin Bilgiler

İşlem Yapılan Belge Açıklaması	Adet
Gerçekleştirilen Aktarma İşlemi	122
Gerçekleştirilen Revize İşlemleri	22
Gerçekleştirilen Yedek Ödenekten Aktarma İşlemleri	17
Ekleme İşlemleri	50

#### 1.17.3. Ödenek Ekleme İşlemleri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40'inci maddesine göre diğer kurum ve kuruluşlar tarafından Merkez Saymanlık Müdürlüğümüze Şartlı Bağış ve Yardımlardan gelir kaydettirilen, 50 adet ekleme işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunun" dönüşüm gelirlerini düzenleyen 7 'nci maddesinde yer alan hükümlere istinaden, dönüşüm faaliyetlerinde kullanılmak üzere, Çevre Kanunu gereğince, çevre katkı payı ve idari para cezası olarak 2012 yılında Haziran ayından itibaren tahsil edilerek genel bütçeye gelir kaydedilen tutarın yüzde ellisi olan 68.913.000-TL, Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ödenek olarak eklenmiştir.

- Ayrıca, aynı Kanunla, gerektiğinde bütçenin diğer tertiplerinden ödenek aktarmaya Maliye Bakanına yetki verilmiş ve yıl içerisinde kullanılmayan ödeneklerin dönüşüm hizmetlerinde kullanılabilmesine imkân tanınmıştır. Bu nedenle 5543 sayılı İskân Kanunu uygulama faaliyeti kapsamında yürütülen projelerin ödeneklerinden kullanılmayan miktarlar, Kalkınma Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı nezdinde yapılan görüşmeler neticesinde Bakanlığımız tertiplerinden düşürülerek önce yedek ödeneğe alınmış daha sonra Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü tertiplerine 22.055.000-TL ödenek olarak aktarılmıştır.
- Ayrıca, Bakanlığımız diğer birimlerinden yılsonu itibariyle kullanılmayacak ödenekler tespit edilmiş ve aktarma yasağına girmeyen mal ve hizmet alım giderlerinden toplam 16.703.400-TL ödenek daha Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğümüze aktarılmıştır.

#### **1.17.4. Nakit Talepleri İşlemleri**

Harcama birimlerinden, 12 Mart 2011 tarihli ve 27872 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik” kapsamında, her ayın 10 ‘una kadar izleyen üç ay için nakit ihtiyaç tahminleri talep edilmektedir.

Gelen talepler Maliye Bakanlığınca vize edilen ayrıntılı harcama programları çerçevesinde serbest bırakılan bütçe ödenekleri, yıl geçişlerinde, izleyen yıl için Maliye Bakanlığınca gönderilmesi planlanan ayrıntılı harcama programlarındaki ödenek talepleri dikkate alınarak değerlendirilmektedir.

Bakanlığın taşra ve merkez nakit talepleri oluşturulup, her ayın son 4 iş gününe kadar Hazine Müsteşarlığına ait sisteme girilmiştir. Hazine Müsteşarlığı’ndan bildirilen, karşılanması planlanan nakit ihtiyacı bilgileri ile merkez birimlerinin nakit talep bilgileri Merkez Saymanlık Müdürlüğüne bildirilmiştir. Bilahare ay içerisinde meydana gelen revize nakit talepleri de Hazine Müsteşarlığına bildirilmiştir.

### 1.17.5. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri Bütçe Uygulama İşlemleri

İl Müdürlüklerimizin bütün bütçe iş ve işlemleri Başkanlığımızca yürütülmekte olup, bütçe imkânları ve İl Müdürlüklerinin hizmet verdiği nüfus, yüzölçümü, işlem hacmi, il bazında sektörel dağılımlar (çevre denetimleri, kentsel dönüşüm uygulamaları vb.) personel sayıları, iklim şartları vb. kriterler göz önünde bulundurularak İl Müdürlüklerinin ödenek ihtiyaçları karşılanmaktadır.

2012 yılı içerisinde;

**Temizlik Hizmeti Alımı:** İl Müdürlüklerinin temizlik hizmeti alımı yapabilmeleri için 48 adet ihale talimatı verilmiştir.

**Taşıt Alımı:** İl Müdürlüklerinin hizmet aracı ihtiyacını karşılamak amacıyla 2012 Yılı Yatırım Programında yer alan 15 adet 4x4 arazi aracı Başkanlığımızca satın alınarak Adıyaman, Aydın, Burdur, Çankırı, Eskişehir, Gaziantep, Kayseri, Kocaeli, Malatya, Muğla, Nevşehir, Ordu, Siirt, Sivas ve Iğdır illerine tahsis edilmiştir.

**Hizmet Binası Bakım ve Onarımı ve Lojman Onarımı:** Hizmet binası bakım ve onarımı için 61 adet; lojman onarımı için 38 adet ihale talimatı verilerek gerekli tadilatların İl Müdürlüklerimizce yaptırılması sağlanmıştır.

**Hizmet Binası İnşaatları:** Hizmet binaları yapımı tamamlanan Bolu İl Müdürlüğüne 350.000-TL, Muğla İl Müdürlüğüne 300.000-TL, Tekirdağ İl Müdürlüğüne 280.775-TL ve Trabzon İl Müdürlüğü ek hizmet binası için büro mefruşat alımları altında 80.000-TL olmak üzere toplam 1.010.775-TL ödenek gönderilmiştir. Muğla ve Tekirdağ İl Müdürlükleri hizmet binaları ile Trabzon İl Müdürlüğü ek hizmet binası 2012 yılında hizmete açılmıştır. Yalova, Yozgat, Karaman, Karabük İl Müdürlükleri hizmet binalarının yapım işi devam etmekte olup; Van ve Iğdır Hizmet Binalarının yapımı Kalkınma Bakanlığı'na teklif edilerek 2012 yılı Yatırım Programına aldırılmıştır.

#### Çizelge 17.İl Müdürlükleri Hizmet Alımları İhale Talimatları

Temizlik Hizmet Alımı		Taşıt Kiralama Hizmet Alımı	
İhale Talimat Sayısı	Tutar (TL)	İhale Talimat Sayısı	Tutar (TL)
48	2.040.000	20	701.500



**Şekil 8. Tekirdağ Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü**



**Şekil 9. Muğla Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü**

**Çizelge 18. 2012 Yılı İl Müdürlükleri Yapım İşleri**

Hizmet Binası Adı	Başlama Bitiş Tarihi	Projenin Toplam Maliyeti	2012 Yılı Öncesi Harcama	2012 Yılı Harcama
Muğla Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	2008-2012	1.488.879	761.067	727.812
Tekirdağ Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	2010-2012	2.101.127	922.627	1.178.500
Trabzon Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	2011-2012	626.203	0	626.203
Yalova Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	2008-2013	2.878.000	2.950	699.941
Bolu Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	2010-2013	2.609.000	1.052.224	1.145.705
Yozgat Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	2011-2013	3.014.000	1.371	1.274.947
Karaman Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	2011-2013	2.778.000	275.000	865.325
Karabük Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	2011-2013	3.350.000	320.727	2.204.990
Iğdır Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	2012-2014	3.600.000	0	25.960
Van Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	2012-2014	6.500.000	0	0

**Çizelge 19. İl Müdürlükleri 2012 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri**

Ekonomik Sınıflandırma	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Gerçekleşme (%)
01- Personel Giderleri	299.886.000	379.434.600	378.377.386	99,7
02- SGK Devlet Primi Giderleri	51.749.000	60.572.800	60.083.385	99,2
03- Mal ve Hizmet Alımları	19.262.000	28.499.900	27.901.794	97,9
05- Cari Transferler	1.565.000	1.565.000	1.446.393	92,4
06- Sermaye Giderleri	26.231.000	1.021.533.406	850.177.675	83,2
<b>TOPLAM</b>	<b>398.693.000</b>	<b>1.491.605.706</b>	<b>1.317.986.633</b>	<b>88,4</b>

Bazı bütçe uygulama iş ve işlemlerine ait 01.01.2012-31.12.2012 tarihleri arasında gelen ve işlem yapılarak gönderilen evrak ve belgelere ilişkin çizelge aşağıda yer almaktadır.

## **1.18. Yatırımların İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

### **1.18.1. Yatırımların İzlenmesi İşlemleri**

Kalkınma Bakanlığı'ndan gelen Bakanlık projelerinin harcama gerçekleştirmeleri hakkındaki, bilgi talebi üzerine, merkez harcama birimlerine her üç ayda bir yazı yazılarak bilgi alınmış ve harcama birimlerinin, Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sisteminden alarak gönderdiği projelere ait harcamalar konsolide edilerek, ilgili ayın on beşine kadar Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmiştir.

### **1.18.2. Yatırımların Değerlendirilmesi İşlemleri**

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Başkanlığımıza gönderirler. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Başkanlığımızca hazırlanarak mart ayında Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığı'na ve Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmiştir.

## **1.19. Taşınır İşlemleri**

Taşınır mal iş ve işlemleri 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği" çerçevesinde yürütülmektedir.

Bakanlığımızın yeniden yapılanması sürecinde SGB.net sistemine geçilmiş olup, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlı harcama birimleri 2012 mali yılında taşınır işlemlerini bu sistem üzerinden yürütmüşlerdir.

### **1.19.1. Mülga Bayındırlık ve İskân Bakanlığına ait iş ve işlemler:**

- Merkez Harcama birimlerinden gelen 2011 yılı yönetim dönemi hesabı cetveli kontrol edildikten sonra konsolide edilerek, "**Merkez Taşınır Hesap Cetvelleri**" hazırlanmıştır.

- Merkez taşınır hesap cetvelleri ve taşradan gelen taşınır hesabı cetveli kontrol edildikten sonra konsolide edilerek, Bakanlığımız **“Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri”** ve **“Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri”** hazırlanıp Sayıştay Başkanlığına ve 2011 yılı bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

### 1.19.2. Çevre ve Şehircilik Bakanlığına Ait İş ve İşlemler

- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün yazısı üzerine 2013 yılbaşından itibaren, Taşınır mal işlemlerinin takip edildiği SGB.net sisteminden **KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS)** geçilmesi kararlaştırılmış ve bu konuda Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce verilen Eğitimcilerin Eğitimi programına katılım sağlanmıştır.
- Taşınır iş ve işlemlerinin KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden yürütülmesine karar verilmesinin akabinde, harcama birimlerinde görevli Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerine 4 gün süreyle KBS-TKYS ve Taşınır Mal Yönetmeliği eğitimi verilmiştir.



#### Şekil 10. KBS-TKYS ve Taşınır Mal Yönetmeliği Eğitimi

- Bakanlığımıza bağlı harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyad ve unvanlarını gösteren listeler Sayıştay'a gönderilmiştir.

- Harcama birimlerince edinilen taşınırın daha sağlıklı takip edilebilmesi için, ihtiyaçlar doğrultusunda, taşınır kod listesinde belirtilen düzeylerin altına yeni kodlar açılmaya devam edilmiştir.
- Başkanlığımıza ait internet sitesinde mevcut olan "Mevzuat" ve "Taşınır Mal" bölümlerine, taşınır mal iş ve işlemleri ile ilgili mevzuatlar ve ihtiyaç duyulabilecek yazışmalar eklenmeye ve güncellemeye devam edilmiştir.
- Bakanlığımızın yeniden yapılanması sürecinde taşınır devir işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, görülen aksaklıkların giderilmesi ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik olarak harcama birimlerine yazılar yazılmıştır.
- Yönetmeliğinin uygulanması için gerek mevzuat açısından, gerekse SGB.net Sisteminin kullanımı ile ilgili konularda merkez ve taşra teşkilatımıza yazı, faks, telefon ve e-posta yoluyla danışmanlık hizmeti verilmiştir.

#### **1.20. Bakanlık 2011 Yılı Kesin Hesabı**

- Bütçe uygulama sonuçlarının, bütçe kesin hesabına doğru bir şekilde yansıtılabilmesini sağlamak amacıyla, Maliye Bakanlığınca KBS ve e-bütçe sistemleri kullanılarak hesaplarda mutabakat sağlanarak ödenek gönderme belgeleri ile yapılan ödemeler, bütçe tertiplerine uygunluk yönünden, mali yıl içinde, Başkanlıkça kontrol edilmiştir.
- Bakanlık Kesin Hesabında tespit edilen hatalar ilgili muhasebe birimlerine ve Maliye Bakanlığı'na yazı ile bildirilerek hataların düzeltilmesi sağlanmıştır.
- Bakanlığımız 2011 yılı bütçe işlemleri ve gerçekleştirmeleri Maliye Bakanlığı verileri ile karşılaştırılarak mutabakat sağlanmıştır.
- Kesin hesabın açıklama alanlarında kullanılmak üzere, ödenek üstü harcamalar, iptal edilen ödenekler ile gerekçeleri hakkında harcama birimlerinden açıklamalar istenmiştir. Gelen gerekçeler incelenerek, açıklamaları yetersiz olan birimlerden ayrıntılı açıklamalar istenmiş ve kesin hesaba eklenmiştir.
- Bakanlık 2011 yılı kesin hesabımızda ödenek üstü harcama bulunmamaktadır.
- Bakanlık kesin hesabı Sayın Bakanımız ve Müsteşarımız tarafından onaylanmıştır.



- Bakanlık 2011 yılı kesin hesabı 80 adet bastırılmış ve TBMM, Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

### **1.21. Alacak Takibi**

- 19.10.2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in "Alacak Takip Dosyası" başlıklı 8 inci maddesinde yer alan "Tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen, kamu zararından doğan alacakların her biri için merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada ise takibe yetkili birimce alacak takip dosyası açılır." hükmü uyarınca Bakanlığımız merkez teşkilatında oluşan kamu zararlarının takibi ve tahsilatının sağlanması görevi Başkanlığımıza verilmiştir.
- Yönetmelik hükümlerine göre 2012 yılında açılan 195 adet alacak takip dosyasından 188 adedinin tahsilatı sağlanmış, ayrıca 18 adet emekli keseneği iadesinin Sosyal Güvenlik Kurumundan talep edilerek muhasebe birimine iadesi gerçekleştirilmiştir.
- 2012 yılında sorumlular tarafından taksitlendirme talep edilen 2 adet kamu alacağının taksitlendirme işlemleri yapılmış olup, düzenli olarak tahsilat sağlanmaktadır. Ayrıca yapılan tebligata rağmen ödeme yapılmaması üzerine, 5 adet alacak takip dosyası alacağın hükmen tahsili için kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderilmiştir.
- İcra Müdürlüklerinden Başkanlığımıza bildirilen gerçek ve tüzel kişilere ait borçlar sorgulanıp, Başkanlığımızdan alacakları olup olmadığı ilgili icra müdürlüklerine bildirilmektedir.

### **1.22. Mali İstatistiklerin Hazırlanması ve Raporlanması**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali saydamlık ilkesi benimsenerek, kamu kaynağının kullanımı hususunda kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesi amaçlanmıştır.

Bu kapsamda, Bakanlığımızın bütçe uygulamalarını içeren mali istatistikler Başkanlığımızca hazırlanmakta olup, 2012 yılında da üçer aylık dönemler halinde dört adet Bütçe Gerçekleşmeleri Raporu yayımlanmıştır

### 1.23. İç Kontrol Faaliyetleri

**"İç Kontrol Sistemi"** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevlerine ilişkin hususlara yer verilmiştir.

Mezkûr Kanunun 11 inci maddesinde; üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Aynı Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumlu tutulmuşlardır.

26.12.2007 tarihli ve 28738 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde sayılan standartlar, bu alanda dünyada en iyi uygulama örnekleri olan COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından Ülkemize uyarlanarak belirlenmiştir. Uluslararası standartlar çerçevesinde iç kontrol kavramının gerekli şartları belirlenmiştir. Stratejik planlamadan performans programlarına etik değerlerden liyakat ve kariyer

sistemine, muhasebe kayıtlarının düzenliliğinden görevler ayrılığına, faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyunun bilgilendirilmesinden bilgi işlem sistemlerinin güvenliğine kadar 18 standarttan oluşan kamu iç kontrol standartları Maliye Bakanlığınca hazırlanmış ve Kamu İdareleri için uyulması zorunlu hale getirilmiştir.

Bu sorumluluğun gereklerini yerine getirmek ve Bakanlığımız iç kontrol sisteminin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun sağlanması amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığınca Bakanlığımız birimlerinde iç kontrol kavramının anlaşılabilmesi için çalışmalar yürütülmektedir. Bakanlığımızın iç kontrol çalışmaları Başkanlığımızca gözden geçirilmiş olup, birimlerimizin iç kontrol çalışmalarında birbirlerinden çok farklı düzeylerde oldukları anlaşılmıştır. Bu sebeple, Bakanlığımız birimlerinde ortalama bir standart oluşturmak ve iç kontrol sisteminden maksimum faydayı elde etmek için, önceliklerimizin belirlenerek, hangi uygulamaların yapılması gerektiği hususu 2012 yılının en önemli hedefleri içinde yer almıştır. Bu kapsamda, iç kontrol sisteminin en önemli ve temel uygulamalarından olan "risk değerlendirme" standardının merkez birimlerimizde uygulanması için geniş kapsamlı çalışmalar yapılmıştır.

Maliye Bakanlığı tarafından, tüm kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasını öngören "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile Kamu İç Kontrol Standartları belirlenmiştir.

Söz konusu standartlardan birisi de idarelerce risk değerlendirmelerinin yapılmasıdır.

"Kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi süreci." olarak tanımlanan risk değerlendirmesinin iki unsuru bulunmaktadır.

Bunlar;

- Planlama ve Programlama
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir.

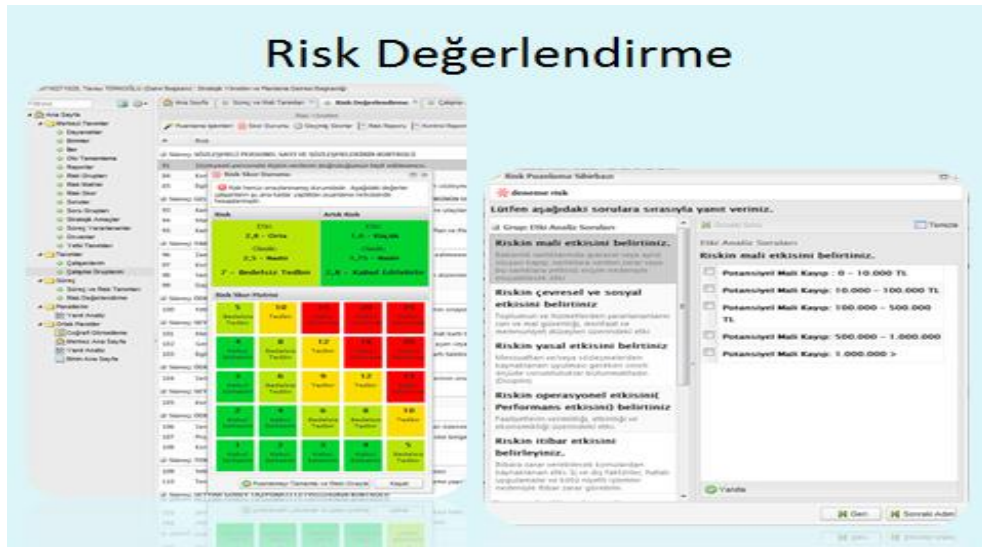
Risk değerlendirme sürecinin ilk unsuru olan planlama ve programlamanın yapılmış olması ile Bakanlığımızda yürütülen faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğu sağlanmış olacaktır.



Risk değerlendirme standartları bir diğer unsuru da idarelerin sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlaması ve alınacak önlemleri belirlemesidir.

Bakanlığımızın stratejik planında yer alacak amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olabilecek riskleri, kurumsal risk alma profiline uygun olarak yönetmek ve kurumsal hedefe ulaşma konusunda üst yönetime makul güvence sağlamak iç kontrol sisteminin temel amacı olacaktır.

Bakanlığımız birimlerinin gerek faaliyet bazında, gerekse stratejik amaç ve hedefler bazında risklerini tespit edebilmeleri, bu risklere karşı kontroller geliştirebilmeleri ve bu risk ve kontrolleri düzenli olarak izleyerek gerekli tedbirleri alabilmelerini teminen "Kurumsal Risk Yönetimi Yazılımı" geliştirilmiştir



**Şekil 11. Risk Değerlendirme Yazılımı**

Risk değerlendirme yazılımı, 11.02.2012 tarihinde düzenlenen İç Kontrol Çalıştayı ile tüm daire başkanlarına tanıtılmış olup, bu tarihten itibaren Bakanlık Merkez

teşkilatımız birimlerince riskleri belirleme ve bunları değerlendirme çalışmaları yazılım üzerinden gerçekleştirilmiştir. Yazılımın kullanımı konusunda Başkanlığımız birimlerinde eğitimler düzenlenmiş ve İç Denetim Birimi Başkanlığından danışmanlık desteği sağlanmıştır.

Merkez teşkilat birimlerinin risk yazılımına girişleri devam etmektedir. Bu girişler Başkanlığımızca takip edilmekte olup, iç kontrol sisteminin sürekliliği sağlanmaktadır. Yazılımla ilgili sorunlar ve görüşler dikkate alınarak gerektiği halde sistemde değişiklik yapılmaktadır. Zaman zaman birimlerimizde eğitim toplantıları düzenlenmektedir. Bu toplantılarda süreçleri oluşturma, riskleri belirleme, risklerin değerlendirilmesi ve bunların yazılıma nasıl aktarılacağı anlatılmaktadır. Tüm birimlerin girişleri tamamlandığında, Bakanlığımız merkez teşkilatının risk haritası çıkarılmış olacaktır.

### **1.23.1. Eğitim faaliyetleri**

Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının düzenlemiş olduğu görevde yükselme ve hizmet içi eğitimlerine eğitici olarak katılım sağlanmıştır. Bu eğitimlerde, özellikle harcama süreçlerinde görev alan/alacak personele yönelik bilgilendirme yapılmıştır.

Ayrıca, Başkanlığımız bünyesindeki Mali Hizmetler Uzman yardımcılarının mesleki yeterliklerinin artırılması amacıyla İç Kontrol Daire Başkanlığınca Başkanlığımız görev alanına giren bütün konuları kapsayan haftalık eğitimler düzenlenmiştir.

### **1.23.2. Ön Mali Kontrol Faaliyetleri**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 inci maddesi ile "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik" gereğince Başkanlığımızda gerçekleştirilen faaliyetler şunlardır;

- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17' nci maddesi gereğince, Bakanlığımız harcama birimlerinin mal ve hizmet alımlarında bir milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise iki milyon Türk Lirasını aşan **43 adet taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı** İç Kontrol Daire Başkanlığımızca incelenmiştir. 5018 sayılı KMYK Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yapılan incelemeler neticesinde uygun görülen 42 adet ihale dosyasına "uygun

görüş yazısı” düzenlenmiştir. Mevzuatına uygun olmayan 1 adet taahhüt evrakı ise gerekçeli olarak harcama yetkililerine iade edilmiştir. Uygun görüş verilmediği halde harcama yetkililerince gerçekleştirilen işlemler Müsteşarlık Makamına bildirilmiştir.

### Çizelge 20. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları	Adet
Uygun görüş verilen	42
Uygun görüş verilmeyen	1

- Bakanlığımız harcama birimlerinden gelen, **ödenek aktarma talepleri**, 5018 sayılı KMYK Kanunu, 6091 sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 2012 Yılı Yatırım Programı ve ilgili Bütçe Uygulama talimatları/tebliğleri çerçevesinde İç Kontrol Daire Başkanlığımızca incelenerek, uygun görülenler Müsteşarlık Makamının onayına sunulmuştur. Bu kapsamda, 2012 yılı içerisinde harcama birimlerinin talebi üzerine Performans Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığımızca hazırlanan “ödenek aktarma talepleri” İç Kontrol Daire Başkanlığımızca ön mali kontrolden geçirilmiş olup, 134 ü Başkanlığımız tarafından ve 12 si Maliye Bakanlığı tarafından olmak üzere toplam 146 adet aktarma işlemi onaylanmıştır. İncelemeler sonucunda uygun görülmeyen ödenek aktarma talepleri gerekçeli olarak harcama yetkililerine iade edilmiştir.

### Çizelge 21.Ödenek Aktarma Taleplerinin Ön Mali Kontrolü

Ödenek Aktarma Taleplerinin Ön Mali Kontrolü	Adet
Başkanlık yetkisinde onaylanan	134
Maliye Bakanlığınca onaylanan	12
<b>Toplam onaylanan</b>	<b>146</b>

- Bakanlığımız harcama birimlerinden gelen **ödenek gönderme belgeleri**, ayrıntılı harcama programına (AHP), bütçe tertibine, 2012 Yılı Yatırım Programına ve ödeneklerin kullanımına ilişkin bütçe uygulama talimatlarına/tebliğlerine göre incelenerek, uygun görülenler (e-bütçe) sistemi üzerinde onaylanmıştır. İncelemeler sonucunda uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli olarak harcama yetkililerine iade edilmiştir. Yatırım projelerine ait ödenek gönderme belgelerinin incelenmesinde ise 2012 Yılı Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar hükümlerine göre işlem yapılmıştır. Söz konusu Karar hükümleri gereğince yatırım projelerinde gerekli prosedürler tamamlanmadan Başkanlığımıza iletilen ödenek gönderme belgeleri ise gerekçeli olarak harcama yetkililerine iade edilmiştir. Bu kapsamda, merkez ve taşra teşkilatı tertiplerinden toplam 17108 adet ödenek gönderme belgesi kontrol edilerek onaylanmıştır.

#### Çizelge 22. Onaylanan Ödenek Gönderme Belgeleri Sayısı

Onaylanan Ödenek Gönderme Belgeleri	Adet
<b>Merkez ve taşra teşkilatı toplamı</b>	17108

- Harcama birimlerince daha önce ödenek gönderme belgesine bağlanan ödeneklerden harcanamayanlar veya ihtiyaç kalmayan tutarlara ilişkin **tenkis işlemleri** Başkanlığımızca onaylanmaktadır. Bu kapsamda, merkez ve taşra teşkilatı tertiplerinden toplam 348 adet tenkis belgesi kontrol edilerek onaylanmıştır.

#### Çizelge 23. Onaylanan Tenkis Belgeleri

Onaylanan Tenkis Belgeleri	Adet
<b>Merkez ve taşra teşkilatı toplamı</b>	348

- Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı kadrolarında yapılması düşünülen **tahsis ve tenkis talepleri**, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre incelenerek, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uyum sağlandıktan sonra onaylanarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir. Bu kapsamda, Personel Dairesi Başkanlığından gönderilen 33 takım kadro dağılım (iptal/ihdas, tenkis/tahsis) cetvelleri kontrol edilerek onaylanmıştır.
- Harcırah Kanununun 48 inci maddesi gereğince, memuriyet mahallinde evrak dağıtımını için görevlendirilecek personele verilmesi düşünülen **seyahat kartları talepleri**, İç Kontrol Daire Başkanlığımızca incelenmiştir. Yapılan incelemelerde, Maliye, İçişleri ve Ulaştırma Bakanlıklarınca birlikte tespit edilen esaslara ve bütçe ödeneklerine uygunluk esas alınmıştır. Bu kapsamda Bakanlığımız merkez teşkilatında görevli 17 personele seyahat kartı verilmesi talebi uygun görülmüştür.
- Bakanlığımız merkez ve taşra kadrolarında görev yapan personele ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin **yan ödeme cetvelleri** Personel Dairesi Başkanlığınca hazırlanmaktadır. Söz konusu zam ve tazminatların ödenmesinde İç Kontrol Daire Başkanlığımızca onaylanan yan ödeme cetvelleri esas alınmaktadır. 2006 Yılı Yan Ödeme Kararnamesi ile 160 seri No'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği hükümleri çerçevesinde yapılan kontroller neticesinde uygun görülen yan ödeme cetvelleri onaylanarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- Bakanlığımızda çalıştırılacak **sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**, Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetveller ve tip sözleşmeler esas alınmak kaydıyla İç Kontrol Daire Başkanlığınca kontrol edilmektedir. Bu kapsamda 2012 yılında 130 adet hizmet sözleşmesi ön mali kontrole tabi tutularak onaylanmış olup, uygun görülmeyen sözleşmeler ise gerekçeli olarak Personel Dairesi Başkanlığına iade edilmiştir.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 49 uncu maddesi gereğince ödenmesi gereken **seyyar görev tazminatları**, Maliye Bakanlığınca da vizelenen adam/ay sayılarını gösterir cetvellerin Başkanlığımızca, bütçe ödenekleri de esas alınarak ön mali kontrolünün yapılmasını müteakip harcama birimlerince ödenebilmektedir Söz konusu cetvellerin vizesi yıllık olarak yapılmaktadır.



- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan, "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 5 inci maddesinin "r" fıkrasında "Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda **üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.**" hükmüne yer verilerek mali kanunlar ve buna ilişkin mevzuatın uygulanması konularında danışmanlık yapma görevi Strateji Geliştirme Birimlerine verilmektedir. Mali Kanunların uygulanmasına ilişkin olarak merkez ve taşra teşkilatı harcama yetkililerine danışmanlık hizmeti verilerek, gerek sözlü gerekse yazılı olarak görüş talepleri cevaplandırılmıştır. Bakanlığımız birimlerinde uygulama birliği sağlamak, tereddütleri gidermek ve harcamaları kontrol altında tutmak amacıyla bazı konularda genel yazılar ve Genelgeler ile hazırlanmıştır.
- Bakanlığımız birimlerinin Kurumsal Risk Yazılımına girişlerinin yapılmasını sağlamak amacıyla 2012/7 sayılı Genelge hazırlanmış olup, böylece risk yazılımı çalışmaları bir takvime bağlanmıştır. Geçici görevlendirmelere ilişkin 2012/11 sayılı Genelge yayınlanmıştır.

#### 1.24. Yönetim Bilgi Sistemleri Çalışmaları

Günümüzde kamu kurum ve kuruluşlarınca gerçekleştirilen işlem sayısı ve sahip olunan bilgi hızla artmakta, bununla beraber işlemlerin daha hızlı yapılması ve kararların daha hızlı alınması konusundaki beklenti ve baskılar da artmaktadır. Bu durum, yaşadığımız çağa adını da veren bilginin elde edilmesinin ve yönetilmesinin, kurumsal amaçlara ulaşmadaki önemini bir kat daha artırmıştır.

Yöneticilerin kurum ve kaynakları hakkında karar alırken başlıca ihtiyaç duyduğu şey, kaynaklar ve süreçler hakkında doğru ve zamanında sahip olunacak bilgidir. Yönetim işlevlerinin gerektirdiği bilginin güvenilir, doğru ve zamanında elde edilebilmesi ve yönetilebilmesi için organizasyonların tüm fonksiyonlarının, birimlerinin ve bireylerinin içinde yer aldığı dinamik sistemler geliştirilmekte ve bu sistemler yoluyla yönetim görev ve sorumluluklarının en etkili şekilde yerine getirilmesi amaçlanmaktadır.

Yöneticilerin gereksinim duyduğu bilgiyi en iyi şekilde elde etmek, işlemek, düzenlemek ve istenilen amaca uygun hale getirmek üzere kurulan sistemlere "Yönetim Bilgi Sistemi (YBS)" denilmektedir. Yönetim kademelerinin, çoğu durumda içinden çıkılması imkânsız derecede ağırlaşan işleri, bu sistemlerin kullanılmasıyla hem daha az emek ve maliyetle, hem de daha kaliteli ve süratli olarak yerine getirilebilmektedir.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı olarak; içinde bulunduğumuz bilgi çağının gerekleri doğrultusunda, kurumsal hedeflerimize ulaşabilmek için günümüz koşullarında verilen hizmetlere yönelik kalite standardını yükseltmek, çağdaş anlamda daha etkin ve verimli kılmak amacıyla, 5018 ve 5436 sayılı Kanunlar ile ilgili diğer mevzuat uyarınca belirlenen görevlerimiz kapsamında çalışmalar başlatılmıştır.

#### **1.24.1. Yönetim Bilgi Sistemleri Portalı Çalışmaları**

Bakanlığımızın, stratejik hedeflerine en etkin şekilde ulaşabilmesi ve verimliliğini arttırılabilmesi için başlatılan "Yönetim Bilgi Sistemleri Portalı" çalışmalarına 2012 yılı içerisinde de devam edilmiştir.

Bakanlığımız hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşları tarafından uygulamaya konulan bilişim projeleri ile oluşturan veri tabanlarından karar-destek ve istatistiksel verilerin web servisleri yardımı ile Yönetim Bilgi Sistemlerine entegrasyon çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda personel veri/bilgileri, Yapı İşleri Genel Müdürlüğümüze ait yatırım bilgileri, Tapu ve Kadastro Yabancı Taşınmaz Bilgileri web servisleri ile otomatik olarak alınmaktadır. Bu portal Bakanlığımız birimlerinin tamamının otomasyon çalışmalarını tamamlaması ile ideal yapıya kavuşacaktır.

##### **1.24.1.1. İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi**

Personel Dairesi Başkanlığınca kullanılan Bakanlığımız İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi yazılımının güncellemeleri yapılmıştır.

İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi yazılımı hakkında personele genel bilgilendirme, veri aktarımı, veri tabanı uyarılama çalışmaları, veri girişi, hizmet belgesi

düzenlemesi ve yazılım modülleri ile ilgili çeşitli eğitimler verilmiştir. Söz konusu çalışmalar Personel Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütülmüştür.

Tayin Tarihi	Başlangıç Tarihi	Ayırılma Tarihi	Hareket Detayı	Unvan Adı	Kadro Birimi	Kadro Birim Turu	Çalıştığı Birim	Çalıştığı Birim Turu	Kurum Dışı Çalıştığı Birim Adı	Maaş Ek Göstergesi	Ek Göstergesi
19.11.2007	19.11.2007	31.12.2007	SIGORTALI	SIGORTALI						0	0
07.04.2009	07.04.2009	29.06.2009	HAZIRLIK/4 YIL LİSE (1) KADEN	TEKNİKLER	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	KUMTEK DA Y.TUK.(SSK ÖZEL)	0	0
29.06.2009	29.06.2009	04.05.2010	ASAL.TAS.HIZ.DEŞ.	TEKNİKLER	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler		0	0
04.05.2010	04.05.2010	07.04.2011	TERFİ	TEKNİKLER	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler		0	0
07.04.2011	07.04.2011	30.06.2011	ÖĞRETMEN DEĞ. İNİTİBAKİ	TEKNİKLER	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler		0	0
30.06.2011	30.06.2011	06.07.2011	644 S.K.A.H.	TEKNİKLER	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler	(BAY.BAK.)STR/ Merkez Birimler		0	0
06.07.2011	06.07.2011	31.07.2011	AS.NED.AYRILMA	TEKNİKLER	STRATEJİ GELİŞ/ Merkez Birimler	STRATEJİ GELİŞ/ Merkez Birimler	STRATEJİ GELİŞ/ Merkez Birimler	STRATEJİ GELİŞ/ Merkez Birimler		0	0
31.07.2011	31.07.2011	31.01.2012	TERHİS	ER					ASKERLİK (BORÇLANMADI)	0	0
01.02.2012	01.02.2012		HALEN ÇALIŞAN PERSONEL	TEKNİKLER	STRATEJİ GELİŞ/ Merkez Birimler	STRATEJİ GELİŞ/ Merkez Birimler	STRATEJİ GELİŞ/ Merkez Birimler	STRATEJİ GELİŞ/ Merkez Birimler		0	0

**Şekil 12. İnsan Kaynakları Yazılımı**

### 1.24.1.2. E-Personel Yazılımı

E-Personel yazılımı Bakanlığımız personelinin bilgilerinin sorgulandığı, analiz edildiği ve istatistiksel bilgilerin oluşturulduğu; İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi otomasyon yazılımı ile tam olarak entegre edilmiş Karar-Destek amaçlı tasarlanmış web tabanlı bir projedir.

E-Personel yazılımı Bakanlığımızın merkez ve taşra teşkilatındaki birimlerin kullanımına açılmıştır. Sistem üzerinde gerekli yetkilendirilmeler yapılarak her birim kendi personel bilgilerini görebilmekte ve sorgulayabilmektedir. Bu çalışma ile birimlerimiz personel hizmet belgelerini online olarak alabilmektedir.

E-Personel yazılımı ile Detay Personel Sorgulama, Genel İstatistikler, Teknik Personel İstatistikleri, İşçi İstatistikleri, Teknik Personel Raporu, Hizmet Belgesi, Kadro Dağılımı konularında detaylı raporlar alınabilmektedir. Kullanıcıların ihtiyaçlarına göre bu fonksiyonlar artırılabilir.



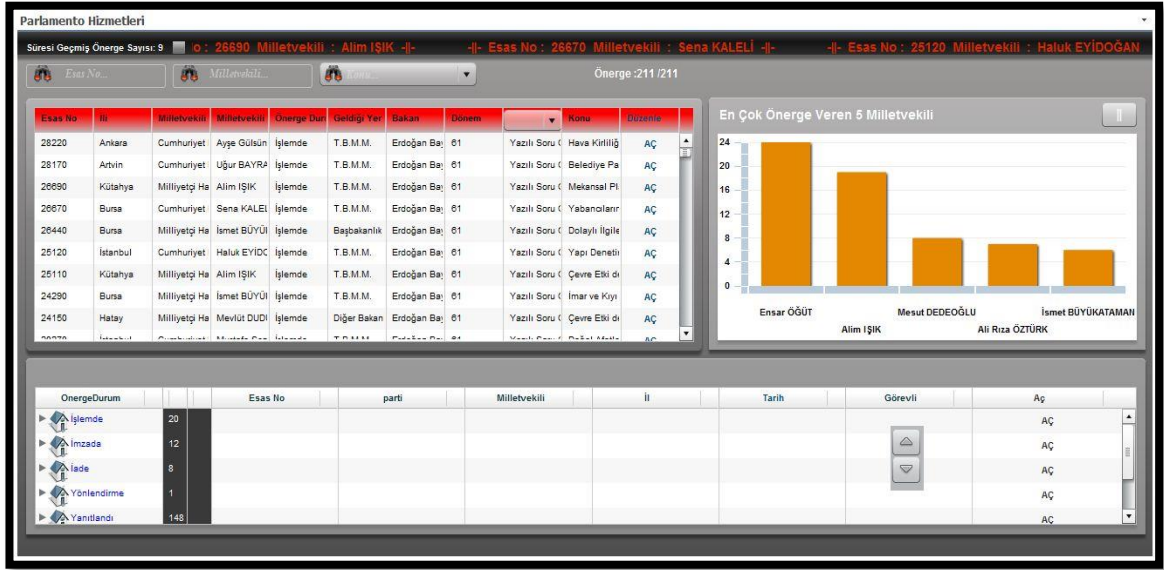
Şekil 13. E-Personel Yazılımı

T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI		HİZMET BELGESİ											
Sicil No: 29431	T.C. Kimlik No: -												
Adı, Soyadı: Baba Adı:	Ana Adı:	Emekli Sicil No:											
Doğum Yeri: Doğum Tarihi:	Çıkdan No:	Sigorta Sicil No:											
Nüfus Kayıtı Olduğu İl: İlçe:	Köy/Mahalle:	Bağ-Kur Sicil No:											
Kuruk Sıra No: Çift No:	Sayfa No:	Verildiği Tarih:	Verildiği Yer:										
ÖĞRENİM DURUMU										BELOENİN			
4 YILLIK MESLEK LİSESİ POLATLI SAĞLIK MESLEK LİSESİ										Bitirdiği Tarih:	Cinsi:	Tarihi:	No:
2 YILLIK YÜKSEK OKUL SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Bozkor Meslek Yüksekokulu										13.05.2003		13.05.2003	210
Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama										20.08.2007	DIPLOMA FOTOKOPİSİ	20.08.2007	7.5403e+008
4 YILLIK YÜKSEK OKUL ANADOLU ÜNİVERSİTESİ İşletme Fakültesi İşletme										30.03.2011	DIPLOMA SURETİ	30.03.2011	
Ünitesi	Ünvanı	Hiz. Sınıfı	Kadro Dnc.	Ek Göster.	Ödeme Dnc.	Kaz. Hsk. Dnc.	Emekli K. Dnc.	Onay Tarihi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama		
KUNTEL DAY TÜK. (SSK ÖZEL)	SİGORTALI	İŞÇİ	0	0	0	0	0	19.11.2007	19.11.2007	31.12.2007	SİGORTALI		
(BAY BAK) STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	TEKNİKLER(ADAY)	THS	6	0	9	2	9	2	07.04.2009	07.04.2009	HAZIRLIK 4 YIL 1.İSE (1)KADEME		
(BAY BAK) STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	TEKNİKLER	THS	6	0	9	3	9	3	29.06.2009	29.06.2009	ASAL TASHİZ DEĞ		
(BAY BAK) STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	TEKNİKLER	THS	6	0	8	1	8	1	04.05.2010	04.05.2010	TERFİ		
(BAY BAK) STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	TEKNİKLER	THS	6	0	8	2	8	2	07.04.2011	07.04.2011	ÖĞRENİM DEĞİNTİBAKI		
(BAY BAK) STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	TEKNİKLER	THS	6	0	7	1	7	1	30.06.2011	30.06.2011	644 S.K.H.K.		
(BAY BAK) STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	TEKNİKLER	THS	6	0	7	1	7	1	06.07.2011	06.07.2011	AS NED. AYRILMA		
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	TEKNİKLER	THS	6	0	7	1	7	1	06.07.2011	31.07.2011	TERFİSİ		
ASKERLİK (BORÇLANMADI)	ER		0	0	0	0	0	0	31.07.2011	31.07.2011	TERFİSİ		
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	TEKNİKLER	THS	6	0	7	1	7	1	01.02.2012	08.03.2012	ASKERLİK HİZ DEĞ (33-34AD)		
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	TEKNİKLER	THS	6	0	7	1	7	1	08.03.2012	08.03.2012	TERFİ		
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	TEKNİKLER	THS	6	0	7	2	7	2	07.04.2012	07.04.2012	HALEN ÇALIŞAN PERSONEL		

Şekil 14. E-Personel Hizmet Belgesi

### 1.24.1.3. Parlamento Hizmetleri Yazılımı

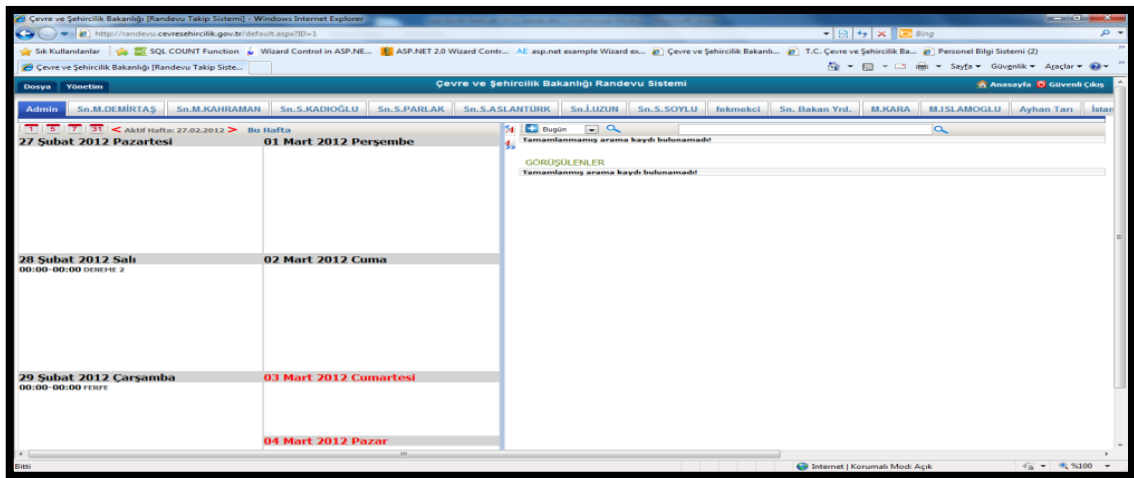
Bu yazılım modülü, Milletvekilleri tarafından Bakanlığımıza yöneltilen yazılı ve sözlü soru önergelerinin veri tabanında sorgulanmasını, analiz edilmesini ve elektronik ortamda takip edilmesini sağlamak amacıyla uygulamaya konulmuştur. Parlamento hizmetlerindeki kullanıcı ihtiyaçları program üzerinde ilave kodlamalar yapılarak yerine getirilebilmektedir.



Şekil 15.Parlamento Hizmetleri

#### 1.24.1.4. Bakanlık Üst Yöneticilerinin Faaliyetlerinin Takibi Yazılımı (Randevu Yazılımı)

Yöneticiler arasındaki koordinasyonun sağlandığı, program üzerindeki yetkiler dâhilinde yöneticilerin birbirlerinin günlük, haftalık ve aylık faaliyetlerini görebildiği, bilgilerini paylaşılabildiği bir programdır. Kullanıcıların ihtiyaçlarına göre, yazılım üzerinde ilave kodlamalar yapılarak yazılımın güncel tutulması sağlanmaktadır.



Şekil 16.Randevu Yazılımı

### 1.24.1.5. Bakanlık Taşınmaz Bilgilerinin Takibi Yazılımı

Bu yazılım modülü ile 2 Ekim 2006 tarihli ve 26307 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 'Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'e göre taşınmaz kayıtlarının mevzuata uygun bir şekilde tutulması için web tabanlı "Bakanlık Taşınmaz Kayıt Sistemi" tasarım ve kodlama çalışmaları tamamlanmış olup İl müdürlüklerine sistem açılarak bilgi girişi tamamlanmıştır.

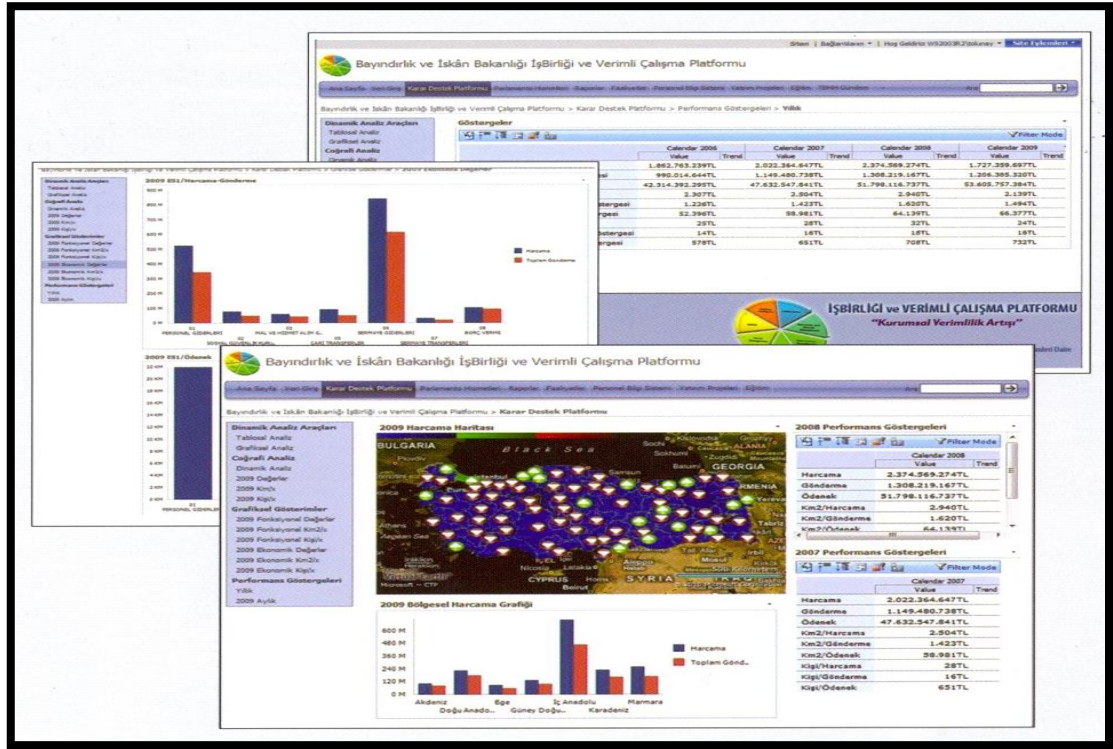
Yıl:	2012	Yüslçümü (m2):	800
İl:	ANKARA	Hisse Oranı:	tam
İlçesi:	MERKEZ	Edinme Şekli:	Diğer
Mevki (cad./sok./mah./köy):	Eskişehir yolu	Edinim Tarihi:	
Adres:	Eskişehir yolu 8. km. Odtü B kapısı Karşısı Lodumlu	Taşınmaz Sahibi:	Hazine
Taşınmaz Durumu:	Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar	Süresi:	
Taşınmaz Cinsi:	Üzerinde Bina ve Tesis Olan Taşınmazlar	Tescilli İse Tarihi:	
Taşınmaz Numarası:	15424	Kayıtlardan Çıkış Nedeni:	
Pafta No:	151	Kayıtlardan Çıkış Tarihi:	
Ada No:	24	Arşiv Tarihi:	
Parsel No:	15	Arşiv No:	
Cilt No:	154	Pin No:	060024015
Sayfa No:	245		
Sıra No:	15		

0

Şekil 17.Bakanlık Taşınmaz Yazılımı

### 1.24.1.6. Karar Destek Platformu

Bakanlığımız bütçe bilgileri ile ilgili analizlerin yapıldığı bir ara yüzdür. Program üzerinde çalışmalara devam edilmektedir.



Şekil 18. Karar Destek Platformu

#### 1.24.1.7. Bakanlık Hizmet İçi Eğitim Planlama Yazılımı

Bakanlığımız tarafından düzenlenen Hizmet İçi Eğitimlerin planlanması, raporlanması ve istatistiksel olarak eğitim alan personel verilerinin sunulması amacı ile geliştirilmiş bir yazılımdır.

Personel veri tabanı ile entegre olarak çalışan yazılım merkez ve taşra teşkilatının hizmetine açılmıştır. Eğitime katılacak personel birimler tarafından sisteme kaydedilmekte ve Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı tarafından yönetilmektedir.

Ana Sayfa	
<b>EGİTİM BİLGİLERİ</b>	
İsim:	HAVA KALİTESİ İZLEME İSTASYONLARI KULLANICI EGİTİMİ
Düzenleyen Birim:	ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Şehir:	ANTALYA
Başlama Tarihi:	14.02.2013
Başvuru Son Tarihi:	22.02.2013
Eğitim Başlama Tarihi:	09.03.2013
Eğitim Bitiş Tarihi:	13.03.2013
Eğitim Süresi:	5
Açıklama:	EGİTİMDEN SORUMLU PERSONEL TEL
Birim:	ADANA ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
Kontenjan:	2
	
SicilNo:	<input type="text"/>
Ad:	Yakup Emre <input type="button" value="Bul"/>
Soyad:	SARI
Kadro Birimi:	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
Çalıştığı Birim:	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
Unvan:	TEKNIKER
Branş:	BİLGİSAYAR TEKNOLOJİSİ V
Doğum Tarihi:	01.01.1988
Öğrenim Durumu:	4 YILLIK YÜKSEK OKUL
Hizmet Yılı:	2
Çalışma İli:	ANKARA
Cep Tel: *	<input type="text"/> (10 haneli ör. 5551234567)
E-posta :*	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Ekle"/>

Şekil 19. Eğitim Planlama Modülü

### 1.24.1.8. Yönetim Bilgi Sistemleri Merkezinin Yönetimi

Yukarıda bahsedilen yazılımların yönetimi Yönetim Bilgi Sistemleri Merkezinde yapılmakla birlikte sistemin 7 gün 24 saat çalışması sağlanmakta, veri tabanlarının yedekleri alınmaktadır. Ayrıca bahsedilen yazılımların büyük bir kısmı Başkanlığımız personeli tarafından geliştirilmiştir. Kullanıcıların ihtiyaçlarına göre yazılım kodları üzerinde sürekli geliştirmeler yapılmaktadır.

### 1.24.2. Parlamento İş ve İşlemleri

2012 yılı faaliyetleri kapsamında, TBMM 24. dönem 2. ve 3. yasama yılları itibariyle; 592 adet yazılı soru önergesinin 538 adedi cevaplandırılmış olup, Bakanlığımızı ilgilendirmeyen 54 adet önerge ise TBMM'ye iade edilmiş ya da ilgili diğer Bakanlıklara yönlendirilmiştir.

Ayrıca, toplam 74 adet sözlü soru önergesinden 13 tanesi cevaplandırılmıştır. TBMM gündeminde yer alan ve görüşülmeyi bekleyen Bakanlığımızla ilgili 42 adet sözlü soru önergesinin cevap metinleri hazırlanmış olup, gündem sıra sayısına



göre Sayın Bakanımız ya da hükümet sözcüsü ilgili bakan tarafından Genel Kurulda cevaplandırılacaktır. Sözlü soru önergelerinden 3 adedi geri alınmış, 16 adedi ise TBMM'ye iade edilmiştir.

### **1.24.3. Türkiye İstatistik Kurumu( TÜİK) Başkanlığı ile Yürütülen Resmi İstatistik Programı Çalışmaları**

Resmi İstatistik Programında (RİP) yer alan istatistik konularının kalitesinin belirlenmesi ile Bakanlıkta veri derlenen ve istatistik sistemine dahil edilebilecek potansiyeli olan çalışmaların tespit edilmesini sağlamak amacıyla Başkanlığımız koordinasyonunda Bakanlığın tüm ilgili birimleri ve Türkiye İstatistik Kurumu çalışma grubu üyelerinin katılımı ile 10 Şubat 2012 tarihinde bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Toplantıda Resmi İstatistik Programı (RİP) ilk beş yıl döneminde Türkiye'de istatistik sisteminin disipline edildiği, Türk İstatistik Sistemine dahil olan kuruluşların ve bu kuruluşların sorumlulukları ile resmi istatistiklerin derlenme ve yayımlanma dönem ve yöntemlerinin belirlendiği ifade edilmiştir. 2012-2016 RİP döneminde ise üretilen istatistiklerin kalitesi ve uluslararası karşılaştırılabilirliği üzerine odaklanacağı belirtilmiştir.

Toplantıda, programda yer almadığı halde veri üretim içerikli faaliyetleri olan birimler listelenmiştir. RİP'de yer alan Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü, Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüklerinin yanı sıra, Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile İller Bankası Genel Müdürlüğü'nde veri derleme çalışmaları olduğu belirtilmiştir. Tüm birimler için TÜİK çalışma grubu üyelerinin ziyaret tarihleri belirlenmiş ve bu takvim çerçevesinde birimler ziyaret edilerek çalışma tamamlanmıştır.

02 Kasım 2012 tarihinde "İdari Kayıtlardan İstatistiklere" konulu seminere ve 24-28 Aralık 2012 tarihleri arasında "Resmi İstatistikler" eğitim programına katılım sağlanmıştır.

### **1.25. Yazışmalar**

Başkanlığımızın faaliyetleri kapsamında, 2012 yılı içerisinde değişik konularda olmak üzere toplam 11949 adet gelen evrak ile ilgili işlem yapılmış ve bu işlemler

sonucunda toplam 5541 adet giden evrak düzenlenmiştir. Bu evrakların ilgili birimlere göre dağılımı Çizelge 15'te gösterilmektedir.

**Çizelge 24. 2012 Yılı İçinde İşlem Gören Evrakların Birimlere Göre Dağılımı**

Birim	Gelen Evrak	Giden Evrak
<b>Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi Başkanlığı</b>	1629	575
<b>Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı</b>	1106	1028
<b>Performans Bütçe ve Raporlama Dairesi Başkanlığı</b>	6137	2989
<b>İç Kontrol Dairesi Başkanlığı</b>	2668	247
<b>Destek Hizmetleri Birimi</b>	409	602
<b>TOPLAM</b>	<b>11949</b>	<b>5441</b>

### 1.26. Harcama Birimi İş ve İşlemleri

Mevzuatı uyarınca belirlenen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ve hizmet gereksinimleri de dikkate alınarak 30 adet "ödenek gönderme belgesi" ve 8 adet "tenkis belgesi" düzenlenmiştir.

Başkanlığımız ve Bakanlığımız hizmetlerinde kullanmak üzere ilgili mevzuatı çerçevesinde 63 adet mal ve hizmet satın alması gerçekleştirilmiştir. Genel yönetim giderlerine dahil Başkanlığımızın telefon abonelik ve kullanım ücretleri ilgili yerlere 21 adet ödeme gerçekleştirilmiştir.

### 3. Performans Sonuçları Tablosu

Bakanlığımızın Performans Programında yer alan "Bakanlığın kurumsal yapısını iyileştirecek faaliyet ve projeler gerçekleştirilecektir." performans hedefi ile ilgili olarak "Destek Faaliyeti" belirlenmiş olup; anılan faaliyeti yürütmekten sorumlu harcama birimleri arasında Başkanlığımız da yer almaktadır. Başkanlığımızın söz

konusu faaliyete ilişkin bütçesi Performans Programında 'Genel Yönetim Giderleri' arasında gösterilmiştir.

#### **4. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Destek faaliyeti kapsamında 2012 yılı içerisinde 61 adet İl Müdürlüğü hizmet binasının ve 38 adet İl Müdürlüğüne ait lojmanların ihale talimatları verilerek bakım ve onarımının İl Müdürlüklerince gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Hizmet binaları yapımı tamamlanan Muğla ve Tekirdağ İl Müdürlükleri hizmet binaları ile Trabzon İl Müdürlüğü ek hizmet binası 2012 yılında hizmete açılmıştır.

Yapımı 2012 yılında tamamlanan Bolu, Tekirdağ, Muğla ve Trabzon ek hizmet binalarının büro mefruşat ihtiyaçları karşılanmıştır.

Yalova, Yozgat, Karaman, Karabük İl Müdürlükleri hizmet binalarının yapım işi devam etmekte olup; Van ve Iğdır hizmet binalarının yapımı Kalkınma Bakanlığı'na teklif edilerek 2012 yılı Yatırım Programına aldırılmıştır.

Ayrıca 2012 yılı içerisinde, Bakanlığımız İl Müdürlüklerinin çağdaş bir ortamda kaliteli hizmet sunabilmeleri ve engelli vatandaşlarımızın erişimini kolaylaştırılması için gerekli olan fiziksel donanımın sağlanmasına öncelik verilmiştir.

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

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı; kentsel dönüşüm ve planlama çalışmalarını yürütmek, sürdürülebilir çevre ve sağlıklı yapılaşmaya dair mevzuatı hazırlamak, uygulamaları denetlemek, mesleki hizmetlerin gelişmesini sağlamak, çevre kirliliğini önlemek ve doğanın korunmasını sağlamak üzere, proje ve faaliyetlerini aralıksız sürdürmektedir.

Strateji Geliştirme Başkanlığı; görev ve sorumlulukları çerçevesinde, idarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek üzere genel araştırmalar yapmak, birimler arası uyum ve koordinasyon işlevini yürütmek, kamu kaynaklarının etkin kullanılması konusunda tedbirler almak ve tüm bu çalışmalarını Bakanlık Makamı ile paylaşarak kurumsal işleyişin sağlıklı ve stratejik bir tabanda yürütülmesini temin etmekte yükümlüdür.

2012 Yılı, Strateji Geliştirme Başkanlığı açısından yoğun ve proaktif çalışılan bir yıl olarak değerlendirilmektedir. Hükümet acil eylem planı, Hükümet Programı ve yılı programı tedbirlerinin izlenmesi, 2023 yılı hedefleri, stratejik plan ve performans programı çalışmaları, bütçe hazırlama ve kabul süreci, iç kontrol ve risk değerlendirme yazılımı çalışmaları, parlamento çalışmaları ve yönetim bilgi sistemleri, veri elde edilmesi, güncellenmesi ve raporlanması çalışmaları 2012 yılının önemli iş süreçleri olarak raporlanmıştır.

Yıllık olarak; Başkanlığın çalışmalarının kurumsal hedeflere ulaşmak yolunda olumlu katkılar sağladığı ve birimler arası uyum adına mesafe kat edildiği tespit edilmiştir. Bir sonraki yıl için hedeflenen göstergeler bazında bakıldığında, bu büyüklüklerin elde edilebilir ve geliştirilebilir olduğu değerlendirilmektedir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık 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, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 30.03.2013

**Murat ZORLUOĞLU**  
**Strateji Geliştirme Başkanı**