



**T.C. ÇEVRE VE
ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**



**Destek Hizmetleri
Dairesi Başkanlığı**

**2020
Faaliyet Raporu**

YÖNETİCİ SUNUŞU

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığımız ile ilgili Üçüncü Bölümünün 99 uncu maddesinde sayılan merkez hizmet birimleri arasında yer alan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımız, aynı mevzuatın 116 ncı maddesindeki;

- a) *5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.*
- b) *Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.*
- c) *Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.*
- d) *Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak” görevlerini yerine getirmektedir.*

Başkanlığımız tarafından, yukarıda belirtilen görevler kapsamında 2020 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler, 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. 2020 yılı Faaliyet Raporu’nda, genel olarak Başkanlığımızın teşkilat yapısı, birimlerimizin görevleri ve faaliyetleri, personel durumu, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir.

İçerisinde yaşanan doğal afetler ve Covid-19 salgını pandemisi ile olağandışı hadiselerle geçen 2020 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.

2020 yılı faaliyet döneminde Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerde kıymetli desteklerinden dolayı Sayın Bakanımıza, Sayın Bakan Yardımcılarımıza ve diğer üst yöneticilerimize şükranlarımızı arz eder, her bir faaliyetin gerçekleşmesinde mesaisi ve emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarımıza ve personelimize teşekkür ederiz.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

15/01/2021

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I.BÖLÜM: BAŞKANLIĞIMIZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
1. Misyonumuz	4
2. Vizyonumuz:	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Organizasyon Yapısı.....	6
3. Taşıtlar	8
4. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	9
5. Kitaplık ve Yayın Kaynakları	10
6. İnsan Kaynakları.....	11
D. SUNULAN HİZMETLER.....	13
1. Sağlık Ünitesi	13
2. Satınalma ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	14
3. Teknik Hizmetler ve İşletme Şube Müdürlüğü	14
4. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	14
5. Genel Evrak Ve Arşiv Şube Müdürlüğü.....	15
6. Sosyal İşler Şube Müdürlüğü	16
7. Kitaplık ve Yayın İşleri Şube Müdürlüğü.....	16
8. İşçi İşlemleri ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü.....	16
9. Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü.....	17
10. Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	17
II.BÖLÜM: AMAÇLAR VE HEDEFLER	18
A. İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ	18
1. Amaçlar	18
2. Hedefler	18

III.BÖLÜM: FAALİYET BİLGİLERİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
A. MALİ BİLGİLER.....	19
1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	19
2. 2020 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenek ve Gerekçeler	21
3. 2020 Yılında Açık İhale Usulü İle Gerçekleşen İşler.....	24
4. Mal Ve Hizmet Alımı İhaleleri 3 Yıllık Karşılaştırma.....	25
5. Başkanlığımız Cari Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu	26
6. Başkanlığımız Yatırım Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu	28
B. FAALİYET BİLGİLERİ	29
1. Bakanlığımız Ana Hizmet Binası ile Ek Hizmet Binalarında Tüketilen Su, Doğalgaz ve Elektrik Harcamaları	29
2. Yemekhane Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler	31
3. Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler	33
4. Matbaa/ Yayın/ Basım Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler	34
6. İdari Hizmetlere İlişkin Faaliyet Bilgileri	35
7. Güvenlik Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgiler	40
IV.BÖLÜM : 2020 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN PROJE FAALİYETLERİNE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER.....	42
A. SIFIR ATIK PROJESİ.....	42
V.BÖLÜM : KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	45
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	45
B. ZAYIFLIKLAR	45
C. DEĞERLENDİRMELER	45
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	46

I.BÖLÜM: BAŞKANLIĞIMIZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1. Misyonumuz

- a) Bakanlığımızın misyonu ile uyumlu, Başkanlığımız kaynaklarının verimli, etkin ve şeffaf şekilde kullanımını gerçekleştirmek,
- b) 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:

- a) Bakanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralama, satın alma işlemlerini yürütmek,
- c) Bakanlığın mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- d) Bakanlığın yemek(tabldot hizmetleri), giyim (temizlik ve güvenlik personeli), temizlik ve personel servis hizmetleri işlemlerini yürütmek,
- e) Bakanlık hizmet binasının aydınlatma, ısıtma, tamir, bakım, onarım ve yenileştirmesini yapmak,
- f) Bakanlık hizmet araçlarının ve binalarının yakıt ihtiyacını karşılamak,
- g) Bakanlık personellerimizin çocuklarına (3-6 yaş) yönelik kreş ve gündüz bakımevi faaliyetlerini yürütmek,
- h) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- i) Bakanlık personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- j) Bakanlığa gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Bakan veya Bakan Yardımcılarına sunulmasını sağlamak,
- k) Koruma ve Güvenlik Hizmetlerini yürütmek,
- l) İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yürütmek,
- m) Sürekli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,

- n) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- o) Sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- p) Bakanlık lojmanlarının tahsis ve tahliye işlemlerini yürütmek,
- q) Bakan ve Bakan Yardımcılarınca 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 2 ayrı kampüs içerisinde yer alan 3 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.



Ana Hizmet Binası: Mustafa Kemal Mahallesi 2082. Cadde No: 52 Çankaya / ANKARA



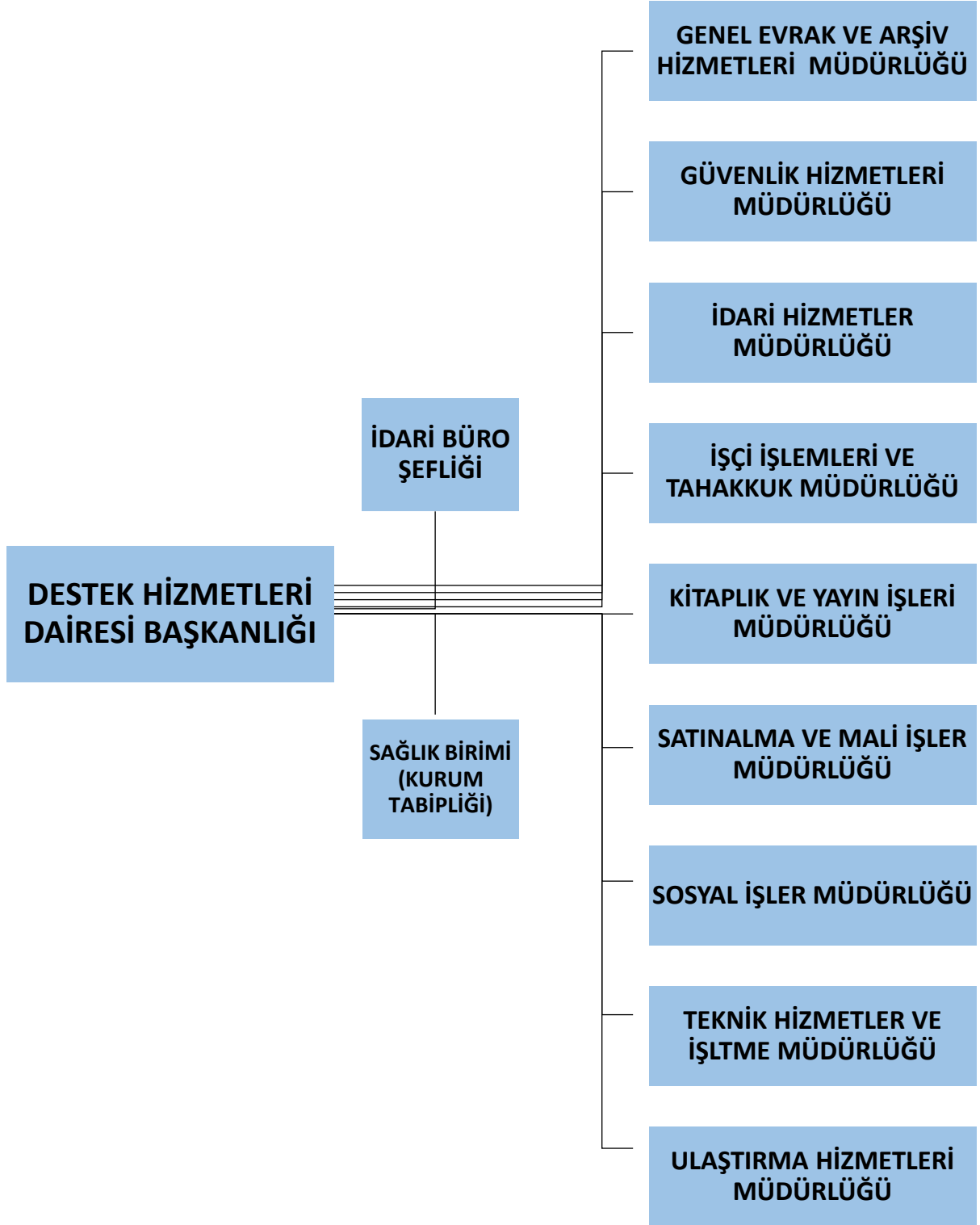
Çevre Referans Laboratuvarı



Yapı Malzemeleri Laboratuvarı

Gölbaşı Laboratuvar Kampüsü: Haymana Yolu 5. Km. Gölbaşı / ANKARA

2. Organizasyon Yapısı





Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANI



İbrahim DEMİREL
GENEL EVRAK VE ARŞİV
HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ



Serkan ŞEN
GÜVENLİK HİZMETLERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ



Mahmut ERDAŞ
İDARİ HİZMETLER ŞUBE
MÜDÜRÜ



Abdurrahman ŞAHİN
İŞÇİ İŞLEMLERİ VE
TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRÜ



Hakan ERKOÇ
KİTAPLIK VE YAYIN İŞLERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ



Levent ALACA
SATINALMA VE MALİ İŞLER
ŞUBE MÜDÜRÜ



Sibel GÖZÜM
SOSYAL İŞLER
ŞUBE MÜDÜRÜ



Mehmet Sencer ÖZTÜRK
TEKNİK HİZMETLER
VE İŞLETME ŞUBE
MÜDÜRÜ



İsa ARKAN
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ

3. Taşıtlar

Bakanlığımız envanterinde çeşitli türlerde toplam 30(otuz) taşıt bulunmaktadır. Ayrıca hizmet alımı ile Başkanlığımızca kiralaran 81 (seksen bir) 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.



ARAÇ TÜRÜ / SAYISI	BAKANLIĞIMIZ ENVANTERİNDE KAYITLI OLAN	HİZMET ALIMI İLE KİRALANAN
Binek Otomobil	6	81
Minibüs	2	
Otobüs	1	
Pick-up	7	
Kamyon	7	
Kamyonet	7	
TOPLAM	30	81
GENEL TOPLAM	111	

Tablo 1: Bakanlığımız Envanterinde Kayıtlı Olan Ve Hizmet Alımı İle Kullanılan Taşıtlar

Bakanlığımız merkez birimlerinde görevli personelimizin servis hizmetleri, Başkanlığımızca yapılan hizmet alım ile yürütülmektedir. Bu kapsamda toplam 85 güzergâhta 117 servis aracı ile hizmet verilmektedir.

ARAÇ TÜRÜ	SAYISI
28 Koltuk Kapasiteli Midibus	48
19 Koltuk Kapasiteli Minibüs	67
14 kişilik koltuk kapasiteli ve erişilebilir lift sistemi dizayn edilmiş 2 adet tekerlekli sandalye kapasiteli sarı şeritli minibüs	2
GENEL TOPLAM	117

Tablo 2: Personel Servis Araçları Bilgileri

4. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

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

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	210
Dizüstü Bilgisayar	12
Yazıcı	30
Tarayıcı	25
Belge Geçer (Faks Cihazı) Çok İşlevli	5
Yansıtma Cihazı (Projeksiyon)	5
Televizyon	38
Fotokopi Makinesi	11
Defibrilatör/Biyokimya cihazı	1
Sunucular	2
Klima	7
Kesintisiz Güç Kaynağı	2

Tablo 3: 2020 Yılı Donanım Envanteri

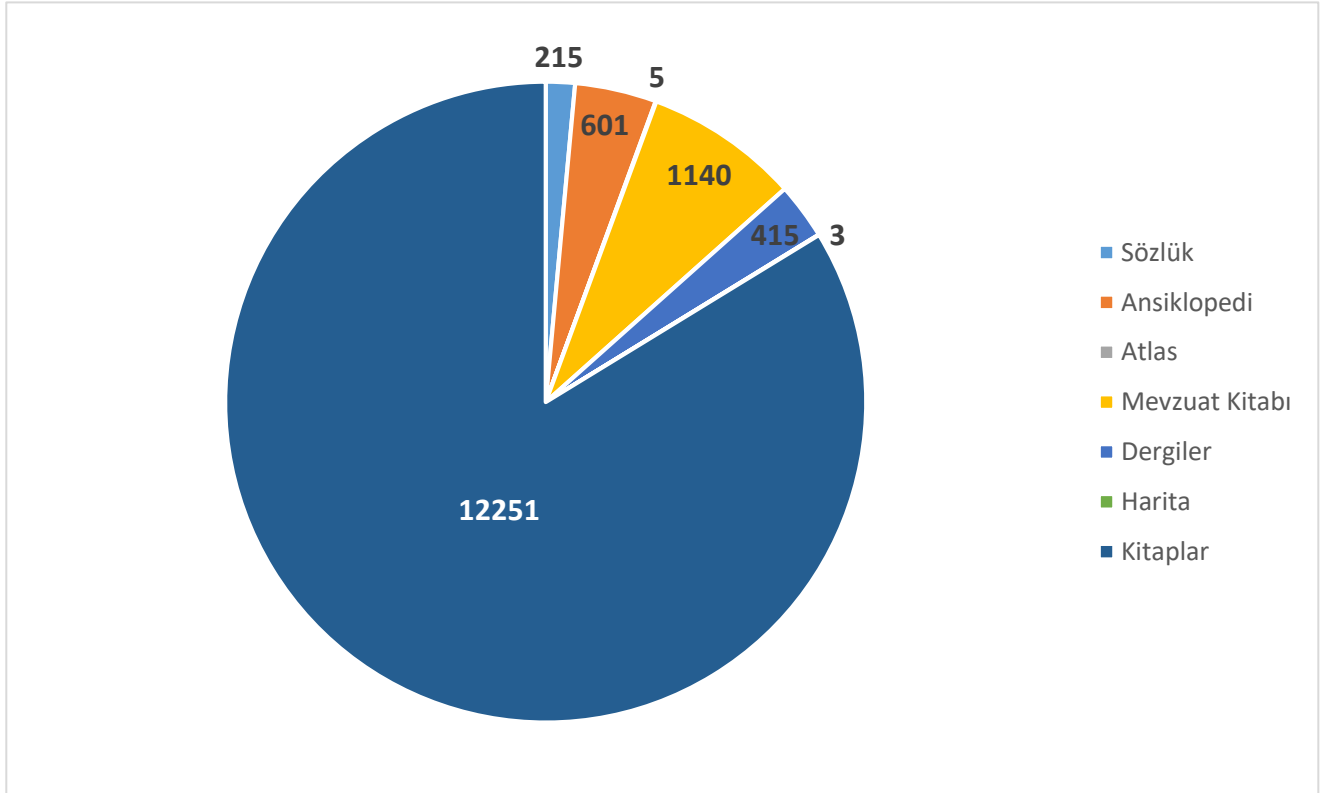
5. Kitaplık ve Yayın Kaynakları

Bakanlığımız kütüphanesi Başkanlığımız bünyesinde faaliyet göstermektedir. Kütüphanemizde 14863 adet yayın bulunmakta olup, kitapların ayrıntılı bilgilerine <http://sgbnet.csb.gov.tr/Kutuphane/YayinArama.aspx> adresinde yer alan katalog tarama sistemi yardımıyla ulaşılabilir.

Kütüphanemizden 2019 yılında 981 kişi (kurum personeli, öğrenci, vatandaş) faydalanmıştır.

KAYNAK ÇEŞİDİ	SAYISI / AÇIKLAMA
Sözlükler	215
Ansiklopedi	601
Atlas	5
Mevzuat	1.140
Dergiler	415
Harita ve Grafik	3
VCD	233
Diğer	12.251
Resmi Gazete	1928-2015 Yılları
TOPLAM KAYNAK SAYISI	14.624

Tablo 4: Bakanlık Kütüphanesinde Mevcut Olan Kaynakların Dağılımı



6. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda toplam 149 memur (Mühendis, Memur, VHKİ, Şef, Tekniker, Teknisyen, Şoför, Hizmetli, Aşçı vb.) ve 376 işçi olmak üzere toplam 530 kadrolu personel görev yapmaktadır.

Personelimize ilişkin istatistiki bilgiler, aşağıda tablolar halinde gösterilmektedir.

Cinsiyet	Personel Sayısı
Bayan	108
Erkek	417
Toplam	525

Tablo 6: Personel Cinsiyet Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	54
30-39	224
40-49	169
50-59	53
59 ve Üzeri	25
Toplam	525

Tablo 7: Personelin Yaş Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	149
İşçi	376
Toplam	525

Tablo 8: Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	55
Ortaokul	112
Lise	251
Ön lisans	31
Lisans	64
Yüksek Lisans	12
Doktora ve Sonrası	-
Toplam	525

Tablo 9: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
<i>Genel İdare Hizmetler</i>	81
<i>Teknik Hizmetler</i>	33
<i>Yardımcı Hizmetler</i>	25
<i>Sağlık</i>	10
Toplam	149

Tablo 10: Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Süresi Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	3
6-10	28
11-15	24
16-20	24
21-25	27
26-30	22
31 yıl ve üzeri	21
Toplam	149

Tablo 11: Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

D. SUNULAN HİZMETLER

1. Sağlık Ünitesi

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

Sağlık ünitesinde 4 Doktor, 1 Diş Hekimi, 3 Hemşire, 1 Psikolog ve 1 Diyetisyen görev yapmaktadır.

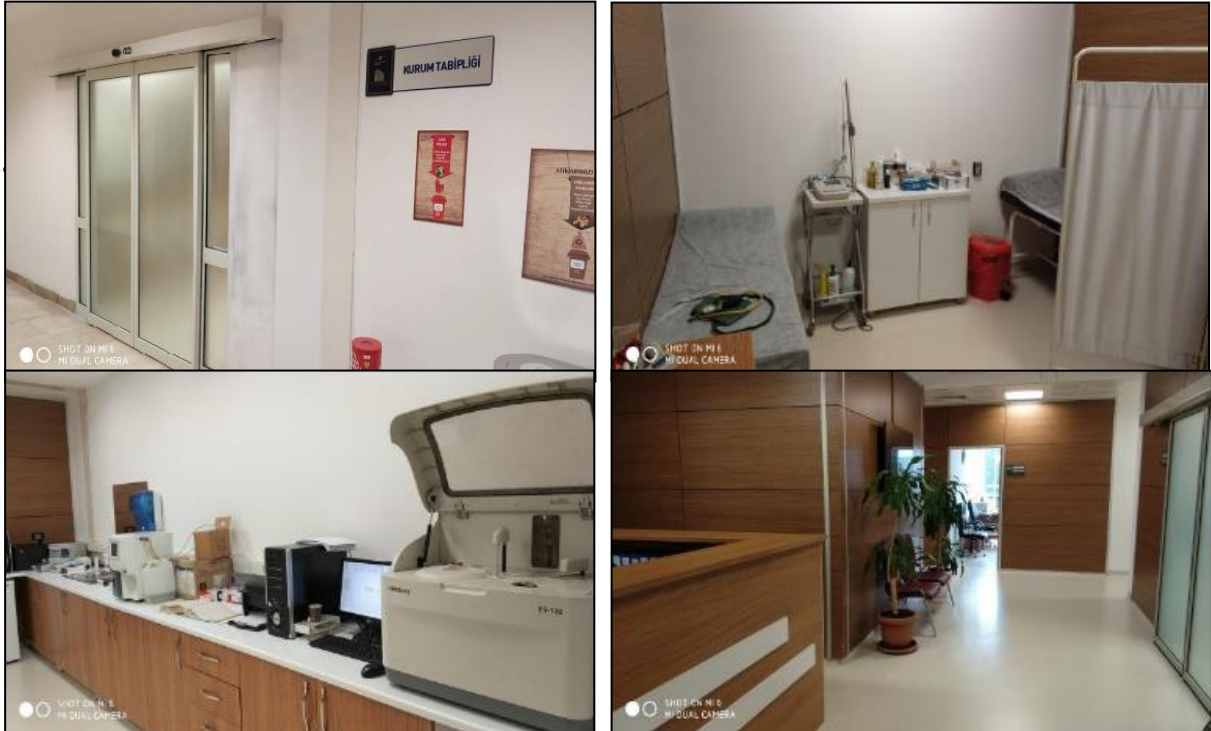
2018 yılında Sağlık Ünitesine başvurular ile yapılan işlemlere ait istatistiki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Sağlık Hizmetleri	Hizmet Alan Personel Sayısı
Pansuman	56 Kişi
Enjeksiyon	1127 Kişi
Acil Müdahale	243 Kişi
EKG	53 Kişi
Laboratuvar Analizi	329 Kişi
Psikolojik Danışmanlık	150 Kişi
Diyet Hizmeti	(Pandemi nedeniyle diyet hizmeti verilmemiştir.)
Muayene	6443 Kişi
TOPLAM	8401 Kişi

Tablo 12: Sağlık Hizmeti Alan Personellerin Dağılımı

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



2. Satınalma ve Mali İşler Şube 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 taşınırlerle ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

3. Teknik Hizmetler ve İşletme Şube 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 Şube Müdürlüğü

Bakanlık Merkez binası ile ek hizmet binalarında;

- ✓ Temizlik, taşıma, ilaçlama ve bahçe düzenleme hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Binalarda görülen 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,
- ✓ Milli bayramlarda binaları gereğine göre donatmak,
- ✓ Topyekûn 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 Topyekûn 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 Arşiv Şube 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 Şube 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 Hizmet Binasında bulunan ve Defterdarlık Milli Emlak Dairesi Başkanlığı tarafından kiraya verilecek Ticari alanların (Bay-Bayan Kuaför, Kuru Temizleme, Terzi, Lostra, PTT, Banka) kiralanması ile ilgili gerekli işlemlerinin yapılması ve yürütülmesini 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 Şube 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,
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

8. İşçi İşlemleri ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

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

9. Ulaştırma Hizmetleri Şube 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.

10. Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- ✓ Bina giriş ve çıkışlarında güvenliği sağlamak. Güvenlik için gerekli olan tüm araç, gereç ve malzemeleri temin etmek,
- ✓ Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin aylık nöbet listelerini hazırlamak ve denetlemek,
- ✓ Otopark hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli düzenlemeleri yapmak,
- ✓ 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.



II.BÖLÜM: AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ

1. Amaçlar

- ✓ Merkez teşkilatı birimlerine ait binaların temizlik ve taşınma işlerinin yapılması,
- ✓ Merkez teşkilatında görevli olup, yiyecek yardımından yararlanan (öğle yemeği) personelin memnuniyetinin artırılmasının sağlanması,
- ✓ Merkez teşkilatında görevli personelin servis hizmetinden yararlanma memnuniyetinin artırılması,
- ✓ Merkez teşkilatı hizmet binalarının ve çalışan personelin güvenliğinin sağlanması
- ✓ Sivil Savunma hizmetlerinin sürdürülmesi,
- ✓ Birimlerimizin baskı ve yayın talepleri, Başkanlığımız matbaa ve baskı merkezi kapasitesi ölçüsünde karşılaması,
- ✓ Merkez teşkilatı personeline sağlık hizmetleri ile ilgili,
 - Acil müdahale hizmetleri,
 - İşyeri Hekimliği hizmetleri,
 - Poliklinik hizmetleri,
 - Koruyucu hekimlik hizmetleri,
 - Laboratuvar hizmetleri,
 - Diş hekimliği hizmetleri verilmesi.

2. Hedefler

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

III.BÖLÜM: FAALİYET BİLGİLERİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 Mali Yılında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının (Harcama Yetkilisi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanıdır) 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.

2020 YILI ÖDENEK DURUMU

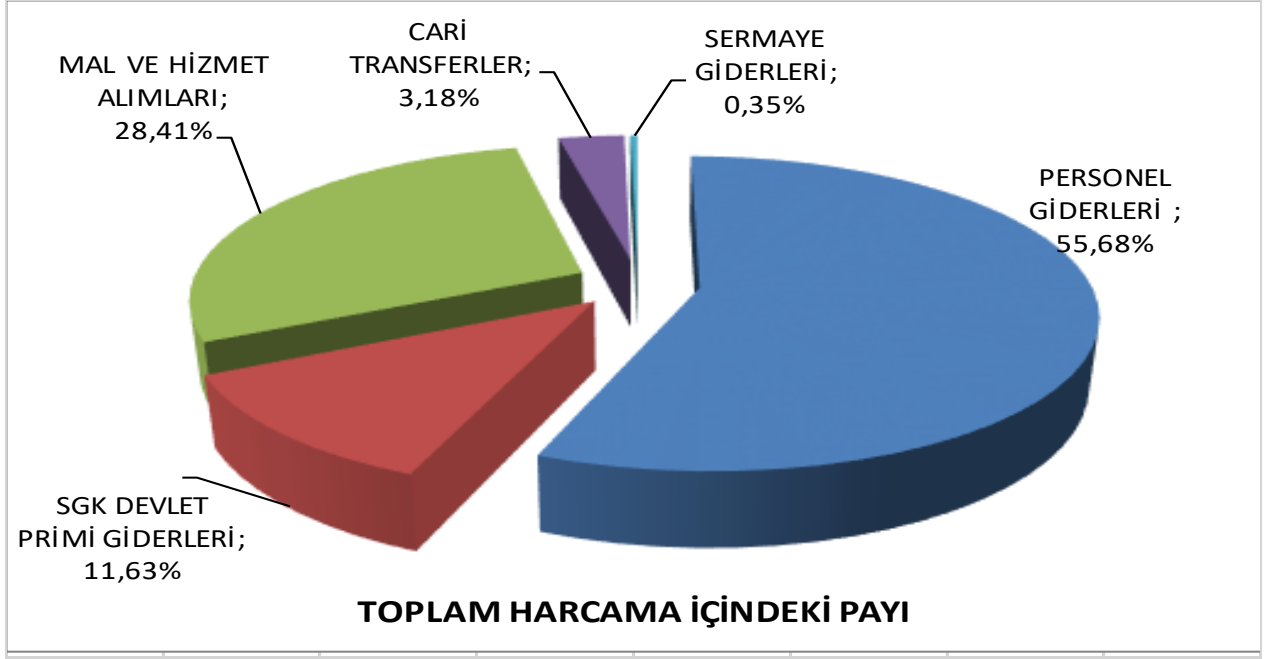
ÖDENEK	HARCANAN	HARCAMA ORANI
59.955.600,00 TL	58.919.492,98 TL	98,27%

Tablo 12: 2020 Yılı Ödenek Durumu

EKONOMİK SINIF	TOPLAM HARCAMA İÇİNDEKİ PAYI
Personel Giderleri	56,03%
SGK Devlet Primi Giderleri	11,8%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	28,8%
Cari Transferler (Memurlara Öğle Yemeği Yardımı)	2,8%
Sermaye Giderleri	0,51%

Tablo 13: 2020 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

2020 YILI HARCAMALARININ EKONOMİK SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI



EKONOMİK SINIFLAR	ÖDENEK	HARCANAN	HARCAMA ORANI
PERSONEL GİDERLERİ	33.134.200,00 ₺	32.808.382,55 ₺	99,02%
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.140.000,00 ₺	6.850.936,79 ₺	95,95%
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	17.024.000,00 ₺	16.741.809,21 ₺	98,34%
CARİ TRANSFERLER (MEMURLARA ÖĞL.YEME.YRD.)	1.738.510,00 ₺	1.618.510,00 ₺	93,10%
SERMAYE GİDERLERİ	300.000,00 ₺	204.989,60 ₺	68,33%

Tablo14: 2020 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

2. 2020 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenek ve Gerekçeler

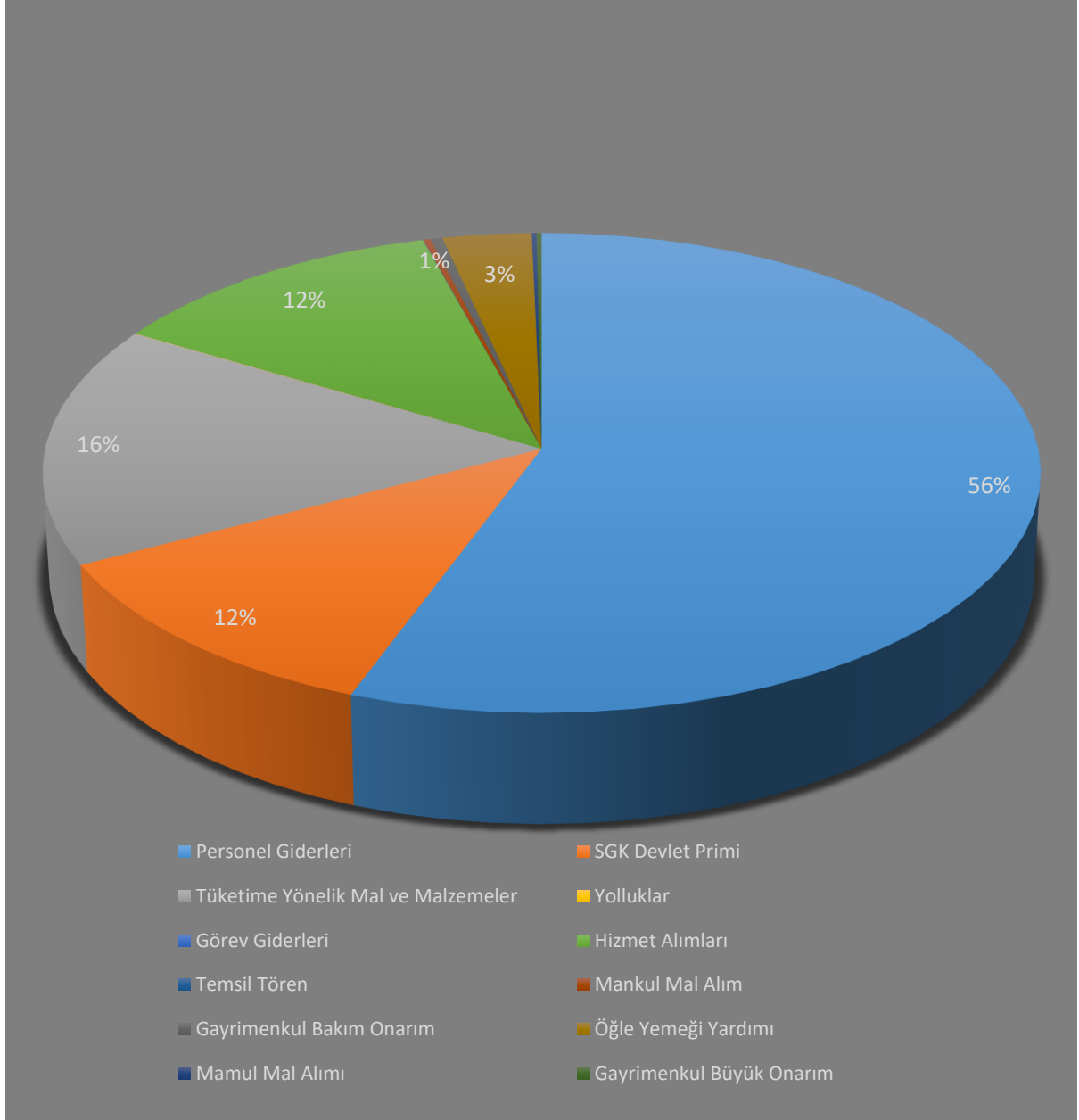
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı hizmetlerinin yürütülebilmesi amacıyla 2020 Mali Yılı Bütçesinin 01.1 Personel Giderleri tertibine ayrılan 28.099.000,00₺ başlangıç ödeneğine 5.035.200,00₺ eklenerek toplam 33.134.200,00₺ olan ödenekten yıl içerisinde 32.808.382,55₺ harcama yapılarak %99,02 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan personelin 2020 Mali Yılı Bütçesinden 02.1 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine ayrılan 6.059.000,00₺ başlangıç ödeneğine 1.081.000,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 7.140.000,00₺ olan ödenekten 6.850.936,79₺ harcama yapılarak %95,95 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2020 Mali Yılı 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarını karşılamak için ayrılan 9.535.000,00₺ başlangıç ödeneğinden 9.524.471,98₺ harcama yapılarak %99,89 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2020 Mali Yılı 03.3 Yolluklar tertibine ayrılan 35.000,00₺ olan ödenekten 17.941,07₺ harcama yapılarak %51,26 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2020 Mali Yılı 03.4 Görev Giderleri tertibine ayrılan 12.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi aktarma yapılarak 2.400,00₺ eklenerek 14.400,00₺ olan ödenekten yıl içerisinde 10.776,63₺ harcama yapılarak %74,84 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2020 Mali Yılı 03.5 Hizmet Alımları tertibi için ayrılan 7.454.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi 35.000,00₺ aktarma yapılarak 7.489.000,00₺ olan ödenekten yıl içerisinde 7.217.337,23₺ harcama yapılarak %96,37 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2020 Mali Yılı 03.6 Temsil Tören tertibi için ayrılan 7.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 6.898,50₺ harcama yapılarak %98,55 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2020 Mali Yılı 03.7 Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderleri tertibi için ayrılan 167.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içerisinde 152.733,04₺ harcama yapılarak %91,46 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2020 Mali Yılı 03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım tertibine ayrılan 259.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 250.025,59₺ harcanarak %96,53 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2020 Mali Yılı 05.3 Memurun Öğle Yemeği yardımı tertibine ayrılan 1.700.000,00₺ başlangıç ödeneğine 175.000,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 1.875.000,00₺ olan ödenekten yıl içerisinde 1.875.000,00₺ harcama yapılarak %100 gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2020 Mali Yılı 06.1 Mamul Mal Alımları için ayrılan 100.000,00 ₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 99.969,60₺ harcanarak %99,97 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2020 Mali Yılı 06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım tertibine ayrılan 200.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 105.020,00₺ harcanarak %52,51 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

EKONOMİK SINIFLAR	ÖDENEK	HARCANAN	HARCAMA ORANI
01.1 Personel Giderleri	33.134.200,00 ₺	32.808.382,55 ₺	99,02%
02.1 SGK Devlet Primi Giderleri	7.140.000,00 ₺	6.850.936,79 ₺	95,95%
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malz. Alımı	9.535.000,00 ₺	9.524.471,98 ₺	99,89%
03.3 Yolluklar	35.000,00 ₺	17.941,07 ₺	51,26%
03.4 Görev Giderleri	14.400,00 ₺	10.776,63 ₺	74,84%
03.5 Hizmet Alımları	7.489.000,00 ₺	7.217.337,23 ₺	96,37%
03.6 Temsil Tören	7.000,00 ₺	9.898,50 ₺	98,55%
03.7 Menkul Mal Alım Bakım ve Onarım Gideri	167.000,00 ₺	152.733,04 ₺	91,46%
03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım Gideri	259.000,00 ₺	250.025,59 ₺	96,53%
05.3 Memurlara Öğle Yemeği Yardımı	1.875.000,00 ₺	1.875.000,00 ₺	100%
06.1 Mamul Mal Alımı	100.000,00 ₺	99.969,60 ₺	99,97%
06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	200.000,00 ₺	105.020,00 ₺	52,51%

Tablo 15: 2020 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

2020 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLERİN HARCANMA ORANLARI



3. 2020 Yılında Açık İhale Usulü İle Gerçekleşen İşler



PERSONEL SERVİS KİRALAMA VE ŞOFÖRLÜ BİNEK ARAÇ KİRALAMA (01/02/2020-31/12/2020)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 14.402.345,00₺ Bedelle Özer Tur Taşımacılık İnşaat Kuyumculuk Sigorta Aracılık Otomotiv Sanayi Ticaret İthalat Ve İhracat Limited Şirketi İle aşağıda belirtilen araçlar için 1 yıllık sözleşme imzalanmıştır.

- 71 adet binek araç
- 6 adet minibüs
- 40 adet taşıt sürücüsü (şoför)
- 8 adet sürücü dahil 28 kişilik koltuk kapasiteli otobüs,(251 iş günü)
- 67 adet sürücü dahil 19 kişilik koltuk kapasiteli otobüs, (251 iş günü)
- 2 adet sürücü dahil 14 kişilik koltuk kapasiteli otobüs,
- Erişilebilirlik Engelli servisi (251 iş günü)

TEKNİK İŞLETİM BAKIM VE ONARIM İŞİ (01/02/2020-31/12/2020)

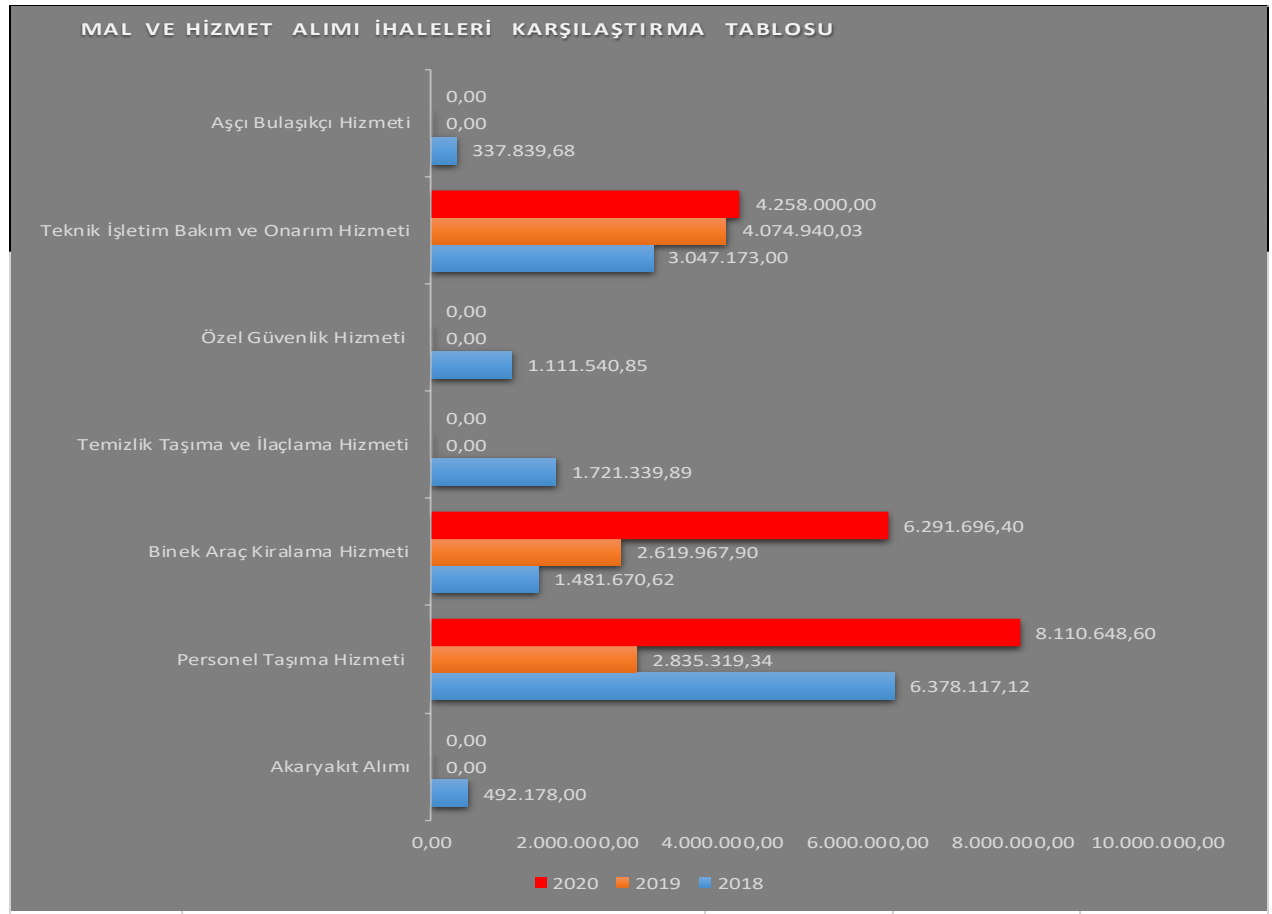
Sözleşme Bedeli KDV hariç 4.258.000,00₺ bedelle, Gürsan Teknik Hizmetler A.Ş. ile 1 Yıllık sözleşme imzalanmıştır.



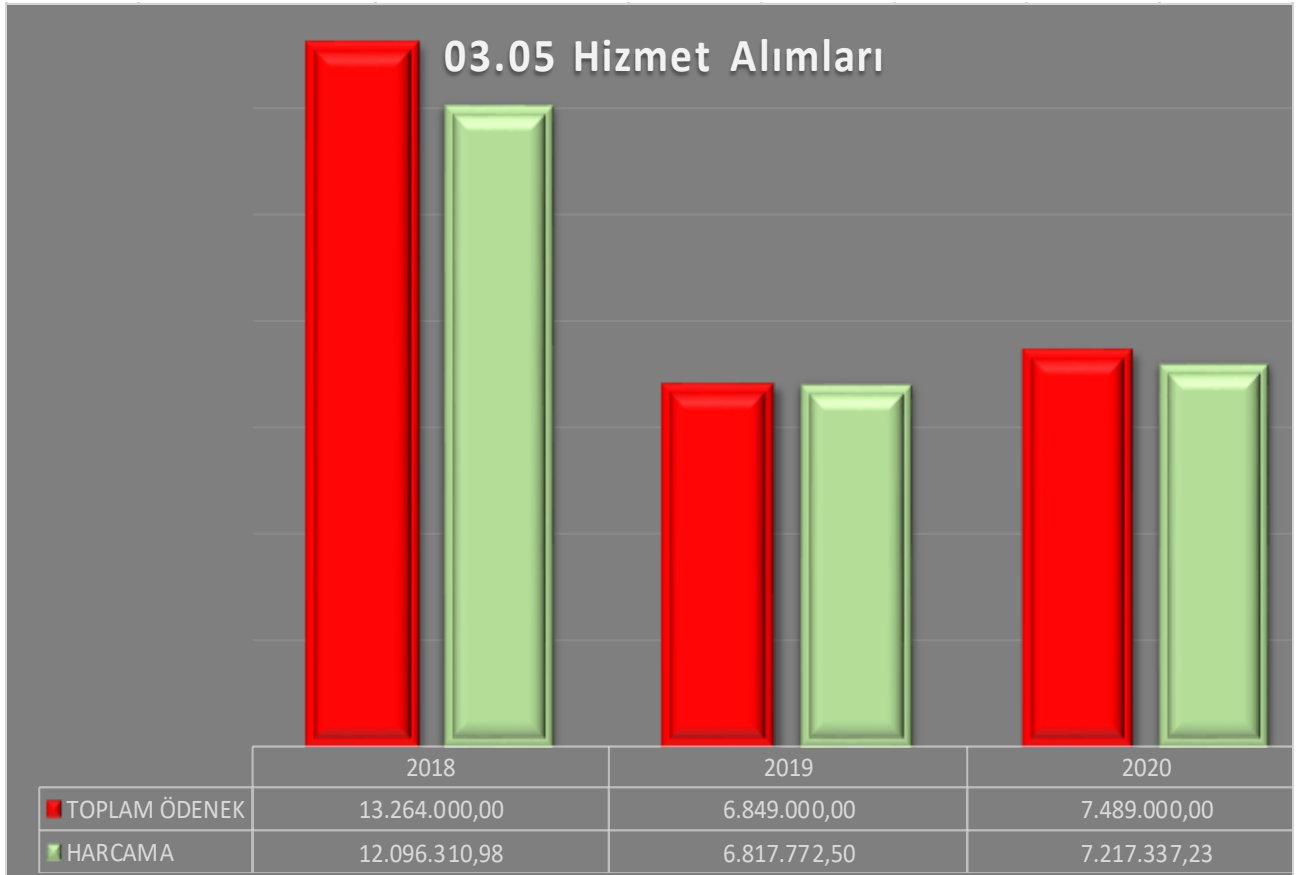
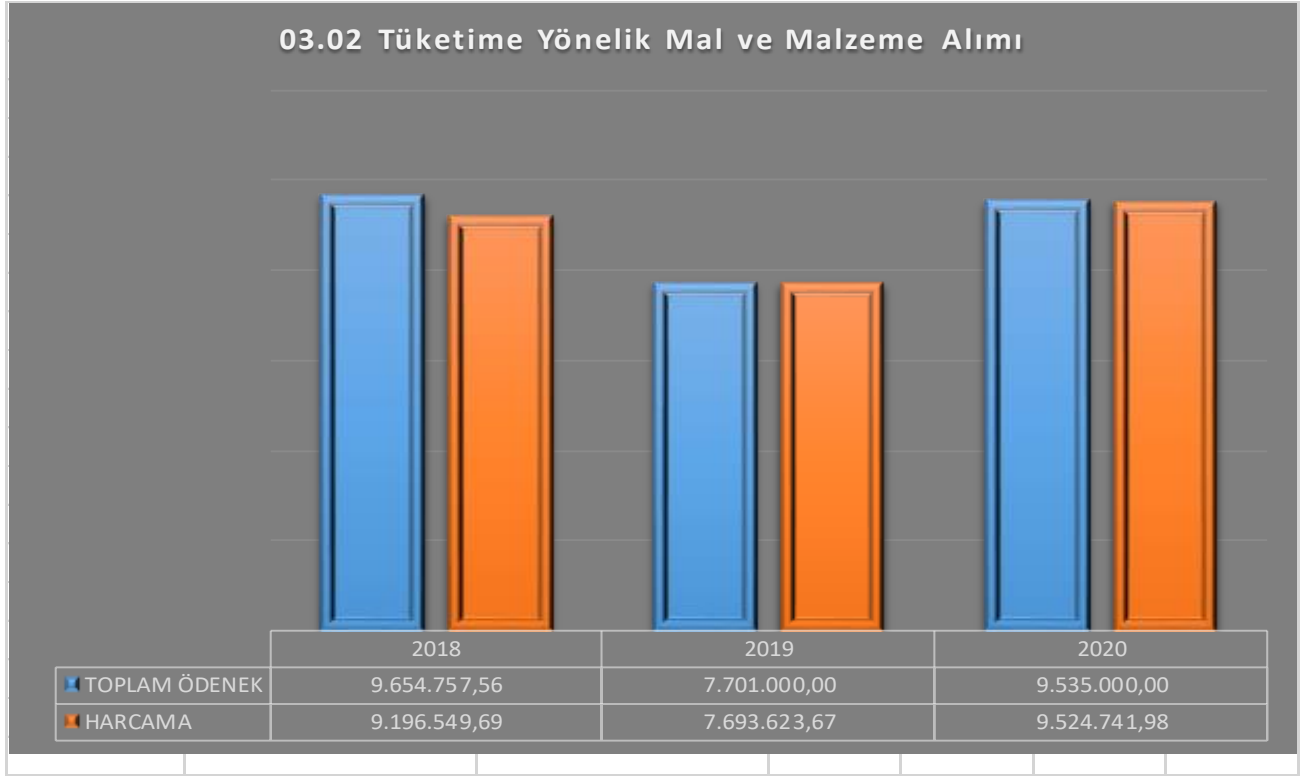
4. Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri 3 Yıllık Karşılaştırma

	İHALELER	2018	2019	2020
03.2.3.02	Akaryakıt Alımı	376.897,19	492.178,00	-
03.2.3.03	Enerji Alımı	3.814.909,91	-	-
03.05.05.12	Personel Taşıma Hizmeti	6.378.117,12	6.378.117,12	8.110.648,60
03.05.05.02	Binek Araç Kiralama Hizmeti	1.481.370,62	1.481.670,62	6.291.696,40
03.05.01.08	Temizlik Taşıma ve İlaçlama Hizmeti	6.885.359,57	1.721.339,89	-
03.05.01.09	Özel Güvenlik Hizmeti	4.446.163,41	1.111.540,85	-
03.05.01.09	Teknik İşletim Bakım ve Onarım Hizmeti	1.793.342,58	3.047.173,00	4.258.000,00
03.05.01.04	Aşçı Bulaşıkçı Hizmeti	1.351.358,70	337.839,68	-

Tablo 16: Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri 3 Yıllık Karşılaştırma



5. Başkanlığımız Cari Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu

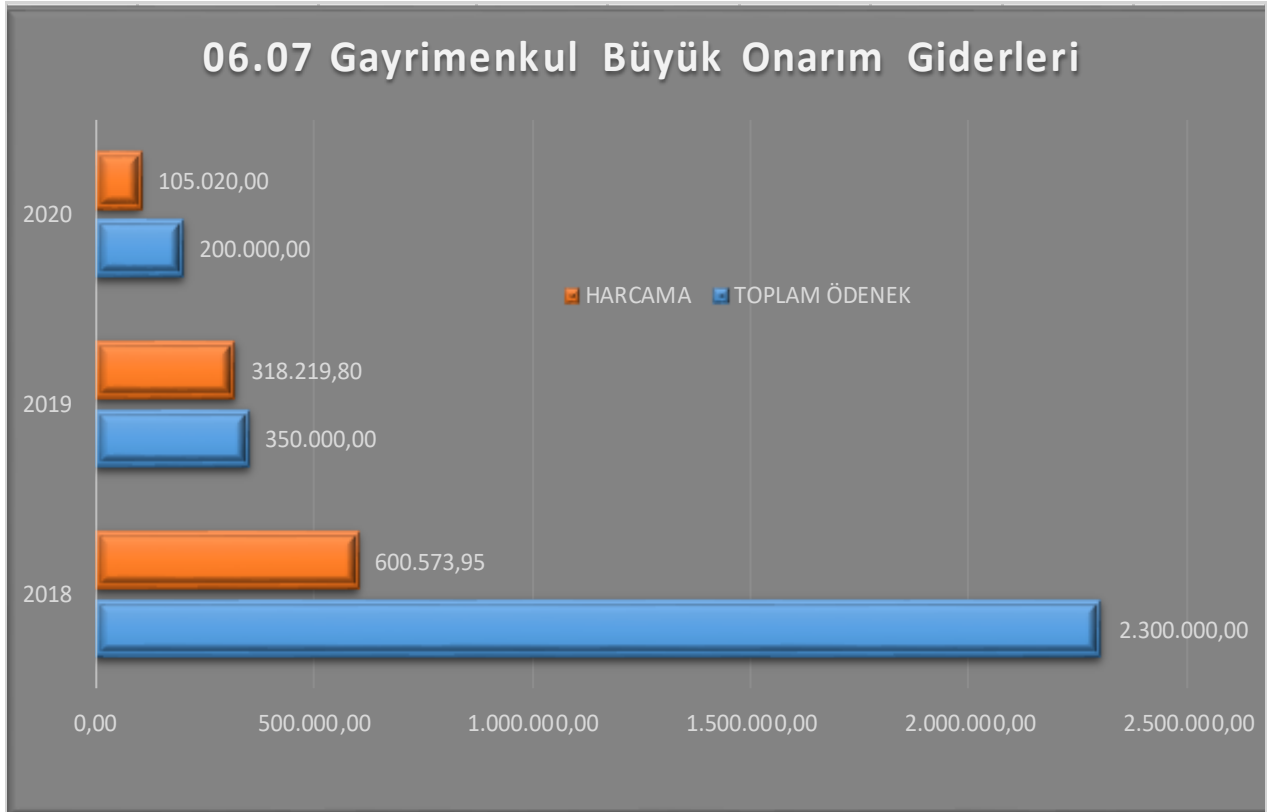
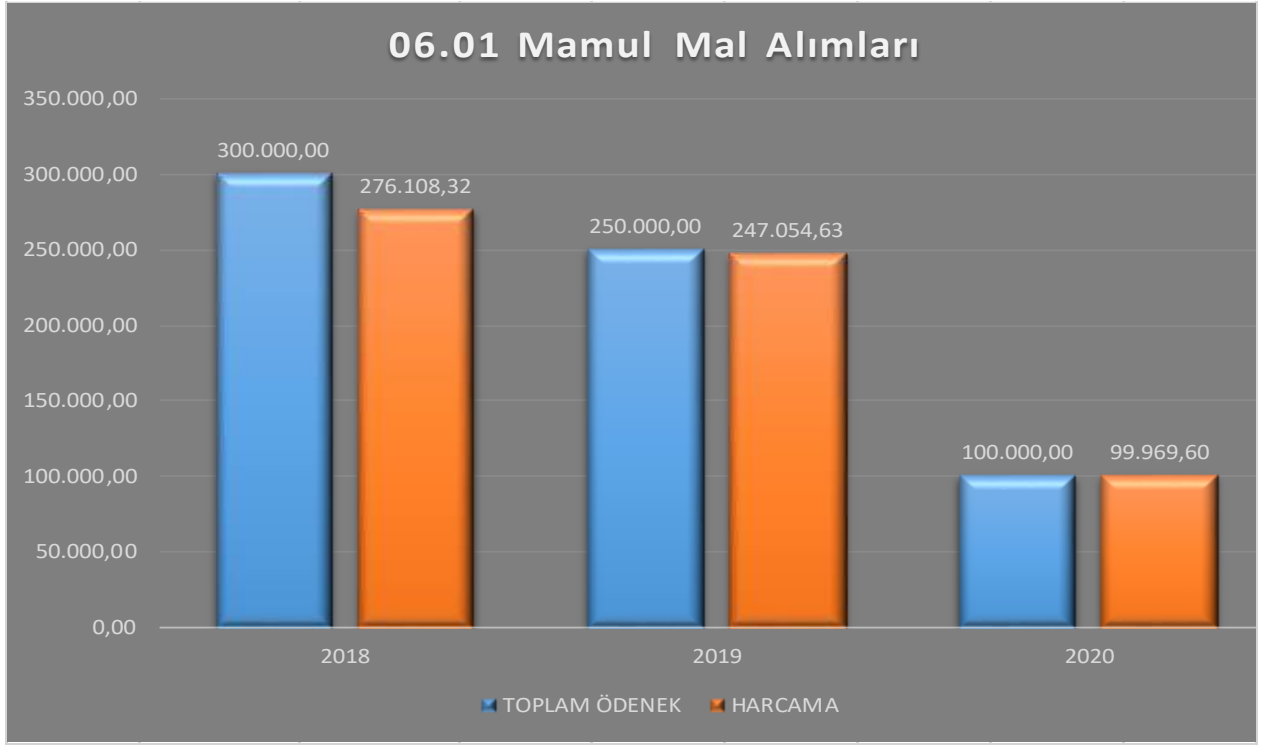


03.07 - Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri



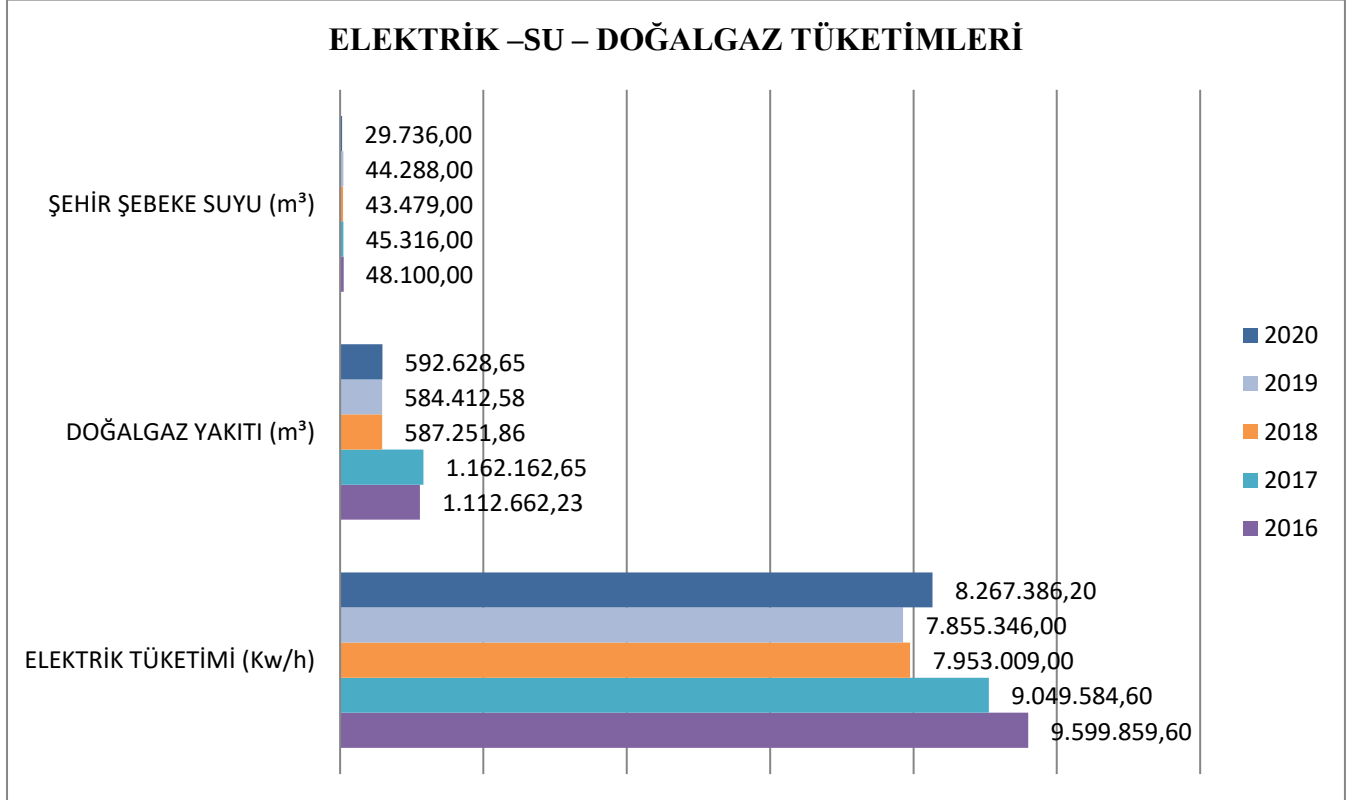
03.08 - Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri



6. Başkanlığımız Yatırım Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu

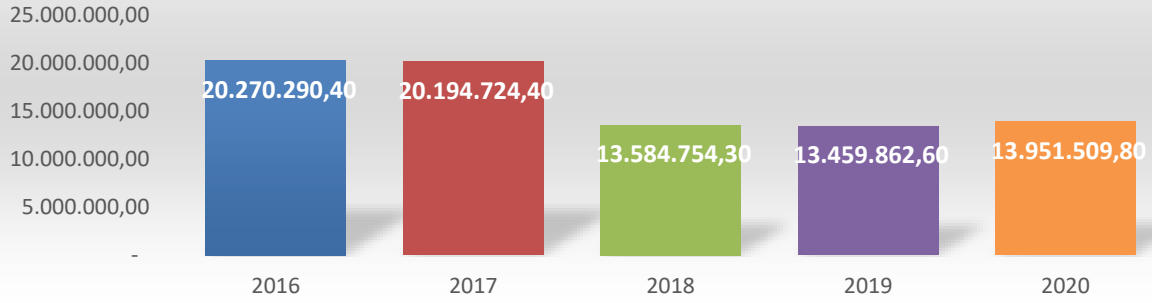
B. FAALİYET BİLGİLERİ**1. Bakanlığımız Ana Hizmet Binası ile Ek Hizmet Binalarında Tüketilen Su, Doğalgaz ve Elektrik Harcamaları**

TÜKETİM KONUSU	2017	2018	2019	2020
Elektrik Tüketimi (kw/h)	9.049.584.60	7.953.009.03	7.855.346.00	8.267.386.20
Doğalgaz Yakıtı (m³)	1.162.162.65	587.251.86	584.412.58	592.628.65
Şehir Şebeke Suyu (m³)	45.316	43.479	44.288	29.736

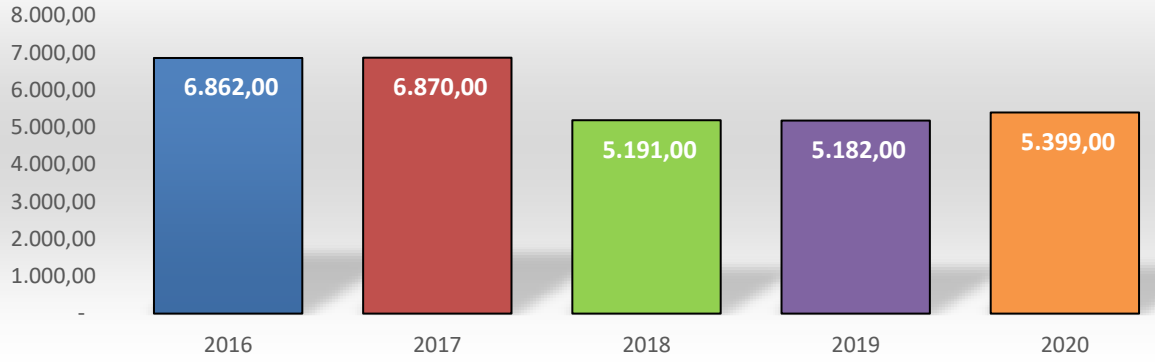


Tablo 18: Elektrik –Su – Doğal Gaz Tüketimleri Durumu (Ana Hizmet Binası-Gölbaşı Hizmet Binaları)

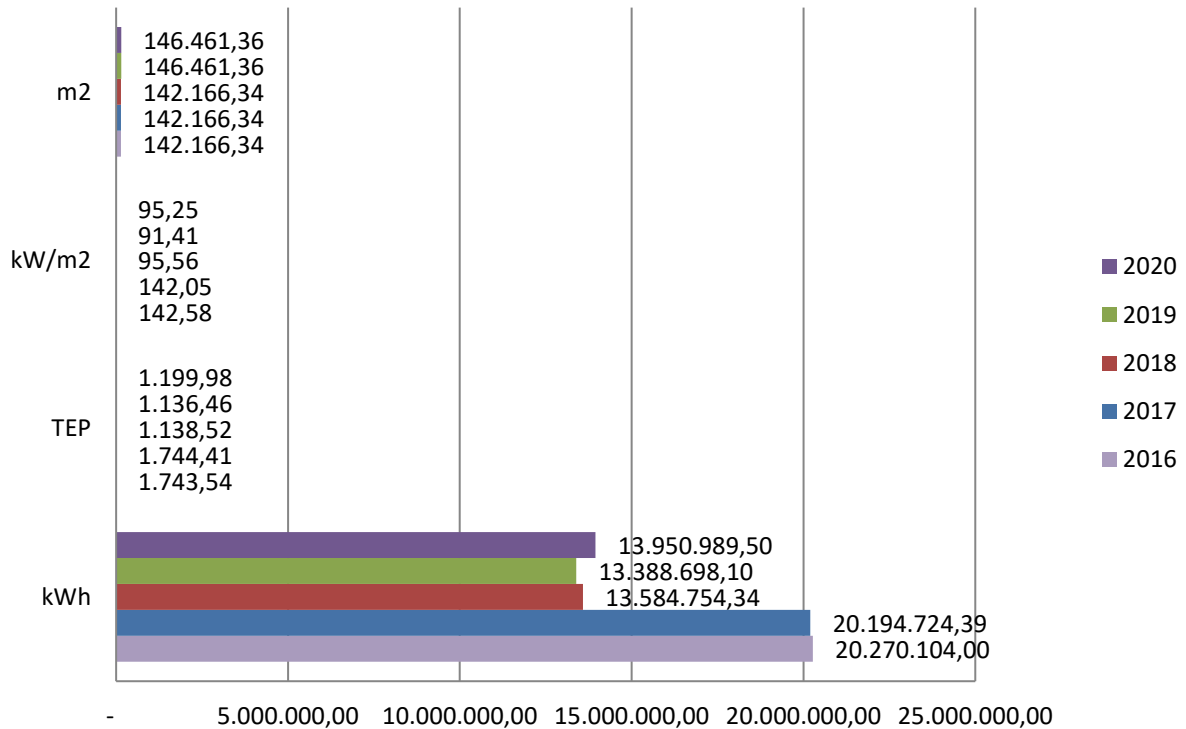
Toplam enerji tüketimleri (ana hizmet binası) kWh



Karbon salınımları (ana hizmet binası) ton



Yıllık Bazda Karşılaştırma



2. Yemekhane Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler

Cinsi	Miktarı
Et	2.132 Kg
Roll Ekmek	17.447 Adet
Pet Su	5.228 Adet
Ayçiçek Yağı	709,67 Kg
Pirinç	476 Kg
Salça	186 Kg

Tablo 19: 2020 Yılı Aylık Tüketim Miktarı

Aylık Toplam Kişi Maliyeti	Aylık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
256,43	27.555	362.438,35

Tablo 21: 2020 Yılı Aylık Toplam Yemek Maliyetleri

Haftalık Toplam Maliyet	Haftalık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
64,11	6.888,75	90.609,59

Tablo 22: 2020 Yılı Haftalık (Ortalama) Maliyet Tutarı

Yıllık Toplam Maliyet	Yıllık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
4.349.260,17	330.661	13,15

Tablo 23: 2020 Yılı Yıllık (Ortalama) Maliyet

Birimler	Yıllık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
Bakanlık Merkez Birimleri	24.653	1.264
Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	1.811	93
ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı	1.091	56
TOPLAM	27.555	1.414
Mutfak Personeli	1.155	59
GENEL TOPLAM	28.710	1.473

Tablo 24: Yemek Servisi Hizmetinden Yararlanan Birimler



3. Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler

GELEN EVRAK İSTATİSTİKLERİ			
GÖNDERİLEN BİRİM	E-İMZALI ELDEN TESLİM EDİLEN	BELGENETTEN GÖNDERİLEN	TOPLAM GELEN EVRAK SAYISI
MİLLÎ EMLAK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	3377	28524	31901
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ	5327	1106	6433
EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI		339	339
YÜKSEK FEN KURULU BAŞKANLIĞI	96	2456	2552
YAPI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	2205	12791	14996
YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	1537	12405	13942
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	754	6363	7117
MEKÂNSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	2859	9849	12708
ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRMESİ, İZİN VE DENETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	802	19027	19829
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI	6739	6628	13367
BAKANLIK MÜŞAVİRLİĞİ	11	13	24
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	83	2762	2845
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	31	1155	1186
AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	127	3935	4062
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	2219	13077	15296
REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI	778	474	1252
COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	422	2540	2962
ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	1407	14743	16150
ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	935	10098	11033
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	15	31	46
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	380	3725	4105
TABİAT VARLIKLARINI KORUMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	2670	5073	7743
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	57	158	215
TOPLAM	32831	157272	190103

4. Matbaa/ Yayın/ Basım Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler

Bakanlığımız matbaa ve baskı merkezinde 2020 yılında Bakanlığımız birimlerinden gelen talepler doğrultusunda yapılan işlerin ayrıntıları şu şekildedir:

YAPILAN İŞ ADI	BASKI MİKTARI
CİLTLEME	3500
BROŞÜR	35.720
KONUŞMA KARTI	60.200
BLOKNOT	50.000
DOSYA GÖMLEĞİ	30.772
SICAK CİLT	6000
SPİRAL CİLT	50.872
ÇAY FİŞİ	30.597
MUHTELİF BASIM	75.000
5968 ADET KİTAP BASIMI KARŞILIĞI	1.624.380 sayfa basım
BİRİMLERDEN GELEN İŞ EMRİ KARŞILIĞI TOPLAM BASIM	1.967.041

5. Teknik Hizmetlere İlişkin Faaliyet Bilgileri

- ✓ Bakanlığımızda yapmış olduğumuz enerji verimliliği çalışmalarının sonuçlarını ve sistemlerin anlık ve geçmiş enerji tüketimlerini sergilemek üzere projelendirdiğimiz Model Binamızda, Akıllı Binada bulunan sistem tanıtımları, animasyonlu video görsellerinin ışıklı maket ile desteklenmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir. Binamıza gelen yabancı misafirlerimizden ilköğretim çağındaki çocuklarımıza kadar herkesin inceleyerek bilgi edinebilmesi amacıyla Model Binamız Bakanlık Merkez Binası Personel Girişinde konumlandırılmıştır.
- ✓ Bodrum kat ve açık otoparka 700 kW güneş enerji santrali (GES) projesi yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanmış olup ihale ve yapım sürecine geçilmiştir

6. İdari Hizmetlere İlişkin Faaliyet Bilgileri

- ✓ İlgili mevzuat hükümleri dahilinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlk Yardım Eğitimi dersleri ve ayrıca hijyen eğitimleri verilmiştir.
- ✓ Temizlik malzemeleri konusunda, Covid-19 pandemisi de göz önünde bulundurularak, (Köpük, yüzey temizleyici, kağıt vb.) insan sağlığına en uygun temizlik malzemeleri yapılan titiz araştırmalar neticesinde tedarik edilerek kullanılmaya başlanmıştır.
- ✓ Bina içi ve dışında son teknolojik sistem yer temizleme araçları, elektrik süpürgeleri, IMOP ve diğer ekipmanlar temin edilmiştir.



COVID-19 Tedbirleri Kapsamında Alınan Önlemler;

2020 Mart ayında başlayan Covid-19 salgını ile ilgili tedbirler kapsamında Başkanlığımız, Bakanlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında hızlı bir şekilde tüm tedbirleri almıştır. Alınan tedbirler “Hizmet Sektörü İçin COVID-19 Hijyen, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzuna” uygun olarak sürdürülmüştür. Bu kapsamda, alınan önlemler TSE’nin standart olarak uygulamaya başladığı COVID-19 Güvenli Hizmet Belgesine Başkanlığımız tarafından başvuruda bulunulmuştur. Başvuru kapsamında, 9.12.2020 tarihinde TSE tarafından Belge denetimi

gerçekleştirilmiş olup, 10.12.2020 tarihinde belge düzenlenmiş ve Bakanlığımız ana hizmet binasına “TSE COVID-19 Güvenli Hizmet Belgesi” kazandırılmıştır.



2020 Mart ayında başlayan Covid-19 salgını kapsamında, alınan önlemler TSE’nin standart olarak uygulamaya başladığı COVID-19 Güvenli Üretim Belgesine Başkanlığımız tarafından başvuruda bulunulmuştur. Başvuru kapsamında TSE tarafından Belge denetimi gerçekleştirilmiş olup, 29.12.2020 tarihinde belge düzenlenmiş ve Bakanlığımız ana hizmet binası yemekhanesine “TSE COVID-19 Güvenli Üretim Belgesi” kazandırılmıştır.

- ✓ Bakanlığımız ana hizmet binası, ek hizmet binaları ve kreş içerisinde bulunan kullanım alanlarında Sağlık Bakanlığı onaylı alkol bazlı dezenfeksiyon ürünleri ve Gümüş-İyon Teknolojisine sahip uzun süre dezenfeksiyon olanağı sağlayan ve insan sağlığı için risk oluşturmeyen dezenfeksiyon amaçlı ürünler belirli aralıklarla kurum personelimiz tarafından uygulanmış ve kayıt altına alınmıştır.

- ✓ Bakanlığımız makam girişi, personel-ziyaretçi girişi olmak üzere iki giriş noktası termal kamera sistemi kurularak görevli personellerimiz nezaretinde otomatik vücut ısı kontrolü yapılmaktadır. Personel otopark girişini kullanan personellerimizin vücut sıcaklıkları ise ilgili personel tarafından temassız ateş ölçer cihazı ile kontrol edilmektedir.



- ✓ Kurum Hekimliğimiz ve İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlarımız tarafından belirli aralıklarla temizlik personellerimize Covid-19 salgını ile ilgili eğitimler verilmiştir.
- ✓ Covid-19 tedbirleri kapsamında Kamu Kurumlarında esnek çalışma sistemine geçilmiş ve bu hususta belirlenen nöbet sırasına göre personelimizin çalışması sağlanmıştır.
- ✓ Toplu taşıma kullanarak kurumumuza gelen ve giden personellerimizin Bakanlık Servis hizmetinden yararlanabilmeleri için çalışma saatlerinde düzenlemeler yapılarak dış kaynaklı Covid-19 bulaşma riski azaltılmıştır.
- ✓ Covid-19 Tedbirleri kapsamında, Bakanlığımız bina girişleri dahil tüm alanlara toplamda 340 adet el dezenfektan üniteleri yerleştirilmiştir.
- ✓ Bakanlık personellerimizden herhangi birisinin Covid-19 testinin pozitif olması veya Covid-19 testi pozitif olan bir kişi ile yakın teması sonrasında karantina süreci başladığında ilgili personele Başkanlığımız koordinesinde bilgi ve destek sağlanabilmesi için, 7/24 hizmet ve-ren (553) 035 91 28 ve (553) 035 91 38 numaralı telefonlar ile “COVID-19 BİLGİ VE DESTEK HATTI” kurulmuştur.



- ✓ Covid-19 tedbirleri kapsamında, Wc'lerde düğme ile çalışan hijyenik klozet kapağı yerine temassız el sensörü ile çalışan hijyenik klozet kapağı sistemi kurdurulmuştur.
- ✓ Covid-19 Tedbirleri kapsamında, Bakanlığımızda kullanılan tüm taşıtların ve personel servis araçlarının ilgili firma tarafından her kullanım sonrası dezenfekte edilmesi sağlanmıştır.



- ✓ Covid-19 Tedbirleri kapsamında, Bakanlığımız mescitlerinde tüm hijyen tedbirleri en üst seviyeye çıkarılmış olup, mesafelerin ayarlanmasından sonra, personelimiz ve misafirlerimizin namaz kılabilmesi adına tek kullanımlık seccadeler temin edilmiştir.
- ✓ Covid-19 tedbirleri kapsamında, Bakanlığımız Kurum Tabipliği personelleri tarafından sürüntü (PCR) test numunesi alınmaya başlanmıştır.
- ✓ Bu kapsamda **3467** adet PCR testi yapılmıştır. Alınan numuneler, Sağlık Bakanlığı laboratuvarlarında tetkik ettirilerek, sonuçlarına göre fiyasyon benzeri uygulamalar, tarafımızdan yapılmaya başlanmıştır. Bu şekilde Covid pozitif çıkan personelimizin çalışma ortamında, Sağlık Bakanlığının yayınlamış olduğu rehberde yakın temaslı sayılan kişilere PCR testi yapılmakta ve bu süreçte en önemli bulaş kaynağının önüne geçilmektedir. Ayrıca test sonuçlarına göre Covid pozitif çıkan personellerimizin odaları hemen dezenfekte edilmektedir.





- ✓ Covid-19 Tedbirleri kapsamında, Bakanlığımız personelinin Sağlık Bakanlığı sistemi ile entegreli günlük otomatik olarak güncellenen HES kodu sorgulama sistemine geçilmiş ve bu sistem Bakanlığımız turnike sistemi ile uyumlu hale getirilerek riskli grupta bulunan personelin kurumumuz içerisine girişi engellenmiştir. Ayrıca Bakanlığımıza ziyaret ve/veya iş amaçlı gelen misafirlerimizin binaya girişlerinde HES Kodu Sorgulamaları yapılmadan binaya girişe müsaade edilmemiş olup, uygulama halen devam etmektedir.
- ✓ Bakanlığımız Kreş ve Gündüz Bakımevinde Covid-19 tedbirleri kapsamında, tüm hijyen ve dezenfeksiyon önlemleri en üst seviyeye çıkarılmıştır. Uygulamalar halen devam etmektedir.



Diğer Hizmetler:

- ✓ 24.01.2020 tarihinde Elazığ-Malatya, 14.06.2020 tarihinde Bingöl, 30.10.2020 tarihinde İzmir İllerinde meydana gelen deprem felaketi sonrasında, deprem bölgelerinde görev yapmak üzere, Türkiye'nin çeşitli bölgelerinden gelen personellerimize her türlü lojistik desteğin sağlanmasında,
- ✓ Başkanlığımızca destek vermek üzere personel görevlendirmeleri yapılmış olup; ekipman, maske, dezenfektan, kumanya vb. hizmetlerin eksiksiz, hızlı ve zamanında yürütülmesi sağlanmıştır.
- ✓ Deprem bölgesine gerek İzmir İl Sağlık Müdürlüğü ekiplerince, gerekse Bakanlığımız hekimlerinin katılımıyla, İzmir Deprem bölgesinde görev alan tüm personelimiz ve İzmir Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü personelimizin Covid-19 PCR testlerinin yapılması ile filyasyon takip hizmetlerine katkıda bulunulmuştur.

**7. Güvenlik Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgiler**

- ✓ 2020 yılı başından bu yana Gerek Ülkemizi gerekse tüm Dünyayı etkisi altına alan COVID-19 salgını nedeniyle, Bakanlığımız giriş-çıkışlarında personelimiz ve gelen ziyaretçilerimizin kontrollü bir şekilde kurumumuza alınması sağlanmış ve diğer tedbirler ile birlikte salgının etkisinin kurumumuz içinde minimum düzeyde tutulması hedeflenmiştir. Bu bağlamda Sağlık Bakanlığı ile bir protokol imzalanmış ve HES kodu uygulamasına geçilmiş, HES Kodu sorgu ekranıyla personellerimizin ve gelen

ziyaretçilerimizin sorgulamaları yapılarak daha güvenli bir şekilde içeriye alınmaları sağlanmıştır.

- ✓ Girişlerde sosyal mesafeye uygun düzenlemeler yapılarak Güvenlik Görevlilerimizin takibinde temasın en aza indirilmesi sağlanmıştır. Ziyaretçi kayıt sistemi kurulmuş, içeriği güncellenerek kayıtların sağlıklı tutulması ve ziyaretlerin düzenli bir şekilde yapılması sağlanmıştır. Turnike sistemlerinde gerekli düzenleme ve güncellemeler yapılarak aynı giriş kartıyla birden fazla giriş ya da çıkışın önünün geçilmiştir.



IV.BÖLÜM: 2020 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.

2020 YILI İÇİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

2020 yılı mart ayının başlarında dünyada meydana gelen Covid 19 salgınının artması üzerine Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı olarak hızlı bir şekilde Bakanlık Hizmet Binası için Covid 19 tedbirleri alınmış olup, ilk olarak Bakanlık binamız hızlı bir şekilde düzenli olarak dezenfeksiyon işlemleri uygulanmıştır. Buna ek olarak bu salgın sürecinde maske kullanmak zorunlu hale geldiğinden personellerimizin maske ihtiyaçları karşılanmış ve atık maskeler için koridorlara maske kutuları yerleştirilmiştir. İlgili atık maskeler Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğünün yayınladığı 7.04.2020 tarih 84334 evrak numaralı 2020/12 sayılı genelgeye uygun bir şekilde bertaraf edilmek üzere ilgili atık toplayıcı kuruluşlarına verilmektedir.

Bakanlık bünyesinde 4 Kasım 2019 tarihinde faaliyete başlayan Kreş ve Gündüz Bakımevi Sosyal Tesisi için mevcut öğrenci kapasitesine göre 4'lü (Kağıt, Plastik, Metal, Evsel) ve yine 4'lü (Kağıt, Plastik, Cam, Organik) setler, sınıflar için tekli kağıt atık ünitesi ve kreş yemekhanesine Kağıt, Plastik, Metal, Cam, Organik, Ekmek, Yemek atıkları için ayrıştırma üniteleri yerleştirilmiştir.

Bakanlık parkı, Kreş ve Gündüz Bakımevi Sosyal Tesisi ile birlikte hizmete açılmış ve 2020 yılının başlarında parka atık toplama üniteleri yerleştirilmiştir. Kâğıt, cam, plastik ve metal bölümlerinden oluşan atık biriktirme ünitelerinde biriken atıklar, ilgili bakanlık personelleri tarafından günlük toplanarak geçici depolama alanına getirilmekte ve geri dönüşümü sağlanmaktadır.

Bakanlığımız Ana Hizmet Binasında Sıfır Atık Yönetim Planı doğrultusunda gerçekleştirilen uygulama sonucunda 2020 yılında; 16840 kg kâğıt – karton, 5010 kg plastik, 3530 kg cam, 1205 kg metal, 60 kg ahşap ve iri hacimli atıklar, 28 kg tekstil ve 227 kg pil atığı, 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 Kâğıt atıklar, Plastik atıklar, Cam atıklar Metal

Atıklar, Yemek atıkları, Ekmek atıkları ve Organik atıklar için, her biri ayrı biriktirilecek şekilde bölmeler mevcuttur.

2020 YILI İÇİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

Covid 19 tedbirleri kapsamında yemekhane birimimizde 2020 yılı başlarından itibaren paket yemek uygulamasına geçilmiş olup, daha çok kuru gıda verilmektedir. Bu sayede atık yemek ve ekmek miktarı yok denecek kadar azalmıştır. Ayrıca salgın dolayısıyla personellerin esnek çalışmaya geçmesi nedeniyle binada yemek yiyen personel sayısının azalması neticesinde tek kullanımlık kağıt ve plastik ambalaj miktarlarında da önemli bir azalma meydana gelmiştir. Üretilen bu meteryallerin Sıfır Atık Projesi gereğince geri dönüşümü sağlanmış ve bu sayede ekonomimize katkı sağlanmıştır.

2020 yılı yemekhaneden ve çay ocaklarından

- **Yemek ve Ekmek Atıkları** : 3296 kg
- **Organik Atıklar** : 7563 kg
- **Bitkisel Atık Yağ** : 800 kg

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.

2020 YILI İÇİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

2020 yılı içerisinde Covid 19 salgını sebebiyle Bakanlık Hizmet Binası Koridorlarına yerleştirilen maske atık kutularında biriken maskeler için Geçici depolama alanına kapaklı maske konteyneri yerleştirilmiş olup, buraya gelen atık maskeler Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğünün yayımladığı 2020/12 sayılı genelgeye uygun olarak 72 saat bekletilerek geri dönüşmeyen atıklar ile beraber bertaraf edilmek için ilgili atık kuruluşuna verilmektedir.

2020 yılı tehlikeli atıklardan;

- **Elektronik Atıklar:** 70 kg
- **Atık Motor Yağları:**300 kg
- **Tıbbi Atık:**210 kg
- **Yağ ve Su Ayırıcısından Çıkan Çamurlar:** 780 kg
- **Tehlikeli Madde İçeren Antifriz Sıvıları:** 3640 Kg
- **Kontamine olmuş Ambalaj Atığı:**250 kg
- **Toner- Kartuş Atığı:**127 kg
- **Floresan Atıklar:** 27 kg
- **Yağ Filtreleri ve Hava Filtreleri:** 80 kg

Belirtilen miktarlardan 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 berteraf edilmek için gönderilmiştir

PROJENİN UYGULAMA SAFHALARI –KOMPOST

2020 yılı başlarında dünyada meydana gelen Covid 19 salgını için alınan önlemler kapsamında yemekhanede tabldot uygulaması kaldırılmış ve yerine paket uygulaması getirilmiştir. Aynı zamanda çay ocakları hastalığın yayılmasını önlemek adına kapatılmıştır. Bu bağlamda hem yemekhaneden hem de çay ocaklarından çıkan organik atıklar yok denecek kadar azalmış ve bu durum kompost üretimimizi de aynı oranda azaltmıştır.

2020 YILI İSTATİSTİKSEL VERİLER

2020 yılı için;

- **Besleme Yapılan toplam atık (Bahçe Çimi, Çay Posaları, Yemekhane Organik Atıklar ve Talaş) toplamı: 4836 kg**
- **Elde edilen ürün kompost: 3175 kg**

Olarak kompost olarak değerlendirilmiştir. Elde edilen bu kompost Bakanlığımız yeşil alanlarında toprak şartlandırıcısı olarak kullanılmakta olup, 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.

2020 YILI TASARRUF ORANLARI

Başkanlığımızın Sıfır Atık Faaliyetliyetleri sonucunda 2020 yılı yaklaşık tasarruf oranları;

- **17 ton kağıt atığından 289 ağaç,**
- **5 ton plastikten 81,85 litre petrol,**
- **3,5 ton cam atığından 4,27 ton hammadde,**
- **1,2 ton metal atığından 1,52 ton hammadde,**
- **3,2 ton yemek atığından 3,2 ton besin maddesi,**

tasarruf edilmiş olup;

- **800 kg bitkisel atık yağdan 800 litre biodizel,**
- **300 kg atık motor yağlarından 192 litre madeni yağ,**

Elde edilmiştir.

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, bütün birimlerimizin tek çatı altında aynı binada faaliyet göstermeye başlaması ile birlikte tam kapasite kullanılmaktadır. 2019 yılı içerisinde Dikmen Ek Hizmet Binasında faaliyet gösteren Yapı İşleri Genel Müdürlüğümüzün ana hizmet binasına taşınması, hizmet verdiğimiz bütün alanlarda ilave sorumluluklara neden olmuştur. Başkanlığımızın görevleri kapsamında hizmet üretme noktasında sıkıntı yaşanmaması adına gerekli kapasite artırımı planlamaları 2018 yılı içerisinde yapılmış ve mevcut yıl içerisinde gerekli tedbirler alınmış olup, herhangi bir aksaklığa meydan vermeden geçiş işlemleri tamamlanmıştır.

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
15/01/2021

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

