

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU



YÖNETİCİ SUNUŞU

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımız, 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 6 ncı maddesinde Bakanlık hizmet birimleri arasında yer almaktadır.

Başkanlığımızın görevleri aynı mevzuatın 22 nci maddesinde;

- *5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak;*
- *Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek;*
- *Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek;*
- *Bakanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek;*
- *Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak”* görevlerini yerine getirmek olarak sıralanmaktadır.

Başkanlığımız “2016 Yılı Faaliyet Raporu”, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41 nci maddesi gereğince ve 17.03.2006 tarihli 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ve belirtilen faaliyet döneminde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin, kamu mali yönetiminde kamu kaynağının kullanılmasının genel esasları olarak belirlenen mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak ilgililere ve kamuoyuna sunulmak üzere hazırlanmıştır.

2016 yılı Faaliyet Raporu’nda Başkanlığımızın yapısı, birimlerimizin görevleri ve faaliyetleri, personel durumu, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir.

2015 yılının son aylarında başlayan Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerinin yeni hizmet binasına taşınma işlemleri, 2016 yılının ilk aylarında tamamlanmıştır. Bu nedenle 2016 yılında Başkanlığımız faaliyetlerinin genel çerçevesi, yeni hizmet binasında birimlerin yerleşmesi, genel hizmetlerin sorunsuz bir şekilde yerine getirilmesi ve yeni bir binanın kullanılmaya başlamasıyla oluşabilecek olumsuzlukların yaşanmamasına yönelik tedbirlerin alınması şeklinde gerçekleşmiştir.

Her zaman olduğu gibi, 2016 yılı faaliyet döneminde de, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin kamu kaynağı kullanmanın biliciyle ve hizmet sunuyor olmanın sorumluluğu ön planda tutulmak suretiyle; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına, kamu yararının gözetilmesine önem ve öncelik verilmiştir.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

İÇİNDEKİLER

I. BÖLÜM:	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAKKINDA GENEL BİLGİLER	4
A.	MİSYON VE VİZYON	4
1-	Misyonumuz:	4
2-	Vizyonumuz:	4
B.	YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1.	Fiziksel Yapı	6
2.	Kamu Konutları	7
3.	Taşıtlar	8
4.	Organizasyon Yapısı	9
5.	Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
6.	İnsan Kaynakları	12
D.	SUNULAN HİZMETLER	16
1.	SAĞLIK ÜNİTESİ	16
2.	SATINALMA VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	17
3.	MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ	17
4.	İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	18
5.	GENEL EVRAK VE ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	19
6.	SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	20
7.	KİTAPLIK VE YAYIN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20
II. BÖLÜM:	AMAÇLAR VE HEDEFLER	22
A.	İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ	22
1.	Amaçlar	22
2.	Hedefler	22
III. BÖLÜM:	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER	23
A.	MALİ BİLGİLER	23
1.	Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	23
2.	2016 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenek ve Gerekçeler	25
3.	2016 Yılında Açık İhale Usulü İle Gerçekleşen İşler	28
B.	FAALİYET BİLGİLERİ	34
IV. BÖLÜM:	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	40
A.	ÜSTÜNLÜKLER	40
B.	ZAYIFLIKLAR	40
C.	DEĞERLENDİRMELER	41
	İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	42

I. BÖLÜM: DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1- Misyonumuz:

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

2- Vizyonumuz:

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

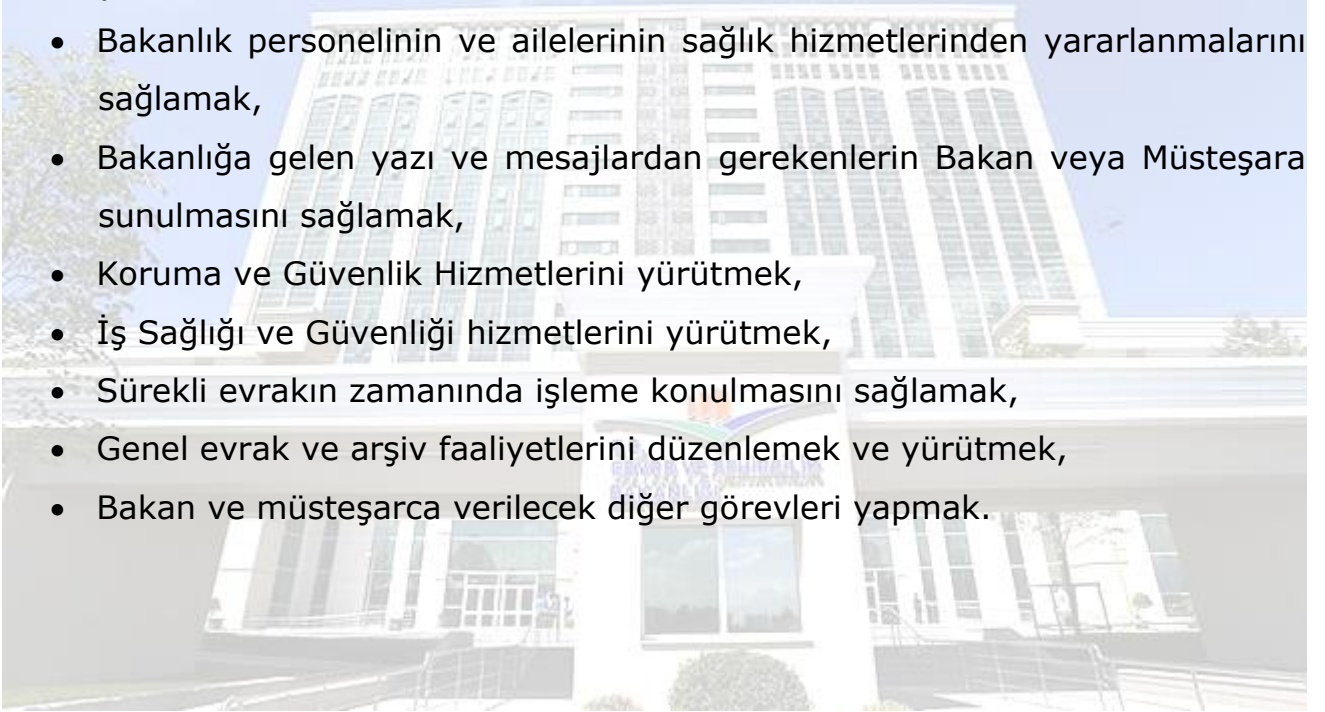
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

Belirtilen görevler çerçevesinde Başkanlığımızca yürütülen başlıca hizmetler şunlardır:

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



C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bakanlığımız yeni hizmet binasının bulunduğu "Mustafa Kemal Mahallesi Dumlupınar Bulvarı 2082 Cadde (Eskişehir Yolu) 9. Km. No: 278 (Tepe Prime Arkası) Çankaya / Ankara" adresinde yer alan ana hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

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

1- Ana Hizmet Binası :

Mustafa Kemal Mahallesi Dumlupınar Bulvarı(Eskişehir Yolu) 9. Km.
2082 Cadde No: 278 Çankaya / ANKARA

2- Dikmen Ek Bina :

Harbiye Mahallesi Çetin Emek Bulvarı No:5 Çankaya / ANKARA

3- Gölbaşı Laboratuvar Kampüsü :

Haymana Yolu 5. Km.

Gölbaşı / ANKARA

1



2



3/1



3/2



2. Kamu Konutları

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

Kamu konutlarına ilişkin işlemler;

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

ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir.

Tablo 1: BAKANLIĞIMIZA TAHSİSLİ KAMU KONUTLARININ SEMTLERE GÖRE DAĞILIMI

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

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

²

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

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

3. Taşıtlar

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

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

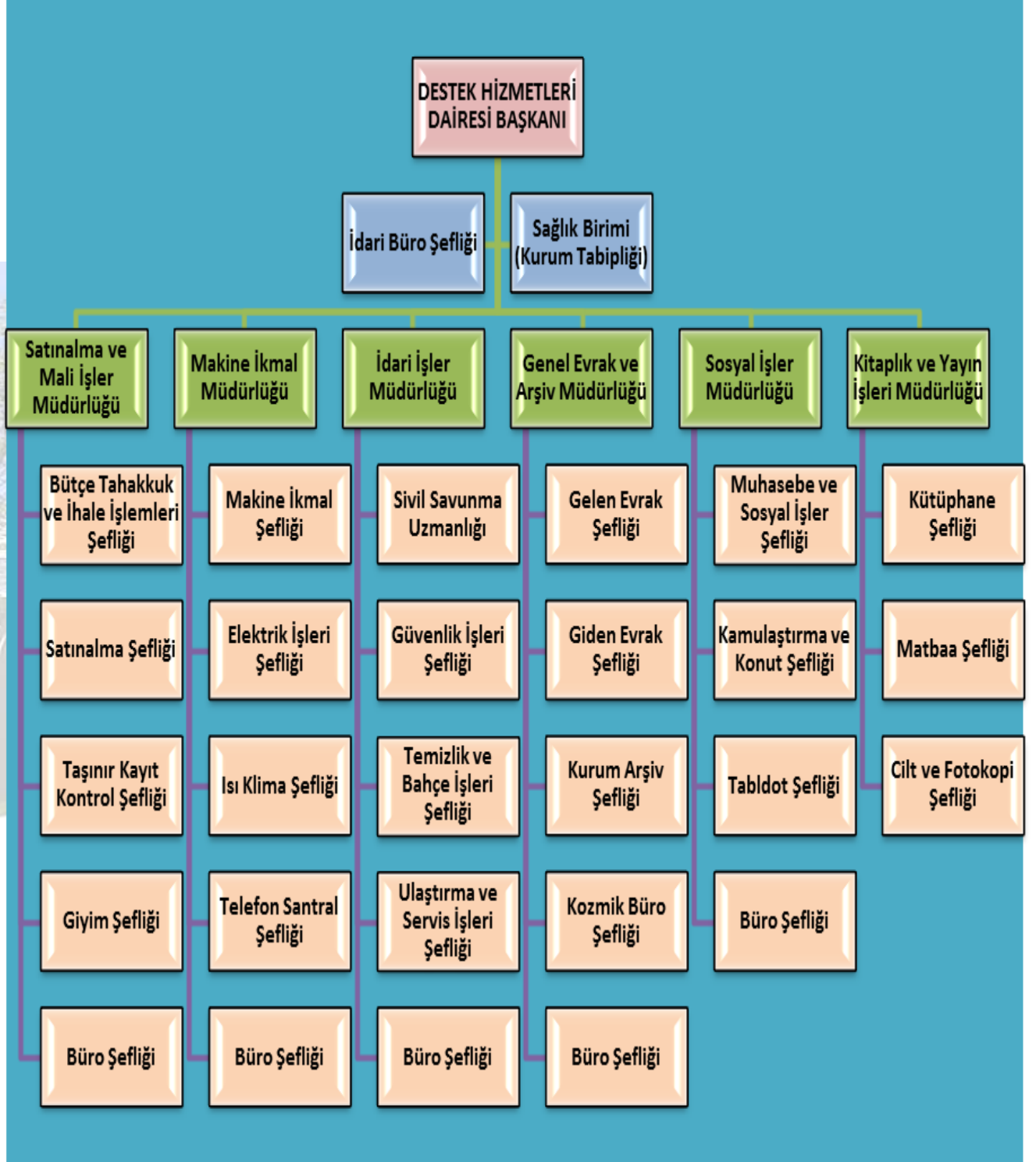
Söz konusu taşıtlar, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve 2007/3 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre Başkanlığımız koordinesinde diğer hizmet birimlerimizde kullanılmaktadır.

Tablo 2: BAKANLIĞIMIZ ENVANTERİNDE KAYITLI OLAN VE HİZMET ALIMI İLE KULLANILAN TAŞITLAR

ARAÇ TÜRÜ	BAKANLIĞIMIZ ENVANTERİNDE KAYITLI OLAN	HİZMET ALIMI İLE KİRALANAN
Binek Otomobil	4	36
Minibüs	3	
Otobüs	1	
Pick-up	7	
Kamyon	8	
Kamyonet	3	
Tır (Çekici)	1	
TOPLAM	27	36
GENEL TOPLAM	63	

4. Organizasyon Yapısı

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Tablo 3: 2016 YILI DONANIM ENVANTERİ

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	138
	Dizüstü Bilgisayar	12
	Yazıcı	42
Diğer Donanım	Tarayıcı	117
	Belge Geçer (Faks Cihazı) Çok İşlevli	11
	Yansıtma Cihazı (Projeksiyon)	3
	Televizyon	13
	Fotokopi Makinesi	4
	TIT/Hemogram/EKG Defibrilatör/Biyokimya cihazı	1
Sistem Odası	Klima	
	Kesintisiz Güç Kaynağı	8

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

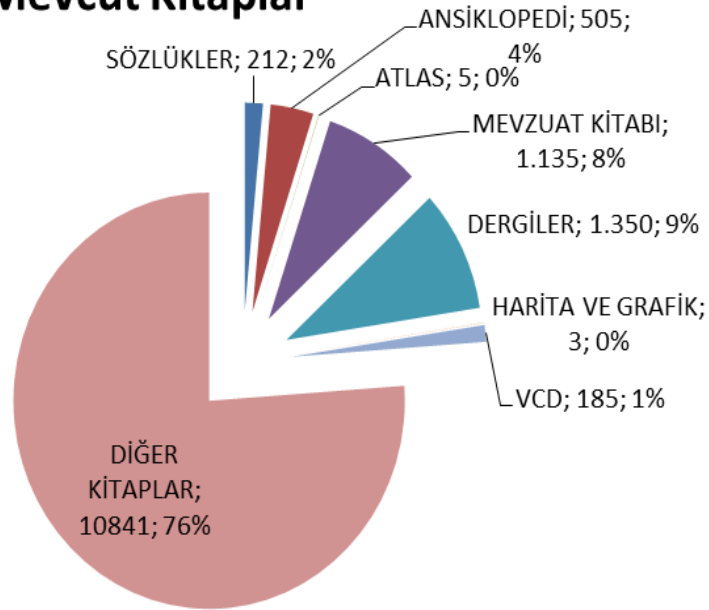
Kütüphanede yer alan kitapların ayrıntılı bilgilerine <http://sgbnet.csb.gov.tr/Kutuphane/YayinArama.aspx> adresinde yer alan katalog tarama sistemi yardımıyla ulaşılabilir.

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

Tablo 4: BAKANLIK KÜTÜPHANESİNDE MEVCUT OLAN KİTAPLARIN DAĞILIMI

KİTAP TÜRÜ	SAYISI / AÇIKLAMA
Sözlükler	212 Adet
Ansiklopedi	505 Adet
Atlas	5 Adet
Mevzuat	1.135 Adet
Dergiler	1.350 Adet
Harita ve Grafik	3 Adet
VCD	185 Adet
Diğer	10841 Adet
Resmi Gazete	1928-2015 Yılları Arası

Kütüphanedeki Mevcut Kitaplar



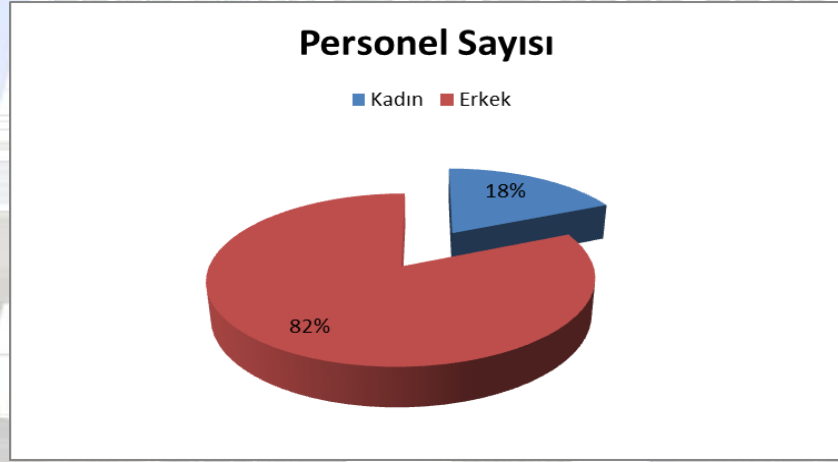
6. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda toplam 143 memur (Mühendis, Memur, VHKİ, Şef, Tekniker, Teknisyen, Şoför, Hizmetli, Aşçı vb.) ve 47 işçi olmak üzere toplam 190 personel görev yapmaktadır.

Personelimize ilişkin istatistiki bilgiler, aşağıda tablolar halinde gösterilmektedir.

PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI

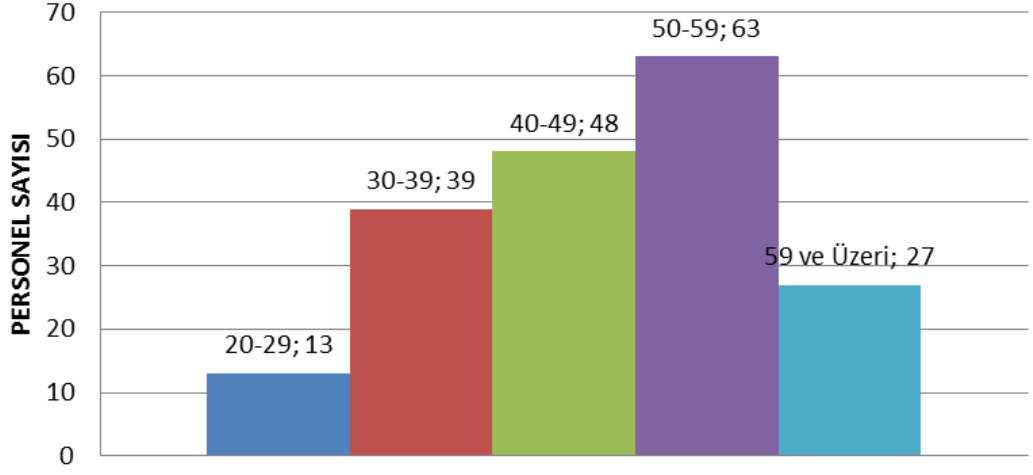
	Personel Sayısı
Kadın	35
Erkek	155
Toplam	190



PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	13
30-39	39
40-49	48
50-59	63
59 ve Üzeri	27
Toplam	190

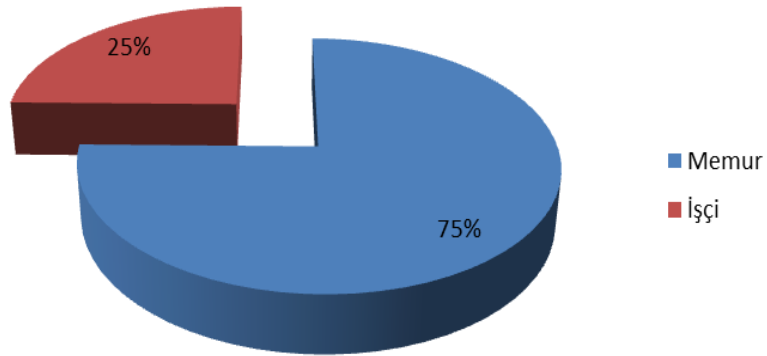
PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI



PERSONELİN İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

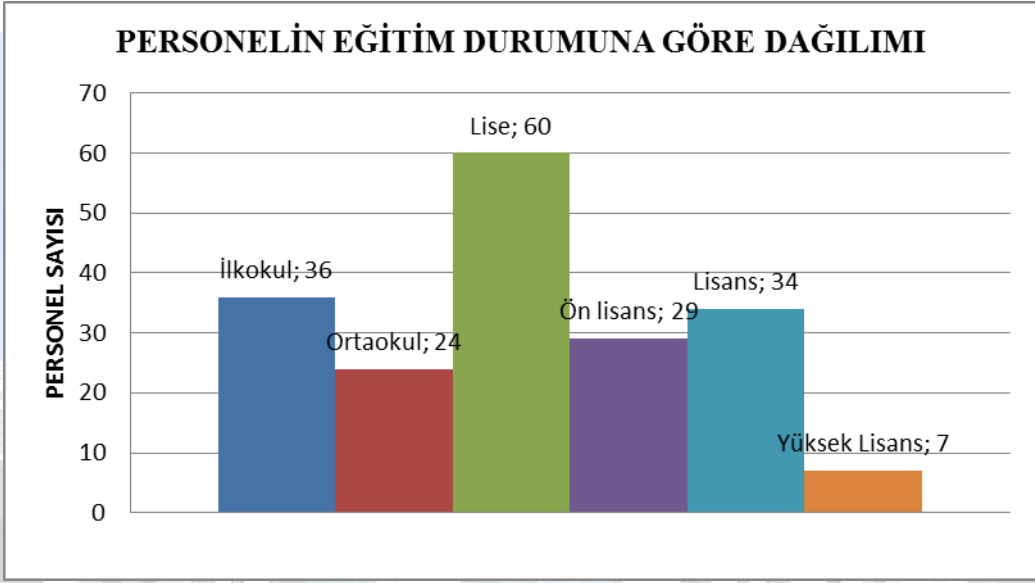
İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	143
İşçi	47
Toplam	190

Personel Sayısı



PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

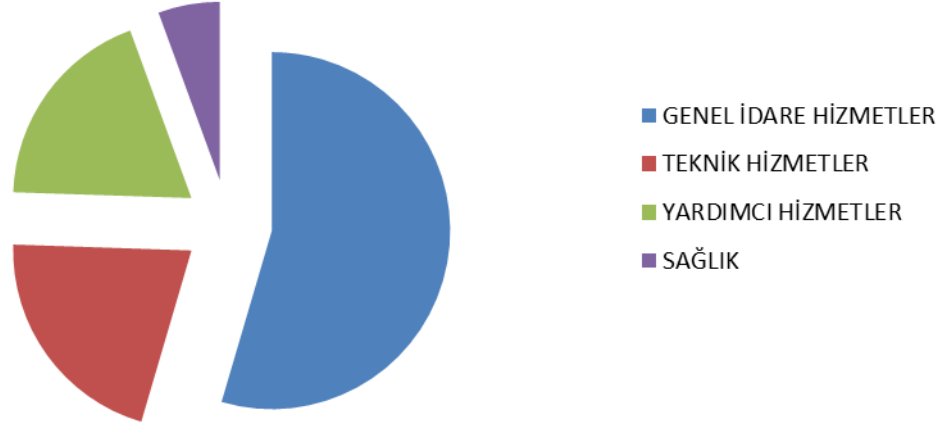
Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	36
Ortaokul	24
Lise	60
Ön lisans	29
Lisans	34
Yüksek Lisans	7
Doktora ve Sonrası	-
Toplam	190



MEMUR PERSONELİN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	78
Teknik Hizmetler	30
Yardımcı Hizmetler	27
Sağlık	8
Toplam	143

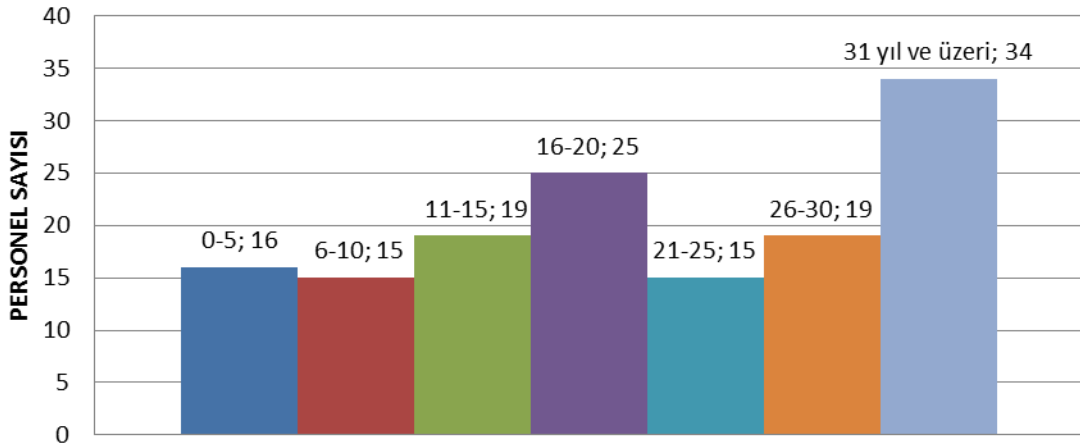
MEMUR PERSONELİN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI



MEMUR PERSONELİN HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Süresi Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	16
6-10	15
11-15	19
16-20	25
21-25	15
26-30	19
31 yıl ve üzeri	34
Toplam	143

MEMUR PERSONELİN HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIMI



D. SUNULAN HİZMETLER

1. SAĞLIK ÜNİTESİ

2016 yılında Sağlık Ünitesine başvuran personel ile ilgili yapılan işlemlere ait istatistiki bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmektedir.

HİZMET VERİLEN PERSONEL SAYISI	
Pansuman	192 Kişi
Enjeksiyon	1006 Kişi
Acil Müdahale	267 Kişi
EKG	203 Kişi
Laboratuvar Analizi	823 Kişi
Psikolojik Danışmanlık	100 Kişi
Diyet Hizmeti	150 Kişi
Muayene	6395 Kişi

Sağlık ünitesi dış bölümünde;

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

2. SATINALMA VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Bakanlığımız ve Başkanlığımızın ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları için gerekli işlemleri ve bunlara ait ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlığımızın cari mali yılı bütçe gerçekleştirmeleri için, bütçe hazırlık dönemlerini tamamlayarak ilgili mali yılın bütçesini hazırlamak,
- ✓ Başkanlığımız uhdesinde olan Avrupa Birliği Yatırımları Dairesi Başkanlığı, Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'na ait mal ve hizmet alım işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Personele yapılacak olan giyecek yardımlarının takibi işlemleri yürütülmek.
- ✓ Bakanlığımızın taşınırılarla ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

3. MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine hizmet veren taşıtların sevk ve idaresi temini ile ilgili iş ve işlemlerde koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Taşıtların tamir ve bakımlarını yaptırmak.
- ✓ Merkez ve ek hizmet binaların su, doğalgaz, elektrik, telefon, kalorifer, pis su, klima, asansör gibi tesisatlarının işletilmesi ve bakımının yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile ilgili özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

4. İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Bakanlık Merkez binası ile ek hizmet binalarında;

- ✓ Temizlik, taşıma, ilaçlama ve bahçe düzenleme hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Bina giriş ve çıkışlarında güvenliği sağlamak. Güvenlik için gerekli olan tüm araç, gereç ve malzemeleri temin etmek.
- ✓ Binalarda görülen kırık, bozuk vb. ufak tamirat ile ilgili Makine İkmal Müdürlüğü ile Satınalma ve Mali İşler Müdürlüğünü bilgilendirmek,
- ✓ Binaların bakımını ve temizliğini yapmak,
- ✓ Temizlik firmasının kontrolü ve denetimini yapmak,
- ✓ Toplantı salonlarını kullanıma hazır halde bulundurmak,
- ✓ Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin aylık nöbet listelerini hazırlamak ve denetlemek,
- ✓ Milli bayramlarda binaları gereğine göre donatmak,
- ✓ Bakanlık Makamı' nın idari işlere ilişkin iç ve dış güvenlik hizmetlerinin talimatlara uygun olarak yapılmasını izlemek, binaların güvenliği yönünde müracaatlardan personel ve misafirlerin giriş ve çıkış işleyişini düzenlemek.
- ✓ Otopark hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli düzenlemeleri yapmak.
- ✓ Personel servis hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Topyekün Savunma ve Milli Seferberlik Hizmet, görev ve yükümlülüklerine ait plan ve diğer çalışmaları, ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Talimat ve Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi hükümlerine göre hazırlık ve uygulamayı sağlamak, kontrol ve koordine etmek,
- ✓ Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları planlanması ile ilgili Milli ve NATO tatbikatlarının gereği şekilde planlanmasını ve yürütülmesini Bakanlık içinde düzenlemek ve koordine etmek,
- ✓ Başbakanlık Milli Alarm Sistemi Genelgesine uygun olarak , Bakanlığın Milli Alarm Sistemi Yönergesini hazırlamak, güncellemek ve gerekli önlemlerin alınmasını koordine etmek, iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Bakanlığın Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulunun çalışmalarını ve her türlü yazı işlerini hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak,

- ✓ Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi ile Topyekün Savunma Milli Seferberlik Hizmetleri İle ilgili mevzuat işlemlerini yapmak,
- ✓ İnsan Gücü Planı kapsamında gerekli hazırlık ve faaliyetleri yapmak.
- ✓ 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununa ve ilgili Tüzüklere göre, Bakanlığa ait Sivil Savunma planlarını hazırlamak/hazırlatmak ve güncel tutmak,
- ✓ Sivil savunma servislerini kurmak ve eğitimlerini yaptırmak, tahliye ve seyrekleştirme planlarını yapmak,
- ✓ Yangın söndürme cihazlarının dolum ve bakımlarının periyodik olarak takip etmek.
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

5. GENEL EVRAK VE ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Bakanlığımıza ve Başkanlığımıza gelen ve giden evrakların tasnifi ile saklanması gereken evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek,
- ✓ Bakanlık merkez teşkilatının görevlerinin yerine getirilmesi sırasında üretilen ve kullanılan evrakın çabuk, verimli ve güvenli hareketini sağlamak, evrakın giriş, kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemek,
- ✓ Bakanlığa gelen evrakların dağıtımını yapmak, gerekirse Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcılarına sunulmasını sağlamak,
- ✓ Bakanlığın merkez teşkilatı birimlerinde işlemi tamamlanarak dış kuruluşlara veya şahıslara gidecek evrakın gönderilme işlemini yapmak,
- ✓ Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- ✓ Kontrollü gizli evraklarla ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ile ilgili görevleri yürütmek.
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

6. SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Bakanlık Merkez Teşkilatı personelinin öğle yemeğinden yararlanması için tabldot hizmetini yürütmek.
- ✓ 19.09. 2009 tarih ve 27357 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği uyarınca Sosyal Tesislerin (Yemekhane, Çay ocağı, Kreş, vb.) aylık dönemler halinde muhasebe kayıtlarını konsolide edip, Muhasebat Genel Müdürlüğü sistemine KBS üzerinden girmek.
- ✓ Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
- ✓ Milli Emlak Genel Müdürlüğünce Bakanlığımıza tahsis edilen konutların tahsis işlemlerini 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Konutları Yönetmeliği” hükümleri dâhilinde yürütmek.
- ✓ Bakanlık (merkez) çay ocakları ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- ✓ Tabldot ve çay ocağı ile ilgili ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak.
- ✓ Bakanlığımız Merkez ve Taşra Teşkilatlarında bulunan Spor Kulüplerine spor yardımı gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile ilgili özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

7. KİTAPLIK VE YAYIN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✓ Baskı ve yayınlarla ilgili hizmetleri yürütmek.
- ✓ Talep edilen basım işlemlerini yapmak
- ✓ Kütüphanede bulunan kitapları bilgisayara kaydetmek, kütüphane ziyaretçilerinin taleplerini karşılamak. Ödünç kitap verme, süreli yayınlanan yayınları internet üzerinden takip etmek.
- ✓ Matbaada basılarak çoğaltılacak çeşitli kitap, dergi, el ilanları, broşür, reklam araçları, vb.nin basılması işlemlerini yürütmek ve ciltlenecek kitapları, gazeteleri ciltlemek.

- ✓ Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını zamanında yaptırarak faal halde bulundurmak,
- ✓ Günlük Resmi gazeteleri takip edip, ilgili birimlere ulaştırmak.
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.



II. BÖLÜM: AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ

1. Amaçlar

- Bakanlığımızda görevli personelin, Başkanlığımız görev alanına giren taleplerini, elektronik ortamda iletmeleri, taleplerin takibi ve geri dönüş bilgilerini değerlendirmek üzere "Destek Masası" yazılımı kullanılacaktır.
- Merkez teşkilatında görevli olup, yiyecek yardımından yararlanan (öğle yemeği) personelin memnuniyetinin artırılması sağlanacaktır.
- Merkez teşkilatında görevli personelin servis hizmetinden yararlanma memnuniyeti artırılacaktır.
- Merkez teşkilatı birimlerine ait binaların temizlik ve taşınma işleri yapılacaktır.
- Merkez teşkilatı hizmet binalarının ve çalışan personelin güvenliği sağlanacaktır.
- Sivil Savunma hizmetleri sürdürülecektir.
- Merkez teşkilatı personeline sağlık hizmetleri ile ilgili,
 - Acil müdahale hizmetleri,
 - İşyeri Hekimliği hizmetleri,
 - Poliklinik hizmetleri,
 - Koruyucu hekimlik hizmetleri,
 - Laboratuvar hizmetleri,
 - Diş hekimliği hizmetleri verilecektir.

2. Hedefler

- Sorun çözmek,
- Sunulan hizmet memnuniyetini arttırmak
- İş ve zaman kaybını önlemek,
- Ekonomik kayıpları azaltarak işletme maliyetini asgari düzeye indirmek,
- Enerji kaybını önlemek,
- Ulaşım sorununu gidermek,
- Personel tasarrufu sağlamak,
- Sosyal ilişkilerin güçlendirilmesini sağlamak,
- Performansın arttırılmasını sağlamak,
- Güvenli çalışma ortamını sağlamak ve tedbirler almak,
- Evrak akışını hızlandırmak ve güvenliğini sağlamak,
- Kurum kültürünün oluşmasına olumlu katkılar sunmak.

III. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2016 Mali Yılında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının (Harcama Yetkilisi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) Kurumsal, Fonksiyonel, Finansal ve Ekonomik Kod düzeylerinde belirlenmiş olan birimler için ayrı ayrı oluşturulan bütçe kaynaklarının Kanun'da belirtilen şekli ve tahsis edilmiş ödeneklere dönüştürülmesi nedeniyle oluşan bütçe miktarları, ait oldukları birimin idari yapısı, personel durumu vb. diğer durumlarına göre yönlendirilmiştir.

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



2016 Yılı Ödenek Durumu

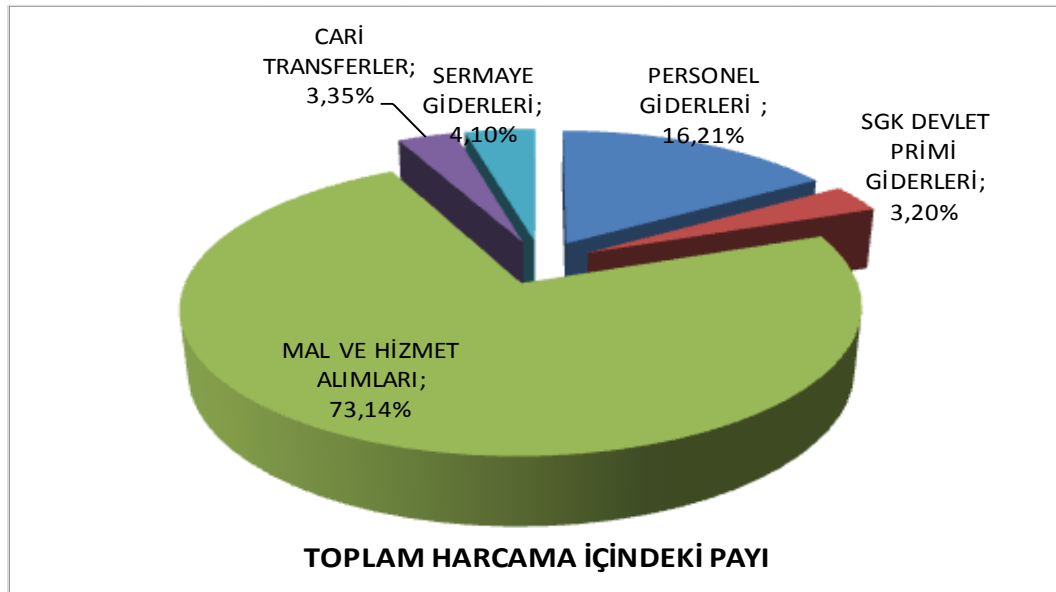
Yıl	Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
2016	33.161.718,00₺	32.859.024,54₺	99,09%

2016 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

<i>Ekonomik Sınıflar</i>	<i>Ödenek</i>	<i>Harcanan</i>	<i>Harcama Oranı</i>
Personel Giderleri	5.376.000,00 ₺	5.327.029,15 ₺	99,09%
SGK Devlet Primi Giderleri	1.056.000,00 ₺	1.051.844,28 ₺	99,61%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.084.000,00 ₺	24.031.710,27 ₺	99,78%
Cari Transferler (Memurlara Öğl.Yeme.Yrd.)	1.100.000,00 ₺	1.100.000,00 ₺	100,00%
Sermaye Giderleri	1.545.718,00 ₺	1.348.440,84 ₺	87,24%

2016 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

<i>Ekonomik Sınıf</i>	<i>Toplam Harcama İçindeki Payı</i>
Personel Giderleri	16,21%
SGK Devlet Primi Giderleri	3,20%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	73,14%
Cari Transferler (Memurlara Öğle Yemeği Yardımı)	3,35%
Sermaye Giderleri	4,10%



2. 2016 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenek ve Gerekçeler

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı hizmetlerinin yürütülebilmesi amacıyla 2016 Mali Yılı Bütçesinin 01.1 Personel Giderleri tertibine ayrılan 6.091.000,00₺ başlangıç ödeneğinden kurum içi aktarma yapılarak 715.000,00₺ düşülmüş olup, 5.376.000,00₺ kalan ödenekten 5.327.029,15₺ harcama yapılarak %99,09 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan personelin 2016 Mali Yılı Bütçesinden 02.1 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine ayrılan 1.036.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma yapılarak 20.000,00₺ eklenmiş olup, toplam 1.056.000,00₺ olan ödenekten 1.051.844,28₺ harcama yapılarak %99,61 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2016 Mali Yılı 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarını karşılamak için ayrılan 4.183.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma yapılarak 2.320.000,00₺ eklenmiş olup, toplam 6.503.000,00₺ olan ödenekten 6.479.651,69₺ harcama yapılarak %99,64 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2016 Mali Yılı 03.3 Yolluklar tertibine ayrılan 25.000,00₺ başlangıç ödeneğinden 16.583,60₺ harcama yapılarak %66,33 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2016 Mali Yılı 03.4 Görev Giderleri tertibine ayrılan 10.000,00₺ başlangıç ödeneğinden 6.865,39₺ harcama yapılarak %68,65 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2016 Mali Yılı 03.5 Hizmet Alımları tertibi için ayrılan 19.450.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma ile 2.660.000,00₺ düşülerek toplam 16.790.000,00₺ kalan ödenekten 16.777.943,93₺ harcama yapılarak %99,93 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2016 Mali Yılı 03.6 Temsil Tören tertibi için ayrılan 7.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 6.949,58₺ harcama yapılarak %99,28 oranında gerçekleştirilmiştir.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2016 Mali Yılı 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderleri tertibi için ayrılan 159.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma yapılarak 240.000,00₺ eklenmiş olup, toplam 399.000,00₺ olan ödenekten yıl içinde 395.868,30₺ harcama yapılarak %99,22 oranında gerçekleştirilmiştir.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2016 Mali Yılı 03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım tertibine ayrılan 248.000,00₺. başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma ile 100.000,00₺ eklenerek toplam 348.000,00₺ olan ödenekten yıl içinde 347.847,78₺ harcanarak %99,96 oranında gerçekleştirilmiştir.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2016 Mali Yılı 05.3 Memurun Öğle Yemeği yardımı tertibine ayrılan 1.100.000,00₺ başlangıç ödeneğinin tamamı yıl içinde harcanarak %100 gerçekleştirilmiştir.

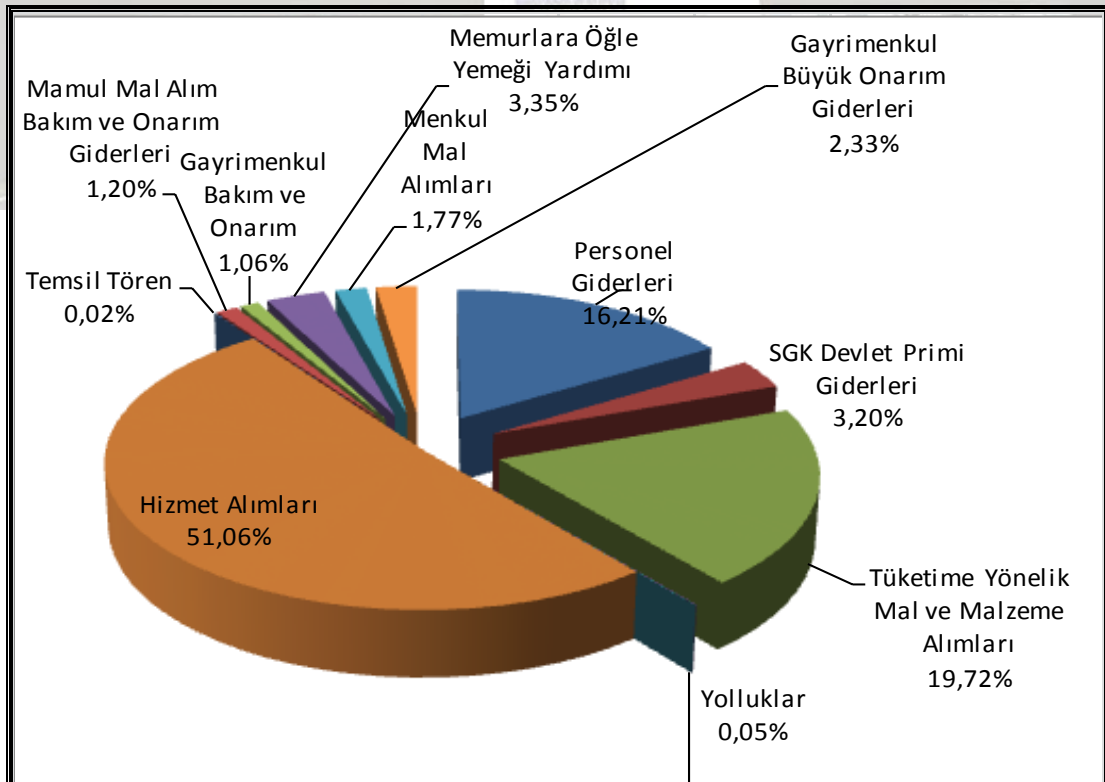
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2016 Mali Yılı 06.1 Mamul Mal Alımları için ayrılan 750.000,00 ₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 582.612,97₺ harcanarak %77,68 oranında gerçekleştirilmiştir.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2016 Mali Yılı 06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım tertibine ayrılan 400.000,00₺ başlangıç ödeneğine 395.718,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 795.718,00₺ olan ödenekten yıl içinde 765.827,87₺ harcanarak %96,24 oranında gerçekleştirilmiştir.

2016 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

	Ekonomik Sınıflar	Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
01	Personel Giderleri	5.376.000,00 ₺	5.327.029,15 ₺	99,09%
02.1	SGK Devlet Primi Giderleri	1.056.000,00 ₺	1.051.844,28 ₺	99,61%
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	6.503.000,00 ₺	6.479.651,69 ₺	99,64%
03.3	Yolluklar	25.000,00 ₺	16.583,60 ₺	66,33%
03.4	Görev Giderleri	10.000,00 ₺	6.865,39 ₺	68,65%
03.5	Hizmet Alımları	16.790.000,00 ₺	16.777.943,93 ₺	99,93%
03.6	Temsil Tören	7.000,00 ₺	6.949,58 ₺	99,28%
03.7	Menkul Mal Alım Bakım ve Onarım Gideri	399.000,00 ₺	395.868,30 ₺	99,22%
03.8	Gayrimenkul Bakım ve Onarım Gideri	348.000,00 ₺	347.847,78 ₺	99,96%
05.3	Memurlara Öğle Yemeği Yardımı	1.100.000,00 ₺	1.100.000,00 ₺	100,00%
06.1	Mamul Mal Alımı	750.000,00 ₺	582.612,97 ₺	77,68%
06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	795.718,00 ₺	765.827,87 ₺	96,24%

2016 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLERİN HARCANMA ORANLARI



3. 2016 Yılında Açık İhale Usulü İle Gerçekleşen İşler

Personel Taşıma İşİ (01.02.2016 - 31.12.2018)

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



Hizmet Aracı (Binek) Kiralama İşİ (18/01/2016 - 31/12/2018)

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



Temizlik Taşıma ve İlaçlama İşİ (Merkez Teşkilat Birimleri - 01.02.2016 - 31.12.2016)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 5.587.506,87₺ bedelle Biotem Temizlik Emlak ve İnşaat Turizm Hizmetleri Tic. Ltd. Şirketi ile 152 Normal 8 Engelli Temizlik elemanı ile hizmet verilmesi için sözleşme imzalanmıştır.



Özel Güvenlik Hizmeti Alım İşİ (Merkez Teşkilat Birimleri - 07.01.2016 - 31.12.2016)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 3.367.107,67 ₺ bedelle EMKA Özel Güvenlik Hizmetleri Ltd. Şirketi ile 100 Özel Güvenlik görevlisi ile hizmet verilmesi için sözleşme imzalanmıştır.



Aşçı-Aşçı Yrd. - Garson ve Bulaşıkçı Hizmeti Alım İşİ (01.01.2016 - 31.12.2016)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 1.006.323,84 ₺ bedelle Mustafa Köksal-Köksal Ticaret ile 8 Normal Aşçı, 1 Engelli Aşçı, 4 Aşçı Yardımcısı, 9 Bulaşıkçı ve 3 Garson ile hizmet verilmesi için sözleşme imzalanmıştır.



Akaryakıt Alımı (01.05.2016 - 30.04.2017)

Sözleşme Bedeli (120.000 Litre Motorin (Diğer), 4.500 Litre Kurşunsuz Benzin (95 Oktan) KDV hariç 344.010,00 ₺ bedelle Şahinöz Petrol Ürün. Nak. Oto. Gıda San. ve Tic. Ltd. Şti. ile 2016 yılında yapılan sözleşme 2017 Nisan ayı sonuna kadar devam etmektedir.



Elektrik Enerjisi Alım İşİ (01.01.2016 - 31.12.2016)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 4.014.287,04 ₺ bedelle Ata Elektrik Enerjisi Toptan Satış Anonim Şirketi ile 13.758.867 Kilowatt-Saat'lık sözleşme imzalanmıştır.



Elektrik Enerjisi Alım İşİ (10.11.2016 - 31.12.2016)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 866.174,06 ₺ bedelle Türkler Vangölü Elektrik Perakende Satış A.Ş. ile 2.812.500 Kilowatt-Saat'lık 2 Aylık sözleşme imzalanmıştır.

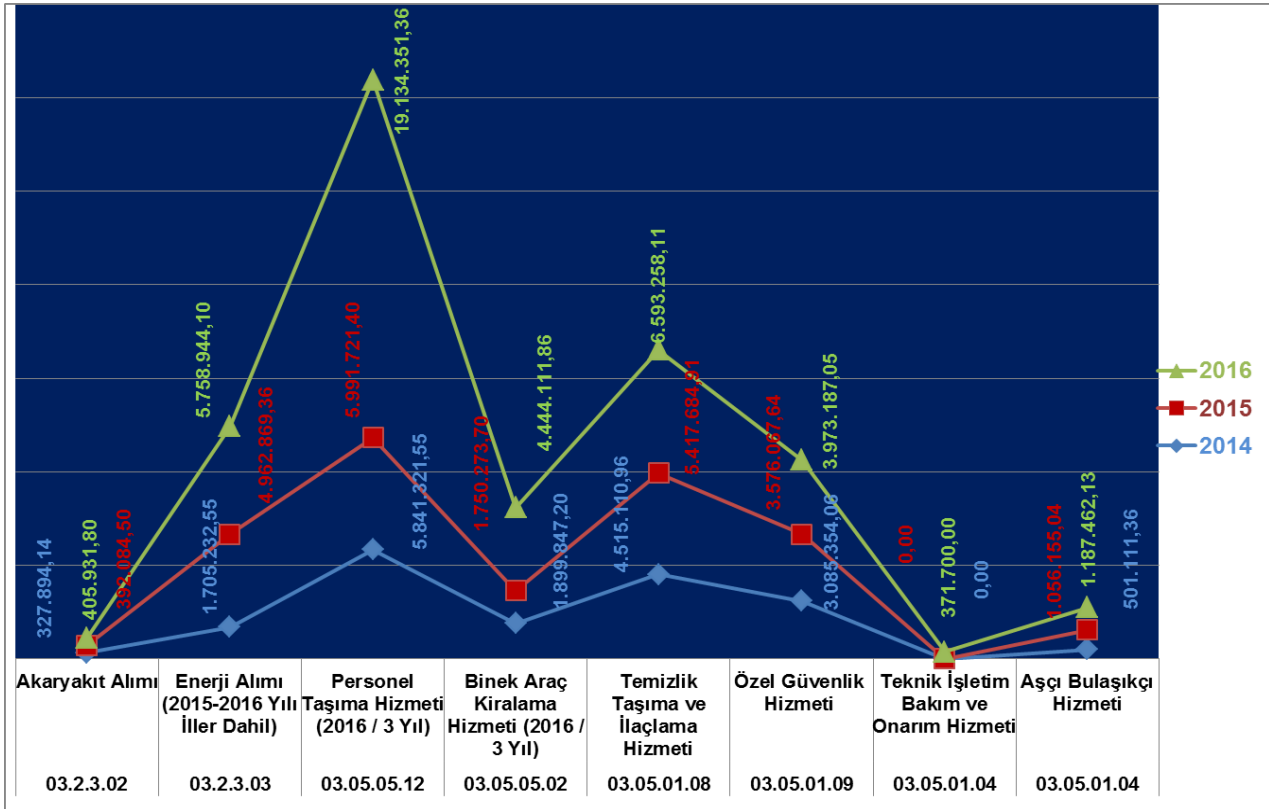


Teknik İşletim Bakım Ve Onarım İşİ (12.10.2016 - 31.12.2016)

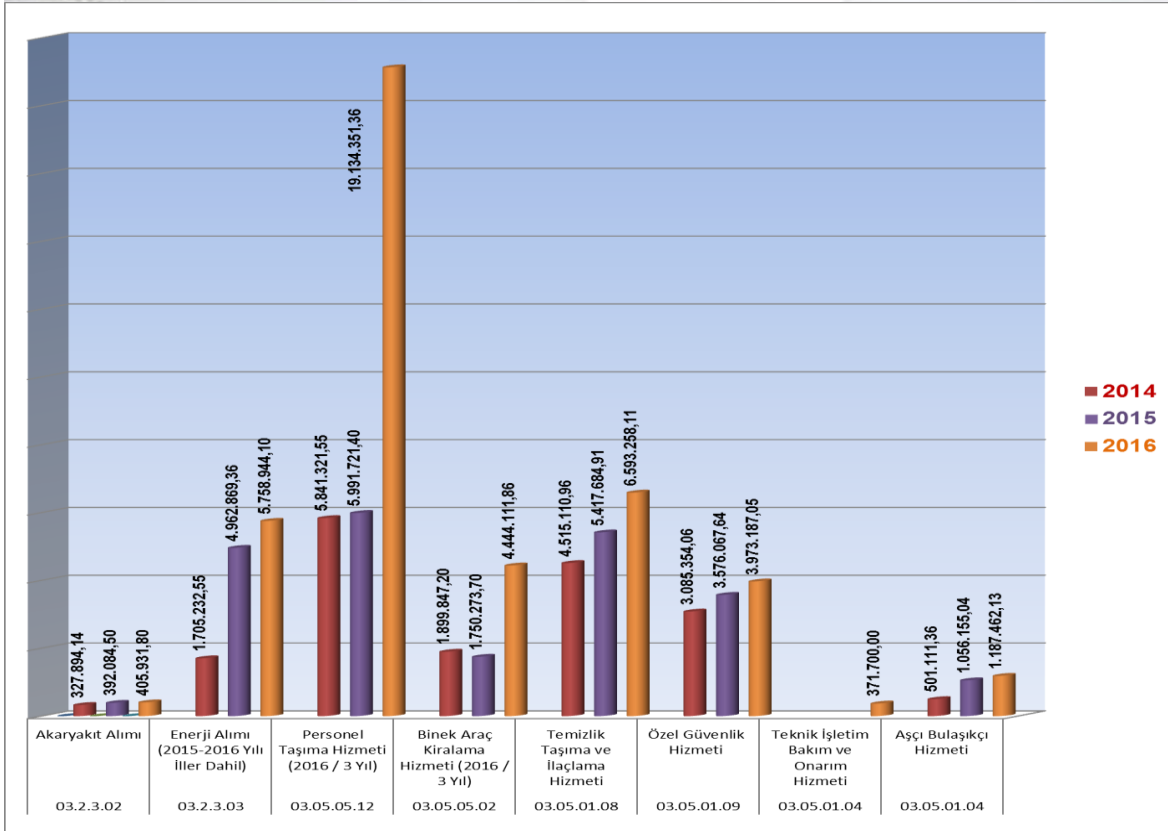
Sözleşme Bedeli KDV hariç 315.000,00 ₺ bedelle Ankates Mühendislik Taahhüt İnşaat Isıtma Soğutma Asansör Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi ile sözleşme imzalanmıştır.



MAL VE HİZMET ALIM İHALELERİ 3 YILLIK KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

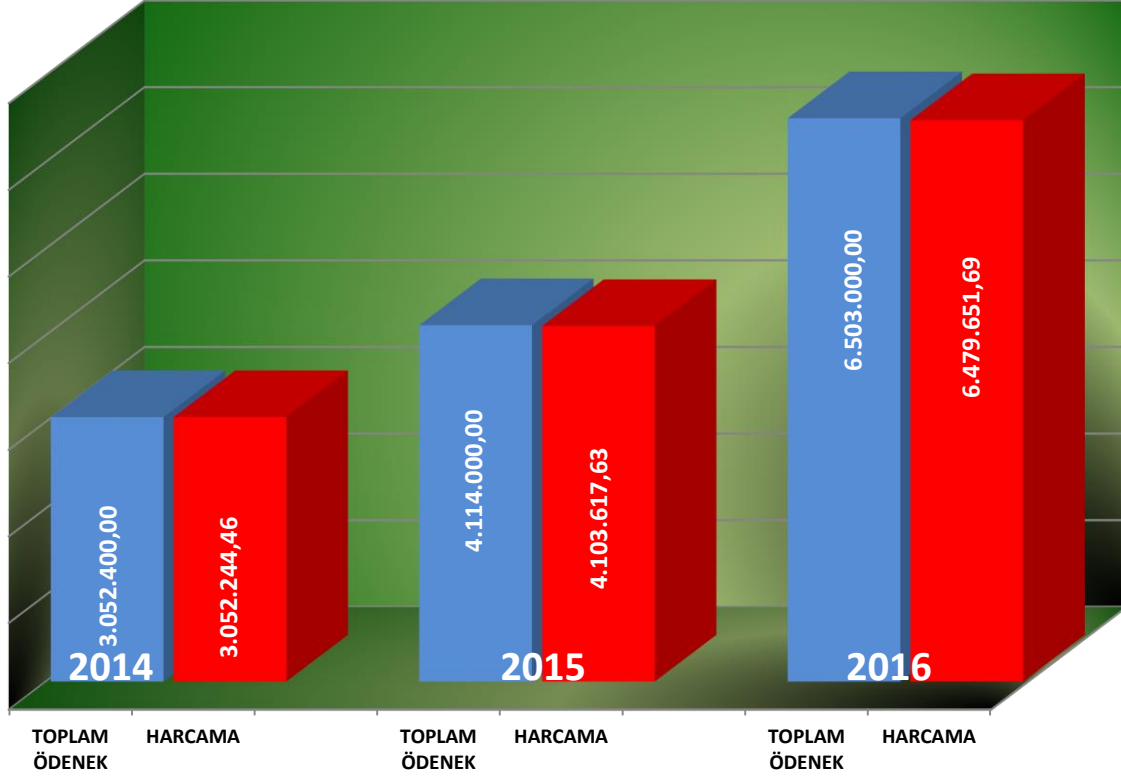


3 YILLIK KARŞILAŞTIRMA GRAFİĞİ

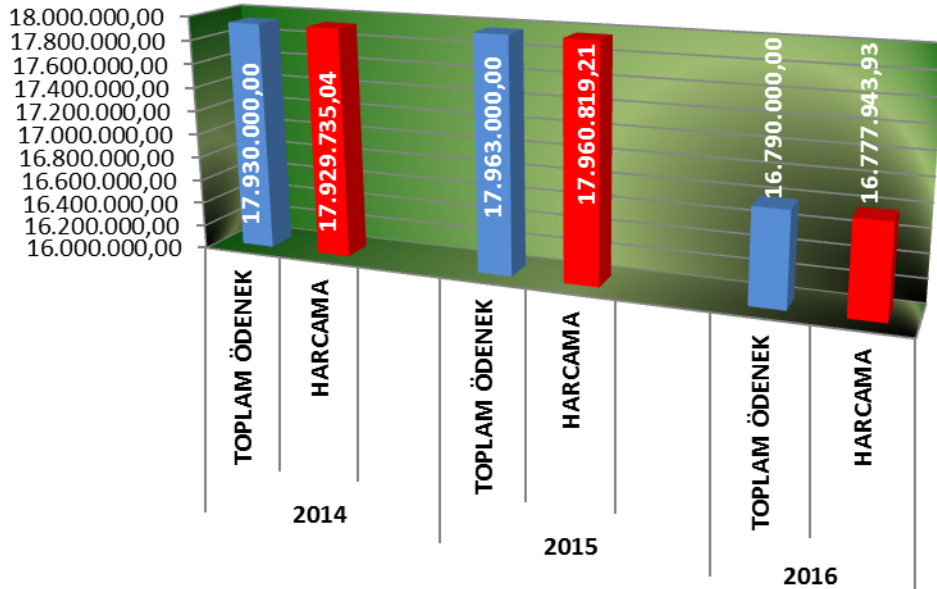


Başkanlığımız Cari Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu

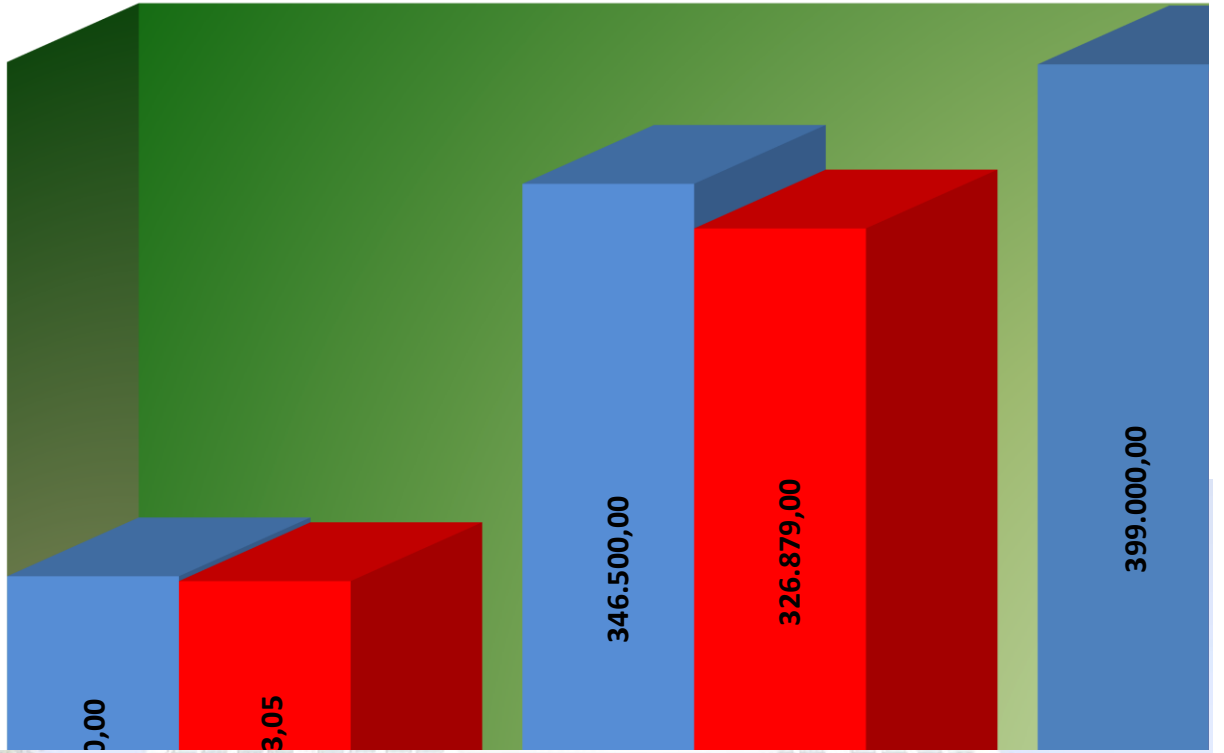
03/2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları



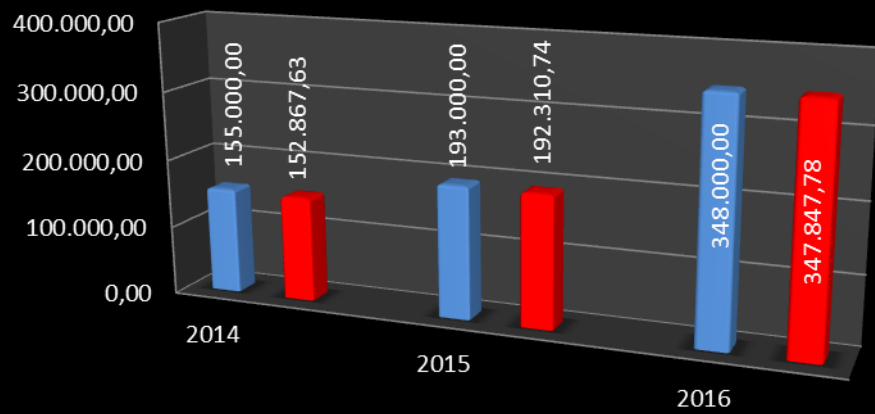
Hizmet Alımları



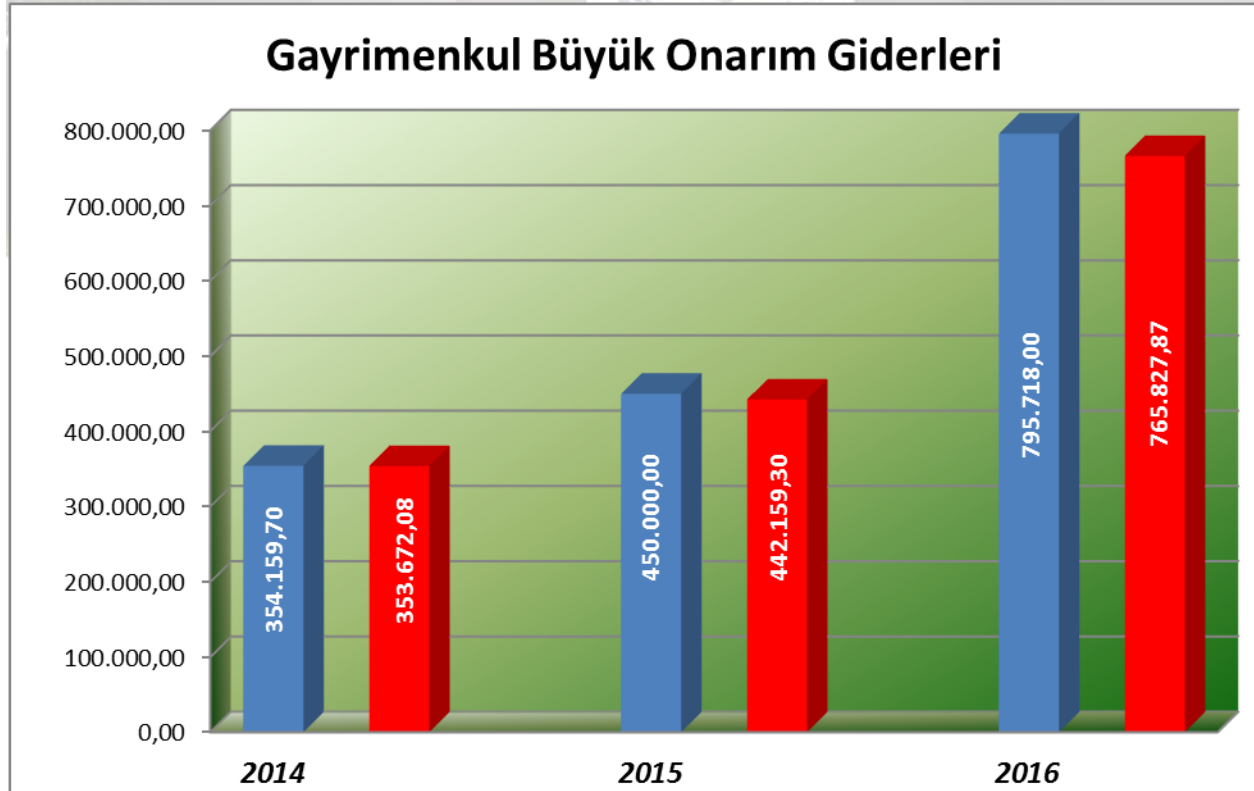
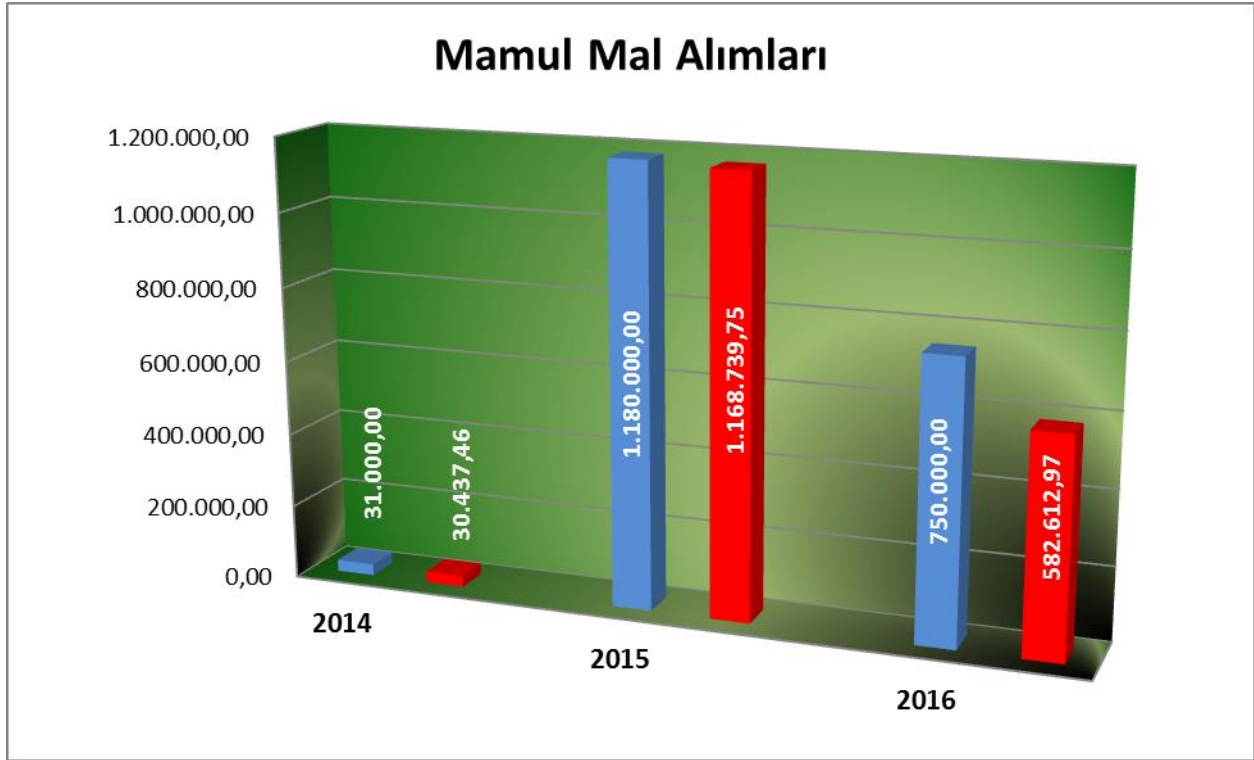
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onar



Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri



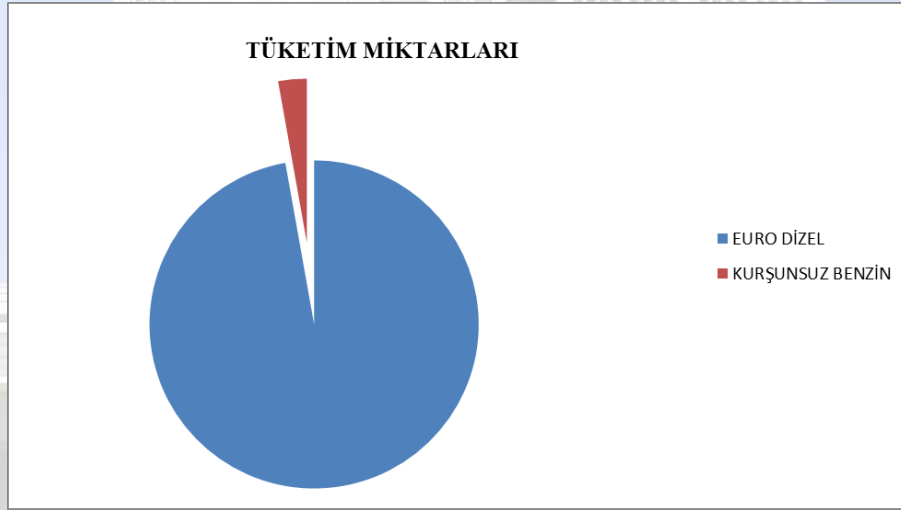
BAŞKANLIĞIMIZ YATIRIM HARCAMALARI 3 YILLIK KARŞILAŞTIRMA TABLOSU



B. FAALİYET BİLGİLERİ

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

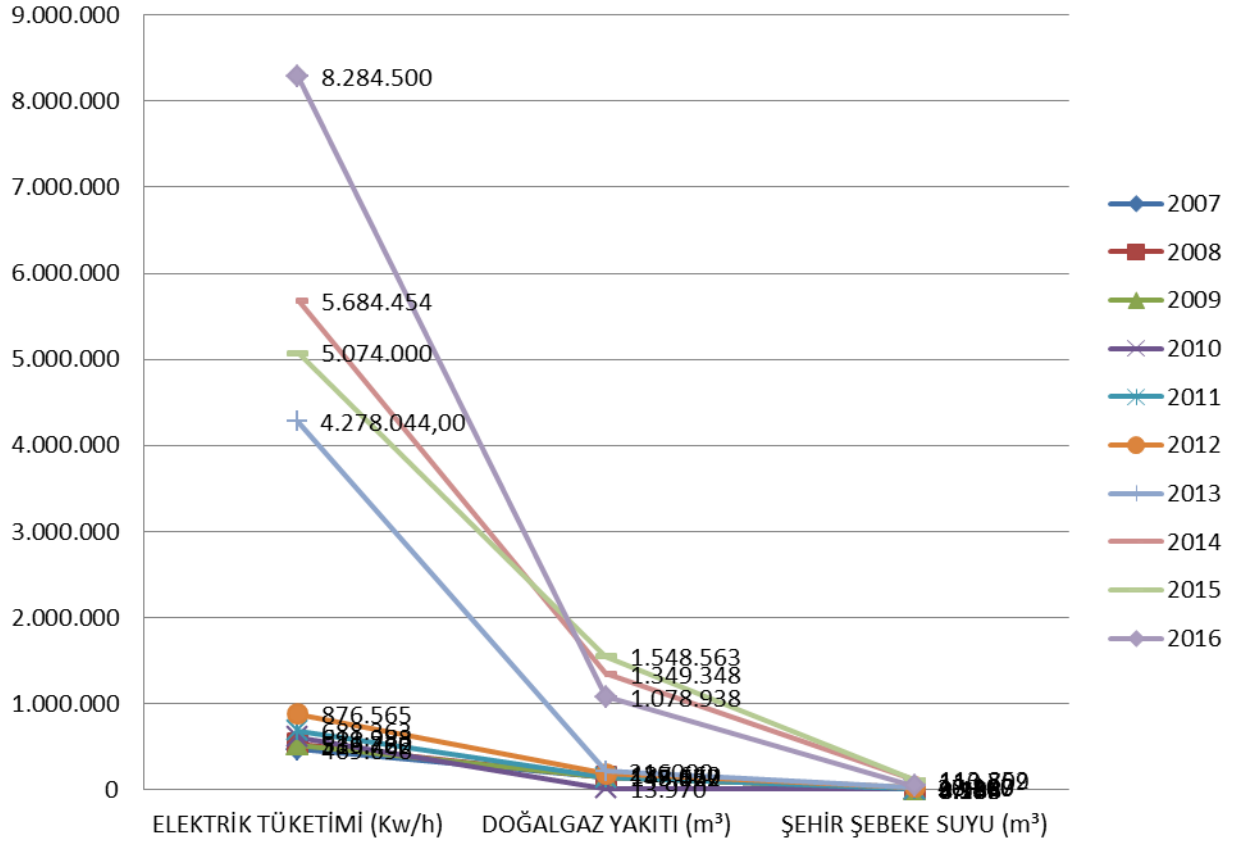
AKARYAKIT	TÜKETİMİ
Euro Dizel	107.967,87 Litre
Kurşunsuz Benzin	3.032,95 Litre



ELEKTRİK –SU – DOĞAL GAZ TÜKETİMLERİ

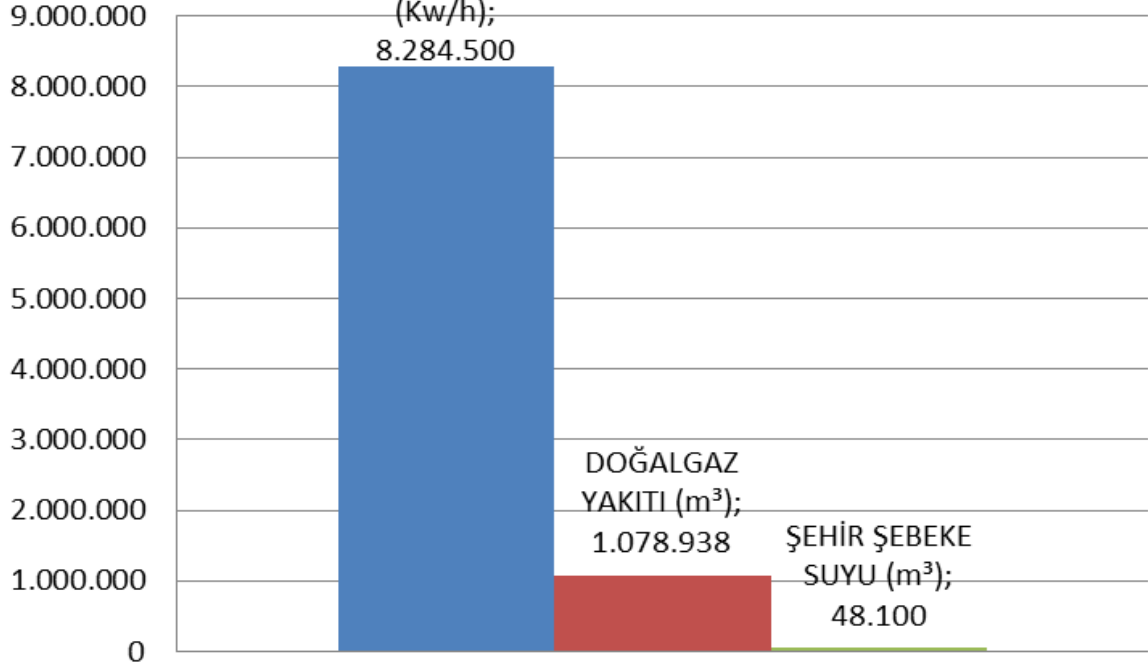
TÜKETİM KONUSU	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Elektrik Tüketimi (kw/h)	469.696	536.720	519.462	611.988	688.363	876.565	4.278044	5.684.454	5.074.000	11.117.621
Doğalgaz Yakıtı (m ³)	143.122	148.677	143.562	13.970	145.069	187.660	216000	1.349.348	1.548.563	1.078.938
Şehir Şebeke Suyu (m ³)	8.135	4.986	8.388	9.194	8.763	27.867	30.200	110.709	113.852	48.100

ELEKTRİK-SU - DOĞAL GAZ TÜKETİMLERİ



ELEKTRİK
TÜKETİMİ
(Kw/h);
8.284.500

2016 YILI



**YEMEK SERVİSİ HİZMETİNDEN YARARLANAN BİRİMLER
VE KİŞİ SAYILARI**

(YILLIK VE GÜNLÜK ORTALAMA)

Birimler	Yıllık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
Bakanlık Merkez Birimleri	322 917	1302
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	32 688	132
Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	36 812	144
ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı	17 216	69
Mutfak Personeli	12.619	52
TOPLAM	400.239	1627

2016 YILI ORTALAMA YEMEK MALİYETİ

Yıllık Toplam Maliyet	Yıllık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
3.072.188,05TL	421 389	7,29 TL

YEMEKHANEYE AİT ARALIK 2016 YILI AYLIK TÜKETİM MİKTARLARI

Cinsi	Miktarı
Et	2.672 Kg
Roll Ekmek	36.550 Adet
Pet Su	41.050 Adet
Ayçiçek Yağı	1.395 Kg
Pirinç	727,5 Kg
Salça	245 Kg

GENEL EVRAK FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER (2014-2016)

DÖNEM	ELDEN TESLİM EDİLEN EVRAK SAYISI			POSTA YOLUYLA GİDEN EVRAK SAYISI		
	2014	2015	2016	2014	2015	2016
OCAK	684	642	52	11.154	9.616	8.295
ŞUBAT	977	691	74	13.689	8.846	10.029
MART	803	710	21	14.193	10.296	11.526
NİSAN	799	716	59	14.720	10.410	11.554
MAYIS	945	667	92	15.720	11.709	10.404
HAZİRAN	803	626	15	14.139	11.644	12.754
TEMMUZ	914	399	15	14.465	9.973	6.891
AĞUSTOS	915	35	71	12.637	9.429	11.038
EYLÜL	685	35	51	14.264	7.783	7.345
EKİM	739	73	25	10.384	11.044	10.390
KASIM	689	56	36	8.475	12.140	11.716
ARALIK	798	63	47	10.262	11.736	9.465
TOPLAM	9.751	4.713	558	153.430	124.626	121,407
PUL GİDERLERİ (TL)						
	2014	2015	2016			
OCAK	23.223,25	21.164,55	28.940,10			
ŞUBAT	27.720,77	20.532,90	29.289,60			
MART	28.735,60	27.094,60	35.352,75			
NİSAN	31.265,65	29.599,85	34.622,70			
MAYIS	33.894,95	30.485,15	30.761,85			
HAZİRAN	31.080,00	29.836,70	38.964,95			
TEMMUZ	32.341,05	28.006,80	25.218,40			
AĞUSTOS	29.299,15	30.369,35	41.802,90			
EYLÜL	25.188,00	27.523,45	25.498,76			
EKİM	20.668,15	31.477,45	32.478,15			
KASIM	20.400,05	35.443,40	42.811,55			
ARALIK	22.657,60	36.891,40	37.806,03			
TOPLAM	327.426,07	348.425,60	403.547,74			

2014 - 2016 YILINA AİT GELEN EVRAK DÖKÜMÜ

BİRİM ADI	2014	2015	2016
Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü	916	1.529	4.645
Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	248	842	1.173
Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü	30.002	21.853	20.108
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü	1.706	4.255	11.477
Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü	959	2.629	6.177
Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü	1.543	2.399	6.290
Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü	416	1.095	3.148
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	2.536	2.672	3.691
İç Denetim Birimi Başkanlığı	28	236	62
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	920	742	800
Strateji Geliştirme Başkanlığı	8.047	9.842	9.618
Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı	94	972	1.406
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	241	204	195
Hukuk Müşavirliği	4.974	6.850	10.448
Avrupa Birliği Yatırımlar Dairesi Başkanlığı	189	336	761
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	2.051	1.039	1.455
Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı	1.392	1.167	1.022
Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	973	269	297
Personel Dairesi Başkanlığı	16.631	14.671	14.692
Özel Kalem Müdürlüğü	169	551	1.783
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü			
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	882	776	426
İller Bankası Genel Müdürlüğü			
Müsteşarlık		354	121
TOPLAM	74.917	74.923	99795

MATBAA/ YAYIN/ BASIM FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

2016 yılında Bakanlığımız birimlerinin talepleri doğrultusunda;

- Bakanlığımız merkez birimleri ile Genel Müdürlüklerine 5.320 adet kitap 3222 adet kitapçık. 17.500 adet broşür, Yönetmenlik ve rapor basımı ve ciltlemesi yapılmıştır.
- Birimlere 4.500 adet defter bilgi notluğu yapılmıştır.
- Birimlere 20.200 adet dosya gömleği, imza kortunu, dosya içliği, sicil dosyası basılmış ve yapılmıştır.
- Birimlere 84 adet ciltleme yapılmıştır.
- Birimlere 3.550 adet 50'lik cilt bloknot yapılmıştır.
- Birimlere 23.350 adet muhtelif evrak ve form basılmıştır.
- Bakanlığımız çay ocağı ve yemekhaneye yemek fişi 50 lik 550 cilt yapıldı.
- Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğüne (Makamda) ve Bakanlık birimlerinde kullanılmak üzere 27.000 adet konuşma, hatırlatma ve not kartı basılmıştır.
- Bakanlığımız birimlerine, fotokopi makinasından 14 .816 adet fotokopi çekilmiştir.
- Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 282 adet, Müdürlüğümüzden giden evrak sayısı 136 adettir.
- Bakanlığımız Kütüphanesinden 102 kişi (Kurum Personeli, Öğrenci ve Vatandaş) faydalanmıştır.
- Bakanlık birimlerine 101.026 Toplam İş Yapılarak 2.020.520 adet baskı hizmeti gerçekleştirilmiştir.
- 10.841 adet kitap taranarak, bilgisayar ortamına aktarılmıştır.

KAMU KONUTLARINA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ

Bakanlığımıza tahsisli toplam 118 kamu konutunun tahsis bilgileri şu şekildedir:

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

2016 YILI KAMU KONUTLARI FAALİYET DOKÜMÜ

- 22 Konutun Tahsis kararı alınmıştır.
- 4 konutun tahsis işlemi iptali edilmiştir.
- 22 konut teslim edilmiştir.
- Toplam 22 konut tahliye edilmiştir.

IV. BÖLÜM: KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının üstünlükleri şunlardır;

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

B. ZAYIFLIKLAR

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının zayıflıkları şunlardır;

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

C. DEĞERLENDİRMELER

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

2016 yılının sonu itibariyle henüz merkez hizmet binasında faaliyet gösteren birimlerin taşındığı ve faaliyet gösterdiği yeni hizmet binasına diğer ek hizmet binalarında faaliyet gösteren birimlerin ve personelin de taşınması ile birlikte, tevdi edilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesinde iş gücü ve zaman kaybı ortadan kalkacağından, kalitenin yükselmesi ve verimin artacağı beklenilmektedir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Ankara
10/01/2017

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı