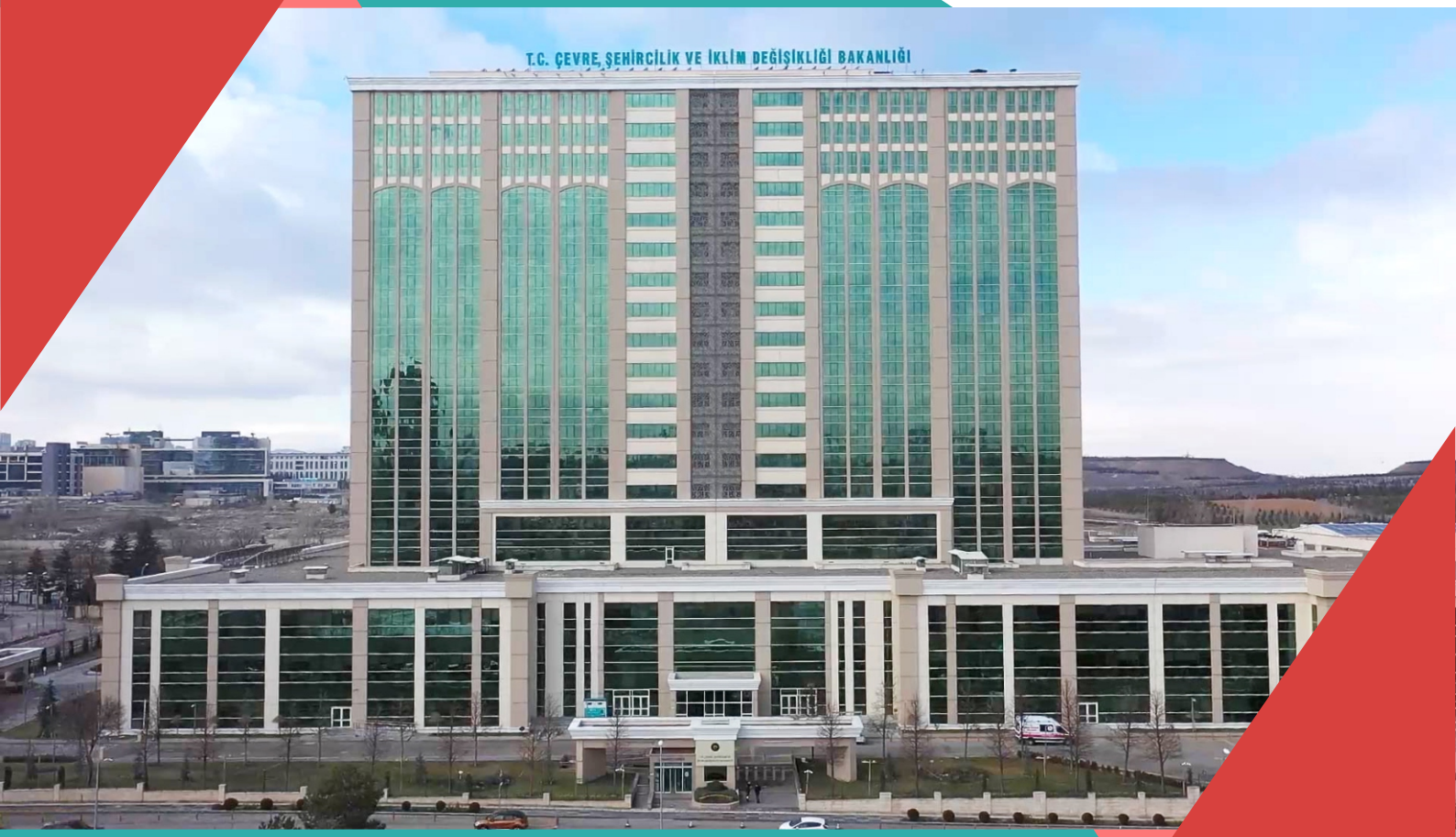
T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI



DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2021 YILI

FAALİYET RAPORU

YÖNETİCİ SUNUŞU

29 Ekim 2021 tarihinde yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı olarak yeniden adlandırılan Bakanlığımızda, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Bakanlığımız ile ilgili Üçüncü Bölümünün 99 uncu maddesinde sayılan merkez hizmet birimleri arasında yer alan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımız, aynı mevzuatın 116 ncı maddesinde sayılan şu görevleri yerine getirmektedir;

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"*

Belirtilen görevler kapsamında Başkanlığımız tarafından 2021 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. 2021 Yılı Faaliyet Raporu'nda, genel olarak Başkanlığımızın teşkilat yapısı, birimlerimizin görevleri ve faaliyetleri, personel durumu, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir.

Bir önceki yıl başlayan Covid-19 salgını pandemisinin devam etmesi, Marmara Denizinde meydana gelen müsilaj sorunu, ülkemizin farklı bölgelerinde yaşanan sel ve yangın afetleri, 2021 yılında hem Bakanlığımızın ve hem de Başkanlığımızın olağan faaliyetlerinin yanında içerisinde yoğun mesai yürüttüğü hadiseler olmuştur. Daha önceki yıllarda olduğu gibi, 2021 yılı faaliyet döneminde de, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin kamu kaynağı kullanmanın bilinciyle ve hizmet sunuyor olmanın sorumluğu ön planda tutulmak suretiyle; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına, kamu yararının gözetilmesine önem ve öncelik verilmiştir.

2021 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.

15/01/2022

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU.....ii

I.BÖLÜM : BAŞKANLIĞIMIZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER 1

A. MİSYON VE VİZYON 1

1. Misyonumuz.....1

a) Bakanlığımızın misyonu ile uyumlu, Başkanlığımız kaynaklarının verimli, etkin ve şeffaf şekilde kullanımını gerçekleştirmek,.....1

b) Hizmet verdiğimiz tüm birimlerin memnuniyetini sağlamak için araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yapmak.....1

2. Vizyonumuz: 1

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 1

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 2

1. Fiziksel Yapı..... 2

2. Organizasyon Yapısı..... 3

3. Taşıtlar 5

4. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları..... 6

5. Kitaplık ve Yayın Kaynakları..... 7

6. İnsan Kaynakları..... 8

D. SUNULAN HİZMETLER..... 10

1. Sağlık Ünitesi 10

2. Satınalma ve Mali İşler Şube Müdürlüğü 11

3. Teknik Hizmetler ve İşletme Şube Müdürlüğü 11

4. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü 12

5. Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü 13

6. Sosyal İşler Şube Müdürlüğü 14

7. Kitaplık ve Yayın İşleri Şube Müdürlüğü.....14

8. İşçi İşlemleri ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü 15

9. Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü 15

10. Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü 15

11. İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü 15

II.BÖLÜM : AMAÇLAR VE HEDEFLER 17

A. İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ.....17

1. Amaçlar 17

2. Hedefler 17

III.BÖLÜM : FAALİYET BİLGİLERİ VE DEĞERLENDİRMELER 18

A. MALİ BİLGİLER 18

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....18

2. 2021 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenek ve Gerekçeler 20

3. 2021 Yılında Açık İhale Usulü İle Gerçekleşen İşler..... 23

4. Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri 3 Yıllık Karşılaştırma..... 24

5. Başkanlığımız Yatırım Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu..... 27

B. FAALİYET BİLGİLERİ..... 28

1. Bakanlığımız Ana Hizmet Binası ile Ek Hizmet Binalarında Tüketilen Su, Doğalgaz ve Elektrik Harcamaları..... 28

2. Teknik Hizmetlere İlişkin Faaliyet Bilgileri 31

3. Yemekhane Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri..... 34

4. Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri..... 37

5. Matbaa/ Yayın/ Basım Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri 42

6. Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne İlişkin Faaliyet Bilgileri 43

7- Güvenlik Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri 48

8. İdari Hizmetlere İlişkin Faaliyet Bilgileri 50

2021 YILINDA MEYDANA GELEN DOĞAL AFETLER İLE İLGİLİ BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN YAPILAN ÇALIŞMALAR: 62

SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ: 62

SIFIR ATIK HİZMETLERİ: 63

1. Giriş..... 63

2. Dokümantasyon Hazırlığı 64

3. Çevre Politikasının Belirlenmesi 65

4. Çevre Politikası İle Uyumlu Çevre Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi..... 65

5. Çevresel Etki Değerlendirmeleri 66

6. 2021 Yılı Sıfır Atık Projesi Kapsamında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Faaliyetlerine İlişkin Değerlendirmeler. 67

IV.BÖLÜM : KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 82

A. ÜSTÜNLÜKLER..... 82

B. ZAYIFLIKLAR 82

C. DEĞERLENDİRMELER 82

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;

- ✓ 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- ✓ Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- ✓ 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,
- ✓ Bakanlığın yemek(tabldot hizmetleri), giyim (temizlik ve güvenlik personeli), temizlik ve personel servis hizmetleri işlemlerini yürütmek,
- ✓ Bakanlık hizmet binasının aydınlatma, ısıtma, tamir, bakım, onarım ve yenileştirmesini yapmak,
- ✓ Bakanlık hizmet araçlarının ve binalarının yakıt ihtiyacını karşılamak,
- ✓ Bakanlık personellerimizin çocuklarına (3-6 yaş) yönelik kreş ve gündüz bakımevi faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ 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 Bakan Yardımcılarına 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,

- ✓ Sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- ✓ Bakanlık lojmanlarının tahsis ve tahliye işlemlerini yürütmek,
- ✓ 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



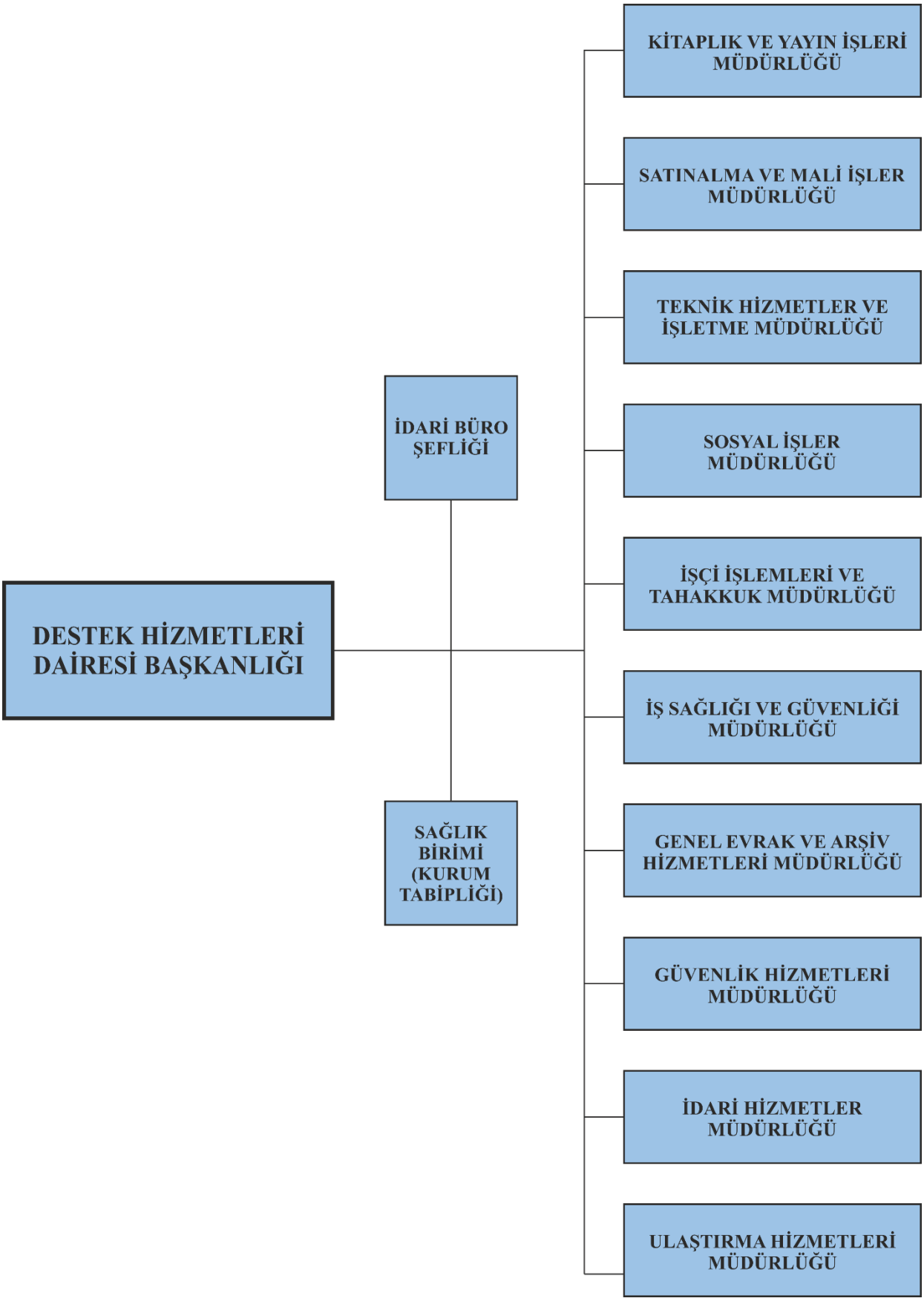
Çevre Referans Laboratuvarı



Yapı Malzemeleri Laboratuvarı

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

2. Organizasyon Yapısı





AHMET SAMİ KULAKLIOĞLU
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANI



İSA ARKAN
KİTAPLIK VE YAYIN İŞLERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ



LEVENT ALACA
SATINALMA VE MALİ İŞLER
ŞUBE MÜDÜRÜ



MEHMET SENCER ÖZTÜRK
TEKNİK HİZMETLER VE İŞLETME
ŞUBE MÜDÜRÜ



SİBEL GÖZÜM
SOSYAL İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ



ABDURRAHMAN ŞAHİN
İŞÇİ İŞLEMLERİ VE TAHAKKUK
ŞUBE MÜDÜRÜ



İBRAHİM DEMİREL
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
ŞUBE MÜDÜRÜ



CANAN BAHADIR
GENEL EVRAK VE ARŞİV HİZMETLERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ



SERKAN ŞEN
GÜVENLİK HİZMETLERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ



MAHMUT ERDAŞ
İDARİ HİZMETLER
ŞUBE MÜDÜRÜ



FARUK ÖZEN
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ



SÜLEYMAN BAYGÜL
ŞUBE MÜDÜRÜ

3. Taşıtlar

Bakanlığımız envanterinde çeşitli türlerde toplam 55 (elli beş) taşıt bulunmaktadır. Ayrıca hizmet alımı ile Başkanlığımızca kiralanan 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	*11*	*81*
Minibüs-Otobüs	*7*	
Pick-up	*10*	
Kamyon- Kamyonet	*18*	
Özel Donanımlı Araç	*9*	
TOPLAM	55	81
GENEL TOPLAM	**136**	

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 117 güzergâhta 117 servis aracı ile hizmet verilmektedir.

ARAÇ TÜRÜ	SAYISI
28 Koltuk Kapasiteli Midibus	*65*
19 Koltuk Kapasiteli Minibüs	*50*
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	170
Dizüstü Bilgisayar	13
Yazıcı	53
Tarayıcı	37
Belge Geçer (Faks Cihazı) Çok İşlevli	2
Yansıtma Cihazı (Projeksiyon)	1
Televizyon	21
Fotokopi Makinesi	13
Defibrilatör/Biyokimya cihazı	1
Sunucular	2
Klima	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	1

Tablo 3: 2021 Yılı Donanım Envanteri

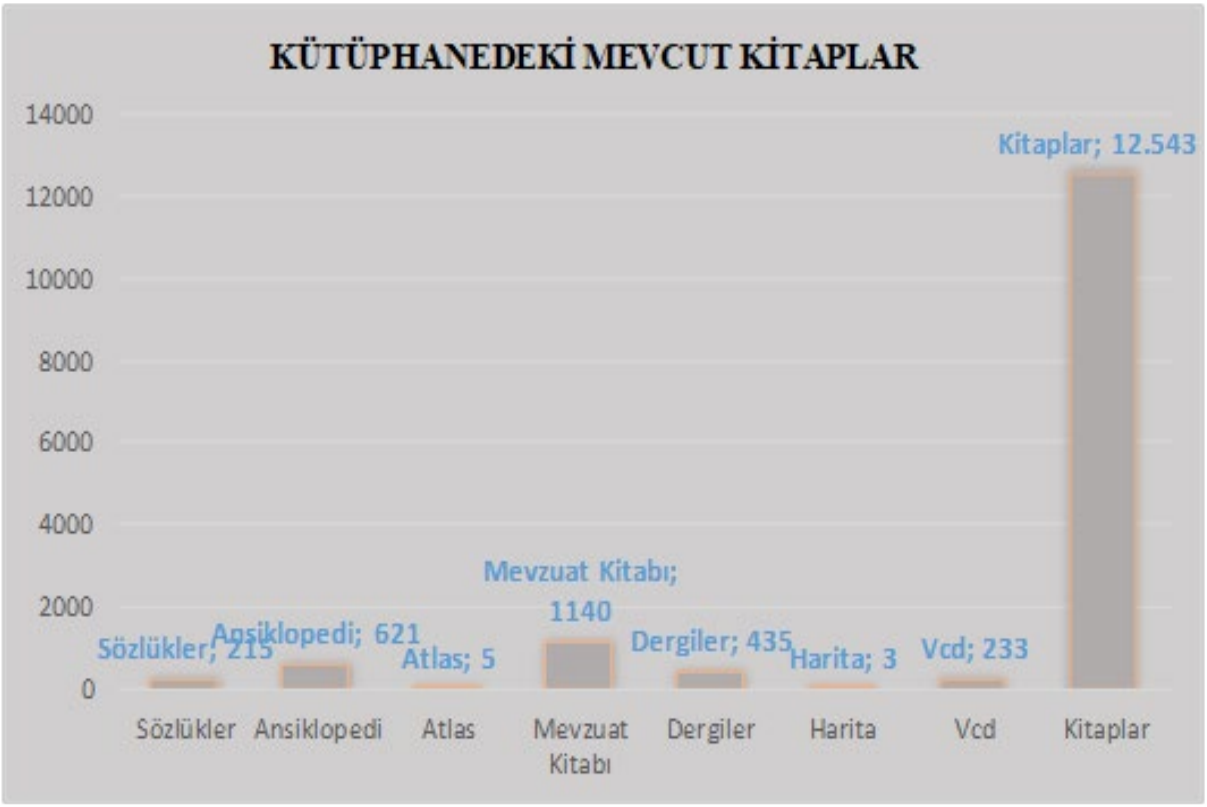
5. Kitaplık ve Yayın Kaynakları

Bakanlığımız kütüphanesi Başkanlığımız bünyesinde faaliyet göstermektedir. Kütüphanemizde 15.195 adet yayın bulunmakta olup, kitapların ayrıntılı bilgilerine http://sgbnet.csb.gov.tr/Kutuphane/YayinArama.aspx adresinde yer alan katalog tarama sistemi yardımıyla ulaşılabilmektedir.

Kütüphanemizden Eylül 2021 yılında 174 kişi (kurum personeli, öğrenci, vatandaş) faydalanmıştır.

KAYNAK ÇEŞİDİ	SAYISI / AÇIKLAMA
Sözlükler	215
Ansiklopedi	621
Atlas	5
Mevzuat	1.140
Dergiler	435
Harita ve Grafik	3
VCD	233
Diğer	12.543
Resmi Gazete	1928-2015 Yılı Dahil
TOPLAM KAYNAK SAYISI	15.195

Tablo 4: Bakanlık Kütüphanesinde Mevcut Olan Kaynakların Dağılımı



6. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda toplam 142 memur (Mühendis, Memur, VHKİ, Şef, Tekniker, Teknisyen, Şoför, Hizmetli, Aşçı vb.), 439 işçi ve 149 Hizmet Alımı olmak üzere toplam 730 personel görev yapmaktadır.

Personelimize ilişkin istatistiki bilgiler, aşağıda tablolar halinde gösterilmektedir.

Cinsiyet	Personel Sayısı
Bayan	265
Erkek	465
Toplam	**730**

Tablo 6: Personel Cinsiyet Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	162
30-39	276
40-49	188
50-59	83
59 ve Üzeri	21
Toplam	730

Tablo 7: Personelin Yaş Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	142
İşçi	439
Hizmet Alımı	149
Toplam	730

Tablo 8: Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	75
Ortaokul	62
Lise	129
Ön lisans	273
Lisans	182
Yüksek Lisans	9
Doktora ve Sonrası	-
Toplam	730

Tablo 9: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	***Personel Sayısı***
Genel İdare Hizmetler	***75***
Teknik Hizmetler	***21***
Yardımcı Hizmetler	***37***
Sağlık	***9***
Toplam	*142*

Tablo 10: Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Süresi Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	10
6-10	17
11-15	18
16-20	27
21-25	29
26-30	37
31 yıl ve üzeri	4
Toplam	142

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 5 Doktor, 1 Diş Hekimi, 2 Hemşire, 1 Psikolog ve 1 Diyetisyen görev yapmaktadır.

2021 yılında Sağlık Ünitesine başvurular ile yapılan işlemlere ait istatistiki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Sağlık Hizmetleri	**Hizmet Alan Personel Sayısı**
Pansuman	117 Kişi
Enjeksiyon	1114 Kişi
Acil Müdahale	257 Kişi
EKG	33 Kişi
PCR Testi Analizi	7200 Kişi
Psikolojik Danışmanlık	181 Kişi
Diyet Hizmeti	65 Kişi
Muayene	5500 Kişi
TOPLAM	**14.467 Kişi**

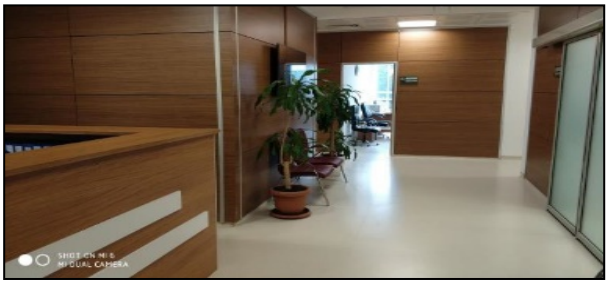
Tablo 12: Sağlık Hizmeti Alan Personellerin Dağılımı

Sağlık ünitesi diş bölümünde; diş hekimliği muayenesi ve profilaksi, diş çekimi, dikişlerinalınması, 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 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 ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü, Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı ve Personel Genel Müdürlüğü'ne ait mal ve hizmet alım işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Personele yapılacak olan giyecek yardımlarının takibi işlemleri yürütülmek,
- ✓ Bakanlığımızın taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

3. Teknik Hizmetler ve İşletme Şube Müdürlüğü

- ✓ Merkez ve ek hizmet binalarının enerji, iklimlendirme, şartlandırma ve havalandırma sistemlerinin işletimini, periyodik, sürekli ve koruyucu bakımını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Merkez ve ek hizmet binalarının kullanım suyu, yumuşak su, grisu, bahçe sulama ve yangın (sulu söndürme) sistemlerinin işletimini, periyodik, sürekli ve koruyucu bakımını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Merkez hizmet binasının mekanik otomasyon ve scada sistemini işletmek ve sisteme ait saha elemanlarının yazılımsal ve fiziksel, sürekli, periyodik ve koruyucu bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Merkez ve ek hizmet binalarının cctv (kamera güvenlik) sistemlerini işletmek ve sisteme ait saha elemanlarının yazılımsal ve fiziksel, sürekli, periyodik ve koruyucu bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Merkez ve ek hizmet binalarının iletişim, kartlı geçiş, telefon santralleri, yangın algılama, gazlı söndürme ve otopark araç algılama sistemlerinin işletimini, periyodik, sürekli ve koruyucu bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Merkez ve ek hizmet binalarının enerji üretim santrallerinin, kesintisiz güç kaynaklarının, jeneratör gruplarının, asansör ve yürüyen merdivenlerin periyodik, sürekli ve koruyucu bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Bakanlığımız toplam enerji tüketimlerini izlemek, takip etmek, analiz etmek ve enerji verimliliğini arttırıcı çalışmalar yapmak, enerji tüketimine dayalı karbon salımını düşürmek.

- ✓ Merkez ve ek hizmet binalarının iç ve dış mekânların, Bakanlığımıza ait parkların ve yeşil alanların peyzaj ve botanik işlerini takip etmek, bitki ve ağaçların sürekli, periyodik bakım ve işletimini yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Başkanlığımız birimlerince kullanılan teknik cihaz ve ekipmanların bakım ve arıza giderim işlerini yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Konferans salonu ve toplantı salonlarında bulunan ses ve görüntü sistemlerinin işletimini, periyodik, sürekli ve koruyucu bakımını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Başkanlığımız birimlerinin iş ve işlemlerini sağlıklı sürdürebilmesi için ihtiyaç duyulması halinde teknik destek vermek.
- ✓ Merkez ve ek hizmet binalarının boya-badana, tadilat ve onarım inşaat işlerini yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile 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 ve Bakan 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 Başkanlığı, 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, Cafe) 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 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.

11. İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

Bakanlığımızda iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri;

- ✓ Başkanlığımızın merkez hizmet birimlerine hitaben yazmış olduğu 31.03.2021 gün ve 681882 sayılı yazısı ile bu konuda çalışabilecek "iş güvenliği uzmanları" nın talep edilmesi ile başlamıştır.
- ✓ Bakanlık Makamından alınan;
  a) İSG Birim temsilcileri ve Kurul üyelerinin oluşumu,
  b) İşyeri Sağlık Güvenlik Birimi faaliyetlerinin Başkanlığımız bünyesinde yürütülmesi,
  c) Başkanlığımızın bağlı olduğu Bakan Yardımcısının İşveren Vekili olarak görevlendirilmesi ve gerekli işlemlerin Bakan Yardımcısı (İşveren Vekili) Başkanlığında teşekkül edecek olan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun alacağı kararlar doğrultusunda Başkanlığımız tarafından yerine getirilmesi, 12.07.2021 gün ve 1331291 sayılı Olur ile karara bağlanmıştır.

- ✓ Başkanlığımızın 13.07.2021 gün ve 1343491 sayılı yazısı ile birimlerimizden "birim temsilcileri" nin bilgileri ile 14.07.2021 gün ve 1348376 sayılı yazı ile de A ve B sınıfı "iş güvenliği uzmanları" nın bilgileri talep edilmiştir.
- ✓ 20.09.2021 tarih ve 1768823 Sayılı Olur ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur.
- ✓ Başkanlığımızın 19.11.2021 gün 2251494 sayılı yazısı ile kurul üyelerine iş sağlığı ve güvenliği kurulu 1. Toplantısına davet yazısı gönderilmiştir.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği kurulu 1. Toplantısını 24.11.2021 günü belirtilen yer ve saatte gündemindeki konuları görüşerek ilgili kararları almıştır.
- ✓ Kurul kararlarından olan Bakanlığımız İSG İç Yönerge Taslağı İş Güvenliği Uzmanı Ethem PALABIYIK tarafından hazırlanmış, İSG Şube Müdürünün organizesinde İSG profesyonelleri tarafından madde madde incelenerek Kurul öncesi son hali verilmiştir.
- ✓ Yine Kurul kararlarından olan Bakanlığımız İlkyardımcı belgeli personellerimize güncellenen mevzuat hükmü gereği Başkanlığımızın oluru ile Müdürlüğümüz organizesinde tamamlama eğitimlerinin verilmesi ve sınavlarının yaptırılması sağlanmıştır.
- ✓ Yeni hazırlanacak olan Bakanlığımız Acil Durum Planı ve Risk Değerlendirme çalışmalarının altlığı olan işyerinde bulunan tehlikeli durumlara dair bilgi toplama amaçlı Başkanlığımız uhdesindeki -1. Kattan başlayarak ortam gözetimleri sürdürülmüştür.
- ✓ Bakanlığımız 2021 Yılı İSG faaliyet raporu İş Güvenliği Uzmanı M. Akın TOKER tarafından hazırlanmaktadır.







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 arttırılmasının 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 karşılanması,

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 arttırılmasını 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

2021 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.

2021 YILI ÖDENEK DURUMU

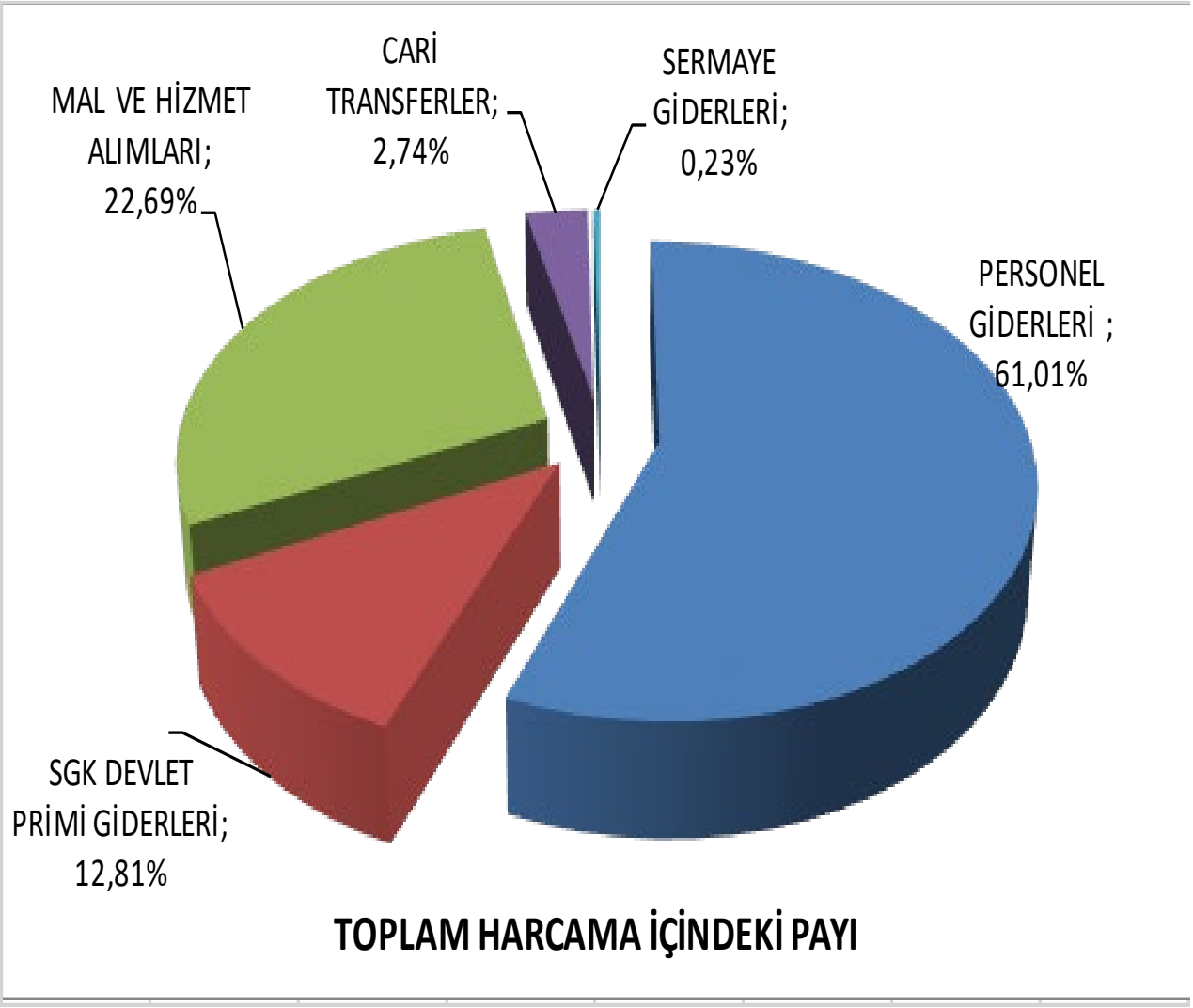
ÖDENEK	HARCANAN	HARCAMA ORANI
86.471.251,85 TL	85.988.511,38 TL	99,44%

Tablo 12: 2021 Yılı Ödenek Durumu

EKONOMİK SINIF	TOPLAM HARCAMA İÇİNDEKİ PAYI
Personel Giderleri	**61%**
SGK Devlet Primi Giderleri	**12,81%**
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	**22,69%**
Cari Transferler (Memurlara Öğle Yemeği Yardımı)	**2,74%**
Sermaye Giderleri	**0,23%**

Tablo 13: 2021 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

2021 YILI HARCAMALARININ EKONOMİK SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI



EKONOMİK SINIFLAR	ÖDENEK	HARCANAN	HARCAMA ORANI
Personel Giderleri	52.488.807,33 ₺	52.461.716,06 ₺	99,95%
SGK Devlet Primi Giderleri	11.013.844,52 ₺	11.013.843,45 ₺	100,00%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	19.728.000,00 ₺	19.511.327,30 ₺	98,90%
Cari Transferler (Memurlara Öğl.Yeme.Yrd.)	2.355.600,00 ₺	2.355.600,00 ₺	100,00%
Sermaye Giderleri	390.000,00 ₺	197.520,74 ₺	50,65%

Tablo14: 2021 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

2. 2021 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenek ve Gerekçeler

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı çalışan personelin 2021 Mali Yılı Bütçesinden 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine ayrılan 6.421.000,00₺ başlangıç ödeneğine 4.982.200,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 11.403.200,00₺ olan ödenekten 11.013.843,45₺ harcama yapılarak %96,58 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2021 Mali Yılı 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarını karşılamak için ayrılan 11.431.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi 5.000,00₺ eklenerek toplam 11.436.000,00₺ olan ödenekten 11.431.698,04₺ harcama yapılarak %99,96 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2021 Mali Yılı 03.3 Yolluklar tertibine ayrılan 39.000,00₺ başlangıç ödeneğine 11.900,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 50.900,00₺ olan ödenekten 38.972,94₺ harcama yapılarak %76,57 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2021 Mali Yılı 03.4 Görev Giderleri tertibine ayrılan 14.000,00₺ başlangıç ödeneğinden 13.434,08₺ harcama yapılarak %95,96 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2021 Mali Yılı 03.5 Hizmet Alımları tertibi için ayrılan 8.292.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içerisinde 8.079.629,26₺ harcama yapılarak %97,44 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2021 Mali Yılı 03.6 Temsil Tören tertibi için ayrılan 8.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 7.939,50₺ harcama yapılarak %99,24 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2021 Malı Yılı 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderleri tertibi için ayrılan 184.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içerisinde 181.489,65₺ harcama yapılarak %98,64 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2021 Mali Yılı 03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım tertibine ayrılan 285.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 245.640,60₺ harcanarak %86,19 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2021 Mali Yılı 05.3 Memurun Öğle Yemeği yardımı tertibine ayrılan 1.963.000,00₺ başlangıç ödeneğine 392.600,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 2.355.600,00₺ olan ödenekten yıl içerisinde 2.355.600,00₺ harcama yapılarak %100 gerçekleşme sağlanmıştır.

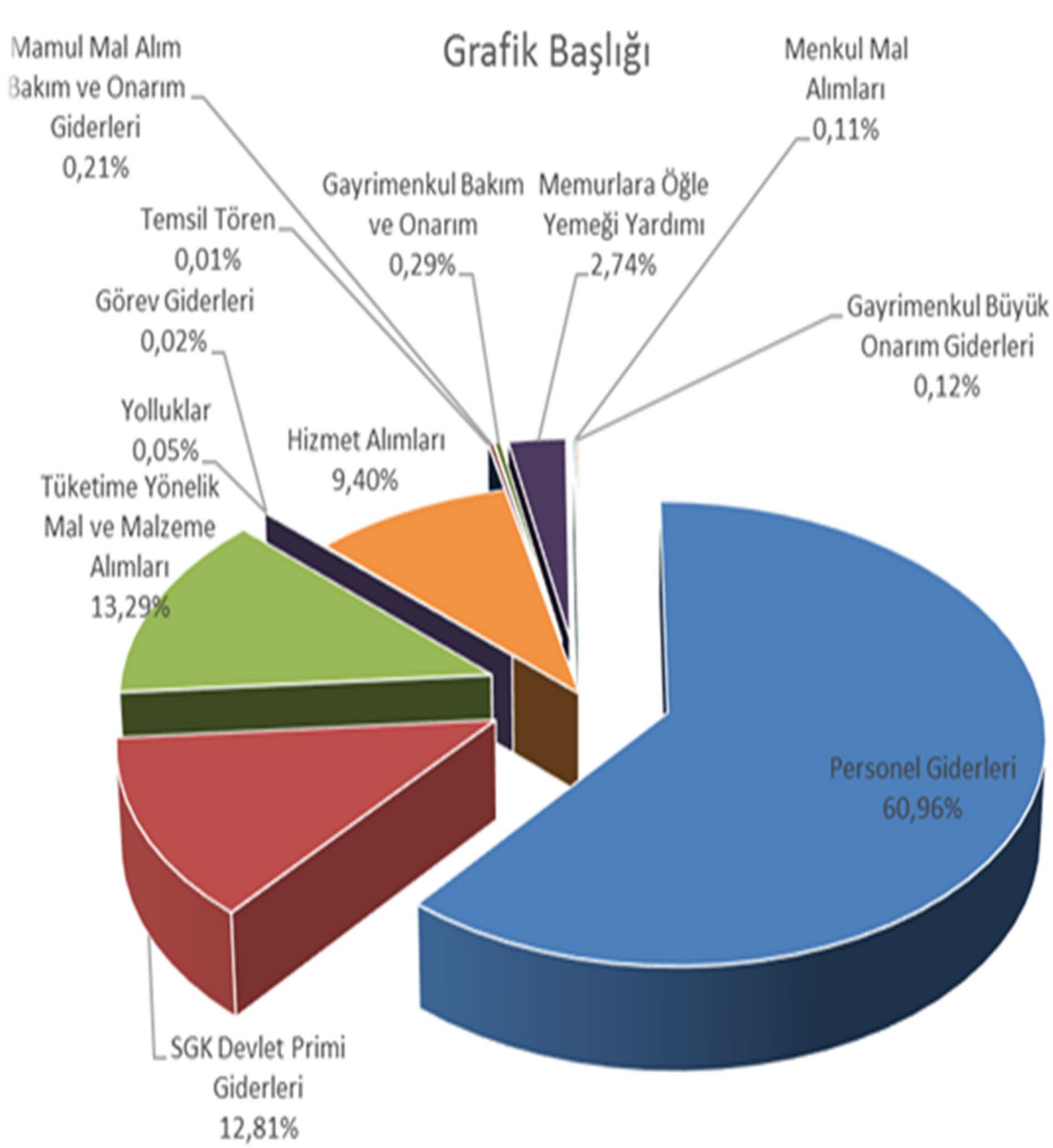
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2021 Mali Yılı 06.1 Mamul Mal Alımları için ayrılan 100.000,00 ₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 97.574,74₺ harcanarak %97,57 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2021 Mali Yılı 06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım tertibine ayrılan 290.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 99.946,00₺ harcanarak %34.46 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Bu tertipte lojmanlar için ayrılan 190.000,00₺ ödenekten tadilat gerektiren lojman olmadığından harcama yapılmayarak iade edilmiştir.

Ekonomik Sınıflar		***Ödenek***	***Harcanan***	***Harcama Oranı***
01.1	*Personel Giderleri*	*53.327.600,00 ₺*	*52.422.743,12 ₺*	*98,30%*
02.1	*SGK Devlet Primi Giderleri*	*11.403.200,00 ₺*	*11.013.843,45 ₺*	*96,59%*
03.2	*Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı*	*11.436.000,00 ₺*	*11.431.698,04 ₺*	*99,96%*
03.3	*Yolluklar*	*50.900,00 ₺*	*38.972,94 ₺*	*76,57%*
03.4	*Görev Giderleri*	*14.000,00 ₺*	*13.434,08 ₺*	*95,96%*
03.5	*Hizmet Alımları*	*8.292.000,00 ₺*	*8.079.629,26 ₺*	*97,44%*
03.6	*Temsil Tören*	*8.000,00 ₺*	*7.939,50 ₺*	*99,24%*
03.7	*Menkul Mal Alım Bakım ve Onarım Gideri*	*184.000,00 ₺*	*181.489,65 ₺*	*98,64%*
03.8	*Gayrimenkul Bakım ve Onarım Gideri*	*285.000,00 ₺*	*245.640,60 ₺*	*86,19%*
05.3	*Memurlara Öğle Yemeği Yardımı*	*2.355.600,00 ₺*	*2.355.600,00 ₺*	*100,00%*
06.1	*Mamul Mal Alımı*	*100.000,00 ₺*	*97.574,74 ₺*	*97,57%*
06.7	*Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri*	*290.000,00 ₺*	*99.946,00 ₺*	*34,46%*

Tablo 15: 2021 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

2021 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLERİN HARCANMA ORANLARI



3. 2021 Yılında Açık İhale Usulü İle Gerçekleşen İşler



PERSONEL SERVİS KİRALAMA VE ŞOFÖRLÜ BİNEK ARAÇ KİRALAMA
(14/01/2021-31/12/2021)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 14.124.720,66 ₺ 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.

- 75 adet binek araç
- 8 adet minibüs
- 40 adet taşıt sürücüsü (şoför)
- 65 adet sürücü dahil 28 kişilik koltuk kapasiteli otobüs,(249 iş günü)
- 50 adet sürücü dahil 19 kişilik koltuk kapasiteli otobüs, (249 iş günü)
- 2 adet sürücü dahil 14 kişilik koltuk kapasiteli otobüs,
- Erişilebilirlik Engelli servisi (249 iş günü)

ELEKTRİK ENERJİSİ ALIM İŞİ
(01/01/2021-31/12/2021)



Sözleşme Bedeli KDV hariç 6.767.356,18₺ bedelle, İVES Elektrik Enerjisi tedarik toptan satış LTD.ŞTİ. ile 1 yıllık sözleşme imzalanmıştır.

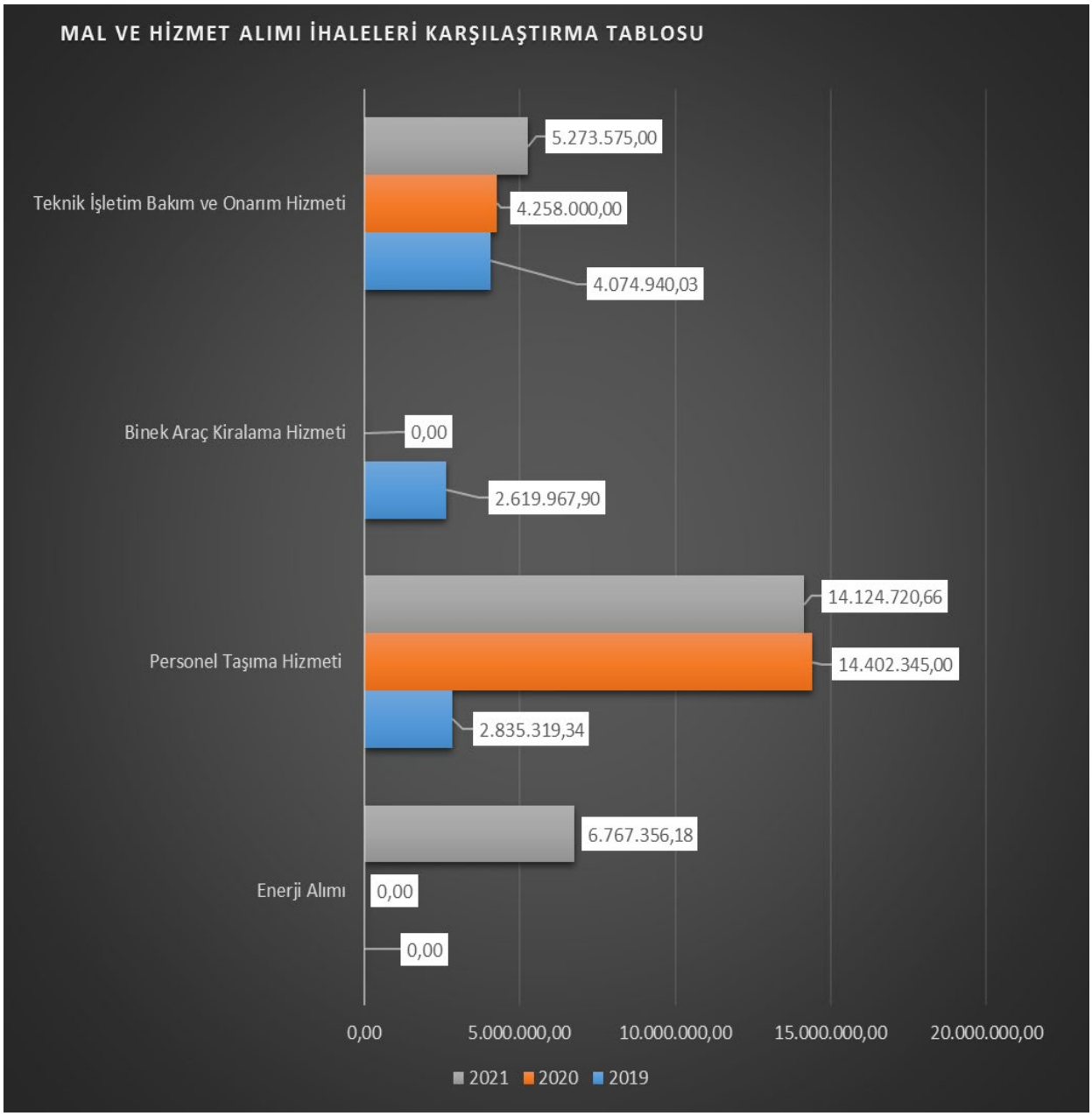
TEKNİK İŞLETİM BAKIM VE ONARIM İŞİ
(01/01/2021-31/12/2021)

Sözleşme Bedeli KDV hariç 5.273.575,00 ₺ bedelle, Ankates Mühendislik Sanayi ve Ticaret LTD. ŞTİ. Ortak girişim Yükselen Proje Mühendislik İnşaat Emlak ve Ticaret LTD. ŞTİ. ile 1 Yıllık sözleşme imzalanmıştır.

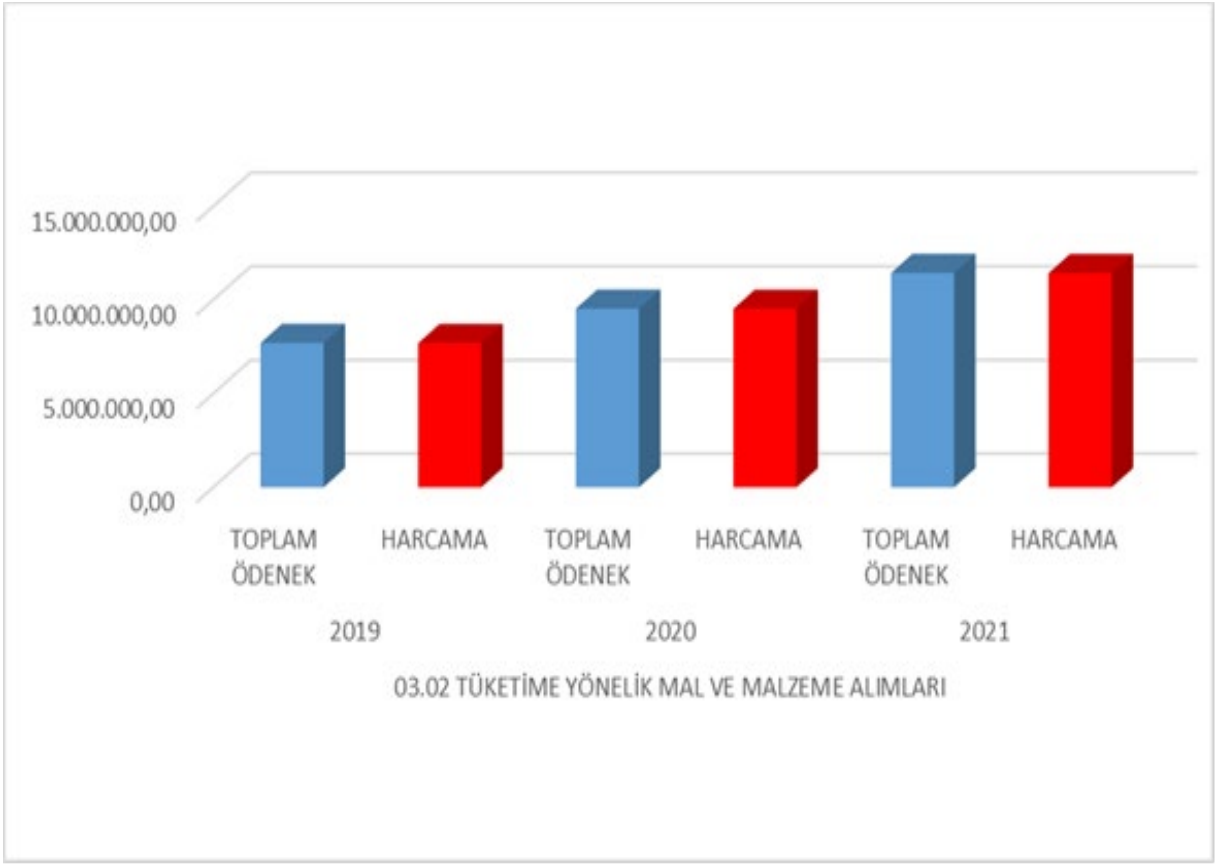


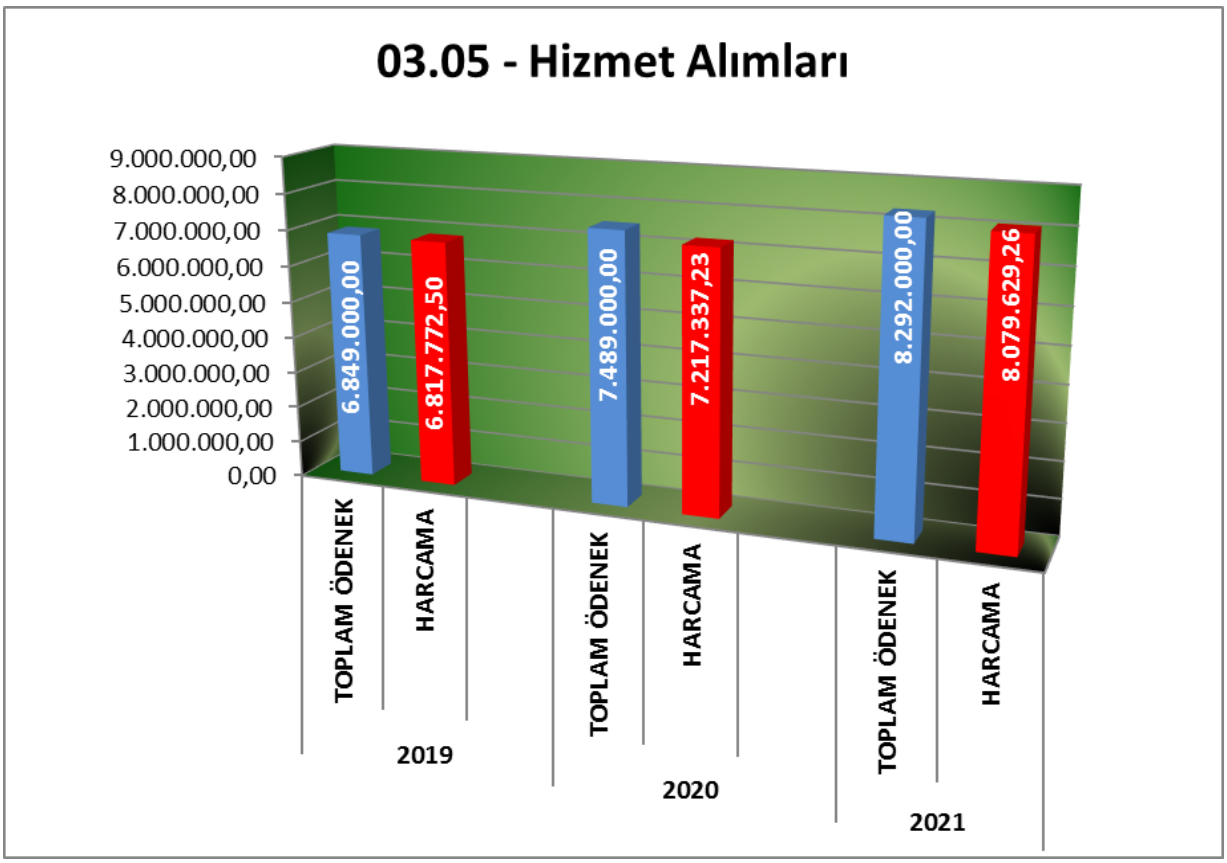
4. Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri 3 Yıllık Karşılaştırma

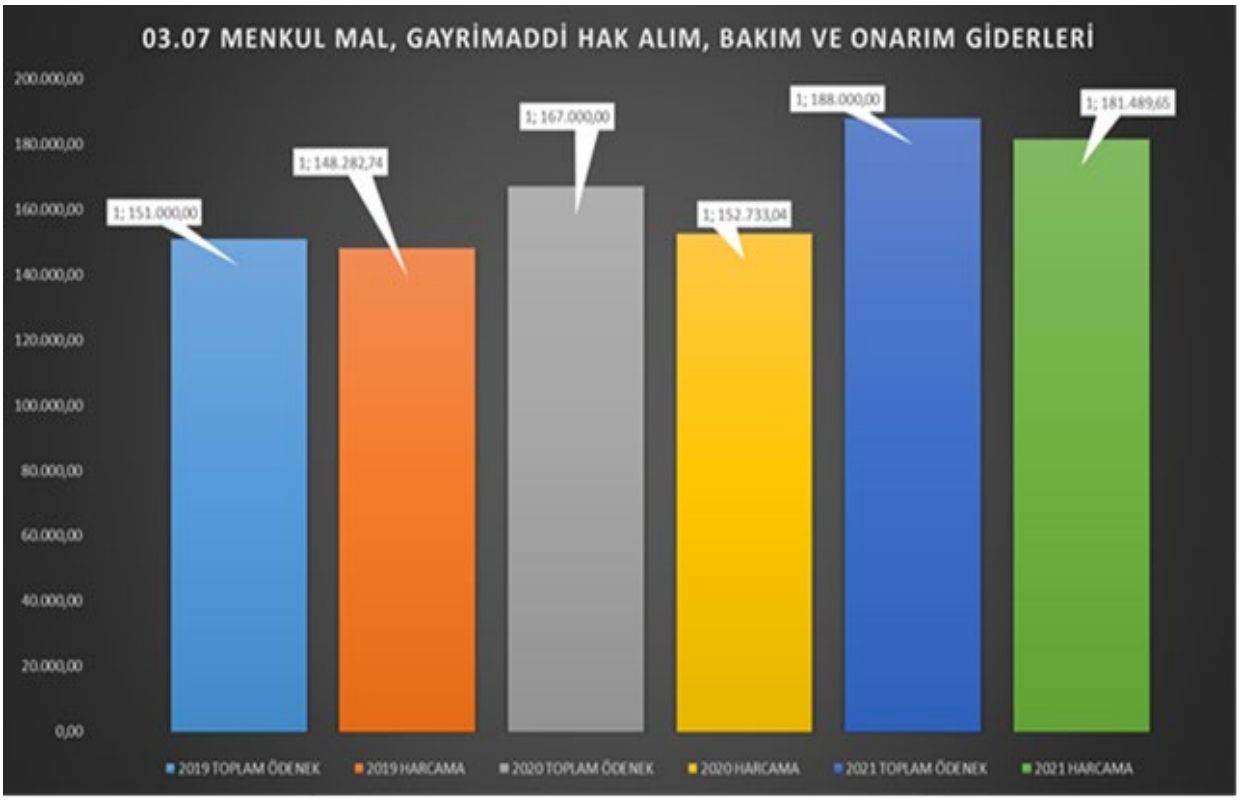
	İHALELER	*2019*	*2020*	*2021*
03.2.3.03	Enerji Alımı	-	-	6.767.356,18
03.05.05.12	Personel Taşıma Hizmeti	2.835.319,34	14.402.345,00	14.124.720,66
03.05.05.02	Binek Araç Kiralama Hizmeti	2.619.967,90	-	-
03.05.01.09	Teknik İşletim Bakım ve Onarım Hizmeti	4.074.940,03	4.258.000,00	5.273.575,00

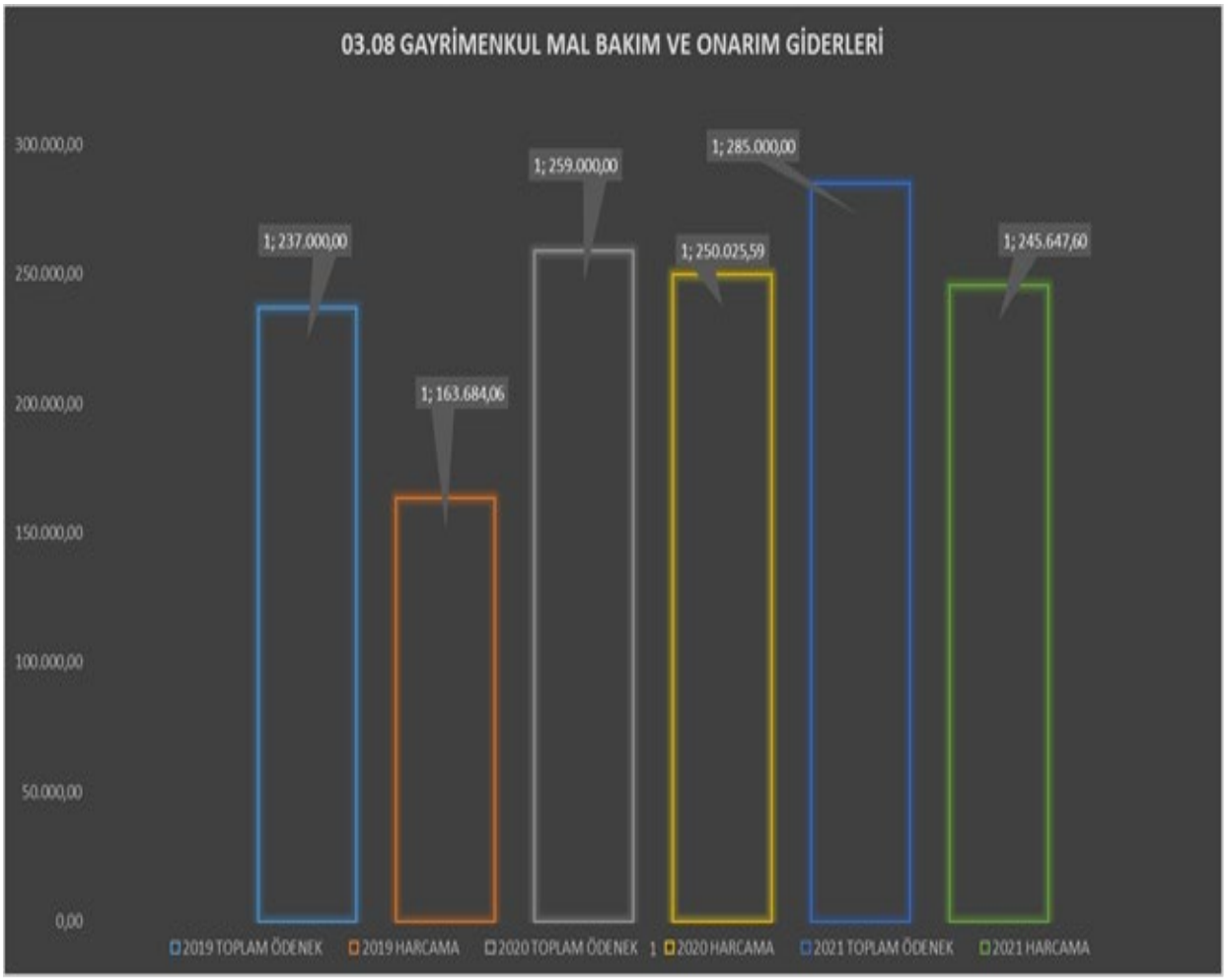


Tablo 16: Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri 3 Yıllık Karşılaştırma

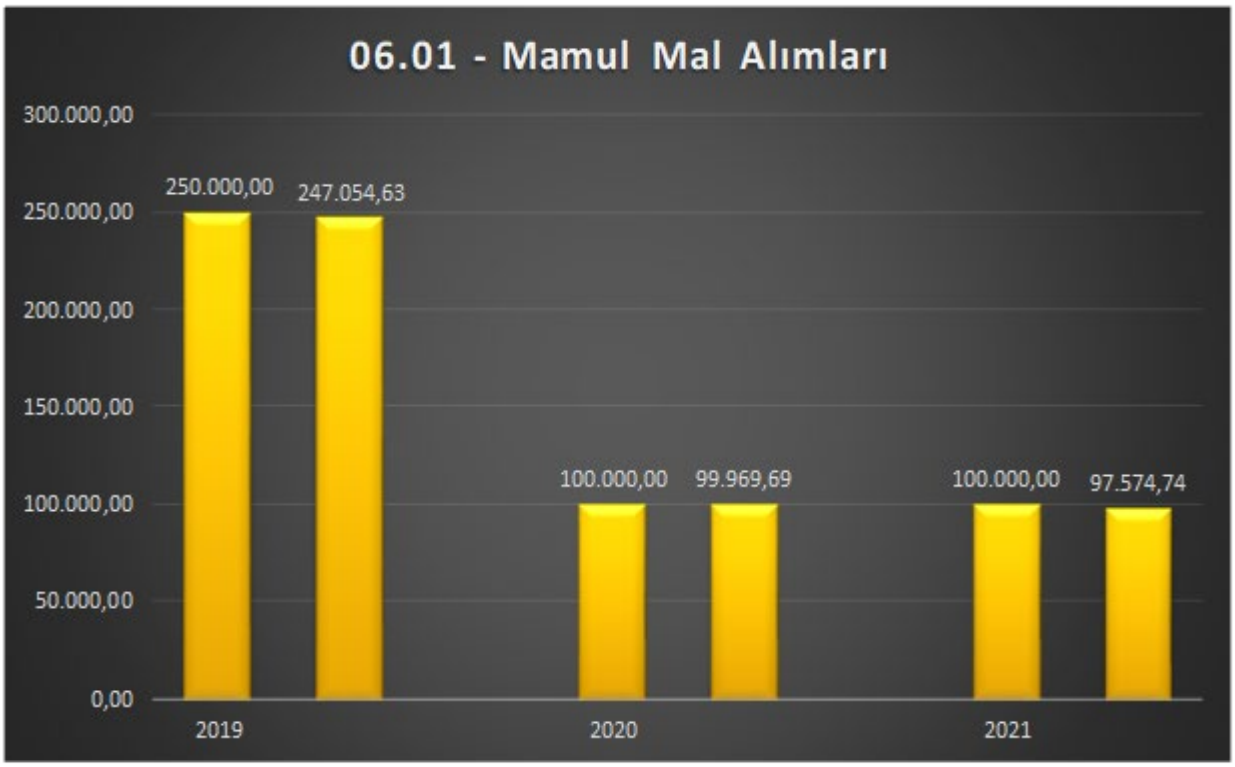

15.000.000,00
10.000.000,00
5.000.000,00
0,00
TOPLAM ÖDENEK
HARCAMA
TOPLAM ÖDENEK
HARCAMA
TOPLAM ÖDENEK
HARCAMA
2019
2020
2021
03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI


03.05 - Hizmet Alımları
9.000.000,00
8.000.000,00
7.000.000,00
6.000.000,00
5.000.000,00
4.000.000,00
3.000.000,00
2.000.000,00
1.000.000,00
0,00
6.849.000,00
6.817.772,50
7.489.000,00
7.217.337,23
8.292.000,00
8.079.629,26
TOPLAM ÖDENEK
HARCAMA
TOPLAM ÖDENEK
HARCAMA
TOPLAM ÖDENEK
HARCAMA
2019
2020
2021


03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
200.000,00
180.000,00
160.000,00
140.000,00
120.000,00
100.000,00
80.000,00
60.000,00
40.000,00
20.000,00
0,00
1; 151.000,00
1; 148.282,74
1; 167.000,00
1; 152.733,04
1; 188.000,00
1; 181.489,65
2019 TOPLAM ÖDENEK
2019 HARCAMA
2020 TOPLAM ÖDENEK
2020 HARCAMA
2021 TOPLAM ÖDENEK
2021 HARCAMA


03.08 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
300.000,00
250.000,00
200.000,00
150.000,00
100.000,00
50.000,00
0,00
1; 237.000,00
1; 163.684,06
1; 259.000,00
1; 250.025,59
1; 285.000,00
1; 245.647,60
2019 TOPLAM ÖDENEK
2019 HARCAMA
2020 TOPLAM ÖDENEK
2020 HARCAMA
2021 TOPLAM ÖDENEK
2021 HARCAMA

5. Başkanlığımız Yatırım Harcamaları 3 Yıllık Karşılaştırma Tablosu



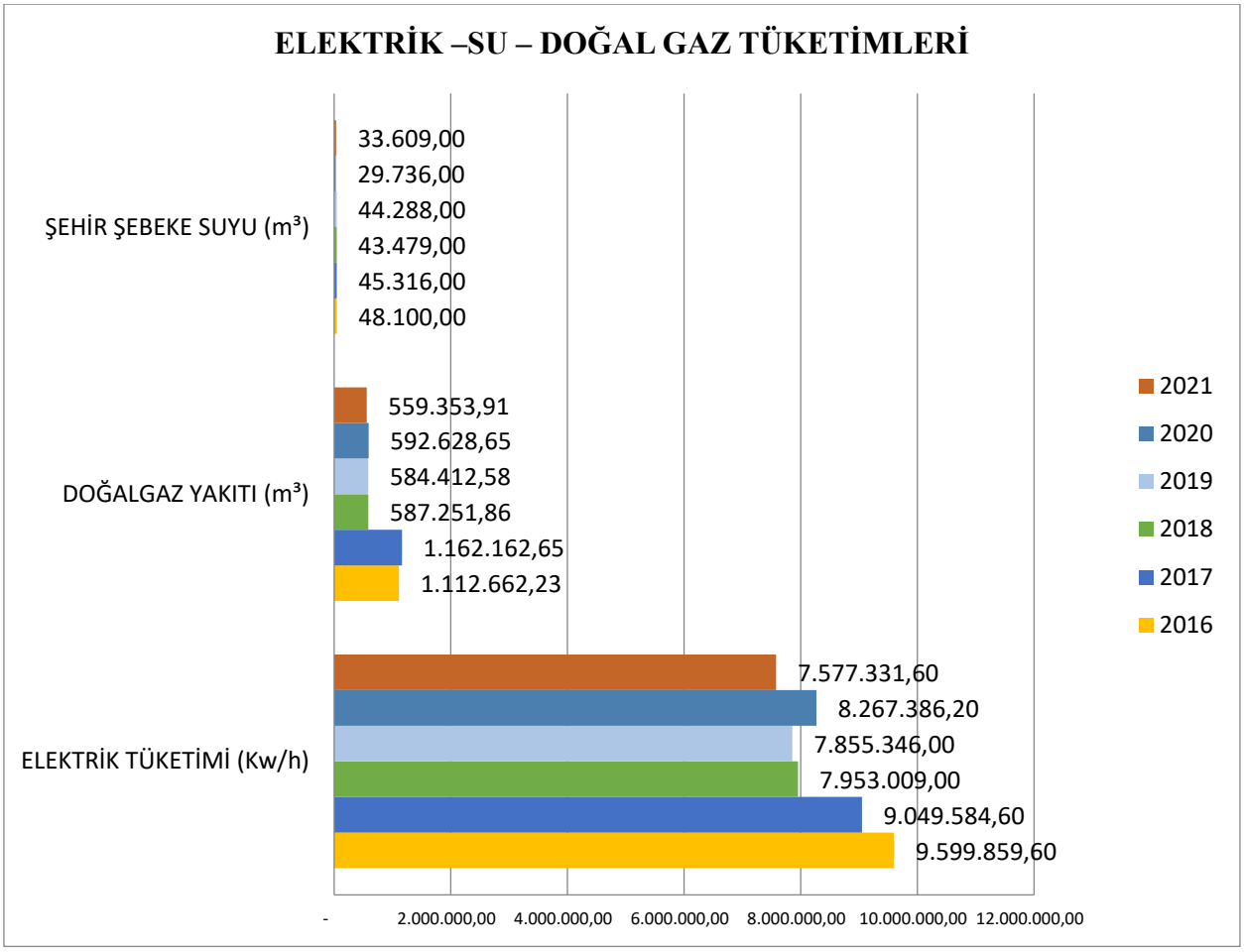


B. FAALİYET BİLGİLERİ

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

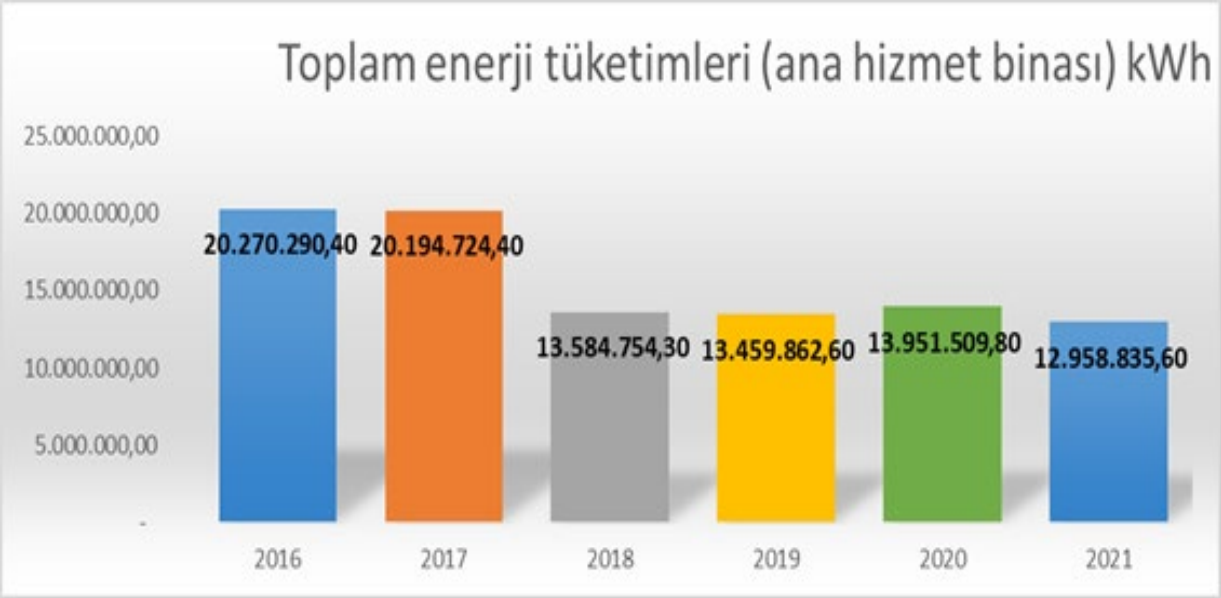
TÜKETİM KONUSU	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Elektrik Tüketimi (kw/h)	9.599.859,60	9.049.584,60	7.953.009,00	7.855.346,00	8.267.386,20	7.577.331,60
Doğalgaz Yakıtı (m³)	1.112.662,23	1.162.162,65	587.251,86	584.412,58	592.628,65	559.353,91
Şehir Şebeke Suyu (m³)	48.100,00	45.316,00	43.479,00	44.288,00	29.736,00	33.609,00

*2021 Yılı Aralık ayına ait tüketim değerleri dâhil değildir.

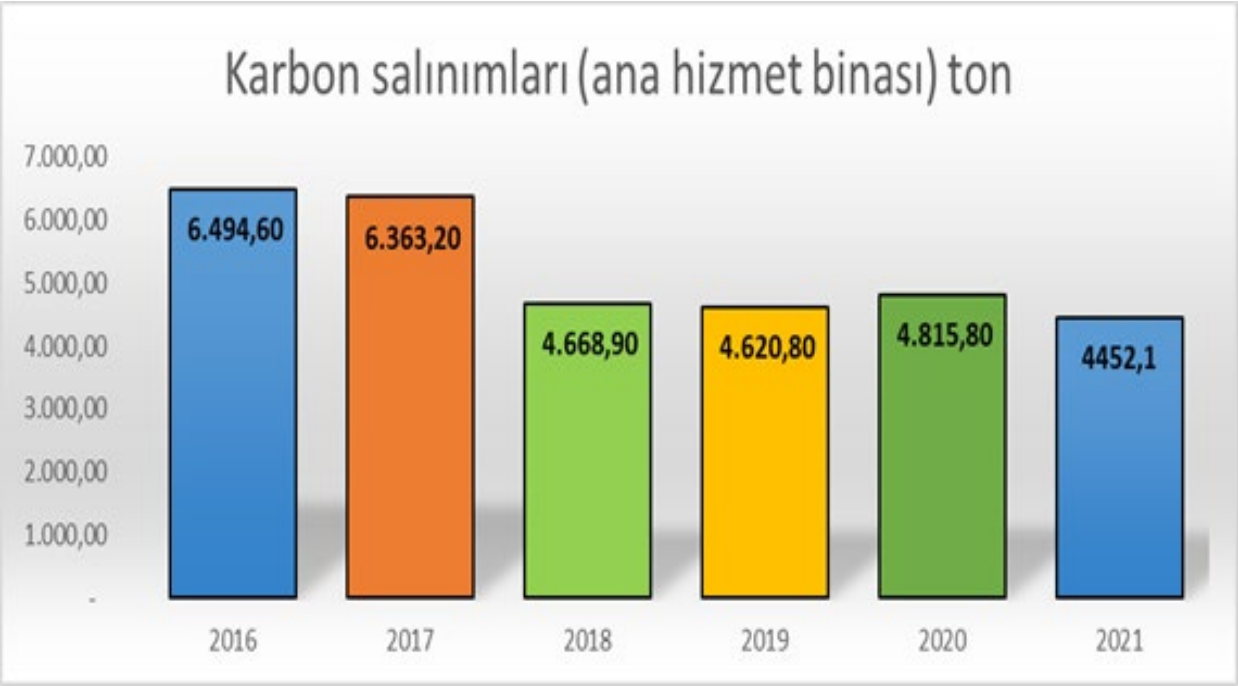


Tablo 17: Elektrik –Su – Doğal Gaz Tüketimleri Durumu (Ana Hizmet Binası-Gölbaşı Hizmet Binaları)

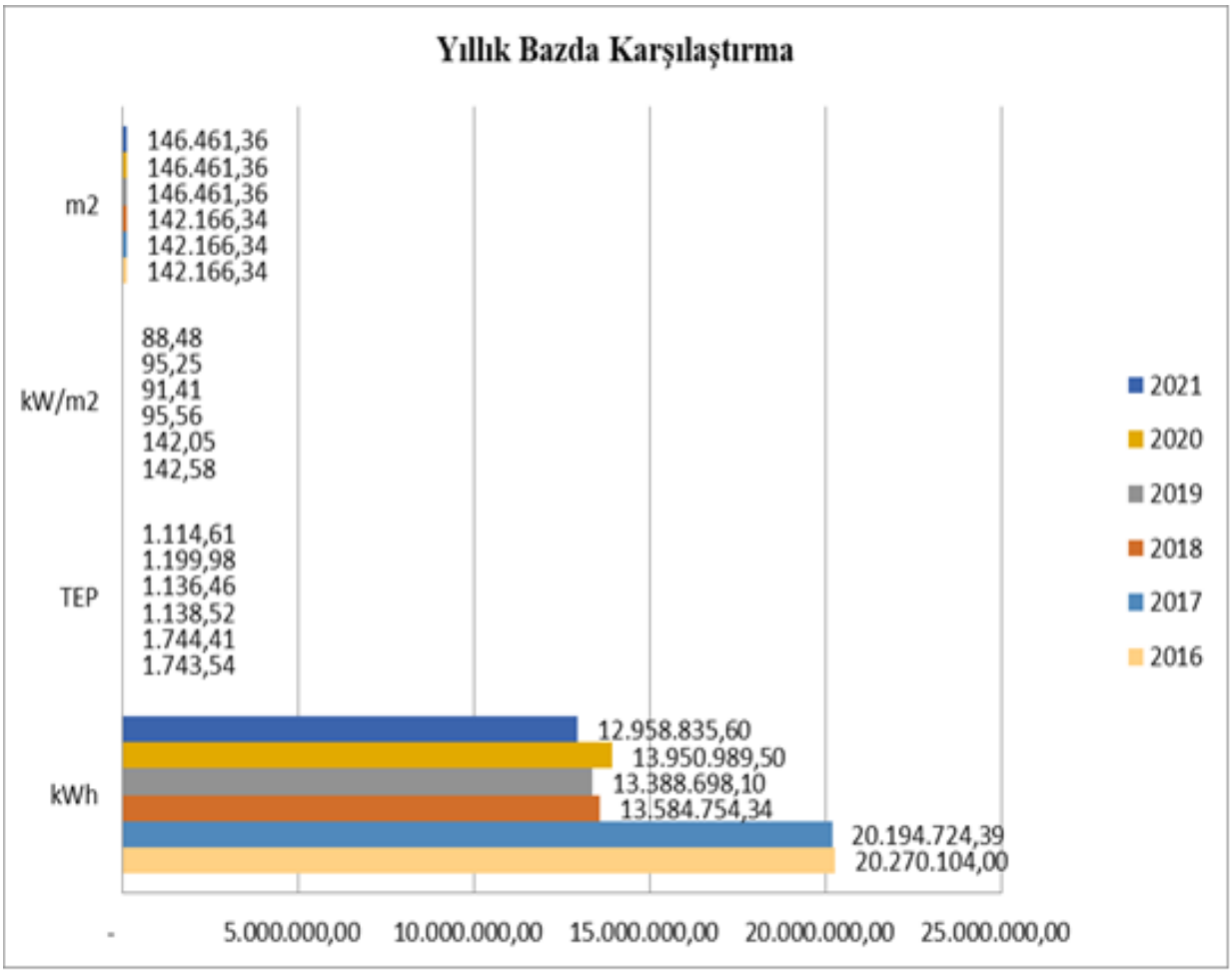
TOPLAM ENERJİ TÜKETİMLERİ (ANA HİZMET BİNASI) KWH					
2016	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**
20.270.290,40	20.194.724,40	13.584.754,30	13.459.862,60	13.951.509,80	12.958.835,60



KARBON SALINIMLARI (ANA HİZMET BİNASI) TON					
2016	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**
6.494,60	6.363,20	4.668,90	4.620,80	4.815,80	4452,1



Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yıllık Bazda Karşılaştırmalı Toplam Enerji Tüketimleri						
2016	***2017***	***2018***	***2019***	***2020***	***2021***	
20.270.104,00	*20.194.724,39*	*13.584.754,34*	*13.388.698,10*	*13.950.989,50*	*12.958.835,60*	*kWh*
1.743,54	*1.744,41*	*1.138,52*	*1.136,46*	*1.199,98*	*1.114,61*	*TEP*
142,58	*142,05*	*95,56*	*91,41*	*95,25*	*88,48*	*kW/m2*
142.166,34	*142.166,34*	*142.166,34*	*146.461,36*	*146.461,36*	*146.461,36*	*m2*



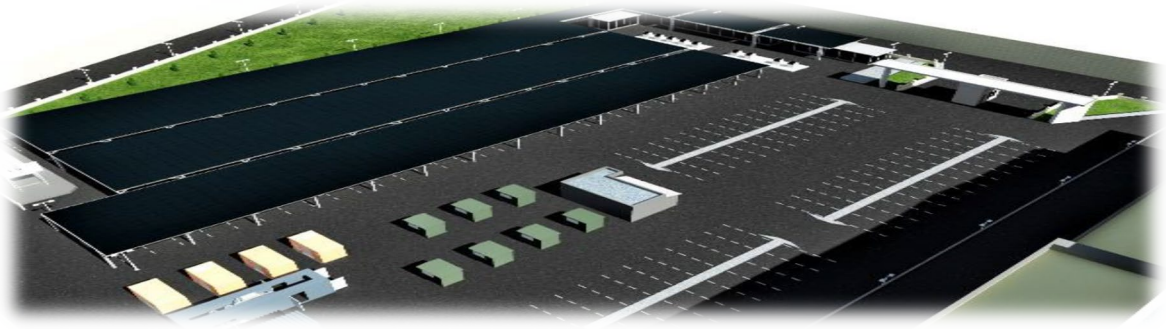
2021 Yılında Tamamlanan Çalışmalar:

- Teknik Hizmetler ve İşletme Müdürlüğünce 2018 yılında tamamlanan enerji verimliliği çalışmaları ile Bakanlığımız bütçesine kazandırılan faydanın TL olarak karşılığı güncel rakam ile 36.762.588 Türk Lirası (otuzaltı milyon yediyüzaltmışiki bin beşyüzseksensekiz türk lirası) olarak gerçekleşmiştir. Buna ek olarak 6.795 Ton karbon salımının önüne geçilmiştir.

2. Teknik Hizmetlere İlişkin Faaliyet Bilgileri

AÇIK OTOPARK ALANINDA GÜNEŞ ENERJİ SANTRALİ KURULMASI:





Akıllı Binanın açık otopark alanında 700 kWp gücünde güneş enerji santrali kurulması için proje, başvuru ve ihale süreçleri tamamlanarak uygulama aşamasına gelinmiştir. Bu tedbirin uygulanması ile yıllık toplam enerji tüketiminde 7,1 kWh (m^2/yıl) azalış sağlanması öngörülmektedir.

GÖLBAŞI SEVGİ ÇİÇEĞİ MİLLET BAHÇESİ:



Gölbaşı Sevgi Çiçeği Millet Bahçesi yapım işi tamamlanmış olup teknik işletim, bakım ve onarım hizmet alım ihalesi işlemlerine başlanılmıştır. Millet bahçesinin proje alanı 73.000,00 m2 olup, toplam yeşil alan 46.000,00 m2'dir.

AKILLI BİNA 3D MODELİ VE ENERJİ İZLEME SİSTEMİ:



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 gerçekleşmektedir. Binamıza gelen yabancı misafirlerimizden ilköğretim çağında olan çocuklarımıza kadar herkesin inceleyerek bilgi edinebilmesi amacıyla Model Binamız Bakanlık Merkez Binası Personel Girişinde konumlandırılmıştır.

ELEKTRİKLİ ARAÇ SARJ ÜNİTELERİ:





Bakanlığımız ana hizmet binasında; makam girişine 1 adet, açık otopark bölgesine ise 2 adet olmak üzere toplamda 3 adet elektrikli araç şarj ünitesi yapılmıştır.

MESCİD DEKORASYONU:








1. kat mescitte yenileme, kapasite genişletme ve dekorasyon çalışmaları tamamlanmış olup, daha önceki haline nazaran daha estetik ve daha kullanışlı hale getirilmiştir.

YEMEKHANE DEKORASYONU:






Yaz aylarında soğutma yükünün azaltılması ve dolayısıyla elektrik tüketiminde tasarruf ve karbon ayak izinde azaltma yapılması amaçlı, yemekhanenin tavan kısmına ışık kırıcılar yerleştirilmiştir. Aynı zamanda yan duvarlarda modern görüntü sağlaması amaçlı dekorasyon çalışmaları da tamamlanmıştır.

3. Yemekhane Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri

Bakanlığımız yemekhanesi **Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi (G-F TSE-ISO-EN-2200)** ve **TSE Covıd-19 Güvenli Üretim Belgesi'**ni almıştır.


TSE

TSE COVID-19
SAFE PRODUCTION CERTIFICATE

TURKISH STANDARDS INSTITUTION

Certificate Number : GU-ANK-107/20
Issue Date : 17.12.2021
Valid Until : 17.12.2022

Alper Kara
Vice Head of System Certification Group


GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ
FOOD SAFETY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
TURKISH STANDARDS INSTITUTION
hereby certifies that the organization

G - F
TSE-ISO-EN
22000

Belge kapsamı Ek'te verilmiştir
Scope of the certificate is given in annex

Mevut Duru

Bakanlığımız yemekhanesi pandemi tedbirleri kapsamında hizmet vermeye devam etmektedir.







Cinsi	Miktarı
Et	39.659,50 Kg
Roll Ekmek	474.974 Adet
Pet Su	401.680 Adet
Ayçiçek Yağı	11.760 Kg
Pirinç	9.624 Kg
Salça	3.263 Kg

Tablo 18: 2021 Yılı Aylık Tüketim Miktarı

Aylık Toplam Kişi Maliyeti	Aylık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
444,62	29.711,25	600.490,66

Tablo 19: 2021 Yılı Aylık Toplam Yemek Maliyetleri

Haftalık Toplam Maliyet	Haftalık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
111,16	7.427,81	15.116,04

Tablo 20: 2021 Yılı Haftalık (Ortalama) Maliyet Tutarı

Yıllık Toplam Maliyet	Yıllık Toplam Kişi Sayısı	Ortalama Maliyet
7.205.887,95	356.535	20.21

Tablo 21: 2021 Yılı Yıllık (Ortalama) Maliyet

YEMEK SERVİSİ HİZMETİNDEN YARARLANAN BİRİMLER

Birimler	Yıllık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
Bakanlık Merkez Birimleri	276.697	**1.646**
Başkent Milli Emlak	22.883	**98**
Ankara Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü	19.041	**144**
ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı	16.809	**87**
Kreş	21.105	**80**
TOPLAM	356.535	**1.975**
Mutfak Personeli	16.480	**86**
GENEL TOPLAM	373.015	**2.061**

Tablo 22: Yemek Servisi Hizmetinden Yararlanan Birimler (Yıllık)

Birimler	Aylık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
Bakanlık Merkez Birimleri	**23.058**	**1.048**
Kreş	**1.759**	80
Başkent Milli Emlak	**1.907**	87
Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	**1.587**	72
ÇED. Gn. Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı (Gölbaşı)	**1.401**	64
Mutfak Personeli	**1.374**	62
TOPLAM	**31.086**	**1.413**

Tablo 23: Yemek Servisi Hizmetinden Yararlanan Birimler (Aylık)



YEMEK HİZMETİNDEN FAYDALANAN PERSONEL

Birimler	Aylık Kişi Sayısı	Günlük Kişi Sayısı
Bakanlık Merkez Birimleri	23.058	**1.048**
Başkent Milli Emlak	1.907	**87**
Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	1.587	**72**
ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı	1.401	**64**
Kreş	1.759	**80**
TOPLAM	29.712	**1.351**
Mutfak Personeli	1.374	**62**
GENEL TOPLAM	31.086	**1.413**
Aylık Toplam Maliyet	**Aylık Toplam Kişi Sayısı**	**Ortalama Maliyet**
444,62 TL	**29.711,25**	**600.490,66**

Tablo 24: Yemek Servisi Hizmetinden Yararlanan Personel

TURKCELL ANLAŞMASI:

Bakanlığımız kurumsal mobil hat çalışması kapsamında Turkcell İletişim Hizmetleri A.Ş ile 15.12.2020 tarihinde yapmış olduğumuz anlaşma sonucu, 2021-2022-2023 yıllarını kapsayan sabit fiyat anlaşması sonucunda 2033 personelimiz ve ailesine toplam 5048 indirimli mobil hat tarifelerden yararlanmaya başlamıştır.

4. Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri

GELEN EVRAK

E İMZALI ELDEN TESLİM EDİLEN		BELGENETTEN HAVALE GÖNDERİLEN	
GİTTİĞİ BİRİM	**2021**	**GİTTİĞİ BİRİM**	**2021**
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	15	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	157
İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI	122	İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI	20
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	270	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1430
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	874	REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	594
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	3243	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	46453
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	1350	MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	6707
YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	1016	YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	15147
YÜKSEK FEN KURULU BAŞKANLIĞI	97	YÜKSEK FEN KURULU BAŞKANLIĞI	2822
ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZM.	1551	ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZM.	11316
COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	524	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	3209
MEKANSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	3667	MEKANSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	11375
MİLLİ EMLAK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	2956	MİLLİ EMLAK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	27782
YAPI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	3265	YAPI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	19620
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	246	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1016
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ	4252	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ	1435
EĞİTİM YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI	30	EĞİTİM YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI	553
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	5692	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	4939
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	174	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	1784

AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	88	AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	6069
ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	1150	ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	14303
ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRME İZİN VE DENETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	2754	ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRME İZİN VE DENETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	22558
ÇÖLLEŞME VE EREZYONLA MÜCADELE GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	1	ÇÖLLEŞME VE EREZYONLA MÜCADELE GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	44
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI	2	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI	10
TABİAT VARLIKLARINI KORUMA GEN.MÜDÜRLÜĞÜ	2846	TABİAT VARLIKLARINI KORUMA GEN.MÜDÜRLÜĞÜ	6274
ÇEVRE AJANSI	2	ÇEVRE AJANSI	2
TOPLU KONUT İDARESİ BAŞ.	291	BAKANLIK MÜŞAVİRLİĞİ	20
TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	355	TAPU	**3294**
MERKEZ SAYMANLIK	220	TOKİ	
		MERKEZ SAYMANLIK	
TOPLAM	**37053**		**205639**

Tablo 25:Genel Evrak Faaliyetine İlişkin Tablo

BELGENETTEN İL MÜDÜRLÜKLERİNE HAVALE İLE GÖNDERİLEN					
GİTTİĞİ BİRİM			**2021**		
ADANA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1359	ERZİNCAN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	675	MUĞLA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	6415
ADIYAMAN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	738	ERZURUM ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	884	MUŞ ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	360
AFYONKARAHİSAR ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	770	ESKİŞEHİR ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1206	NEVŞEHİR ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	550
AĞRI ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	613	GAZİANTEP ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1001	NİĞDE ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	572
AKSARAY ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	730	GİRESUN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	449	ORDU ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	551
AMASYA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1047	GÜMÜŞHANE ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	340	OSMANİYE ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	617
ANKARA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1941	HAKKARİ ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	734	RİZE ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	374
ANTALYA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	2200	HATAY ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	994	SAKARYA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	979
ARDAHAN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	257	IĞDIR ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	301	SAMSUN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1329

ARTVİN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	333	ISPARTA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	746	SİİRT ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	298
AYDIN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	646	İSTANBUL ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	2860	SİNOP ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	450
BALIKESİR ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1397	İZMİR ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	2867	SİVAS ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	507
BARTIN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	645	KAHRAMANMARAŞ ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1016	ŞANLIURFA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	467
BATMAN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	475	KARABÜK ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	419	ŞIRNAK ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	298
BAYBURT ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	108	KARAMAN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	613	TEKİRDAĞ ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	887
BİLECİK ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	364	KARS ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	387	TOKAT ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	916
BİNGÖL ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	750	KASTAMONU ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	574	TRABZON ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	943
BİTLİS ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	408	KAYSERİ ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1127	TUNCELİ ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	477
BOLU ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	318	KIRIKKALE ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1214	UŞAK ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	424
BURDUR ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	912	KIRKLARELİ ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	373	VAN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1833
BURSA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1435	KIRŞEHİR ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	281	YALOVA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	279
ÇANAKKALE ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	978	KİLİS ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	145	YOZGAT ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	326
ÇANKIRI ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	353	KOCAELİ ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1476	ZONGULDAK ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	515
ÇORUM ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	805	KONYA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	2196	SEHVEN GELEN EVRAKLAR	3294
DENİZLİ ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	878	KÜTAHYA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	508		
DİYARBAKIR ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	718	MALATYA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1047		
DÜZCE ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	412	MANİSA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	1317		
EDİRNE ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	407	MARDİN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	533		
ELAĞIZ ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	915	MERSİN ÇEVRE ŞEHİRCİLİK, VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	2032		
TOPLAM	**22912**		**28315**	**23661**	

BELGENETTE AKTARILAN GENEL EVRAK SAYISI					
	KEP TEN GELEN EVRAK SAYISI	TEBLİGAT TAN GELEN EVRAK SAYISI	E-BELEDİYE	POSTA ve ELDEN	
2021	**2021**	**2021**	**2021**	**2021**	GENEL TOPLAM EVRAK SAYISI
OCAK	6710	2471	10	6345	
ŞUBAT	7047	2625	7	6867	
MART	9491	3382	4	7686	
NİSAN	7950	3488	11	6490	
MAYIS	5206	3704	19	3842	
HAZİRAN	8345	3435	7	6226	
TEMMUZ	6790	2712	383	5110	
AĞUSTOS	5628	2309	15130	5490	
EYLÜL	6964	2995	16998	5552	
EKİM	6780	3355	15485	5613	
KASIM	7615	4388	17661	6376	
ARALIK	8444	4219	17435	6417	
TOPLAM	**86970**	**39083**	**83150**	**72014**	**281217**

FİZİKİ DİJİTAL TOPLAM EVRAK SAYISI	
ELEKTRONİK	281217
FİZİKİ	37053
TOPLAM	318270

Tablo 26: Belgenette Aktarılan Genel Evrak Sayısı

GELEN KARGO

- 2021 yılında toplam 18186 adet kargo teslim alınmış ve ilgili birimlere teslim edilmiştir.

01.01.2021 -31.12.2021 tarihleri arası giden evrak sayısı ve harcanan posta gideri.

2021 YILI GÖNDERİLEN KEP SAYISI		
GÖNDEREN BİRİM	**YILLIK KEP GÖNDERİM SAYISI**	**ÜCRET**
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	0	
İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI	9	3,60
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	0	
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	687	412.20
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	6774	4.064,40
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	4745	2.847,00
YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	10090	6.054,00

YÜKSEK FEN KURULU BAŞKANLIĞI	1969	1.181,40
ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZM.	11203	6.723,60
COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	5193	3.115,80
MEKANSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	11428	6.856,80
MİLLİ EMLAK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	10343	6.205,80
YAPI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	7089	4.253,40
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	680	408,00
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ	558	334,80
EĞİTİM YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI	466	279,60
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	2189	1.313,40
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	1449	869,40
AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	2404	1.442,40
ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	11062	6.636,00
ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRME İZİN VE DENETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	21644	12.986,40
ÇÖLLEŞME VE EREZYONLA MÜCADELE GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	0	
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI	140	8,40
TABİAT VARLIKLARINI KORUMA GEN.MÜDÜRLÜĞÜ	6668	4.00,8
BAKANLIK MÜŞAVİRLİĞİ	8	4,80
TOPLAM	**116798**	**65.589,00**

Tablo 27: 2021 Yılı Gönderilen KEP Sayısı

POSTA YOLU İLE GÖNDERİLEN			
AİT OLDUĞU AY	**ELDEN**	**POSTA**	**POSTA GİDERLERİ**
OCAK	-	5.391	93.271,24
ŞUBAT	-	4.805	42.209,45
MART	-	7.937	65.522,11
NİSAN	-	5.623	42.593,91
MAYIS	-	3.730	33.263,38
HAZIRAN	-	4.656	43.597,20
TEMMUZ	-	4.111	41.976,28
AĞUSTOS	-	4.543	41.332,06
EYLÜL	-	5.763	57.039,50
EKIM	-	8.783	65.151,20
KASIM	-	5.130	68.075,06
ARALIK	-	5.711	59.343,04
TOPLAM		**66.183**	**653.374,43**

Tablo 28: Posta Yolu ile Gönderilen

GENEL EVRAK VE ARŞİV HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ YAZIŞMALARI İÇİN GELEN EVRAK			
GELEN EVRAK SAYISI	3605	TOPLAM	3294 SEHVEN GELEN EVRAK KEPTEN TAPU, TOKİ VE İLGİLİ KURUMLARA GÖNDERİLEREK KLASÖRE KALDIRILMIŞTIR
GİDEN EVRAK SAYISI	156	333	
İZİNLER	143		
SIHHI OLUR	34		

ARŞİV	
İŞLEM GÖREN DOSYA SAYISI EVRAK	2700
İMHAYA GÖNDERİLEN KLASÖR	18746
KURUM ARŞİVİNE DEVİR KLASÖR	1390

Tablo 29: Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü Yazışmaları İçin Gelen Evrak Sayısı

5. Matbaa/ Yayın/ Basım Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri

Bakanlığımız matbaa ve baskı merkezinde 2021 yılında Bakanlığımız birimlerinden gelen talepler doğrultusunda yapılan işlerin ayrıntıları şu şekildedir:

YAPILAN İŞ ADI	BASKI MİKTARI
HATIRLATMA VE UNUTMAYINIZ KARTI	28.550
PRESS YAPIMI	844
KONUŞMA KARTI	39.250
BLOKNOT	1.792
DOSYA GÖMLEĞİ	7.550
SICAK CİLT	256
SPİRAL CİLT	4.182
ÇAY FİŞİ	50.000
KİTAPÇIK	4.346
MATBUU EVRAK BASIMI	28.329
KİTAP	5.393
BİRİMLERDEN GELEN İŞ EMRİ KARŞILIĞI TOPLAM BASIM	1.138.742

6. Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne İlişkin Faaliyet Bilgileri

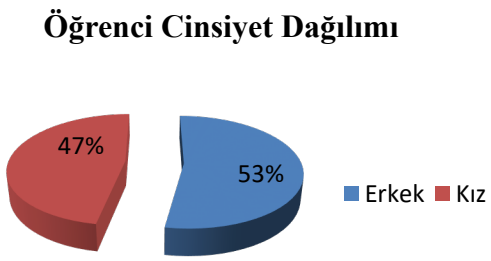
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Kreş ve Gündüz Bakımevi'nin 195 öğrencilik kapasitesi bulunmaktadır. Mevcut 195 öğrenci kaydımız bulunmaktadır.

Tablo 1: Personel Dağılımı

	Personel Sayısı
İdari Personel	8
Öğretmen	30
Temizlik Ve Teknik Personel	8
Toplam	46

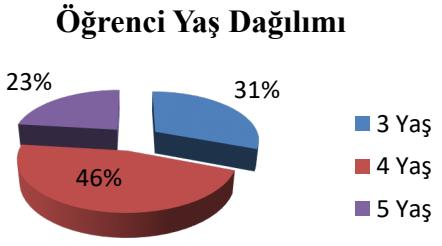
Tablo 2: Öğrenci Cinsiyet Dağılımı

	Öğrenci Sayısı
Erkek	103
Kız	92
Toplam	195



Tablo 3: Öğrenci Yaş Dağılımı

	Öğrenci Sayısı
3 Yaş	60
4 Yaş	90
5 Yaş	45
Toplam	195



Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Kreş ve Gündüz Bakımevi Faaliyetlerimiz:

Bakanlığımız Kreş ve Gündüz Bakımevi 2021-2022 eğitim programına sıfır atık çalışmaları kapsamında 3,4 ve 5 yaş gruplarına göre sıfır atık müfredatı hazırlamış olup öğrencilerimizle bu çalışmalara devam edilmektedir.

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ
BAKANLIĞI KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIMEVİ

2021-2022 EĞİTİM DÖNEMİ

I. DÖNEM SIFIR ATIK MÜFREDATI ÇALIŞMA ÖRNEĞİ

2021-2022 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM ÇALIŞMA PROGRAMI ÖRNEĞİ

AYLAR	YAPILACAK
EKİM	ÇİFTLİK HAYVANLARI
	VÜCUDUMUZ
KASIM	GERİ DÖNÜŞÜM
	GRUPLAMA
ARALIK	ULAŞIM VE HABERLEŞME
	YERLİ MALI HAFTASI

2 - 5 Haziran Dünya Çevre Gününde Bakanlığımız hizmet binasında Kreş ve Gündüz Bakımevi Geri Dönüşüm Sergisi personelimizin ziyaretine açılmıştır.




TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
SIFIR ATIK
Kreş ve Gündüz Bakımevi
Geri Dönüşüm
Sergisi
5 Haziran
Dünya
Çevre
Günü


TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
SIFIR ATIK
Kreş ve Gündüz Bakımevi
Geri Dönüşüm
Sergisi
5 Haziran
Dünya
Çevre
Günü

Başkent Millet Bahçesi'nde yeniden değerlendirilmiş objelerden yapılan sıfır atık sergimiz vatandaşların ziyaretine açılmıştır.






T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIMEVİ
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI


SIFIR ATIK
ALTINDAĞ BELEDİYESİ

7- Güvenlik Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri

- ✓ 2020 yılı başından bu yana Gerek Ülkemizi gerekse tüm Dünyayı etkisi altına alan COVİD-19 salgını nedeniyle, Bakanlığımız giriş-çıkışlarında personelimiz ve gelen ziyaretçilerimizin kontrollü bir şekilde kurumumuza alınması sağlanmış ve diğer tedbirler ile birlikte salgının etkisinin kurumuz 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.





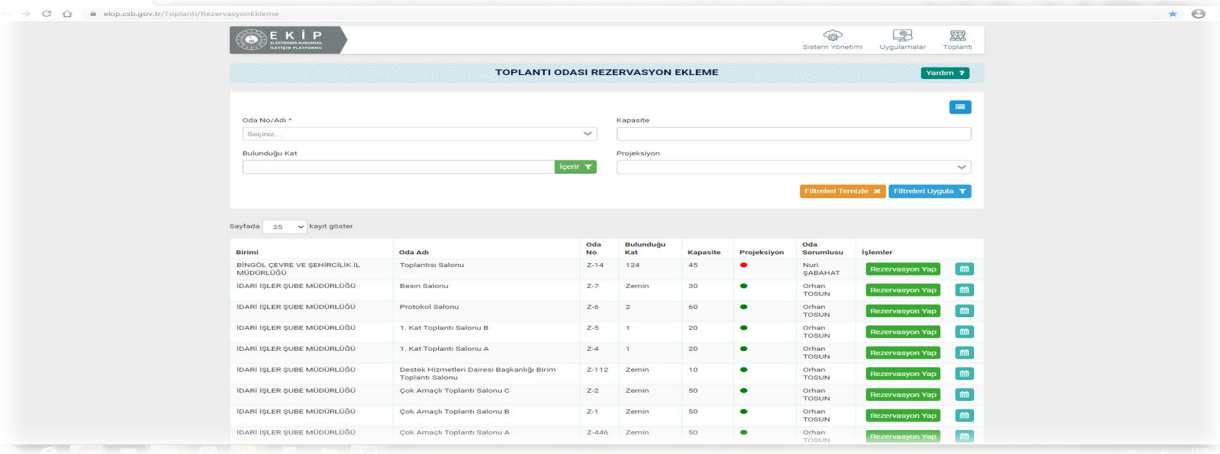

ZİYARETÇİ GİRİŞİ
T.C. ÇEVRE VE
ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
LÜTFEN
MASKE
TAKINIZ

8. İdari Hizmetlere İlişkin Faaliyet Bilgileri

İDARİ HİZMETLER:

1- Müdürlük personelinin özlük işleri eksiksiz olarak tamamlanmıştır.

2- Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerinin toplantılarının Şube Müdürlüğümüzce yönetilen mevcut toplantı salonlarında (Konferans Salonu dahil) yapılması sağlanmıştır. Konu ile ilgili EKİP sayfasında 2019 yılında kullanıma açılan online başvuru sistemi ile bürokrasinin azaltılmasına katkıda bulunulmuştur. 2021 yılında toplam 182 Adet toplantı düzenlenmiştir.



3- Bakanlığımız personeline yönelik olarak "Tamamlayıcı Sağlık Sigortası" ile ilgili yapılan çalışmalar neticesinde gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.

4- Erişilebilirlik çalışmaları kapsamında engelli personel/misafirlerimize yönelik olarak yapılması gereken çalışmalar tamamlanmıştır.

5- Taşınmaz iş ve işlemleri 1 no'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 116 ncı maddesi (b) fıkrası gereğince eksiksiz olarak tamamlanmıştır.

6- Bakanlığımız ile eğitim, sağlık, yeme-içme, yakıt, seyahat vb. alanlarda hizmet veren firmalar/kurumlar ile anlaşmalar yaparak, personelimizin indirimli şekilde faydalanmaları sağlanmış olup, Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı sayfasında personelimizin göreceği şekilde 2019 yılında ilan edilmişti. Gerekli anlaşma çalışmaları ayrıca 2021 yılında 'da devam etmektedir.



TEMİZLİK HİZMETLERİ:



1- İlgili mevzuat hükümleri dahilinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlkyardım Eğitimi dersleri ve ayrıca hijyen eğitimleri verilmiştir.

2- Bakanlık personelinin temizlik hizmetlerine ilişkin şikayet ve taleplerini alabilmek adına 2019 yılında kurulan 0553 035 08 08 numaralı "WhatsApp Destek Hattı" ile ilgili gerekli iş ve işlemler eksiksiz olarak yapılmıştır.

3- 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.

4- Bina içi ve dışında son teknolojik sistem yer temizleme araçları, elektrik süpürgeleri, IMOP ve diğer ekipmanlar temin edilmiştir.







5- Bakanlığımız karşısında ki yeşil alanda bulunan atık üniteleri değiştirilerek tek tip geri dönüşüm kumbaraları yerleştirilmiştir. Ayrıca alanın temizliği düzenli olarak ilgili personellerimiz tarafından yapılmaktadır.





6- Bakanlık merkez ve ek hizmet binalarının haşere, kemirgen ve sürüngenlere karşı ilaçlanması uygulamasına devam edilmiştir.

7- Yeterli sayıda temizlik görevlisine "Yüksekte Çalışabilir Eğitimi" verilmiştir.

8- Dış cephe cam temizliği hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.



9- Bakanlığımız Bünyesinde kullanılmakta olan resmi hizmet aracına kar küreme ve tuzlama ekipmanları yaptırılarak 2021 yılında bakanlığımızın hizmetine sunulmuştur.





COVİD-19 Tedbirleri Kapsamında Alınan Önlemler;

Covid-19 tedbirleri kapsamında 2019 yılı Mart Ayı itibariyle gerekli tüm tedbirler Başkanlığımızca alınmaya başlanılmıştır. Bu kapsamda;

1- 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 oluşturmayan dezenfeksiyon amaçlı ürünler belirli aralıklarla kurum personelimiz tarafından uygulanmış ve kayıt altına alınmıştır.







2- Bakanlığımız hizmet binası ofislerinde virüs ve bakteri yoğunluğunu ölçebilmek ve bu hususta tedbirler alabilmek için 3M Clean-Trace Hijyen Monitör Sistemi ile sık kullanılan yüzeylerden alınan sürüntü numunesi (Surface ATP Test) ile saniyeler içerisinde ölçüm yapılmakta ve bu sayede kullanılan dezenfeksiyon ürünlerinin etkinliği de gözlemlenebilmektedir.



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





4- Kurum Hekimliğimiz ve İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlarımız tarafından belirli aralıklarla temizlik personellerimize Covid-19 salgını ile ilgili eğitimler verilmiştir.





5- Covid-19 tedbirleri kapsamında Kamu Kurumlarında esnek çalışma sistemine geçilmiş ve bu hususta belirlenen nöbet sırasına göre personelimizin çalışması sağlanmıştır.

6- Toplu taşıma kullanarak kurumumuza gelen ve giden personellerimizin Bakanlık Servis hizmetinden yararlanabilmeleri için çalışma saatlerinde düzenlemeler yapılarak dış kaynaklı Covid-19 bulaşma riski azaltılmıştır.

7- Covid-19 Tedbirleri kapsamında, Bakanlığımız bina girişleri dâhil tüm alanlara toplamda 340 adet el dezenfektan üniteleri yerleştirilmiştir.



8- Tüm ziyaretçilerimizin kullanması amacıyla maske tedarik üniteleri kurulmuştur. Kullanılmış maske ve eldivenler tıbbi atık olarak değerlendirildiğinden diğer atıklara karışmaması için maske-eldiven atık üniteleri oluşturularak katlara ve koridorlara yerleştirilmiştir.





9- 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 veren (553) 035 91 28 ve (553) 035 91 38 numaralı telefonlar ile "COVİD-19 BİLGİ VE DESTEK HATTI" kurulmuştur.

10- Covid-19 tedbirleri kapsamında, Wc'lerde düğme ile çalışan hijyenik klozet kapağı yerine temassız el sensörü ile çalışan hijyenik klozet kapağı sistemi kurdurulmuştur.

11- Covid-19 Tedbirleri kapsamında, Bakanlığımızda kullanılan tüm taşıtların ve personel servis araçlarının ilgili firma tarafından her kullanım sonrası dezenfekte edilmesi sağlanmıştır.



12- Covid-19 Tedbirleri kapsamında, Bakanlığımız mescidlerinde tüm hijyen tedbirleri en üst seviyeye çıkarılmış olup, mesafelerin ayarlanmasından sonra, personelimiz ve misafirlerimizin namaz kılabilmeleri adına tek kullanımlık seccadeler temin edilmiştir.





13- Covid-19 tedbirleri kapsamında, Bakanlığımız Kurum Tabipliği personelleri tarafından sürüntü (PCR) test numunesi alımına başlanmıştır. Alınan numuneler, Sağlık Bakanlığı laboratuvarlarında tetkik ettirilerek, sonuçlarına göre filyasyon benzeri uygulamalar, tarafımızdan yapılmaya başlanmıştır. Bu şekilde Covid pozitif çıkan personelimizin çalışma ortamında, Sağlık Bakanlığının yayımlamış 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.



14- Covid-19 Tedbirleri kapsamında, Bakanlığımız personeline ve Bakanlığımıza ziyaret ve/veya iş amaçlı gelen misafirlerimize maske dağıtımı aralıksız olarak yapılmış olup, bahsi geçen hizmet halen devam etmektedir.



15- 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 bina girişine müsaade edilmemiş olup, uygulama halen devam etmektedir.



16- Bakanlığımıza ziyaret ve/veya iş amaçlı gelmek isteyen misafirlerimiz için vatandaş randevu sistemine geçilmiştir. Ziyaret etmek istedikleri birime yönlendirilmeleri konusunda, "Vatandaş Randevu Uygulaması" çalışmaları başlamış olup. Uygulama ile her birimden 1 asil ve 1 yedek üye görevlendirilmiş, bu bağlamda yanlış birim ve/veya personele yönlendirme hususlarının son bulması planlanmaktadır.

17- Bakanlığımız Kreş ve Gündüz Bakımevinde Covid-19 tedbirleri kapsamında, tüm hijyen ve dezenfeksiyon önlemleri en üst seviyeye çıkarılmıştır. Uygulamalar halen devam etmektedir.







2021 YILINDA MEYDANA GELEN DOĞAL AFETLER İLE İLGİLİ BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN YAPILAN ÇALIŞMALAR:

Marmara Bölgesi Müsilajı Olayı

13 Haziran 2021 tarihinde Marmara Havzasında meydana gelen müsilaj olayında görevli personelimize Covid-19 tedbirleri kapsamında hijyen paketi dağıtılmış, ulaşım konaklama ve kumanya hizmetleri aksatılmadan yürütülmüş olup koordinasyon faaliyetlerine destek verilmiştir.

Antalya-Muğla İllerindeki Yangın Felaketi

Antalya ve Muğla illerinde meydana gelen yangın felaketinde görevli personelimize Covid-19 tedbirleri kapsamında hijyen paketleri dağıtılmış olup, konaklama, ulaşım ve kumanya ihtiyaçları karşılanarak koordinasyon faaliyetlerine katkı sağlanmıştır.

Kastamonu-Sinop-Bartın illerindeki Sel Felaketi

12.08.2021 tarihinde meydana gelen sel felaketinde derhal bölgede görev alıp Covid-19 tedbirleri kapsamında personelimizin hijyen paketleri dağıtılmış olup, konaklama, ulaşım ve kumanya ihtiyaçları karşılanarak koordinasyon faaliyetlerine katkı sağlanmıştır.

SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ:

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlükleri ile Belediye Başkanlıkları Sivil Savunma Planları incelenmiş ve onaya sunulmuştur.

Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim merkezinin nöbet listeleri hazırlanmıştır.

Başkanlığımız personelinden Sivil Savunma Uzmanı personelimiz SEKAPS projesi kapsamında 4 ay süre ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde geçici olarak görevlendirilmiştir.

SEKAPS (Seferberlik Kaynak Planlama Faaliyetleri) projesi kapsamında Bakanlık merkez, Bağlı ve ilgili kuruluşlar ile Çevre Şehircilik, İklim Değişikliği İl Müdürlüğü kullanıcıları sisteme tanımlanmıştır. (500 kullanıcı) ve ihtiyaçların girilmesi hususunda ve proje hakkında personellere e-mail ve telefonla bilgi verilmeye devam etmektedir.

Kimyasal Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehdit ve Tehlikelerine Karşı AFAD Başkanlığında yapılan toplantılara katılım sağlanmış ve görüşler cevaplandırılmıştır. 01.10.2020 tarihli ve 31261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan KBRN Yönetmeliğinin 30 uncu maddesi hükmü gereği, Bakanlığımız KBRN Görev taslağı hazırlanmış olup, ilgili birimlerin

görüşü alındıktan sonra onaya sunulacaktır. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen " NATO Sivil Olağanüstü Hal Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar Değişikliği" taslağı incelenmiş ve görüş bildirilmiştir.

Bakanlık merkez, taşra, bağlı ve ilgili kuruluşlar ile Belediye Başkanlıklarına ait araç envanteri oluşturularak Milli Savunma Bakanlığına bilgi verilmiştir.
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü personelinin askerlikle ilgili olarak sevk tehir işlemleri yapılmıştır.

22.07.2020 tarihli ve 31193 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Askeralma Yönetmeliği kapsamında; sevk tehir konusunda Bakanlık merkez, taşra, bağlı ve ilgili kuruluşlara Genelge ile duyuru yapılmıştır.

AFAD Başkanlığından alınan Avrupa Birliği Sivil Koruma Mekanizması Programı taslak görüş incelenerek, görüş bildirilmiştir. Bu konuda Sivil Savunma Uzmanı personelimiz çevrimiçi olarak toplantıya katılım sağlamıştır.

Milli Savunma Bakanlığında yapılan YILDIRIM-2021 Seferberlik Tatbikatları ve Ferdi Seferberlik Eğitimleri Hazırlık Toplantısı" na katılım sağlanmıştır.

Genelkurmay Başkanlığından gelen "MY 5-2 (B) Savaş Görev Planlarının Hazırlanması Yönergesi" taslağı incelenerek görüş bildirilmiştir.

SIFIR ATIK HİZMETLERİ:

1. Giriş

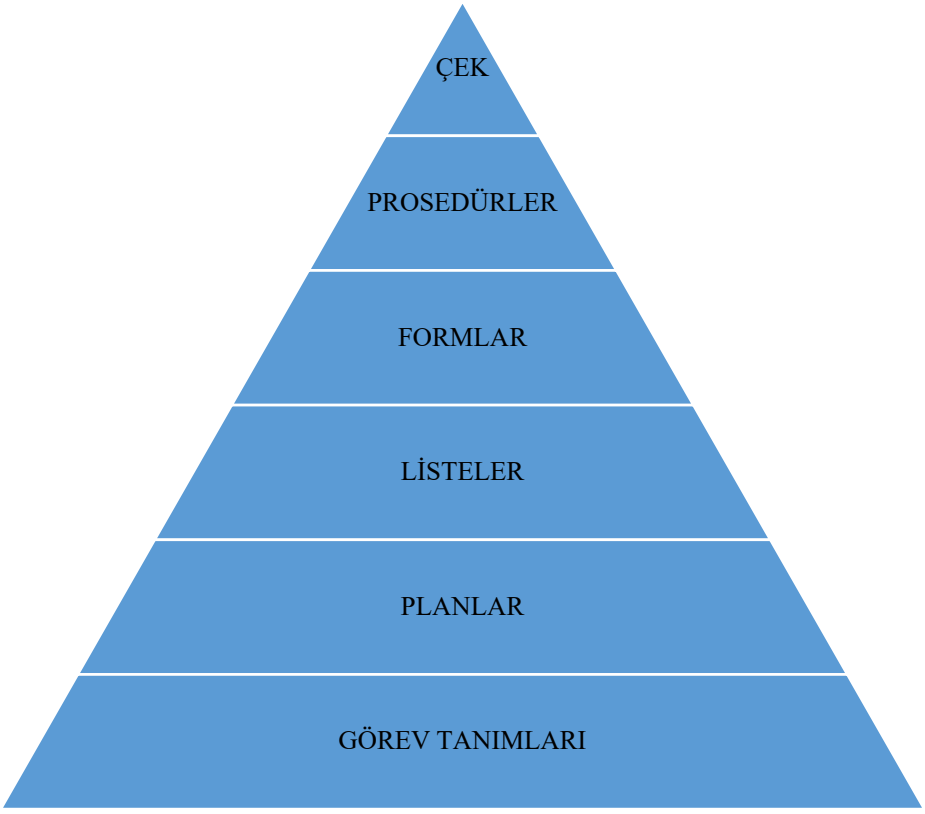
Başkanlığımızda 2018 Ocak ayı ile başlayan Çevre Yönetim Sistemi TS EN ISO 14001:2015 çalışmaları için; yönetim sistemi kurulumu ve uygulanması amacı ile öncelikle ekipler kurulmuş ve dokümantasyon sürecinin ilerlediği esnada TSE tarafından kurum içerisinde temel ve iç tetkikçi eğitimi verilmiştir. Yapılan değerlendirmeler ve tetkikler sonucunda 13.12.2018 tarihi itibariyle Başkanlığımız, Çevre Yönetim Sistemi belgesine sahip olmuştur. TS EN ISO 14001:2015 çalışmalarında görev almak üzere Başkanlığımızdan bir Çevre Yönetim Temsilcisi olmak üzere, başlangıçta 2 personelin de Çevre Yönetim Ekibinde yer almasına karar verilmiştir. Yeni güncellemelerle birlikte aşağıda isimleri yazılı olan personeller ISO 14001:2015 standardının yürütülmesi için görevlendirilmiştir.

Çevre Yönetim Temsilcisi	Ömürhan AY	Çevre Mühendisi
Üye	Mahmut ERDAŞ	Şube Müdürü V.
Üye	Recep KABAN	Şef V.

Bu zaman zarfında TSE, belge uygunluğunun sürdürülebilirliği açısından 2019 yılının 6. ayında Ön Gözetim Tetkiki ve aynı yılın Aralık ayında ise 1. Gözetim Tetkiki, 2020 yılının Aralık ayında 2. Gözetim Tetkiki ve son olarak 2021 yılı aralık ayında ise Belge Yenileme Tetkikini gerçekleştirmiştir. Son tetkiki de başarılı bir şekilde geçiren Başkanlığımız, 2022 yılında da Çevre Yönetim Sistemi Belgesi standardı gereğince çalışmalarına devam edecektir.

2. Dokümantasyon Hazırlığı

Çalışmalar süresince aşağıda yazılı olan dokümantasyon hazırlıkları tamamlanmış olup sistem 13.12.2018 tarihinde yürürlüğe alınmıştır.



Çevre El Kitabı (ÇEK): TS EN ISO 14001:2015 Standardı referans alınarak Çevre El Kitabı hazırlandı ve 01.02.2018 tarihinde gerekli onaylama işlemleri yapılarak yürürlüğe alındı. Bakanlık genelinde kullanılan ISO 9001:2015 standardı ile entegre olarak el kitabı oluşturulmuştur.

Prosedürler: TS EN ISO 14001:2015 Standardı referans alınarak, "dokümante bilgi olarak muhafaza edilmeli" olarak tanımlanmış ve diğer -meli, -malı ile biten doküman ihtiyaçları prosedür olarak tanımlanmıştır. Dokümanların Kontrolü Prosedüründe, dokümanların yeterlilik açısından onaylanması, ilgili birimlere iletimi, revizyon takibi v.b. konular Başkanlığımıza uygun olarak düzenlenmiştir.

3. Çevre Politikasının Belirlenmesi

Çevre Yönetim Sistemi çalışmaları esnasında TS EN ISO 14001:2015 Standardına ve Başkanlığımızın çalışma kapsamına uygun olarak bir Çevre Politikası oluşturulmuştur. Oluşturulan Çevre Politikası tüm ilgili taraflara; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın web adresi üzerinden, gerek eğitimlerde, gerek ise bakanlık içerisinde belirli alanlara asılarak duyurulmuştur.



T.C.
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
Çevre Politikası

"Çevreye olan sorumluluğumuzu ve duyarlılığımızı yaşam döngümüz boyunca etkileşim halinde olduğumuz çevremizi sürekli iyileştirerek gelecek nesillere aktarabilmek;

Çevre konusunda yasal mevzuatlar çerçevesinde milli ekonominin ve refahın geliştirilebilmesi için belirleyeceğimiz amaç ve hedeflere ulaşmak;

Yaşadığımız çevrede devam eden faaliyetlerimiz neticesinde ortaya çıkan çevresel etkilerin azaltılması, çevresel performansımızın ve çevre bilincinin yayılması için gayret göstermektir.

Bu çerçevede;

Günümüzde hızla gelişen teknoloji ve buna paralel olarak değişen çevresel yaklaşımlar doğrultusunda, çevre ve insan sağlığının korunması için çalışanların eğitim ve uygulamalara etkin katılımını sağlayarak, dinamik bir çevre yönetim sistemi uygulamasına öncelik vereceğimizi taahhüt ederiz."

4. Çevre Politikası İle Uyumlu Çevre Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi

Çevre Politikasının belirlenmesinin ve çevresel etki değerlendirmelerinin yapılmasının ardından Çevre Amaç ve Hedefleri oluşturulmuştur. Çevre Amaç ve Hedefleri oluşturulurken; Bakanlığın Sıfır Atık Projesinden elde ettiği geçmiş aylara ait atık kayıtlarının bulunması nedeni ile hedefler risk analizi oluşturulurken kullanılan tecrübelerle harmanlanarak belirlenmiştir. Hedefler ağırlıklı olarak, atıkların kaynağında ayrıştırılması, atık miktarlarının azaltılması, enerji ve tabii kaynakların tüketiminin azaltılması gibi konulara yer verilmiştir. Çevre Amaç ve Hedefleri, Çevre Yönetim Temsilcisi ve Çevre Yönetim Sistemi Ekibi tarafından takip edilerek gerekli önlemlerin alınması sağlanmaktadır. Hedeflere ulaşılma durumu ile ilgili veriler, Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında üst yönetime ve toplantıya katılan diğer katılımcılara sunulmaktadır.

5. Çevresel Etki Değerlendirmeleri

Çevresel etki değerlendirmelerinin planlanması aşamasında öncelikle;

Çevre Planlama Prosedürü ardından ise Çevresel Etki Analiz Prosedürü hazırlanmıştır. Hazırlanan bu prosedürler çerçevesinde gerçekleştirilen toplantılarda öncelikle Başkanlığımızın çevresel etkisi olan faaliyetleri belirlenerek kayıt altına alınmıştır. Başkanlığımızın çevresel etkisi olan faaliyetleri aşağıda yer aldığı gibidir.

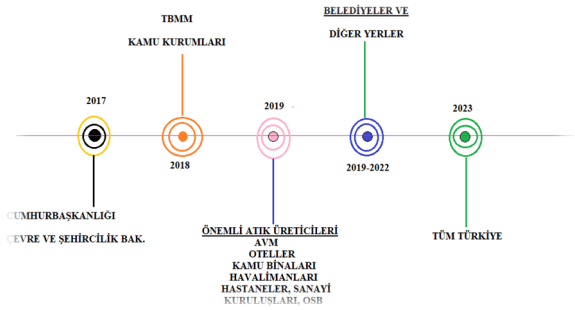
- *Karışık Pil ve Akümülatör*
- *Atıksu (Antifriz ve Çamurlaşmış Yağlar)*
- *Kağıt / Karton*
- *Cam*
- *Plastik*
- *Metal*
- *Ahşap ve İri Hacimler*
- *Karışık Belediye Atıkları*
- *Jeneratör Yağları*
- *Atık Bitkisel Yağlar*
- *Toner, Kartuş*
- *Tıbbi Atıklar*
- *Atık İlaçlar*
- *Elektronik Ekipmanlar*
- *Flüoresan Lambalar ve Diğer Civa İçeren Atıklar*
- *Kontamine Ambalaj*
- *Doğal Kaynak Tüketimi (Elektrik-Su-Doğalgaz)*
- *Organik Atıklar*
- *Tekstil*

Yukarıda sıralanan çevresel etkisi olan faaliyetler için atık çeşidi, çevre boyutu, çevre etkisi, tabi olunan mevzuat ve alınacak tedbirler Yaşam Döngüsü ve Çevre Boyut Etki Değerlendirme Formu ile kayıt altına alınmıştır. Çevre boyutlarının belirlenmesinin ardından, Risk Değerlendirmesi Prosedürüne göre çevresel etkiler için risk değerlendirmesi yapılmıştır. Risk değerlendirme sonuçları 2021 yılı için Başkanlığımızda ÇYS-PL-04’ de belirtilmiş ve buna uygun Çevre Amaç ve Hedefleri oluşturularak gerekli önlemlerin büyük bir kısmı alınmıştır.

6. 2021 Yılı Sıfır Atık Projesi Kapsamında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Faaliyetlerine İlişkin Değerlendirmeler.

SIFIR ATIK PROJESİ

Sıfır Atık; israfın önlenmesi, oluşan atığın azaltılması, atıkların geri dönüştürülmesini kapsayan atık yönetim felsefesi olarak tanımlanan bir hedeftir. Sıfır Atık Projesi Cumhurbaşkanlığı Külliyesi ile birlikte Bakanlığımızda aynı an da uygulanmaya başlanmış olup, 26.09.2017 tarihinde gerçekleştirilen Sıfır Atık Projesinin açılışı Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip Erdoğan'ın eşi Emine Erdoğan hanımefendinin himayelerinde Cumhurbaşkanlığı Külliyesinde yapılmış ve tüm Türkiye'de uygulanmasının temeli atılmıştır. Bu projenin yürütülmesi açısından Sıfır Atık Yönetmeliği 12 Temmuz 2019 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmelik çerçevesinde kurulan Sıfır Atık Bilgi Sistemi sayesinde Türkiye'deki tüm kamu ve özel sektör kuruluşlarının atık bilgileri kontrol edilerek denetlenmesi sağlanmaktadır. Sıfır Atık Yönetim 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 kâğıt, plastik, cam, metal atıkları için dört bölmeli; organik atıklar ve geri kazanımı mümkün olmayan atıklar için iki bölmeli olmak üzere toplamda altı bölmeli atık biriktirme ekipmanları yerleştirilmiştir. Ayrıca fotokopi odalarına kâğıt atıklar için çay ocaklarına çay posaları için ve WC'lere havlu peçeteler için tek bölmeli atık biriktirme ekipmanları, atık piller için yine her katın koridorlarında özel olarak tasarlanmış ekipmanlar

mevcuttur. Covid-19 salgın sebebiyle Bakanlık hizmet binası koridorlarına, kullanılmış maskeler için biriktirme üniteleri yerleştirilmiştir. Bu ünitelerde biriken atık maskeler özel kıyafetli personeller tarafından günlük toplanmakta ve geçici depolama alanına götürülmektedir. Maskeler burada özel koteynırlarda 72 saat bekletildikten sonra geri dönüşmeyen atık ile birlikte ilgili belediye atık toplama birimine verilmektedir.

















2021 YILI İÇİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

Başkanlığımız, 2021 yılı ilk çeyreğinde 2020 yılını etkisi altına alan Covid 19 salgını tedbirlerini aynen korumuş ve uygulamış olup, Haziran 2021 ayından itibaren normalleşme ile birlikte tedbirleri elden bırakmadan tüm faaliyetlerine eksiksiz olarak devam etmiştir. Bu yılda atıklarımız kaynağında ayrıştırılarak geri dönüşüme kazandırılmış, katlarda biriken atık maskeler 2020 yılında yayınlanan Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğünün 2020/12 sayılı genelgesi ile bertaraf edilmektedir.

BAKANLIK KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIMEVİ SOSYAL TESİSİ

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









PROJENİN UYGULAMA SAFHALARINDAN BAKANLIK PARKI

Bakanlık parkı, Kreş ve Gündüz Bakımevi Sosyal Tesisi ile birlikte hizmete açılmış ve 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.



2021 YILI İSTATİSTİKSEL VERİLER

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Ana Hizmet Binasında Sıfır Atık Yönetim Planı doğrultusunda gerçekleştirilen uygulama sonucunda 2021 yılında;

- *Kağıt – Karton Atığı: 12840 kg*
- *Plastik Atığı: 2130 kg*
- *Cam Atığı: 1240 kg*
- *Metal Atığı: 790 kg*
- *Pil Atıkları: 52 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, Plastik, Cam, Metal, Yemek, Ekmek ve Organik atıklar için, her biri ayrı biriktirilecek şekilde bölmeli üniteler mevcuttur. Kaynağında ayrı toplanan atıklar Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından temin edilen ekipman ve araçlarla geçici depolama alanına görevli personellerce getirilmekte,

burada gelen bütün atıklar tartılmakta ve miktarı (kg) kayıt altında tutulmaktadır. Ayrıca yemekhanede oluşan yemek ve ekmek atıkları Belediyeler ile Bakanlık arasında yapılan protokol çerçevesinde hayvan bakım ve rehabilitasyon merkezine gönderilmektedir.

Yemekhaneden elde edilen ve bakanlık çalışanlarının evlerden getirmiş olduğu bitkisel atık yağlar, yine ayrı bir bölümde muhafaza edilmekte ve tehlikeli atıkların geri dönüşümü standartlarına uygun olarak lisanslı firmalara teslim edilmektedir.













2021 YILI İÇİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

Yemekhanemiz 2021 yılı içinde Covit-19 tedbirleri kapsamında 2020 yılında başlatılmış olan paket yemek uygulamasına devam etmektedir. Bu uygulama neticesinde atık olarak çıkan ambalaj atıkları geri dönüşümde değerlendirilip ekonomiye yeniden kazandırılmaktadır.





2021 YILI İSTATİSTİKSEL VERİLER

2021 yılı yemekhaneden ve çay ocaklarından

- *Organik Atıklar: 4003 kg*
- *Bitkisel Atık yağ:1075 kg*

Olarak toplanmış olup, atık bitkisel yağlar geri dönüşüme diğer atıklar ise hayvan barınaklarına gönderilmiş ve kompost ürün eldesin de 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 tıbbı 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, ilk olarak sorumlu personellerce tartılır ve atığın atık türü, miktarı(kg), tarihi atık takip formuna yazılır. Tartılan ve kayıt altına alınan atık uygun konteynara atılmaktadır. Cam atıkların geçici depolanması ve taşınması sırasında hacminin azaltılması

amacı ile cam kırma makinesi kullanılmaktadır. Floresan lambalar geçici depolanırken hacminin azaltılması, geri döşüme giderken de kırılıp tehlike arz etmemesi için içerisinde toz ve cıva buharını ayıran filtre sistemi olan floresan kırma makinesi ile tehlikesiz hale getirilmektedir.

2021 YILI İÇİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

2021 yılında da Bakanlığımız atık geçici depolama alanındaki iş ve işlemler 2020 yılı Covid-19 tedbirleri gereğince yürütülmektedir.









2021 YILI İSTATİSTİKSEL VERİLER

2021 yılı tehlikeli atıklardan;

- *Elektronik Atıklar: 200 kg*
- *Atık Motor Yağları: 400 kg*
- *Tıbbi Atık: 443 kg*
- *Tehlikeli Madde İçeren Antifriz Sıvıları: 1000 Kg*
- *Kontamine olmuş Ambalaj Atığı: 27 kg*
- *Toner- Kartuş Atığı: 104 kg*
- *Floresan Atıklar: 150 kg*
- *Yağ Filtreleri ve Hava Filtreleri:71 kg*

Olarak 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 v.b. 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 içeresinde 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 200-250 kg kompost ürünü elde edilmektedir.



2021 YILI İÇİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

2021 yılında da kompost ünitesi, yemekhaneden ve çay ocaklarından gelen organik atıklar, bahçe çimleri ve talaş ile kompost üretim faaliyetlerine devam etmektedir.





2021 YILI İSTATİSTİKSEL VERİLER

2021 yılı için;

- *Besleme Yapılan toplam atık (Bahçe Çimi, Çay Posaları, Yemekhane Organik Atıklar ve Talaş) toplamı: 4003 kg*
- *Elde edilen ürün kompost: 1605 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.

2021 YILI TASARRUF ORANLARI

Başkanlığımızın Sıfır Atık Faaliyetliyetleri sonucunda 2021 yılı yaklaşık tasarruf oranları;

- *12,5 ton kağıt atığından 212 ağaç,*
- *2,1 ton plastikten 34,37 litre petrol,*
- *1,2 ton cam atığından 1,46 ton hammadde,*
- *1 ton metal atığından 1,26 ton hammadde,*

Tasarruf edilmiş olup;

- *1075 kg bitkisel atık yağdan 1075 litre biodizel,*
- *400 kg atık motor yağlarından 256 litre madeni yağ***,**

elde edilmiştir.







2021 YILI SIFIR ATIK PROJESİ KAPSAMINDA BAKANLIK BÜNYESİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN DİĞER ETKİNLİKLER

2021 yılı içinde sıfır atık projesi kapsamında geri dönüşüm farkındalığını arttırmak için atıklardan üretilmiş geri dönüşüm sergileri düzenlemiştir. Bununla birlikte Atık dönüşümünü etkin ve verimli hale getirmek adına lisanslı atık firmasıyla 1.07.2021 tarihinden geçerli olmak üzere yeni bir protokol yapılmıştır.



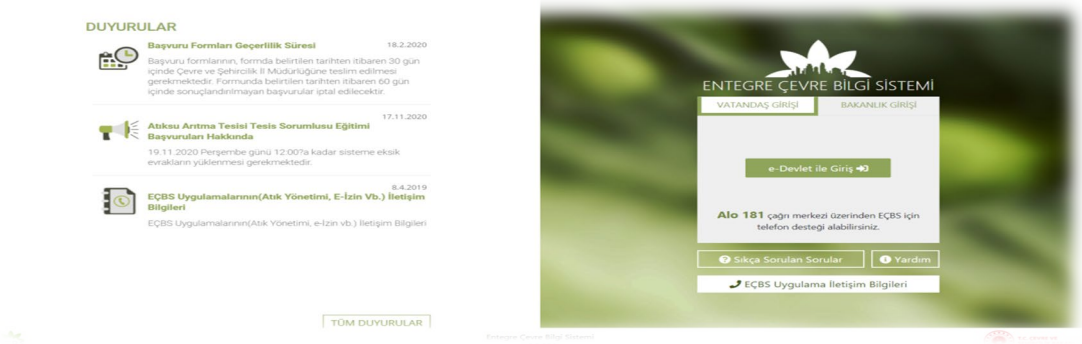




MOTAT VE SIFIR ATIK BİLGİ SİSTEMİ

Geçici depolama alanında bulunan tehlikeli atıklar için Entegre Çevre Bilgi Sistemi üzerinden Motat sistemine giriş yapılarak ilgili atığın lisanslı firma tarafından alınması sağlanmakta ve alınan atığın geri dönüşümü yahut bertaraf işlemleri gerçekleştirilmektedir. Ayrıca her yılın sonunda Motat sistemi üzerinden yıllık atık beyanı yapılmaktadır.

Yine Entegre Çevre Bilgi Sistemi üzerinde Sıfır Atık Bilgi Sistemine tüm atıklar aylık olarak girilmektedir. Bakanlığımız olarak bu sistem üzerinde 30.01.2020 tarihinde onaylanmış Temel Seviye Sıfır Atık Belgemiz mevcuttur.



ISO 14001 ÇEVRE YÖNETİM SİTEMİ

ISO 14000 serisi standartları özünde doğal kaynak kullanımının azaltılması, toprağa, suya, havaya verilen zararların minimun düzeye indirilmesini amaçlayan standartlar bütünüdür. Bu da çevre performansının izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi temeline dayandırmakta ve çevre faktörlerine ilişkin olarak ilgili mevzuat ve kanunlar tarafından tanımlanmış koşullara uymayı şart koşmaktadır.

NEDEN ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ & NEDEN TS EN ISO 14001

Çevre Yönetim Sistemi tüm dünyada ISO 14001 standardı ile bilinmektedir ve ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi Standardından sonra Uluslararası kuruluşlarda tanınması ve uygulanması çok hızlı olmuştur.

Kuruluşlarda ÇYS kurulmasının amacı;

- *Ulusal ve/veya uluslararası mevzuatlara uyumun artırılması*
- *Çevresel performansın artırılması*
- *Market Stratejileri*
- *Uluslararası rekabette avantaj sağlaması*
- *Firma itibar ve pazar payının artırılması*
- *Atıkları azaltarak ve verimliliği arttırarak maliyetlerde tasarruf sağlanması*
- *Acil durumlara (deprem, yangın, sel vb.) ve çevresel kazalara karşı hazırlıklı bulunarak, kuruluşa sorumluluk getirebilecek durumların azaltılması*
- *Kirliliğin kaynaktan başlayarak kontrol altına alınması ve azaltılması*
- *Kaynak (girdi malzemesi, enerji, su vb) tasarrufu sağlanması*
- *İzin ve yetki belgelerinin alınmasının kolaylaştırılması*

- *ISO 14001 tüm dünyaca bilinen ve kullanılan ortak bir dil olduğundan global pazarda kabul edilirliğin sağlanması*

TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi standardı ise en güncel standart olup ISO tarafından Eylül 2015 de yayınlanmıştır.

ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sisteminde temel değişiklikler;

- *Yeni Yapı, Yeni Yaklaşımlar*
- *Yeni Kavramlar*
- *Yapısal değişiklikler olmuştur.*



2018 yılı içerisinde Başkanlığımız tarafından ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Standardı belgesi için Türk Standartları Enstitüsüne yapılan başvuru neticesinde standart için gerekli hazırlıkları tamamlamış ve TSE denetçileri tarafından denetlenerek Kurum olarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

13811 HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ

Hijyen: Sağlığın korunması ve hastalıkların yayılmasını önlemeye yönelik uygulama ve şartlardır. Sanitasyon ise sağlığı tehdit eden mikroorganizmaların ortamdan uzaklaştırılması olarak tanımlanabilir. Bu yüzden Hijyen bireysel boyuttan başlayarak, yaşamın her alanına yayılarak toplum sağlığına etki eden önemli bir faktör olarak karşımıza çıkmaktadır. Toplu yaşam alanlarındaki hijyen ve sanitasyon uygulamaları, halk sağlığı açısından önem taşımakta ve koruyucu hekimlikte ilk yapı taşını oluşturmaktadır. Hijyen ve Sanitasyon uygulamaları, uluslararası platformda ülkelerin gelişmişlik düzeyini göstermektedir. Bu standard, kuruluşlarda hijyen ve sanitasyona yönelik uygulamaların, yüksek seviyeli bir yönetim sistemi mantığı içerisinde ele alınmasını sağlamaktadır.

TS 13811 ile;

- *Yasal şartlara uygun ürün ve hizmet sunulmasını,*
- *Hijyen ve sanitasyon performansının arttırılmasını,*
- *Ürün ve hizmet güvenilirliğini sağlanması*
- *Faaliyetlere yönelik risklerin yönetilmesini ve kontrol altına alınmasını,*
- *Toplum sağlığının tesis edilmesinde etkin rol alınmasını, sağlamaktadır.*

2021 YILI İÇİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

2021 yılı 06-12 Aralık ayı haftası içinde TS ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Belge Yenilemesi Tetkiki gerçekleştirilmiş ve belgenin yenilenmesine karar verilmiştir. Ayrıca 09.12.2021 günü Covid-19 Güvenli Hizmet Belgesi tetkiki de yapılmış olup; Belgenin 2022 yılı içinde devamına karar verilmiştir.


ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ
ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE
TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
TURKISH STANDARDS INSTITUTION


ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ
ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE
EK / APPENDIX


TSE COVID-19
GÜVENLİ HİZMET BELGESİ
TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ


TSE COVID-19
GÜVENLİ ÜRETİM BELGESİ
TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ

2021 yılında Bakanlığımızda Covid-19 salgını ile birlikte başlayan tedbir faaliyetlerinin yürütülmesi ile konuya ilişkin uygulamalarımızın sürekliliğine yönelik olarak başlatılan Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi çalışmalarının TSE yetkilileri tarafından denetlenmesi sonucunda Bakanlığımız, 01.04.2021 tarihinde TSE 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Belgesi almaya hak kazanmıştır. Bu belge ile Bakanlık olarak Covid-19 tedbirleri kapsamında bulaş riskini en aza indirmek ve çalışanlarımızın ve vatandaşlarımızın sağlığını koruyucu tedbirler almak adına yapılan tüm iş ve işlemler bir standarda kavuşturulmuş ve sürdürülebilir olması sağlanmıştır.

TSE 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Belgesi, Sanayi ve Teknoloji Bakanı Sayın Mustafa VARANK tarafından Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanımız Sayın Murat KURUM'a bizzat takdim edilmiştir.




HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ
HYGIENE AND SANITATION MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
bu belge ile
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
MUSTAFA KEMAL MAH. ESKİŞEHİR DEVLET YOLU
(DUMLUPINAR BULVARI) 9. KM. NO:278 ÇANKAYA -
ANKARA / TÜRKİYE

Belge kapsamı Ek'te verilmiştir

TSE
TS 13811
HSYS

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
TURKISH STANDARDS INSTITUTION

Genel Sekreter
Secretary General
Aykut KIRBAŞ

TURKISH STANDARDS INSTITUTION
hereby certifies that the organization
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
MUSTAFA KEMAL MAH. ESKİŞEHİR DEVLET YOLU
(DUMLUPINAR BULVARI) 9. KM. NO:278 ÇANKAYA -
ANKARA / TÜRKİYE

has a HYGIENE AND SANITATION MANAGEMENT
SYSTEM which fulfills the requirements of the
TS 13811:2018

Scope of the certificate is given in annex

Belge No / Certificate No
HSYS-2321
Belge Tarihi / Date of Certificate
01.04.2021
Geçerlilik Tarihi / Valid Until
01.04.2024
Revizyon Tarihi / Date of Revision
01.04.2021
İlk Belge Tarihi / Initial Certification Date
01.04.2021

IV.BÖLÜM: KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının üstünlükleri şunlardır;

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

B. ZAYIFLIKLAR

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının zayıflıkları şunlardır;

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

C. DEĞERLENDİRMELER

Bakanlığımız 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 artırım 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
15/01/2022

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI

SIFIR ATIK

Geri dönüştürülmüş kağıt kullanılmıştır.