



DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2018

YÖNETİCİ SUNUŞU

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Üçüncü Bölümünde yer alan Çevre ve Şehircilik Bakanlığımızın, Kararnamenin 99 uncu maddesinde sayılan merkez hizmet birimleri arasında sayılan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımız, aynı mevzuatın 116 ncı maddesinde sayılan;

a) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

b) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

c) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

ç) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

görevlerini yerine getirmektedir.

Başkanlığımızca 2018 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin olarak, 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, 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. 2018 yılı Faaliyet Raporu'nda, Başkanlığımızın yapısı, birimlerimizin görevleri ve faaliyetleri, personel durumu, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir.

2018 yılında Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile birlikte Bakanlığımız organizasyon yapısı yeniden teşekkül ettirilmiştir. Bu kapsamda yeni sisteme uygun mekân düzenlemeleri ivedilikle yapılmıştır. Bakanlığımıza bağlanan Milli Emlak Genel Müdürlüğü ile Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün ana hizmet binasına taşınmaları ve yerleşmeleri, en kısa sürede tamamlanmıştır.

2017 yılında başlayan ve Bakanlık ana hizmet binasında Bakanlığımızın koordinesinde yürütülen "Sıfır Atık" projesinin uygulanmasına devam edilmiştir. Projenin yaygınlaşması ile birlikte diğer kamu kurum ve kuruluşlarından uygulamaya yönelik Bakanlığımıza çok sayıda ziyaret gerçekleştirilmiş olup, misafirlerimize sistemin uygulanmasına ilişkin kapsamlı brifingler verilmiştir. Ayrıca enerji verimliliğine ilişkin çalışmalarımıza da devam edilmiş olup, yapılan çalışmaların sonuçları alınmaya başlanmıştır.

2018 yılında kalite standartlarının artırılmasına yönelik faaliyetler neticesinde TSE-ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ile TSE-ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemine ilişkin çalışmalar tamamlanmıştır ve her iki sistem için sertifika alınmıştır.

2018 yılı faaliyet döneminde de, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin kamu kaynağı kullanmanın bilinciyle ve hizmet sunuyor olmanın sorumluluğu ön planda tutulmak suretiyle; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına, kamu yararının gözetilmesine önem ve öncelik verilmiştir.

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerde kıymetli desteklerinden dolayı Sayın Bakanımıza, Sayın Bakan Yardımcılarımıza ve diğer üst yöneticilerimize şükranlarımızı arz eder, her bir faaliyette mesaisi ve emeği geçen çalışma arkadaşlarımıza ve personelimize teşekkür ederiz.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

15/01/2019

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I.BÖLÜM : BAŞKANLIĞIMIZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
1. Misyonumuz.....	5
2. Vizyonumuz:	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1. Fiziksel Yapı	7
2. Kamu Konutları.....	8
3. Taşıtlar	9
4. Organizasyon Yapısı	10
5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
6. İnsan Kaynakları	13
D. SUNULAN HİZMETLER	15
1. Sağlık Ünitesi	15
2. Satınalma Ve Mali İşler Müdürlüğü.....	16
3. Teknik Hizmetler Ve İşletme Müdürlüğü.....	16
4. İdari Hizmetler Müdürlüğü	16
5. Genel Evrak Ve Arşiv Müdürlüğü.....	18
6. Sosyal İşler Müdürlüğü	18
7. Kitaplık Ve Yayın İşleri Müdürlüğü	19
8. İşçi İşlemleri Ve Tahakkuk Müdürlüğü.....	19
9. Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü	19
II.BÖLÜM : AMAÇLAR VE HEDEFLER	20
A. İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ	20
1. Amaçlar	20
2. Hedefler	20
III.BÖLÜM : FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER	21
A. MALİ BİLGİLER	21
1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
2. 2018 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenek ve Gerekçeler	

		23
3.	2018 Yılında Açık İhale Usulü İle Gerçekleşen İşler.....	25
4.	Mal Ve Hizmet Alımı İhaleleri 3 Yıllık Karşılaştırma	27
B.	FAALİYET BİLGİLERİ	31
1.	Bakanlığımız Ana Hizmet Binası ile Ek Hizmet Binalarında Tüketilen Akaryakıt, Su, Doğalgaz ve Elektrik Harcamaları	31
2.	Yemekhaneye Ait 2018 Yılı Aylık Tüketim Miktarları	33
3.	Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler (2016-2018)	35
4.	Matbaa/ Yayın/ Basım Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler	37
5.	Kamu Konutlarına İlişkin Faaliyet Bilgileri	37
IV.BÖLÜM	: 2018 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN PROJE FAALİYETLERİNE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER.....	38
A.	SIFIR ATIK PROJESİ.....	38
B.	ISO 14001 ÇEVRE YÖNETİM SİTEMİ	45
C.	ISO 22000 GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİTEMİ	45
D.	ENERJİ VERİMLİLİĞİNE İLİŞKİN SONUÇLAR	46
E.	DİĞER FAALİYETLER	46
V.BÖLÜM	:KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..	47
A.	ÜSTÜNLÜKLER.....	47
B.	ZAYIFLIKLAR	47
C.	DEĞERLENDİRMELER	47
	İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	48

I.BÖLÜM : BAŞKANLIĞIMIZ 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

Başkanlığımızın görevleri, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 116 ncı maddesinde şu şekilde sayılmaktadır;

a) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

b) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

c) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

ç) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Belirtilen görevler çerçevesinde Başkanlığımızca yürütülen başlıca hizmetler şunlardır:

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

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

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

Bu binalara ilişkin bilgiler, aşağıda gösterilmektedir.

- 1- Ana Hizmet Binası : Mustafa Kemal Mahallesi 2082 Cadde No: 278 Çankaya / ANKARA**
- 2- Dikmen Ek Bina : Harbiye Mahallesi Çetin Emeç Bulvarı No:5 Çankaya / ANKARA**
- 3- Gölbaşı Laboratuvar Kampüsü : Haymana Yolu 5. Km. Gölbaşı / ANKARA**

3/1 – Çevre Referans Laboratuvarı

3/2 – Yapı Malzemeleri Laboratuvarı

1



2



3/1



3/2



2. Kamu Konutları

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 Tebliği³

ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir.

Tablo 1: BAKANLIĞIMIZA TAHSİSLİ KAMU KONUTLARNIN SEMLERE GÖRE DAĞILIMI

SIRA NO	LOJMANLARIN BULUNDUĞU YER	GÖREV TAHSİSLİ	SIRA TAHSİSLİ	HİZMET TAHSİSLİ	TOPLAM KONUT
1	ÇANKAYA ÇUKURCA 2. DEVLET MAHALLESİ	41	3	1	45
2	ÇANKAYA KONUTKENT	7	1		8
3	ETİMESGUT ERYAMAN 4. DEVLET MAHALLESİ		9		9
4	ETİMESGUT ELVANKENT BANKA KONUTLARI	2	5	1	8
5	ETİMESGUT ERYAMAN AKTÜRK BLOKLARI	2	11		13
6	ETİMESGUT YAPRACIK TOKİ		11		11
7	SİNCAN FATİH MAHALLESİ*		7		7
	TOPLAM	51	65	2	101

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%20konut_lar%C4%B1

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

3. Taşıtlar

Bakanlığımız envanterinde çeşitli türlerde toplam 27 (yirmiyedi) taşıt bulunmaktadır. Ayrıca hizmet alımı ile Başkanlığımızca kiralanan 37 (otuzyed) binek otomobil bulunmaktadır.

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



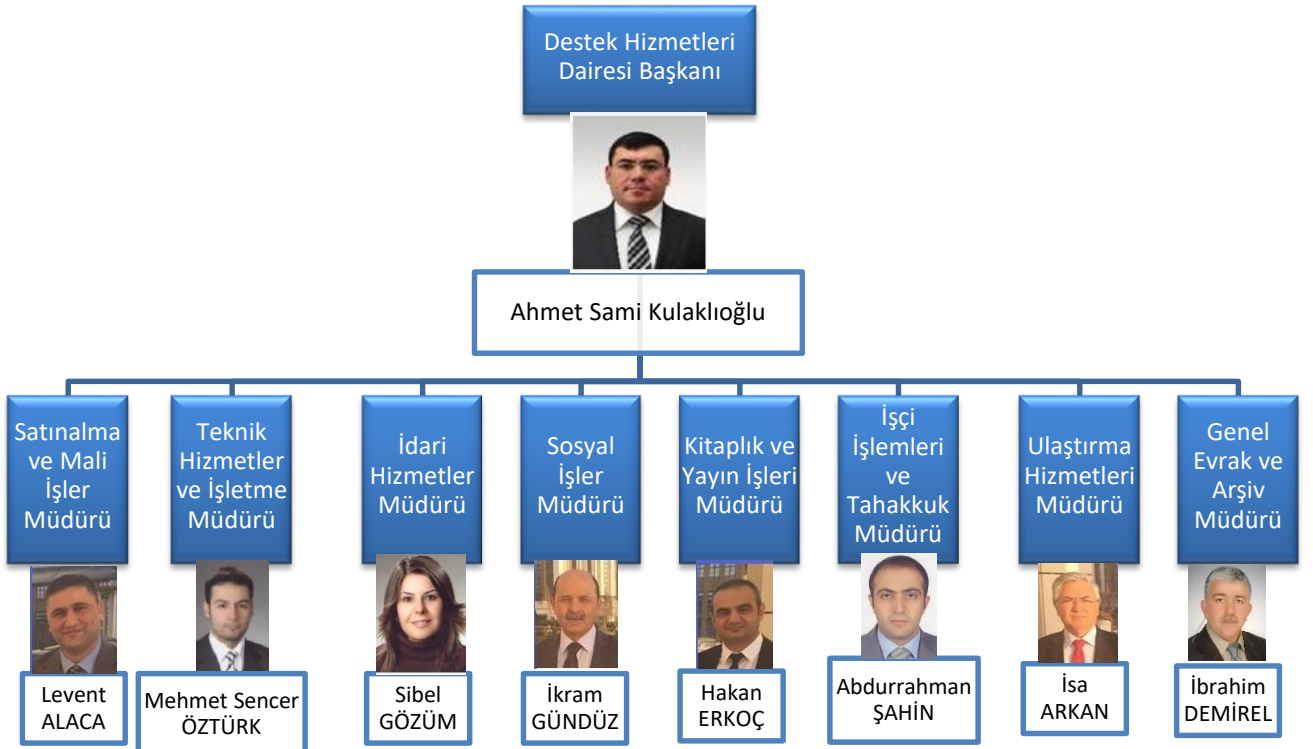
Tablo 2: BAKANLIĞIMIZ ENVANTERİNDE KAYITLI OLAN VE HİZMET ALIMI İLE KULLANILAN TAŞITLAR

ARAÇ TÜRÜ	BAKANLIĞIMIZ ENVANTERİNDE KAYITLI OLAN	HİZMET ALIMI İLE KİRALANAN
Binek Otomobil	5	37
Minibüs	3	
Otobüs	1	
Pick-up	7	
Kamyon	8	
Kamyonet	3	
TOPLAM	27	37
GENEL TOPLAM	64	

4. Organizasyon Yapısı



DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Tablo 3: 2018 YILI DONANIM ENVANTERİ

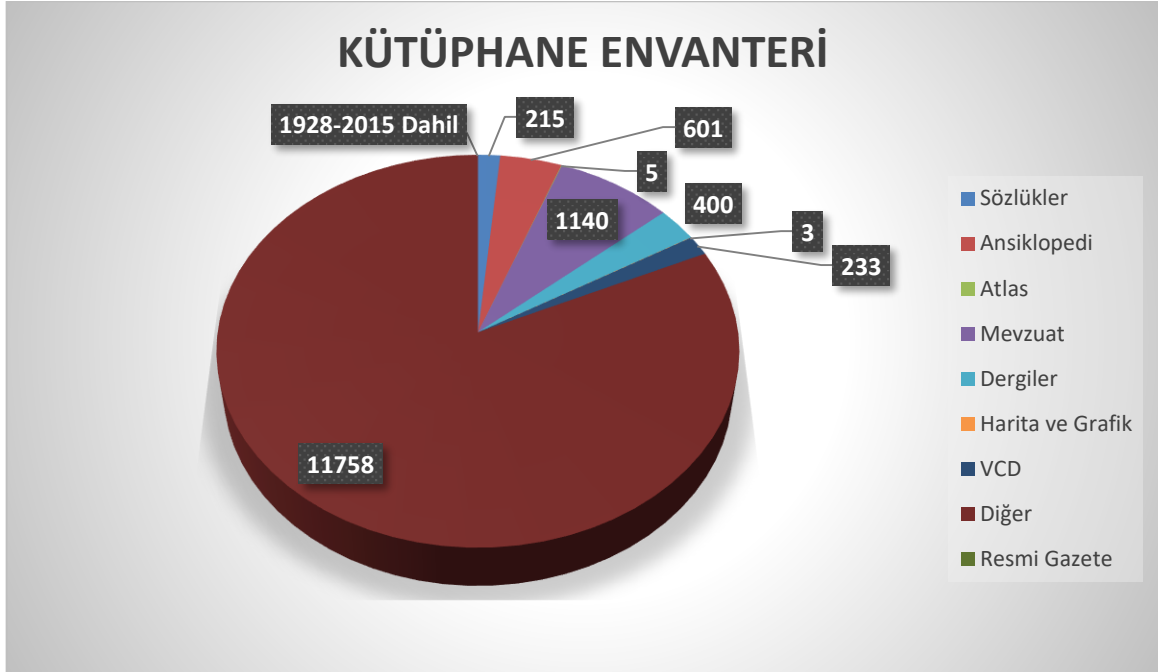
Bilgisayar	Donanım Araçları	Araç Sayısı
	Kişisel Bilgisayar	147
	Dizüstü Bilgisayar	25
Diğer Donanım	Yazıcı	55
	Tarayıcı	39
	Belge Geçer (Faks Cihazı) Çok İşlevli	24
	Yansıtma Cihazı (Projeksiyon)	3
	Televizyon	35
	Fotokopi Makinesi	11
	TIT/Hemogram/EKG Defibrilatör/Biyokimya cihazı	1
Sistem Odası	Sunucular	1
	Klima	26
	Kesintisiz Güç Kaynağı	1
	Yönlendirmeler	
	Ağ Anahtarları	

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

Kütüphanemizden 2018 yılında 405 kişi (kurum personeli, öğrenci, vatandaş) fayda- lanmıştır.

Tablo 4: BAKANLIK KÜTÜPHANESİNDE MEVCUT OLAN KİTAPLARIN DAĞILIMI

KİTAP ÇEŞİDİ	SAYISI / AÇIKLAMA
Sözlükler	215 Adet
Ansiklopedi	601 Adet
Atlas	5 Adet
Mevzuat	1.140 Adet
Dergiler	400 Adet
Harita ve Grafik	3 Adet
VCD	233 Adet
Diğer	11. 758 Adet
Resmi Gazete	1928-2015 Yılları
TOPLAM KAYNAK SAYISI	14.355



6. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda toplam 145 memur (Mühendis, Memur, VHKİ, Şef, Tekni- ker, Teknisyen, Şoför, Hizmetli, Aşçı vb.) ve 387 işçi olmak üzere toplam 532 personel görev yapmaktadır.

Personelimize ilişkin istatistiki bilgiler, aşağıda tablolar halinde gösterilmektedir.

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

	Personel Sayısı
Bayan	147
Erkek	384
Toplam	531

PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	48
30-39	245
40-49	141
50-59	75
59 ve Üzeri	22
Toplam	531

PERSONELİN İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	144
İşçi	387
Toplam	531

PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	85
Ortaokul	84
Lise	264
Ön lisans	45
Lisans	53
Yüksek Lisans	10
Doktora ve Sonrası	-
Toplam	531

MEMUR PERSONELİN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	82
Teknik Hizmetler	34
Yardımcı Hizmetler	19
Sağlık	9
Toplam	144

MEMUR PERSONELİN HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Süresi Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	18
6-10	15
11-15	27
16-20	22
21-25	26
26-30	15
31 yıl ve üzeri	21
Toplam	140

D. SUNULAN HİZMETLER

1. Sağlık Ünitesi

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

Sağlık ünitesinde 3 Doktor, 1 Diş Hekimi, 3 Hemşire, 1 Psikolog ve 1 Diyetisyen görev yapmaktadır. 2018 yılında Sağlık Ünitesine başvurular ile yapılan işlemlere ait istatistiki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

HİZMET VERİLEN PERSONEL SAYISI	
Pansuman	185 Kişi
Enjeksiyon	1655 Kişi
Acil Müdahale	516 Kişi
EKG	192 Kişi
Laboratuvar Analizi Psikolojik	814 Kişi
Danışmanlık Diyet Hizmeti	455 Kişi
	858 Kişi
Muayene	7985 Kişi
TOPLAM	12.660 Kişi

Sağlık ünitesi diş 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, iskelet ve total protezlerin vuruklarının alınması, işlemleri yapılmaktadır.



2. Satınalma Ve Mali 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 yürütölmek.
- ✓ Bakanlığımızın taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

3. Teknik Hizmetler Ve İşletme Müdürlüğü

- ✓ 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. İdari Hizmetler Müdürlüğü

Bakanlık Merkez binası ile ek hizmet binalarında;

- ✓ Temizlik, taşıma, ilaçlama ve bahçe düzenleme hizmetlerini yürötmek,
- ✓ Bina giriş ve çıkışlarında güvenliği sağlamak. Güvenlik için gerekli olan tüm araç, gereç ve malzemeleri temin etmek.
- ✓ Binalarda görölen kırık, bozuk vb. ufak tamirat ile ilgili Teknik Hizmetler ve İşletme Müdürlüğü ile Satınalma ve Mali İşler Müdürlüğünü bilgilendirmek,
- ✓ Binaların bakımını ve temizliğini yapmak,
- ✓ Temizlik 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.
- ✓ 2Topyekün 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 ile 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 Arşiv 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. Kitaplık Ve Yayın İşleri 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.

8. İşçi İşlemleri Ve Tahakkuk Müdürlüğü

- ✓ Sürekli işçi kadrolarına geçiş süreci tamamlanan işçilerin maaş, özlük hakları ve tahakkuk işlemlerinin yapılması.

9. Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü

- ✓ Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine hizmet veren taşıtların, sevk ve idaresi, temini ile ilgili iş ve işlemlerde koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Taşıtların tamir ve bakımlarını yaptırmak.
- ✓ Personel servis hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmalar yapmak.

II.BÖLÜM : AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ

1. Amaçlar

- Merkez teşkilatı birimlerine ait binaların temizlik ve taşınma işleri yapılacaktır.
- Merkez teşkilatında görevli olup, yiyecek yardımından yararlanan (öğle yemeği) personelin memnuniyetinin artırılması sağlanacaktır.
- Merkez teşkilatında görevli personelin servis hizmetinden yararlanma memnuniyeti artırılacaktır.
- Merkez teşkilatı hizmet binalarının ve çalışan personelin güvenliği sağlanacaktır.
- Sivil Savunma hizmetleri sürdürülecektir.
- Birimlerimizin baskı ve yayın talepleri, Başkanlığımız matbaa ve baskı merkezi kapasitesi ölçüsünde karşılanacaktır.
- Merkez teşkilatı personeline sağlık hizmetleri ile ilgili,
 - Acil müdahale hizmetleri,
 - İşyeri Hekimliği hizmetleri,
 - Poliklinik hizmetleri,
 - Koruyucu hekimlik hizmetleri,
 - Laboratuvar hizmetleri,
 - Diş hekimliği 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

2018 Mali Yılında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının (Harcama Yetkilisi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) Kurumsal, Fonksiyonel, Finansal ve Ekonomik Kod düzeyle- rinde 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.

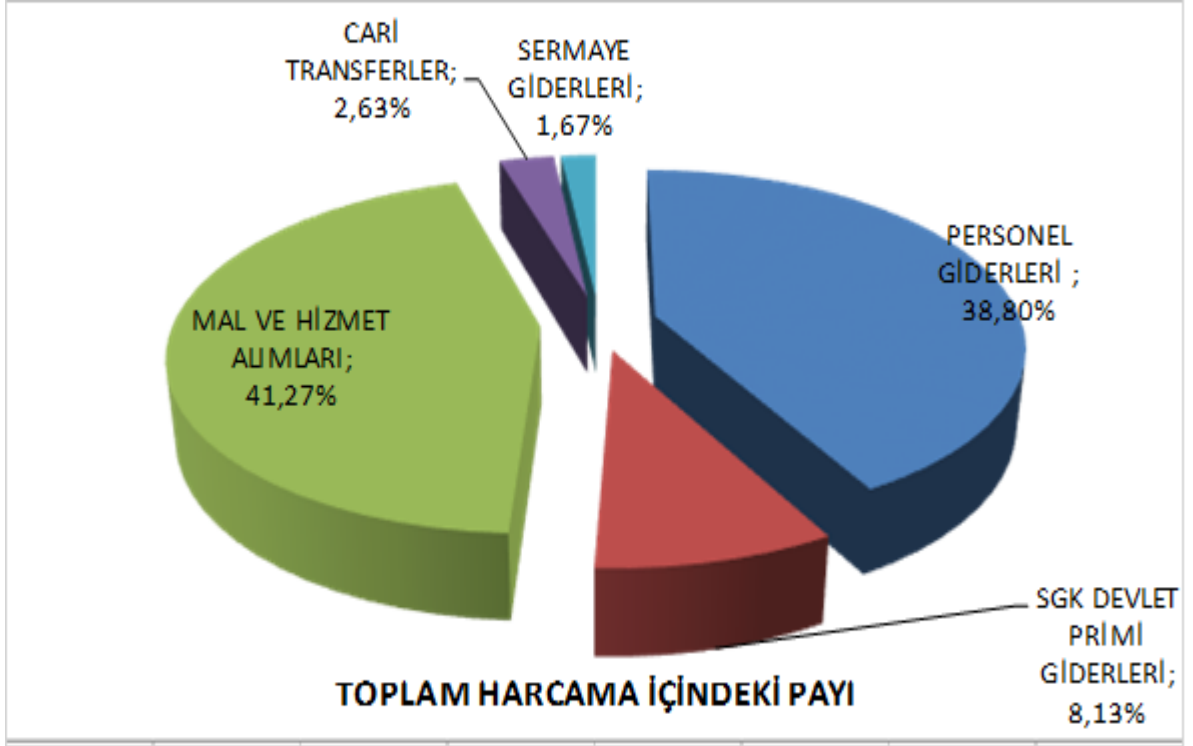
2018 YILI ÖDENEK DURUMU

Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
52.645.447,56 TL	48.691.059,76 TL	92,49%

2018 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLER

Ekonomik Sınıf	Toplam Harcama İçindeki Payı
Personel Giderleri	38,80%
SGK Devlet Primi Giderleri	8,13%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	41,27%
Cari Transferler (Memurlara Öğle Yemeği Yardımı)	2,63%
Sermaye Giderleri	1,67%

2018 YILI HARCAMALARININ EKONOMİK SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI



2018 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLER

Ekonomik Sınıflar	Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
Personel Giderleri	20.822.000,00 ₺	20.423.904,66 ₺	98,09%
SGK Devlet Primi Giderleri	4.452.000,00 ₺	4.281.951,29 ₺	96,18%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.389.357,56 ₺	21.726.431,54 ₺	92,89%
Cari Transferler (Memurlara Öğl.Yeme.Yrd.)	1.382.090,00 ₺	1.382.090,00 ₺	100,00%
Sermaye Giderleri	2.600.000,00 ₺	876.682,27 ₺	33,72%

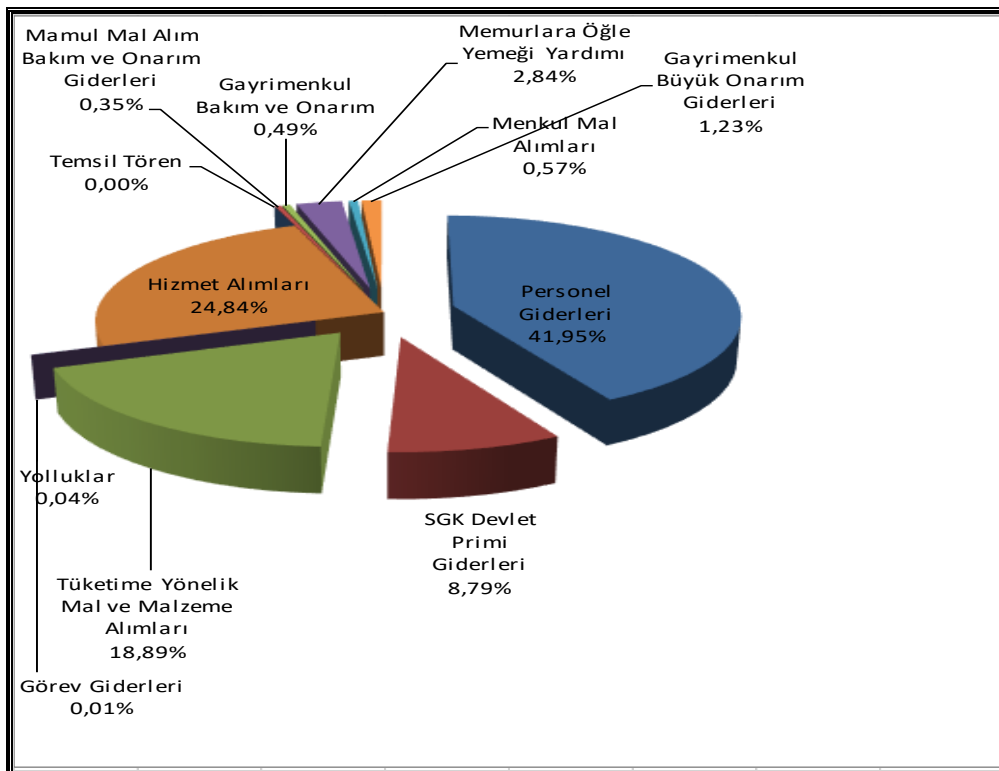
2. 2018 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenek ve Gerekçeler

- Başkanlığımız hizmetlerinin yürütülebilmesi amacıyla 2018 Mali Yılı Bütçesinin 01.1 Personel Giderleri tertibine ayrılan 6.467.000,00₺ başlangıç ödenegine 14.355.000,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 20.822.000,00₺ olan ödenekten 20.423.904,66₺ harcama yapılarak %98,09 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımız 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan personelin 2018 Mali Yılı Bütçesinden 02.1 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine ayrılan 1.277.000,00₺ başlangıç ödenegine 3.190.000,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 4.452.000,00₺ olan ödenekten 4.281.951,29₺ harcama yapılarak %96,18 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımız 2018 Mali Yılı 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarını karşılamak için ayrılan 6.323.000,00₺ başlangıç ödenegine 3.331.757,56₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 9.654.757,56₺ olan ödenekten 9.196.549,69₺ harcama yapılarak %95,25 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımız 2018 Mali Yılı 03.3 Yolluklar tertibine ayrılan 30.000,00₺ başlangıç ödenegine 3.600,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 33.600,00₺ olan ödenekten 18.585,03₺ harcama yapılarak %55,31 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızca hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2018 Mali Yılı 03.4 Görev Giderleri tertibine ayrılan 10.000,00₺ başlangıç ödeneginden 6.962,87₺ harcama yapılarak %69,63 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızca hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2018 Mali Yılı 03.5 Hizmet Alımları tertibi için ayrılan 21.264.000,00₺ başlangıç ödeneginden kurum içi aktarma ile 8.000.000,00₺ düşülerek toplam 13.264.000,00₺ kalan ödenekten 12.096.310,98₺ harcama yapılarak %91,20 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızca hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2018 Mali Yılı 03.6 Temsil Tören tertibi için ayrılan 7.000,00₺ başlangıç ödeneginden yıl içinde harcama yapılmayarak iade edilmiştir.
- Başkanlığımızca hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2018 Mali Yılı 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderleri tertibi için ayrılan 175.000,00₺ başlangıç ödeneginden yıl içerisinde 170.344,30₺ harcama yapılarak %97,34 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızca hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2018 Mali Yılı 03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım tertibine ayrılan 245.000,00₺. başlangıç ödeneginden yıl içinde 237.678,67₺ harcanarak %97,01 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızca hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2018 Mali Yılı 05.3 Memurun Öğle Yemeği yardımı tertibine ayrılan 1.325.000,00₺ başlangıç ödenegine 57.090,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 1.382.090,00₺ olan ödenegin tamamı yıl içinde harcanarak %100 gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızca hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2018 Mali Yılı 06.1 Mamul Mal Alımları için ayrılan 300.000,00 ₺ başlangıç ödeneginden yıl içinde 276.108,32₺ harcanarak %92,04 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- Başkanlığımızca hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2018 Mali Yılı 06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım tertibine ayrılan 2.300.000,00₺ başlangıç ödeneginden yıl içinde 600.573,95₺ harcanarak %26,11 oranında gerçekleşme sağlanmış olup, tasarruf tedbirleri nedeniyle harcanmayarak iade yapılmıştır.

2018 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLER

	Ekonomik Sınıflar	Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
01	Personel Giderleri	20.822.000,00 ₺	20.423.904,66 ₺	98,09%
02.1	SGK Devlet Primi Giderleri	4.452.000,00 ₺	4.281.951,29 ₺	96,18%
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	9.654.757,56 ₺	9.196.549,69 ₺	95,25%
03.3	Yolluklar	33.600,00 ₺	18.585,03 ₺	55,31%
03.4	Görev Giderleri	10.000,00 ₺	6.962,87 ₺	69,63%
03.5	Hizmet Alımları	13.264.000,00 ₺	12.096.310,98 ₺	91,20%
03.6	Temsil Tören	7.000,00 ₺	- ₺	0,00%
03.7	Menkul Mal Alım Bakım ve Onarım Gideri	175.000,00 ₺	170.344,30 ₺	97,34%
03.8	Gayrimenkul Bakım ve Onarım Gideri	245.000,00 ₺	237.678,67 ₺	97,01%
05.3	Memurlara Öğle Yemeği Yardımı	1.382.090,00 ₺	1.382.090,00 ₺	100,00%
06.1	Mamul Mal Alımı	300.000,00 ₺	276.108,32 ₺	92,04%
06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	2.300.000,00 ₺	600.573,95 ₺	26,11%

2018 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLERİN HARCANMA ORANLARI



3. 2018 Yılında Açık İhale Usulü İle Gerçekleşen İşler

3.1 Personel Taşıma İşi (01.02.2016 - 31.12.2018)

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

3.2 Hizmet Aracı (Binek) Kiralama İşi (18.01.2016 – 31.12.2018)

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



3.3 Temizlik Taşıma ve İlaçlama İşi (Merkez Teşkilat Birimleri - 01.01.2018 – 31.03.2018)

Karaca Temizlik Turizm Gıda Tekstil Kağıt Sanayi Tic. Ltd. Şirketi ile 177 Normal 8 Engelli Temizlik elemanı ile hizmeti 24/12/2017 tarihli ve 30280 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 696 Sayılı KHK ile OHAL kapsamında bazı düzenlemeler yapılması hakkında KHK'nın 127. Maddesi ile 375 Sayılı KHK eklenen geçici madde 23 ile "...Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirileceklerin

çalıştırılmasına esas hizmet alım sözleşmelerinin süresinin geçiş işlemlerinin yapılmasından önce sona ermesi halinde, bunlardan personel çalıştırılmasına dayalı olanlar ile personel çalıştırılmasına dayalı olan kısımlarının süresi başka bir işleme gerek kalmaksızın mevcut sözleşme koşullarına uygun olarak geçiş işlemleri yapılıncaya kadar ilgili mevzuatı uyarınca uzamış sayılır, ancak, mevcut yüklenici ile sözleşmeye devam edilememesi halinde geçiş işlemine kadarki süreye ilişkin ihtiyaç, parasal limit sınırlamasına tabi olmaksızın 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine göre doğrudan temin suretiyle karşılanır..." hükmü gereğince sürekli işçi kadrolarına geçiş süreci tamamlanıncaya kadar süre uzatımı yapılmıştır.



3.4 Özel Güvenlik Hizmeti Alım İşi (Merkez Teşkilat Birimleri – 01.01.2018 – 31.03.2018)

EMKA Özel Güvenlik Hizmetleri Ltd. Şirketi ile 100 Özel Güvenlik görevlisi ile hizmeti 24/12/2017 tarihli ve 30280 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 696 Sayılı KHK ile OHAL kapsamında bazı düzenlemeler yapılması hakkında KHK'nın 127. Maddesi ile 375 Sayılı KHK eklenen geçici madde 23 ile

"...Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirileceklerin çalıştırılmasına esas hizmet alım sözleşmelerinin süresinin geçiş işlemlerinin yapılmasından önce sona ermesi halinde, bunlardan personel çalıştırılmasına dayalı olanlar ile personel çalıştırılmasına dayalı olan kısımlarının süresi başka bir işleme gerek kalmaksızın mevcut sözleşme koşullarına uygun olarak geçiş işlemleri yapılıncaya kadar ilgili mevzuatı uyarınca uzamış sayılır, ancak, mevcut yüklenici ile sözleşmeye devam edilememesi halinde geçiş işlemine kadarki süreye ilişkin ihtiyaç, parasal limit sınırlamasına tabi olmaksızın 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine göre doğrudan temin suretiyle karşılanır..." hükmü gereğince sürekli işçi kadrolarına geçiş süreci tamamlanıncaya kadar süre uzatımı yapılmıştır.



3.5 Aşçı-Aşçı Yrd. - Garson ve Bulaşıkçı Hizmeti Alım İşi 01.01.2018 – 31.03.2018)

Serhat Endüstriyel Temizlik Sanayi Turizm Tic. Ltd. Şti. ile 8 Normal Aşçı, 1 Engelli Aşçı, 4 Aşçı Yardımcısı, 9 Bulaşıkçı ve Garson ile hizmeti 24/12/2017 tarihli ve 30280 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 696 Sayılı KHK ile OHAL kapsamında bazı düzenlemeler yapılması hakkında KHK'nın 127. Maddesi ile 375 Sayılı KHK eklenen geçici madde 23 ile "...Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirileceklerin çalıştırılmasına esas hizmet alım sözleşmelerinin süresinin geçiş işlemlerinin yapılmasından önce sona ermesi halinde, bunlardan personel çalıştırılmasına dayalı olanlar ile personel çalıştırılmasına dayalı olan kısımlarının süresi başka bir işleme gerek kalmaksızın mevcut sözleşme koşullarına uygun olarak geçiş işlemleri yapılınca kadar ilgili mevzuatı uyarınca uzamış sayılır, ancak, mevcut yüklenici ile sözleşmeye devam edilememesi halinde geçiş işlemine kadarki süreye ilişkin ihtiyaç, parasal limit sınırlamasına tabi olmaksızın 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine göre doğrudan temin suretiyle karşılanır..." hükmü gereğince sürekli işçi kadrolarına geçiş süreci tamamlanıncaya kadar süre uzatımı yapılmıştır.



3.6 Akaryakıt Alımı (03.05.2017 - 30.04.2018)

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



3.7 Elektrik Enerjisi Alım İşi

01/01/2018 tarihi itibarıyla Elektrik Enerjisi Ana dağıtıcı Elektrik şirketi tarafından karşılanmaktadır.



3.8 Şoför Hizmeti Alım İşi (01.01.2018 – 31.03.2018)

Ekrem Dilmaç Eğitim Sosyal Hizmetleri İnşaat Gıda Oto Kiralama Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi ile 10 şoför hizmeti 24/12/2017 tarihli ve 30280 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 696 Sayılı KHK ile OHAL kapsamında bazı düzenlemeler yapılması hakkında KHK'nın 127. Maddesi ile 375 Sayılı KHK eklenen geçici madde 23 ile "...Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirileceklerin çalıştırılmasına esas hizmet alım sözleşmelerinin süresinin geçiş işlemlerinin yapılmasından önce sona ermesi halinde, bunlardan personel çalıştırılmasına dayalı olanlar ile personel çalıştırılmasına dayalı olan kısımlarının süresi başka bir işleme gerek kalmaksızın mevcut sözleşme koşullarına uygun olarak geçiş işlemleri yapılınca kadar ilgili mevzuatı uyarınca uzamış sayılır, ancak, mevcut yüklenici ile sözleşmeye devam edilememesi halinde geçiş işlemine kadarki süreye ilişkin ihtiyaç, parasal limit sınırlamasına tabi olmaksızın 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesine göre doğrudan temin suretiyle karşılanır..." hükmü gereğince sürekli işçi kadrolarına geçiş süreci tamamlanıncaya kadar süre uzatımı yapılmıştır.

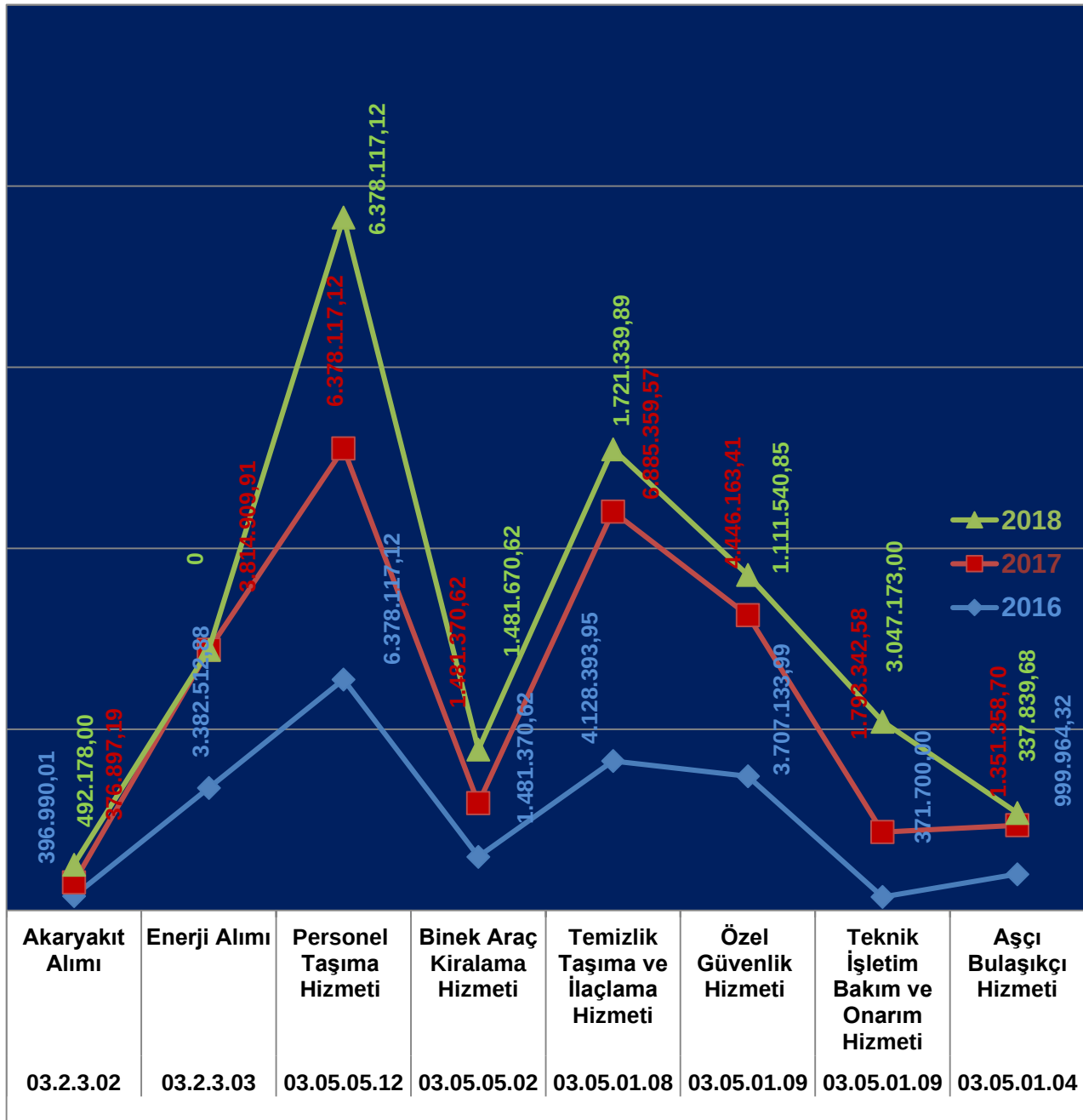


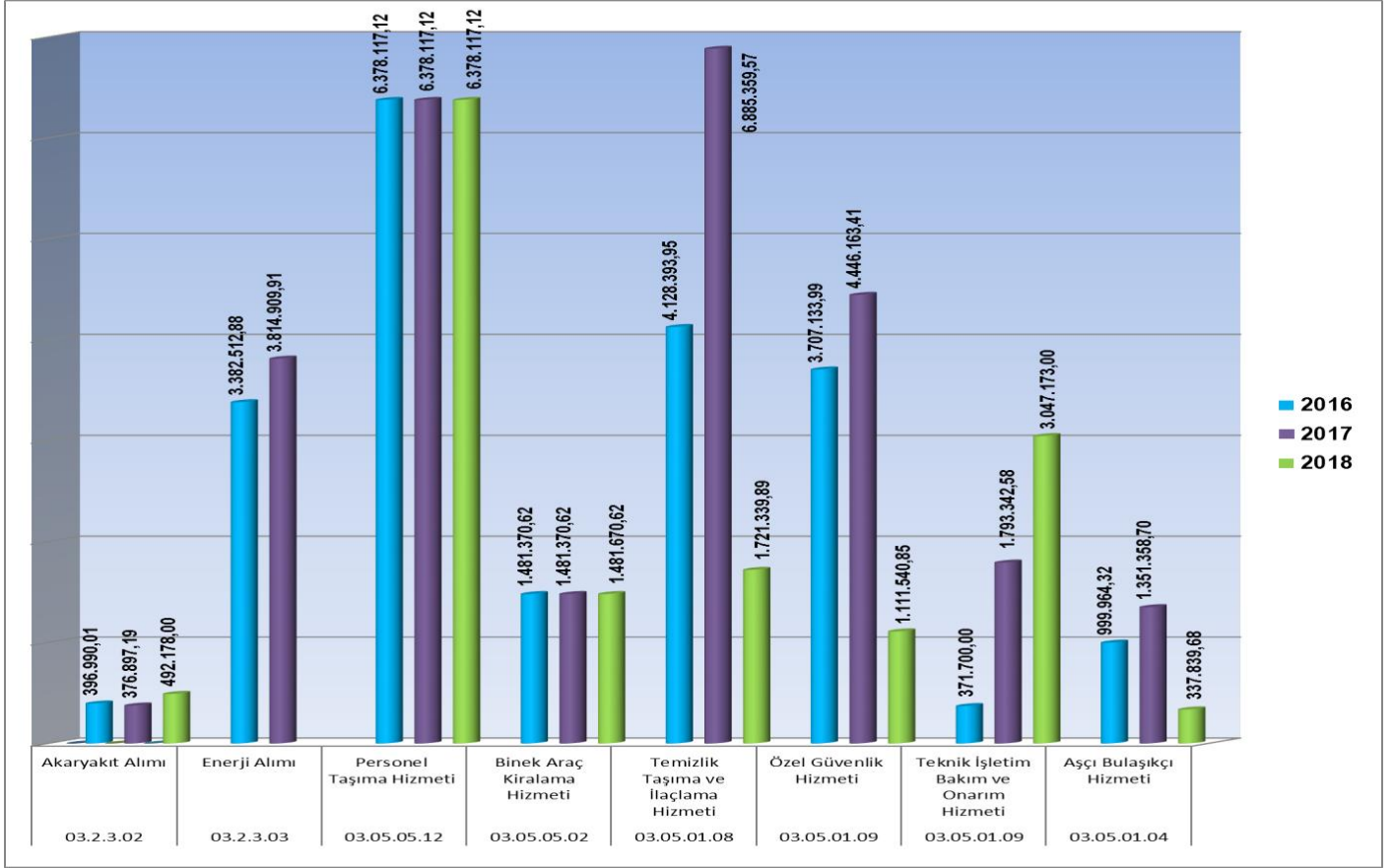
3.9 Teknik İşletim Bakım Ve Onarım İşi (15.01.2018 – 31.12.2018)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 2.582.350,00 ₺ bedelle, Erdem Bobinaj Elektrik İnşaat İthalat İhracat ve İmalat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi ile sözleşme imzalanmıştır.

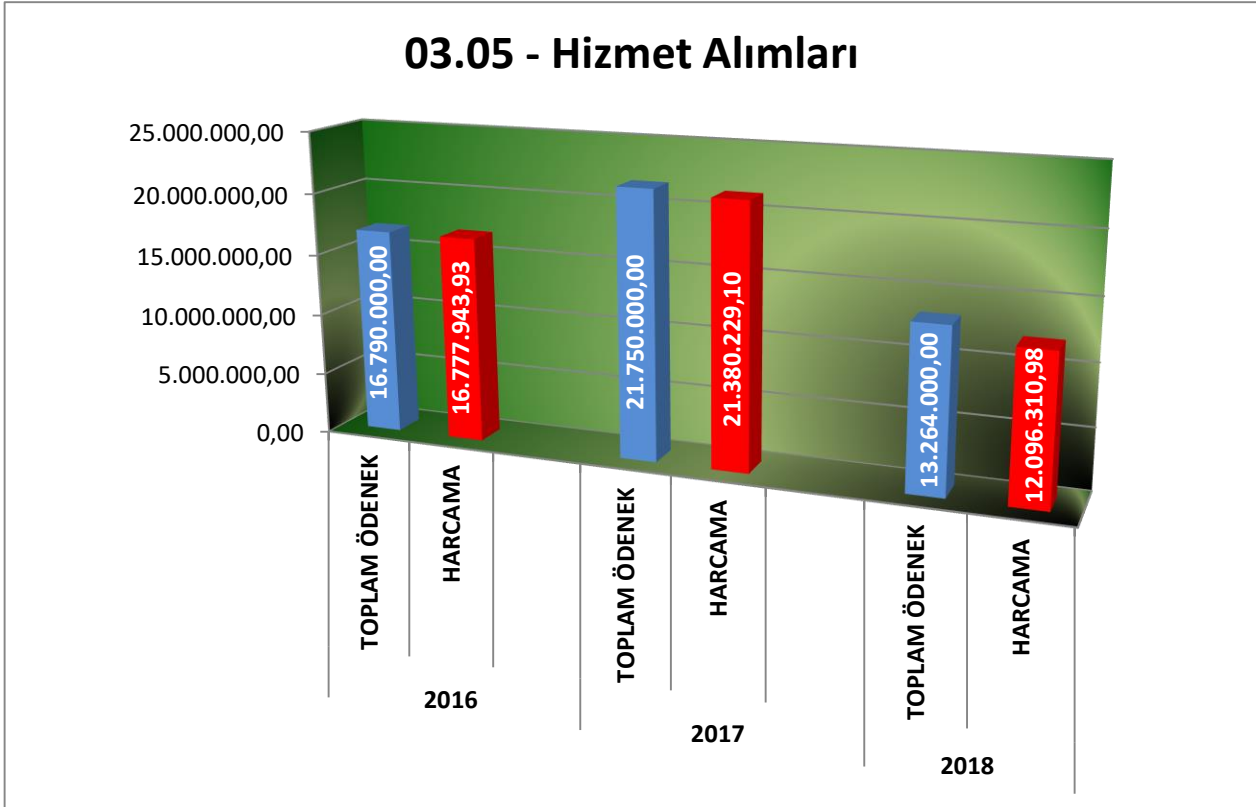


4. Mal Ve Hizmet Alımı İhaleleri 3 Yıllık Karşılaştırma

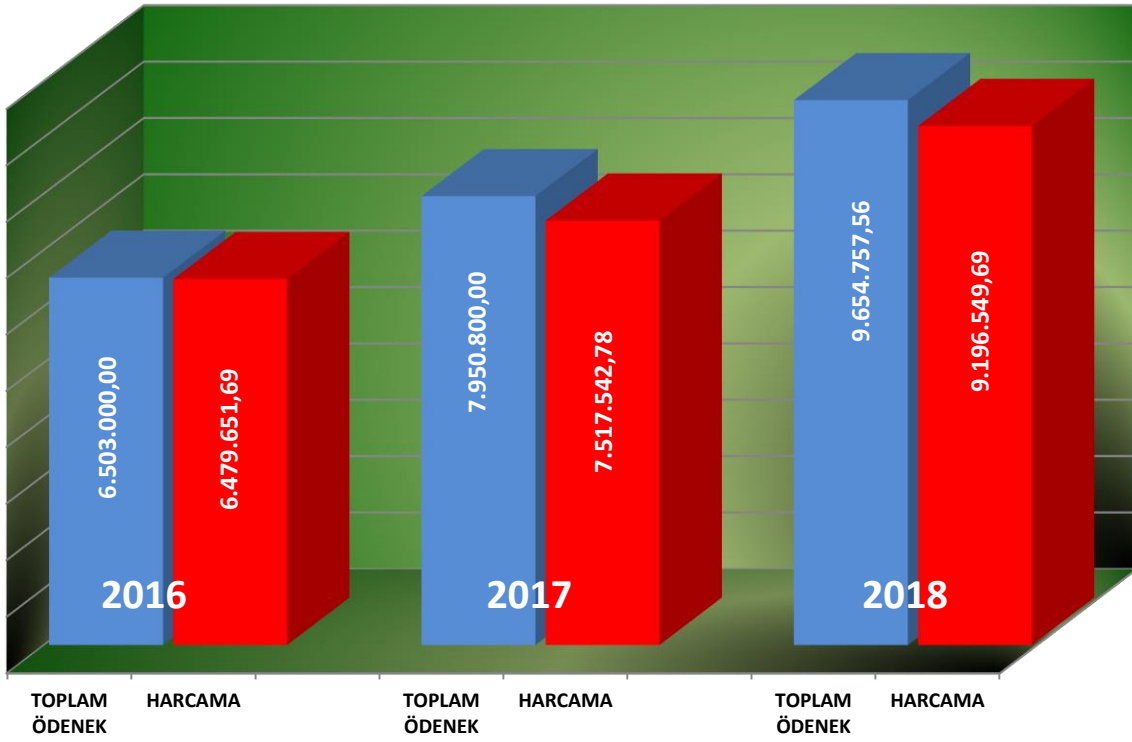




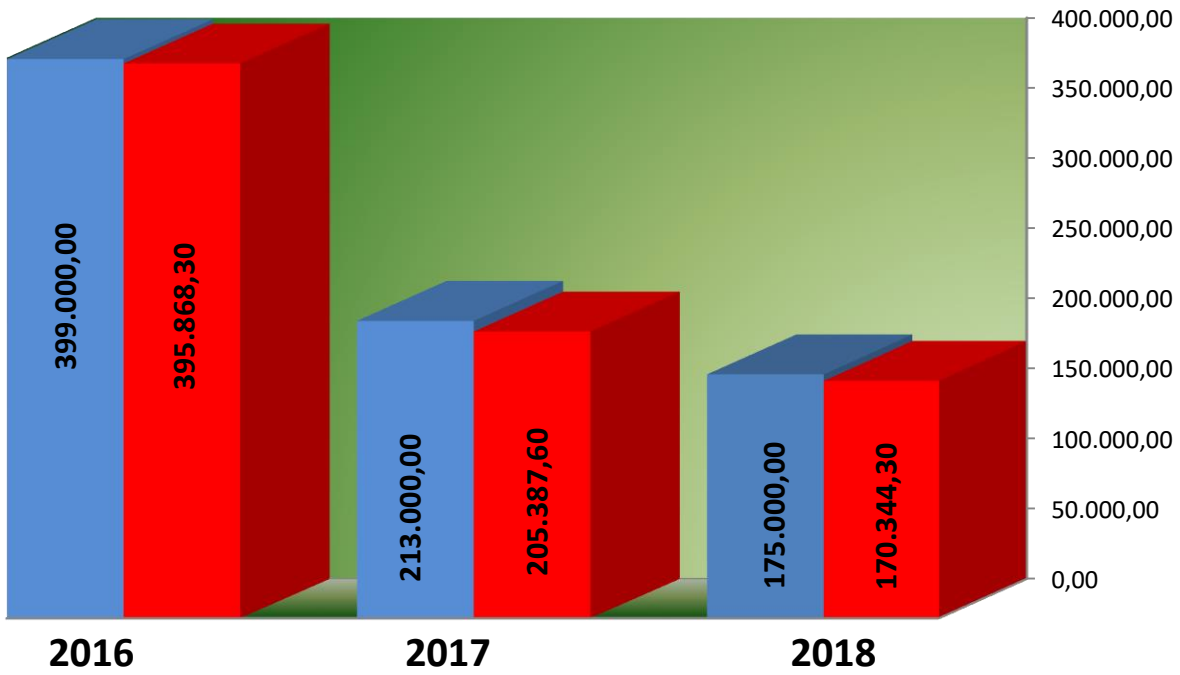
4.1. Başkanlığımız Cari Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu



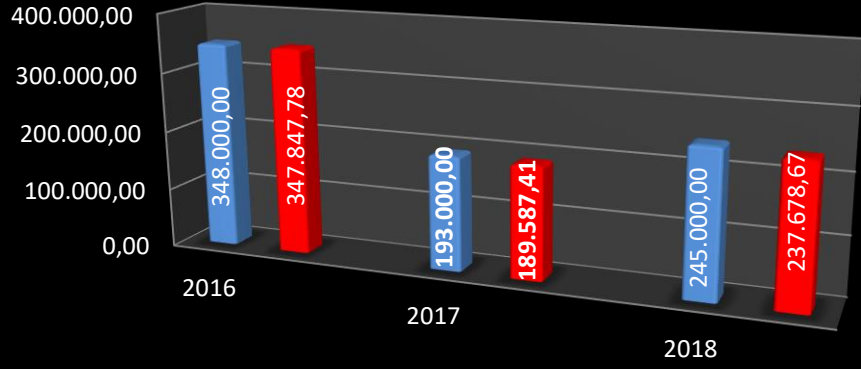
03.2 - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları



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

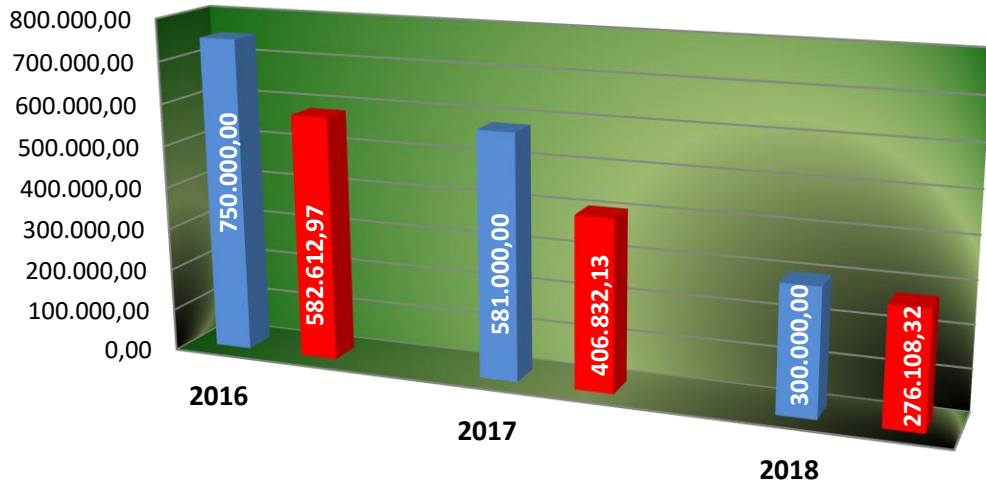


03.08 - Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri

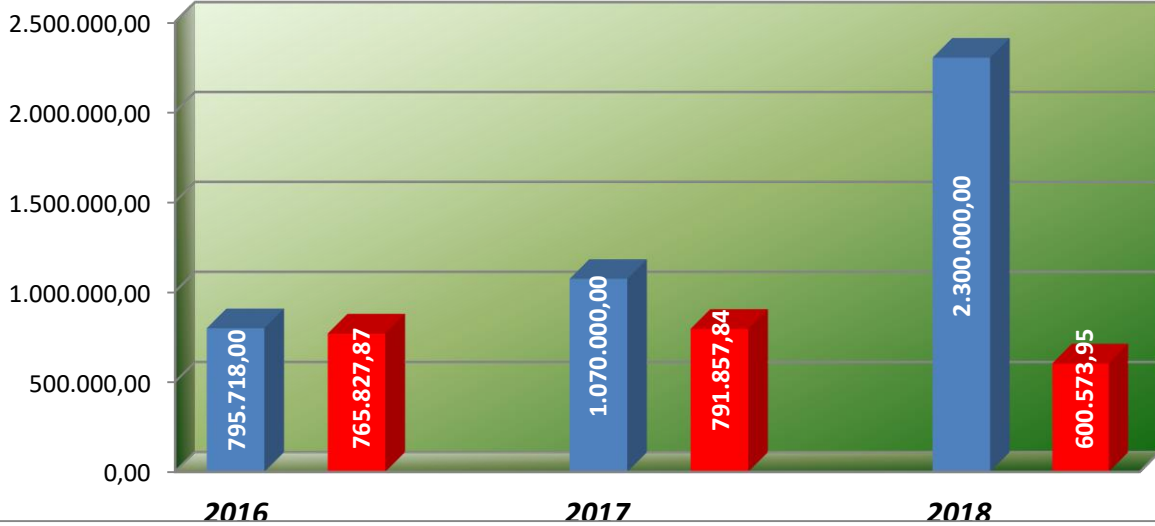


4.2.Başkanlığımız Yatırım Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu

06.01 - Mamul Mal Alımları



06.07 - Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri



B. FAALİYET BİLGİLERİ

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

AKARYAKIT	TÜKETİMİ
Euro Dizel	172.536,20 Litre
Kurşunsuz Benzin	68.081,41 Litre

TÜKETİM MİKTARLARI

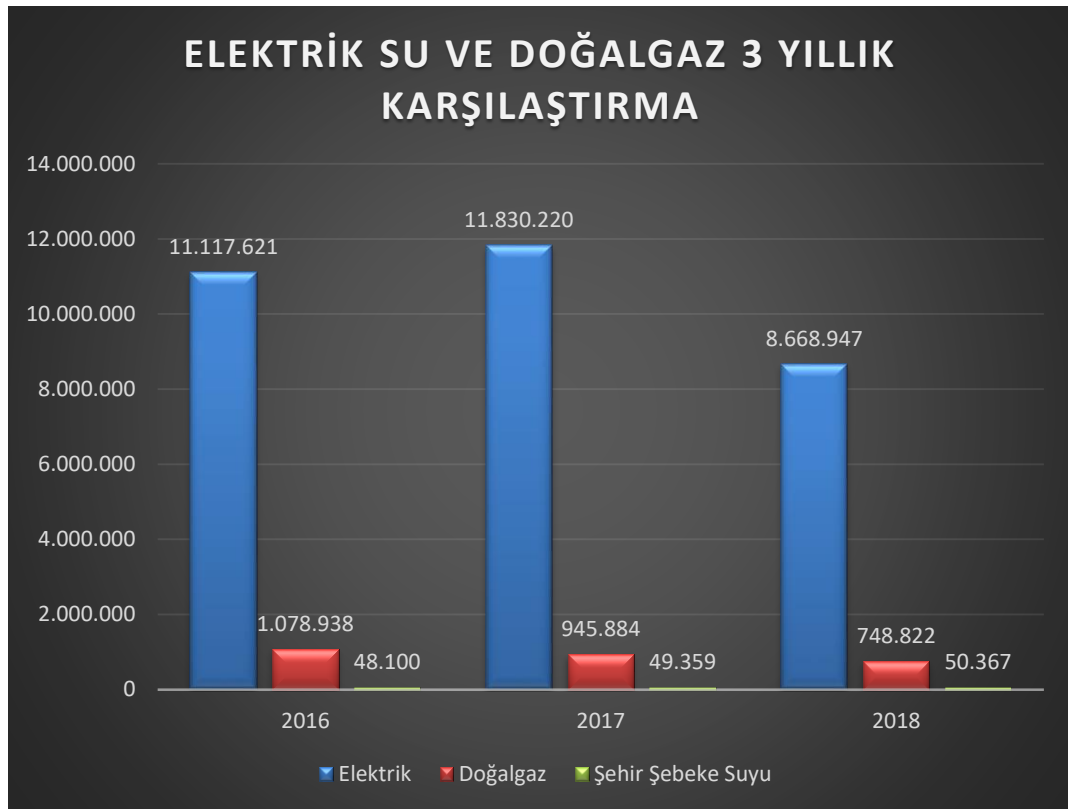


Elektrik –Su – Doğal Gaz Tüketimleri

TÜKETİM KONUSU	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Elektrik Tüketimi (kw/h)	469.696	536.720	519.462	611.988	688.363	876.565	4.278.044	5.684.454	5.074.000
Doğalgaz Yakıtı (m³)	143.122	148.677	143.562	130.970	145.069	187.660	216.000	1.349.348	1.548.563
Şehir Şebeke Suyu (m³)	8.135	4.986	8.388	9.194	8.763	27.867	30.200	110.709	113.852

TÜKETİM KONUSU	2016	2017	2018*
Elektrik Tüketimi (kw/h)	11.117.621	11.830.220	8.668.947
Doğalgaz Yakıtı (m³)	1.078.938	945.884	748.822
Şehir Şebeke Suyu (m³)	48.100	49.359	50.367

*Ana Hizmet Binası-Gölbaşı Hizmet Binaları-Yapı İşleri Hizmet Binası



2. Yemekhaneye Ait 2018 Yılı Aylık Tüketim Miktarları

Cinsi	Miktarı
Et	3.114 Kg
Roll Ekmek	31.262 Adet
Pet Su	37.761 Adet
Ayçiçek Yağı	1.331 Kg
Pirinç	746 Kg
Salça	405 Kg

2018 YILI AYLIK TOPLAM YEMEK MALİYETLERİ

Aylık Toplam Kişi Maliyeti	Aylık Toplam Kişi Sayısı	Aylık Toplam Maliyet
202,50	38.594	376.648,25

2018 YILI HAFTALIK (ORTALAMA) MALİYET TUTARI

Haftalık Toplam Maliyet	Haftalık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
48,80	9.648	94.162

Birimler	Yıllık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
Bakanlık Merkez Birimleri	378.499	1520
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	27.035	109
Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	37.861	152
ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı	19.738	79
TOPLAM	463.133	1.860
Mutfak Personeli	20.304	82
GENEL TOPLAM	483.437	1.941

Yıllık Toplam Maliyet	Yıllık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
4.519.779,04	463.133	9,76

YEMEK SERVİSİ HİZMETİNDEN YARARLANAN BİRİMLER

Birimler	Aylık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
Bakanlık Merkez Birimleri	31.542	1.520
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	2.253	109
Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	3.155	152
ÇED. Gn. Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı (Gölbaşı)	1.645	79
Mutfak Personeli	1.692	81
TOPLAM	40.287	1.941

YEMEK HİZMETİNDEN FAYDALANAN PERSONEL

Birimler	Aylık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
Bakanlık Merkez Birimleri	31.542	1.520
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	2.253	109
Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	3.155	152
ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı	1.645	79
TOPLAM	38.595	1.860
Mutfak Personeli	1.692	81
GENEL TOPLAM	40.287	1.941



3. Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler (2016-2018)

Giden Evrak İstatistikleri

POSTA YOLU İLE GÖNDERİLEN			
AİT OLDUĞU AY	ELDEN	POSTA	PUL GİDERLERİ
OCAK	4	8.239	48.215,94
ŞUBAT	5	8.078	44.050,69
MART	3	8.891	54.222,68
NİSAN	4	7.247	42.863,99
MAYIS	6	8.324	47.595,48
HAZİRAN	2	8.380	44.922,69
TEMMUZ	5	5.095	25.723,82
AĞUSTOS	5	5.104	25.588,65
EYLÜL	4	8.301	35.946,23
EKİM	4	11.968	44.159,87
KASIM	2	8.618	39.871,54
ARALIK	3	7.384	37.846,31
TOPLAM	47	95.629	491.007,89

KEP İLE GÖNDERİLEN		
AİT OLDUĞU AY	POSTA	PUL GİDERLERİ
OCAK	3.359	1.175,65
ŞUBAT	3.268	1.143,80
MART	4.054	1.418,90
NİSAN	3.373	1.180,55
MAYIS	3.754	1.313,90
HAZİRAN	3.751	1.312,85
TEMMUZ	3.039	1.063,65
AĞUSTOS	4.241	1.484,35
EYLÜL	7.932	2.776,20
EKİM	7.561	2.646,35
KASIM	6.524	2.283,40
ARALIK	5.803	2.031,05
TOPLAM	56.659	19.830,65

GÖNDERİLEN BİRİM	E-İMZALI ELDEN TESLİM EDİLEN	BELGENETTEN GÖNDERİLEN	TOPLAM GELEN EVRAK SAYISI
MİLLÎ EMLAK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	8.815	14.085	22.900
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ	970	434	1.404
EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI	37	214	251
YÜKSEK FEN KURULU BAŞKANLIĞI	212	2.098	2.300
YAPI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	2.780	13.004	15.784
YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	1.030	2.610	3.640
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	4.096	6.522	10.618
MEKÂNSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	3.878	12.109	15.987
ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRMESİ, İZİN VE DENETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	852	19.276	20.128
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞII	13.153	6.149	19.302
BAKANLIK MÜŞAVİRLİĞİ		13	13
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	95	2.466	2.561
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	387	1.030	1.417
AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	268	3.137	3.405
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	627	4.431	5.058
REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI	980	107	1.087
COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	760	2.333	3.093
ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	574	12.630	13.204
ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	1.215	12.244	13.459
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	16	26	42
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	587	2.450	3.037
TABİAT VARLIKLARINI KORUMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	1.359	5.614	6.973
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	80	123	203
TOPLAM	42.771	123.105	165.866

4. Matbaa/ Yayın/ Basım Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler

Bakanlığımız matbaa ve baskı merkezinde 2018 yılında Bakanlığımız birimlerin- den gelen talepler doğrultusunda yapılan işlerin ayrıntıları şu şekildedir:

- Birimlerin 14.830 adet kitap karşılığında 1.946.623 adet baskı yapılmıştır.
- Birimlerin 5000 adet kitap ciltlemesi yapılmıştır.
- Birimlerin 68.400 adet Broşür basımı yapılmıştır.
- Birimlere 205.855 adet konuşma kartı basımı yapılmıştır.
- Birimlere 5500 adet Blok not Basımı ve ciltlemesi yapılmıştır.
- Birimlere 47.900 adet dosya gömleği basımı ve dosya içliği yapılmıştır.
- Birimlere 72.186 adet Muhtelif basım işleri yapılmıştır.
- Birimlere 5000 adet sıcak cilt yapılmıştır.
- Birimlere 21. 872 adet spiral cilt yapılmıştır.
- Birimlere 35.000 çay fişi,

yapılmıştır.

5. Kamu Konutlarına İlişkin Faaliyet Bilgileri

Bakanlığımıza tahsisli toplam 101 kamu konutunun dağılımı şu şekildedir:

- Görev tahsisli 52 adet
- Sıra tahsisli 47 adet
- Hizmet tahsisli 2 adet

2018 Yılında; 34 konut tahliyesi ve 17 konut tahsis işlemi gerçekleştirilmiştir.

IV.BÖLÜM : 2018 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN PROJE FAALİYETLERİNE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

A. SIFIR ATIK PROJESİ

Sıfır Atık; israfın önlenmesi, oluşan atığın azaltılması, atıkların geri dönüştürülmesini kapsayan atık yönetim felsefesi olarak tanımlanan bir hedeftir.

Sıfır Atık Projesi Bakanlığımızın yanı sıra Cumhurbaşkanlığı Külliyesi'nde de uygulamaya başlanmış olup, 26.09.2017 tarihinde gerçekleştirilen Sıfır Atık Projesinin açılışı Cumhurbaşkanı Recep Tayyip Erdoğan'ın eşi Emine Erdoğan hanımefendinin himayelerinde Cumhurbaşkanlığı Külliyesinde yapılmış ve tüm Türkiye'de uygulanmasının temeli atılmıştır.

Sıfır Atık Yönetimi Eylem Planı kapsamında, proje 2023 yılında Türkiye genelinde uygulanmaya geçilmesi ve yıllık 20 milyar lira tasarruf sağlanması hedeflenmektedir.

Bu kapsamda "Sıfır Atık" projesi, Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğümüzün teorik yönlendirmesi sonucunda Bakanlığımız ana hizmet binasında Başkanlığımızca 2017 yılı içerisinde uygulanmaya başlanmıştır.



PROJENİN UYGULAMA SAFHALARI –OFİSLER, KATLAR VE KORİDORLAR

Bakanlığımız Ana Hizmet binasının her katında katta çalışan personel sayısı dikkate alınarak koridorlarda kağıt, plastik, cam, ve metal atıkları için dört bölmeli; organik atıklar ve geri kazanımı mümkün olmayan atıklar için iki bölmeli olmak üzere toplamda altı bölmeli atık biriktirme ekipmanları vardır.

Ayrıca fotokopi odalarına kağıt atıklar için çay ocaklarına çay posaları için ve WC'lere havlu peçeteler için tek bölmeli atık biriktirme ekipmanları yerleştirilmiştir. Atıkpiller için yine her katın koridorlarında özel olarak tasarlanmış biriktirme ekipmanları mevcut olup; Sıfır Atık uygulaması ile tüm atıklar kaynağında başkanlığımızın ilgili personelleri tarafından ayrı ve sistemli bir şekilde toplanmaktadır.



Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Ana Hizmet Binasında Sıfır Atık Yönetim Planı doğrultusunda gerçekleştirilen uygulama sonucunda 2018 yılında;

- **Kağıt – Karton Atığı: 123 ton 37 kg**
- **Plastik Atığı: 45 ton 701 kg**
- **Cam Atığı: 68 ton 716 kg**
- **Metal Atığı : 9 ton 387 kg**
- **Ahşap Atığı: 250 kg**
- **Tekstil Atığı 134 kg**
- **İri Hacimli Atıklar: 171 kg**
- **Pil Atıkları: 190 kg**

olarak oluşan tüm atıklar, Başkanlığımız tarafından türlerine göre kaynağında ayrı ve sistemli bir şekilde toplanarak öncelikle atık geçici depolama alanına daha sonra ise belirli periyotlar ile geri kazanım/bertaraf tesislerine gönderilmiştir.

PROJENİN UYGULAMA SAFHALARI –YEMEKHANE

Bakanlığımız yemekhanesinde günlük yaklaşık 2100 kişilik yemek üretimi ve sunumu gerçekleştirilmektedir.

Sıfır atık projesi kapsamında hem yemekhanede mutfak bölümünde, hem de yemeklerden artakalanların ayrılması için uygun yerlere Kağıt atıklar, Plastik atıklar, cam atıklar Metal Atıklar, Yemek atıkları, Ekmek atıkları ve Organik atıklar için, her biri ayrı biriktirilecek şekilde bölmeler mevcuttur.

Kaynağında ayrı toplanmasını sağladığımız atıklar Başkanlığımızca temin edilen ekipman ve araçlarla geçici depolama alanına görevli personellerce getirilmekte, geçici depolama alanına gelen bütün atıklar tartılmakta ve miktarı(kg) kayıt altında tutulmaktadır. Ayrıca yemekhanede oluşan yemek ve ekmek atıkları Ankara Büyükşehir Belediyesi ile Bakanlığımız arasında yapılan protokol çerçevesinde hayvan bakım ve rehabilitasyon merkezine gönderilmektedir.

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



2018 yılında yemekhaneden

- **Yemek ve Ekmek Atıkları: 3 ton**
- **Organik Atıklar : 9 ton 458 kg**
- **Bitkisel Atık yağ: 3760 L**

olarak toplanmış olup, atık bitkisel yağlar geri dönüşüme diğer atıklar ise hayvan barınaklarına gönderilmiş ve kompost ürün eldesinde kullanılmıştır.

PROJENİN UYGULAMA SAFHALARI –ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA

Sıfır atık projesi kapsamında toplanan atıklar, geri dönüşüme veya nihai bertaraf için ilgili yerlere gönderilene kadar güvenli bir şekilde geçici olarak depolanması gerektiğinden Bakanlığımızda açık otoparkta belirlenen yerde “Atık Geçici Depolama Alanı” mevcuttur. Atık Geçici Depolama Alanında, mevzuatta öngörülen standartlara uygun olarak 25 ayrı kategoride atıkların geçici depolanması sağlanmaktadır.

Atıkların kaynağında ayrı toplanması amacı ile katlara yerleştirilen atık kutularından 6 ayrı kategoride toplanan atıklar, çay ocaklarından toplanan çay posaları, kurum doktorluğundan çıkan tıbbi atıklar, her türlü tehlikeli atıklar ve personellerimizin evlerinden getirdiği diğer atıklar kat görevlisi personellerimizce belli periyotlarla ayrı olarak toplanarak atık geçici depolama alanına taşınmaktadır.

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

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

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



2018 yılında tehlikeli atıklardan;

- **Elektronik Atıklar: 268,1 kg**
- **Akümülatör Atığı: 25kg**
- **Atık Motor Yağları: 1455 L**
- **Tıbbi Atık: 257 kg**
- **Atık İlaç: 2 kg**
- **Kontamine olmuş Ambalaj Atığı: 239 kg**
- **Kontamine olmuş Tekstil Atığı: 60 kg**
- **Kontamine olmuş Temizleme Bezleri ve Filtre Malzemeleri: 122 kg**
- **Toner- Kartuş Atığı: 441 kg**
- **Floresan Atıklar: 586 kg**

miktarda biriktirilmiş olup, Bakanlığımız bünyesinde kurulmuş olan Atık Yönetim Sistemi (MOTAT) uygulamasına başkanlığımızda görevli personel tarafından atık toplama talepleri girilerek ilgili lisanslı atık toplama firmalarına geri dönüşüm veya bertaraf edilmek için gönderilmiştir.

PROJENİN UYGULAMA SAFHALARI –KOMPOST

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

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

Kompost makinası, besleme ve olgunlaşma haznesi olmak üzere iki kısımdan oluşmaktadır. İlk aşamada süzülen, tartılan ve içerisinde talaş ilave edilen atıklar, besleme haznesinden cihaza verilmektedir. Besleme haznesinde bulunan parçalama bölümünde parçalanan atıklar, daha sonra olgunlaşma haznesinde geçmektedir. Besleme kapasitesi günlük yaklaşık olarak 200 litre olup, 15 gün boyunca sürekli besleme yapılmakta, 15 günün ardından atıkların olgunlaşma haznesine aktarımı yapılmaktadır. Kompostun olgunlaşma haznesine aktarımından sonra başlayan 15 günlük zaman diliminde besleme haznesinde besleme devam ederken, diğer haznedeki kompostun olgunlaşma süreci tamamlanmış olmaktadır. Ortalama 1000 kg atık beslendiğinde, 30 günlük süreçte toplam 180-200 kg kompost ürünü elde edilmektedir.





2018 yılı için;

- **Besleme Yapılan toplam atık (Bahçe Çimi, Çay posaları, yemekhane organik atıklar ve talaş) toplamı: 7 ton 515 kg**
- **Elde edilen ürün kompost: 2 ton 700 kg**

miktarında kompost olarak değerlendirilmiştir. Elde edilen bu kompost Bakanlığımız yeşil alanlarında toprak şartlandırıcısı olarak kullanılmakta ve Başkanlığımız tarafından özel olarak bastırılan birer kilogramlık Sıfır Atık logolu poşetler halinde Bakanlığımızı ziyaret eden misafirlerimize hediye edilmektedir. Ayrıca Sıfır Atık projesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarında yeni kurulan kompost makinalarının ilk çalıştırılması sırasında kompost ürün eldesinin daha kolay üretilmesi için aşılama amacıyla verilmektedir.

2018 yılında bu amaçla **verilen kompost miktarı yaklaşık olarak 400 kg civarındadır.**

Başkanlığımızın Sıfır Atık Faaliyetleri sonucunda 2018 yılı tasarruf oranları;

- **123 ton kâğıt atığından 2100 ağaç,**
- **45 ton plastikten 714 varil petrol,**
- **68 ton cam atığından 76,5 ton hammadde,**
- **9 ton metal atığından 11 ton hammadde,**
- **3 ton yemek atığından 3 ton besin maddesi,**

tasarruf edilmiş olup;

- **3760 litre bitkisel atık yağdan 3760 litre biodizel,**
- **1455 litre atık motor yağlarından 932 litre madeni yağ,**

geri dönüşümü sağlanılmıştır.



Kağıt – Karton Atığı
- 123 ton 37 kg

Plastik Atığı - 45
ton 701 kg

Cam Atığı - 68 ton
716 kg

Tekstil Atığı 134 kg

Ahşap Atığı - 250
kg

Metal Atığı - 9 ton
387 kg

Pil Atıkları - 190 kg

Elektronik Atıklar -
268,1 kg

Akümülatör Atığı -
25 kg

Atık İlaç - 2 kg

Tıbbi Atık - 257 kg

Atık Motor Yağları -
1455 l

Kontamine olmuş
Ambalaj Atığı - 239
kg

Kontamine olmuş
Tekstil Atığı - 60 kg

Kontamine olmuş
Temizleme Bezleri
ve Filtre
Malzemeleri - 122
kg

Yemek ve Ekmek
Atıkları - 3 ton

Floresan Atıklar -
586 kg

Toner- Kartuş Atığı -
441 kg

Organik Atıklar - 9
ton 458 kg

Bitkisel Atık yağ -
3760 L

B. ISO 14001 ÇEVRE YÖNETİM SİTEMİ

ISO 14000 standart serisi, doğal kaynak kullanımının azaltılmasını, toprağa, suya, havaya verilen zararların minimum düzeye indirilmesini amaçlayan standartlar bütünüdür. Sistem, çevre performansının izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi temeline dayanmakta ve çevre faktörlerine ilişkin olarak ilgili mevzuat ve kanunlar tarafından tanımlanmış koşullara uymayı şart koşturmaktadır.

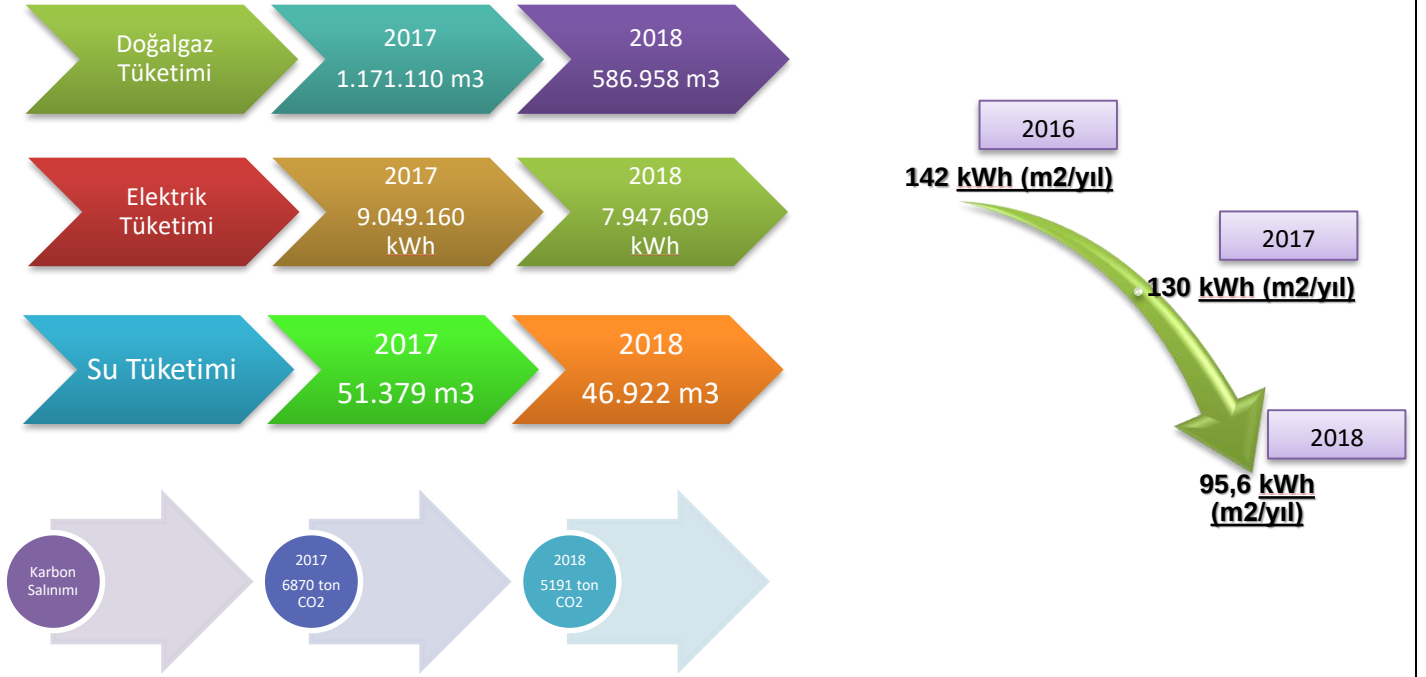
Bakanlığımızda Başkanlığımızca 2018 yılı başında başlatılan ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemine ilişkin sürecine ilişkin çalışmalar TSE-Türk Standartları Kurumunca yeterli ve uygun bulundu ve 19 Aralık 2018 tarihinde ISO 14001 Çevre Yönetimi Kalite Yönetim Sistemi belgesi alındı.



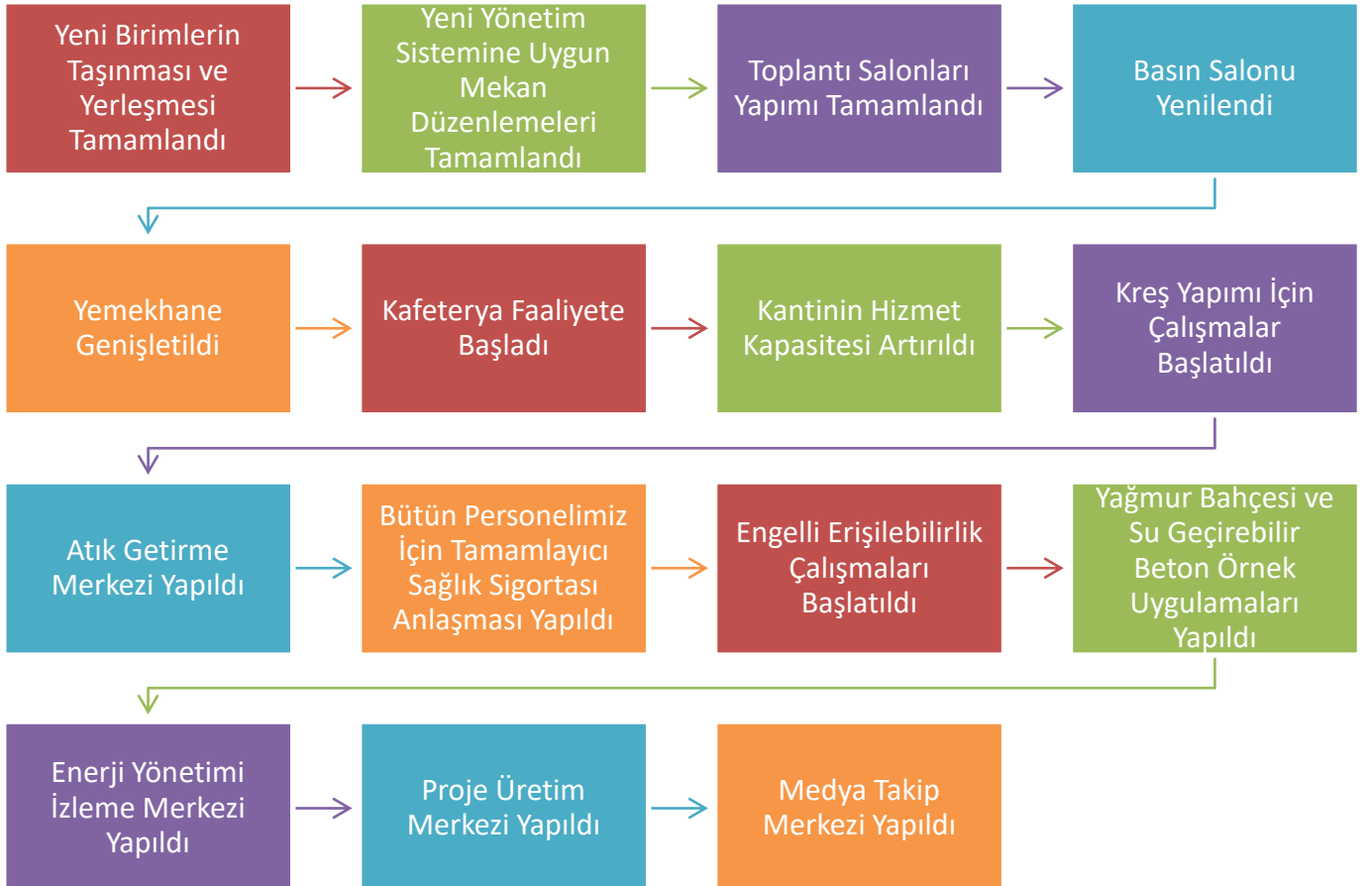
C. ISO 22000 GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİTEMİ

Bakanlığımız yemekhanesi için 2017 yılı sonlarında başlatılan ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi sürecine ilişkin çalışmalar tamamlandı. Yapılan çalışmaların TSE-Türk Standartları Kurumunca yeterli ve uygun bulunması sonucunda 25 Nisan 2018 tarihinde ISO 22000 Gıda Güvenliği Kalite Yönetim Sistemi belgesi alındı.

D. ENERJİ VERİMLİLİĞİNE İLİŞKİN SONUÇLAR



E. DİĞER FAALİYETLER



V.BÖLÜM :KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının üstünlükleri şunlardır;

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

B. ZAYIFLIKLAR

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının zayıflıkları şunlardır;

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

C. DEĞERLENDİRMELER

Bakanlığımız ana hizmet binası, yeni katılan Genel Müdürlüklerimizin Bakanlığımız bünyesine katılması ile tam kapasite kullanılmaktadır. 2019 yılı içerisinde Dikmen Ek Hizmet Binasında faaliyet gösteren Yapı İşleri Genel Müdürlüğümüzün ana hizmet binasına taşınması ile hizmet kapasitemizi artırmamız gerekmektedir. Bu duruma göre gerekli hazırlıklar Başkanlığımızca planlanmış olup, yıl içerisinde hayatiyet kazanacaktır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımızca, bütün birimlerimiz ve bütün personelimiz ile birlikte, Bakanlığımızın bütün birimlerine ve personeline en üst düzeyde çalışma ortamı sağlamak, çözüm odaklı bir yaklaşımla sorunların ivedi çözülmesini sağlamak, kalite standartlarının gerekliliklerini yerine getirmek ve en iyi şekilde hizmet sunmak için çalışmaya devam etmekteyiz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Ankara
15/01/2019

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

