



**T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI**

T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

— 2023 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 2023 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. 2023 Yılı Faaliyet Raporu’nda, genel olarak Başkanlığımızın teşkilat yapısı, birimlerimizin görevleri ve faaliyetleri, personel durumu, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir.

6 Şubat 2023 tarihinde meydana gelen Kahramanmaraş merkezli ve 11 ilimizi etkileyen deprem felaketi 2023 yılında hem Bakanlığımızın ve hem de Başkanlığımızın olağan faaliyetlerinin yanında içerisinde yoğun mesai yürüttüğü hadiseler olmuştur. Daha önceki yıllarda olduğu gibi, 2023 yılı faaliyet döneminde de, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin kamu kaynağı kullanmanın bilinciyle ve hizmet sunuyor olmanın sorumluluğu ön planda tutulmak suretiyle; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına, kamu yararının gözetilmesine önem ve öncelik verilmiştir.

2023 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.

15/01/2024

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU	ii
İÇİNDEKİLER	iii
I.BÖLÜM : BAŞKANLIĞIMIZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
1. Misyonumuz	5
2. Vizyonumuz	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1. Fiziksel Yapı	6
2. Organizasyon Yapısı	7
3. Taşıtlar	10
4. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	13
5. Kitaplık ve Yayın Kaynakları	13
6. İnsan Kaynakları	14
D. SUNULAN HİZMETLER	16
1. Sağlık Ünitesi	16
2. Satınalma ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	16
3. Teknik Hizmetler ve İşletme Şube Müdürlüğü	16
4. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	17
5. Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü	18
6. Sosyal İşler Şube Müdürlüğü	19
7. Kitaplık ve Yayın İşleri Şube Müdürlüğü	19
8. İşçi İşlemleri ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	20
9. Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	20
10. Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	21
11. İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü	21
II.BÖLÜM : AMAÇLAR VE HEDEFLER	23
A. İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ	23
1. Amaçlar	23
2. Hedefler	23
3. Temel Politika ve Öncelikler	24
4. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri	24

III.BÖLÜM : FAALİYET BİLGİLERİ VE DEĞERLENDİRMELER 25**A. MALİ BİLGİLER** 25

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 25
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 27
3. Mali Denetim Sonuçları 29
4. Diğer Hususlar 29

B. FAALİYET BİLGİLERİ 31

1. Teknik Hizmetlere İlişkin Faaliyetler 31
2. Sağlık Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri 32
3. Yemekhane Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri 32
4. Başkanlığımız Deprem Bölgesi Faaliyetleri 34
5. İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri 41
6. Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri 43
7. Matbaa/ Yayın/ Basım Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri 53
8. Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne İlişkin Faaliyet Bilgileri 53
9. Güvenlik Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri 57
10. İdari Hizmetlere İlişkin Faaliyet Bilgileri 58

ÇEVRE YÖNETİM VE SIFIR ATIK UYGULAMALARI 61

1. Giriş 61
2. Dokümantasyon Hazırlığı 62
3. Çevre Politikasının Belirlenmesi 63
4. Çevre Politikası İle Uyumlu Çevre Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi 63
5. Çevresel Etki Değerlendirmeleri 64
6. SIFIR ATIK PROJESİ 65

IV.BÖLÜM : KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 79**A. ÜSTÜNLÜKLER** 79**B. ZAYIFLIKLAR** 79**C. DEĞERLENDİRMELER** 80**D. ÖNERİ VE TEDBİRLER** 80

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 kiralama, satın alma işlemlerini yürütmek,
- ✓ Bakanlığın mali işlemlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Bakanlığın yemek(tablodot 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 3 ayrı kampüs içerisinde yer alan 3 farklı hizmet binasının temizlik, güvenlik, ulaşım, yemek, bakım ve onarım ve birtakım satın alma faaliyetleri de Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

Bu binalara ilişkin bilgiler, aşağıda gösterilmektedir.



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



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

Yapı Malzemeleri Laboratuvarı : Haymana Yolu 5. Km. Gölbaşı / ANKARA

Sevgi Çiçeği Millet Bahçesi : Karşıyaka Mah. Gölbaşı / ANKARA

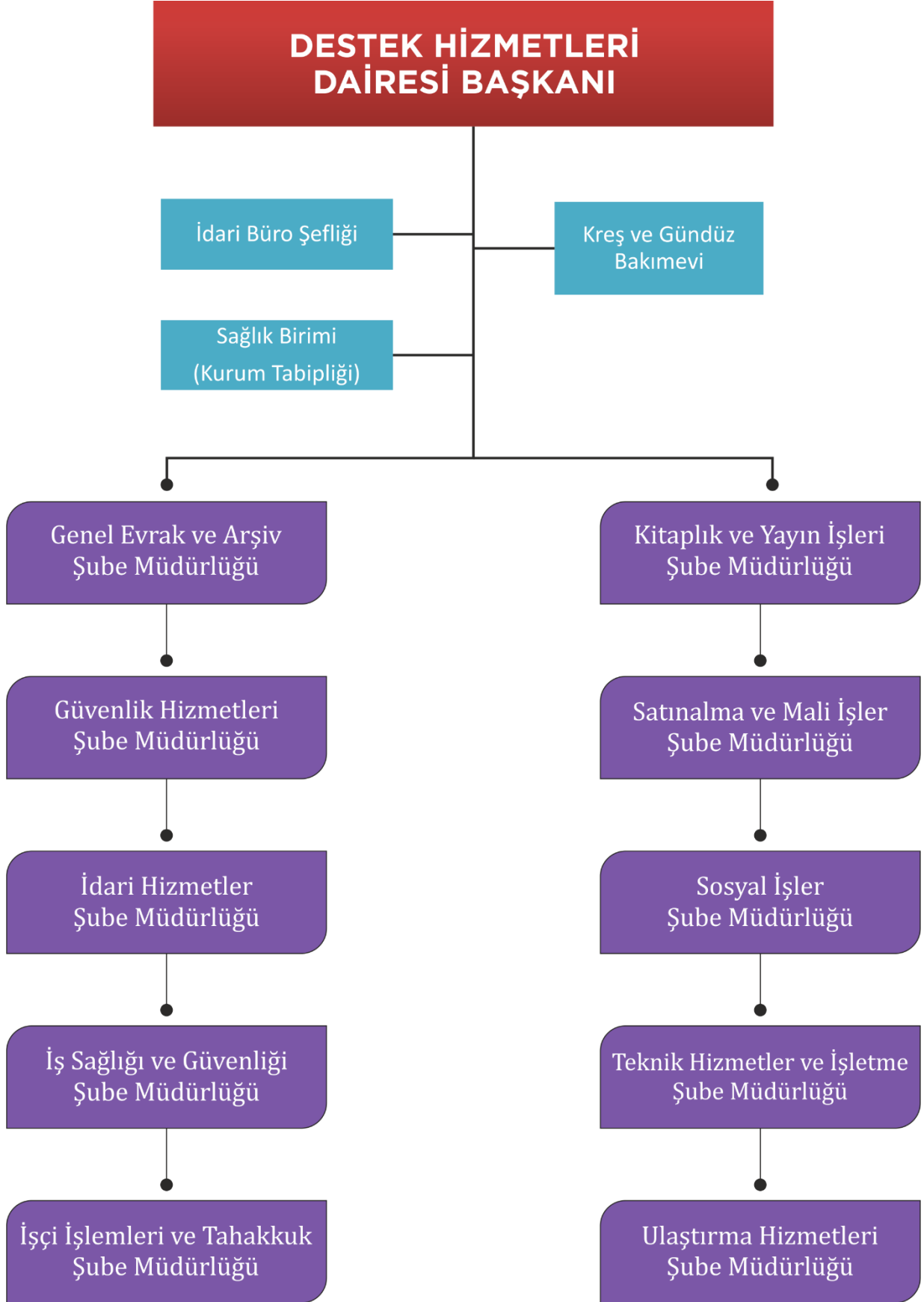
Kreş ve Gündüz Bakımevi : Mustafa Kemal, 06510 Çankaya / ANKARA

Afet Koordinasyon Merkezi : Karşıyaka, 06830 Gölbaşı / ANKARA

2. Organizasyon Yapısı

Teşkilat Şeması





Yönetici Kadromuz



Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Canan BAHADIR
Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri
Şube Müdürü



Serkan ŞEN
Güvenlik Hizmetleri
Şube Müdürü



Ömürhan AY
İdari Hizmetler
Şube Müdürü



Mahmut ERDAŞ
Satınalma ve Mali İşler
Şube Müdürü



Sibel GÖZÜM
Sosyal İşler Şube Müdürü



İsa ARKAN
Kitaplık ve Yayın İşleri
Şube Müdürü



Engin ARSLAN
Teknik Hizmetler ve İşletme
Şube Müdürü



Abdurrahman ŞAHİN
İşçi İşlemleri ve Tahakkuk
Şube Müdürü



Faruk ÖZEN
Ulaştırma Hizmetleri
Şube Müdürü



İbrahim DEMİREL
İş Sağlığı ve Güvenliği
Şube Müdürü



Süleyman BAYGÜL
Şube Müdürü

3. Taşıtlar

Bakanlığımız envanterinde çeşitli türlerde toplam 69 (altmış dokuz) taşıt bulunmaktadır. Ayrıca hizmet alımı ile Başkanlığımızca kiralanın 102 (yüz iki) taşıt 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.



Mevcut Araç	Araç Türü	Araç Sayısı	Araç Mülkiyeti Bakanlığın	Kiralanmış Araç
	Binek Oto	127	33	94
	Kamyon	13	13	-
	Minibüs	17	9	8
	Otobüs	2	2	-
	Kamyonet	23	23	-
	Tır (Çekici)	3	3	-
	İş Makinesi	1	1	-
	Diğer	16	16	-
	Toplam	202	69	102

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

KİRALIK ARAÇLAR



RESMİ ARAÇLAR



'YERİNDE DÖNÜŞÜM' PROJESİ GEZİCİ TIRLAR İLE ANLATILIYOR

Servis Hizmetleri Altyapısı

Araç Türü	Araç Sayısı
Otobüs 28 Kişilik	103
Otobüs 19 Kişilik	26
Otobüs (Engelli Servisi)	2
Toplam	131

Personel Servisine İlişkin Bilgiler

- Servis araçlarından yararlanan toplam Personel sayısı **4424**
- Personel taşıma işini yapmakta olan araç sayılarımız
- 18+1 kişilik Otobüs C Plaka Araç sayımız **26**
- 26+1 kişilik Otobüs C Plaka araç sayımız **103**
- Erişilebilirlik araç sayımız C Plaka Otobüs 2 adet 14+2 tekerlekli sandalye dizayn edilmiş lift sistemli sarı şeritli servis aracı
- Toplam güzergâh sayımız **131**
- Günlük Toplam Km **5629**
- Yıllık Kaza Oranı **%01**

PERSONEL SERVİS ARAÇLARI



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.

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	299
	Dizüstü Bilgisayar	18
	Terminal Bilgisayar(Thin Client)	-
Diğer donanım	Yazıcı	67
	Barkod Yazıcısı	10
	Tarayıcı	53
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	2
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	5
	Monitör	4
	Televizyon	28
	Fotokopi Makinesi	21
	Plotter	
	Dijital Baskı Makinesi	2
	TIT / Hemogram / EKG / Defibrilatör / Biyokimya Cihazı / Defibrilatör	1/1/1/1/1
Sistem Odası	Sunucular	1
	Klima	20
	Kesintisiz Güç Kaynağı	3
	Yönlendirmeler	
	Ağ Anahtarları	

Tablo 2: 2023 Yılı Donanım Envanteri

5. Kitaplık ve Yayın Kaynakları

Bakanlığımız kütüphanesi Başkanlığımız bünyesinde faaliyet göstermektedir. Kütüphanemizde 15.578 adet yayın bulunmakta olup, kitapların ayrıntılı bilgilerine <http://sgbnet.csb.gov.tr/Kutuphane/YayinArama.aspx> adresinde yer alan katalog tarama sistemi yardımıyla ulaşılabilmektedir.

Kütüphanemizden 2023 yılında 1586 kişi (kurum personeli, öğrenci, vatandaş) faydalanmıştır.

KİTAP TÜRÜ	SAYISI/AÇIKLAMA
Sözlükler	215
Ansiklopedi	621
Atlas	5
Mevzuat Kitabı	1140
Dergiler	460
Harita	3
Vcd	233
Kitaplar	12901
Resmi Gazete	1928-2015 dahil
Toplam Kitap Sayısı	15.578

Tablo 3: Bakanlık Kütüphanesinde Mevcut Olan Kaynakların Dağılımı

6. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda toplam 140 memur (Mühendis, Memur, VHKİ, Şef, Tekniker, Teknisyen, Şoför, Hizmetli, Aşçı vb.), 275 işçi ve 113 Hizmet Alımı olmak üzere toplam 528 personel görev yapmaktadır.

Personelimize ilişkin istatistiki bilgiler, aşağıda tablolar halinde gösterilmektedir.

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	183
Erkek	345

Tablo 4: Personel Cinsiyet Dağılımı

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	73
30-39	140
40-49	172
50-59	112
59 ve üzeri	26

Tablo 5: Personelin Yaş Dağılımı

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	140
İşçi	275
Tuçev	51
Bağlı Kurum	16
Şirket	46

Tablo 6: Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	72
Orta Okul	62
Lise	243
Ön Lisans	34
Lisans	98
Yüksek Lisans	17
Doktora ve sonrası	

Tablo 7: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	76
Teknik Hizmetler	34
Yardımcı Hizmetler	9
Sağlık Hizmetler	7
Tuçev	51

Tablo 8: Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Durumuna Göre Dağılımı

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	62
6-10	19
11-15	25
16-20	12
21-25	22
26-30	14
31 yıl ve üzeri	26

Tablo 9: Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

D. SUNULAN HİZMETLER

1. Sağlık Ünitesi

- ✓ Poliklinik Hizmetleri
- ✓ Koruyucu Hekimlik Hizmetleri
- ✓ Acil Müdahale Hizmetleri
- ✓ İşyeri Hekimliği Hizmetleri
- ✓ Diş Hekimliği
- ✓ Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri

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

3. Teknik Hizmetler ve İşletme Şube Müdürlüğü

- ✓ Merkez ve ek hizmet 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.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- ✓ Merkez ve ek hizmet binalarının enerji üretim santrallerinin (GES), 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 yürütmek,
- ✓ İnsan Gücü Planı kapsamında gerekli hazırlık ve faaliyetleri yürütmek,
- ✓ 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununa ve ilgili Tüzüklere göre, Bakanlığa ait Sivil Savunma planlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- ✓ 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 ve Bağlı Genel Müdürlük 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, vb.) aylık dönemler halinde muhasebe kayıtlarını konsolide edip, Muhasebat Genel Müdürlüğü sistemine KBS üzerinden girmek.
- ✓ 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 ve kantin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- ✓ Tabldot ve çay ocağı ile ilgili ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak.
- ✓ Bakanlığımız Hizmet Binasında bulunan ve Defterdarlık Milli Emlak Dairesi Başkanlığı tarafından kiraya verilecek Ticari alanların (Bay-Bayan Kuaför, Kuru Temizleme, Terzi, Lostra, PTT, Banka) kiralanması ile ilgili gerekli işlemlerinin yapılması ve yürütülmesini sağlamak
- ✓ Bakanlığımız Merkez ve Taşra Teşkilatlarında bulunan Spor Kulüplerine spor yardımı gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Bakanlığımızın kurumsal mobil hat çalışmasını yürütmek.
- ✓ 29.07.2022 tarihinden itibaren Türkiye Çevre Ajansı Başkanlığı ile Bakanlığımız arasında imzalanan Depozito Yönetim Sistemi protokolü kapsamındaki işlemleri yürütmek
- ✓ Bakanlığımız ile Hacı Bayram Veli Üniversitesi Turizm Fakültesi Gastronomi Mutfak sanatları Bölümü arasında imzalanan Toplu Beslenme Hizmetlerinin Kalitesinin Arttırılmasına Yönelik Protokol kapsamında faaliyetleri yürütmek,
- ✓ Bakanlığımız yemekhanesinde bulunan Kalite Standartları kapsamında ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Standartları ve TSE Sürdürülebilir Güvenli Üretim Belgelerinin yenilenmesi için gerekli denetim ve işlemleri yürütmek
- ✓ 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

- ✓ Başkanlığımız emrinde çalışan sürekli işçilere ait ekonomik ve sosyal hakların düzenlenmesi ve koordinasyonun sağlanması,
- ✓ Çalışan personellerin aylık maaş, İkramiye ve fazla mesai ödemelerini yapmak,
- ✓ Personelin izin, rapor ve iş kazası raporlarının takibi yapılarak ilgili kurumlara bildirimini yapmak
- ✓ Saymanlık işlemleri ile banka ödeme işlemleri arasında koordinasyon sağlamak
- ✓ SGK iş ve işlemlerini gerçekleştirmek
- ✓ Puantaj işlemlerinin takibi ve düzenlenmesini sağlamak
- ✓ Personelin emeklilik ve kıdem tazminatı işlemlerinin takibini yapmak ve personelimize ait diğer tüm özlük işlemlerin takibini yapmak.

9. Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- ✓ 237 Sayılı Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlık Makam ve hizmetlerde kullanılan araçların sevk ve idaresi ile akaryakıt bakım ve onarımlarının aksatılmadan yürütülmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- ✓ Bakanlığımız hizmet araçları ve hizmet satın almak suretiyle kiralanan araçların sevk ve idaresini yapmak,
- ✓ Personel servis araçlarının sevk ve idaresini yapmak,
- ✓ Bakanlık araçlarının fenni muayene ve sigorta işlemlerini yaptırtmak,
- ✓ Bakanlık resmi ve kiralık araçlarının akaryakıt ikmallerini sağlamak, kontrollerini yapmak,
- ✓ Hizmet satın almak suretiyle kiralanan araçların hizmet sözleşmesinde belirtilen şartlar çerçevesinde hizmet vermelerini sağlamak, hazırlamak ve takip etmek, kabul işlemlerini yapmak,

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- ✓ Yeni alınan araçların ruhsat ve plakalarının çıkarılmasını sağlamak,
- ✓ İl dışına görevlendirilen araçları ve şoförlerini belirleyerek Makamdan onay almak, akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak, Şoförlerin fazla mesai çizelgesini hazırlamak,
- ✓ Araçların kaza ve sonrası işlemlerini takip etmek, doğacak hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Araçların makam ve birimlerin hizmetlerinde görevlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- ✓ Personel servislerinden yararlanacak personel sayısı ile araç sayılarını tespit etmek,
- ✓ Bakanlık personelinin taşındığı servis araçlarının teknik şartnamede belirtilen hükümler doğrultusunda hizmet vermesini sağlamak, takip cetvelleri ile ödemeye esas belgeleri tanzim etmek,
- ✓ Şubenin görevleri ile ilgili Kanun Tasarı, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeleri uygulamak,
- ✓ Müdürlük bünyesinde görevli personelin sevk ve idaresi ile özlük işlemlerine ait görevleri yerine getirmek.

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

- ✓ Bakanlıkta çalışan personel ile alt işveren tarafından çalıştırılan elamanlar olmak üzere tüm çalışanlar için iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemleri almak ve bu konuda gerekli çalışmaları yürütmek,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında iş sağlığı ve güvenliği yönünden koordinasyonu sağlamak, gerekli tedbirleri almak aldırarak, yapılandırmayı ve yönlendirmeyi sağlamak.
- ✓ Çalışanların iş kazalarına uğramalarını önlemek amacıyla güvenli çalışma ortamını oluşturmak, oluşturulması için alınması gereken tedbirleri belirlemek ve gerekli önlemleri almak/ aldırarak.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği kurulunu kurmak.

- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yıllık çalışma planlarını ve işyerinin niteliğine uygun iş sağlığı ve güvenliği iç yönergesini hazırlamak/hazırlatmak. Yönergenin uygulanmasını izlemek, izlenen sonuçları rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurulun gündemine almak.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği kurul üyelerine, yedeklerine, çalışan tüm personele iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitimin verilmesini sağlamak.
- ✓ İşyeri hekimi ve işyerlerinin tehlike sınıfına göre iş güvenliği uzmanı görevlendirmek, kurulların toplanmasını sağlamak.
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanı ve iş yeri hekimi ile sözleşme yapılarak yasal süresi içerisinde ilgili kuruma bildirmek.
- ✓ İşyeri hekimi ve işyeri uzmanının tam süreli görevlendirilmesi durumunda iş yeri sağlık ve güvenlik birimini kurmak / kurdurmak.
- ✓ Hizmet birimlerinin iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesini yapmak/yaptırmak. Alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda ilgili birimlerle koordineyi sağlamak, önerilerde bulunmak ve konu ile ilgili çalışmaların kontrolünü yapmak/yaptırmak.
- ✓ Doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için işyerlerinde Acil Durum Planlarının hazırlanmasını sağlamak, periyodik olarak planda görevli personel ile eğitim ve tatbikatları yapmak/yaptırmak, acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.
- ✓ Bakanlığın taşra teşkilatını (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlükleri) iş sağlığı ve güvenliği konusunda yönlendirmek, uygulamalar hakkında görüş bildirmek ve konu ile ilgili olarak koordinasyonu sağlamak,
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği hizmetleriyle ilgili olarak mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereğini yerine getirmek.
- ✓ İşyerindeki meslek hastalıkları ve kazaları kayıt altına almak, çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği kayıtlarını güncel bulundurmak. Oluşan iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili olarak ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.
- ✓ Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarının elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve yazılara cevap vermek.
- ✓ Gerçekleşen faaliyetlerle ilgili olarak yıllık değerlendirme raporlarını hazırlamak ve konuyu ilgili makamlarla paylaşmak
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili görüş oluşturmak ve gelen görüşlere cevap vermek,
- ✓ Üst yöneticinin vereceği görevleri yerine getirmek.

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 arttırılması,
- ✓ 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.

3. Temel Politika ve Öncelikler

- I. Daire Başkanlığımızda yürütülen faaliyetlerin zamanında, eksiksiz ve aksamadan yürütülmesi,
- II. Hizmetlerimizden yararlanan personel ve vatandaşımıza hızlı, kaliteli ve güvenli hizmet sunmak üzere kurumsal gelişimi sağlamak,
- III. Çalışanların bilgi düzeyini ve yapılan işin kalitesini artırmak,
- IV. Tahsis edilen kaynakları etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanmak,
- V. Hizmetten yararlananların memnuniyet oranını artırmak,
- VI. Karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutmak ve sorumluluk vermek,
- VII. Personelin yenilikler konusunda bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- VIII. Koordineli ekip çalışmasını ve organizasyonun işlerliğini maksimum düzeye çıkarmak temel politikamızdır.

4. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Stratejik Hedef:

Başkanlığımız tarafından 2023 yılında Elmadağ ilçesine yaklaşık 4,5 mWh kurulu gücünde güneş enerji santrali yapımı için çalışmalar başlatılmış olup 2024 yılında ihale ve inşaa süreçlerinin tamamlanması beklenmektedir.

III.BÖLÜM: FAALİYET BİLGİLERİ VE DEĞERLENDİRMELER**A. MALİ BİLGİLER****1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

2023 Mali Yılında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının (Harcama Yetkilisi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığıdır) 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 itibarı ile belirlenerek harcamaları sağlanmış olup, konuya ilişkin uygulama sonuçları aşağıda detaylı olarak belirlenmiştir.

2021, 2022 VE 2023 YILI ÖDENEK DURUMU

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2021	86.471.251,85 ₺	85.988.511,38 ₺	99,44 %
2022	159.215.425,00 ₺	151.027.606,59 ₺	94,86 %
2023	604.384.934,73 ₺	519.883.309,13 ₺	86,02 %

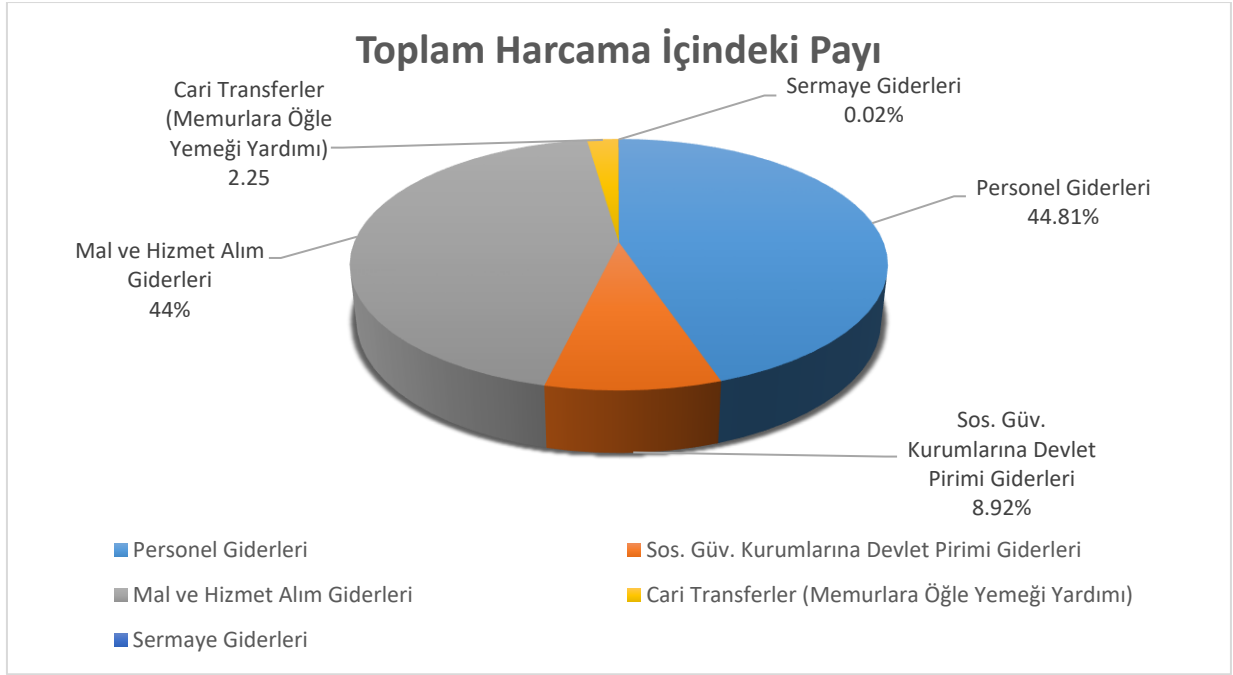
Tablo 10: 2021, 2022, 2023 Yılı Ödenek Durumu

2023 YILI HARCAMALARININ EKONOMİK SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI

Ekonomik Sınıflar	Toplam Harcama İçindeki Payı (%)
Personel Giderleri	44.81 %
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.92 %
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	44.00 %
Cari Transferler (Memurlara Öğle Yemeği Yardımı)	2.25 %
Sermaye Giderleri	0.02 %

Tablo 11: 2023 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

2023 YILI HARCAMALARININ EKONOMİK SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI



2023 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLER

Ekonomik Sınıflar	Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
Personel Giderleri	261,357,515.45 ₺	232,968,918.08 ₺	89.14%
Sermaye Giderleri	300,000.00 ₺	99,900.00 ₺	33.30%
Cari Transferler (Memurlara Öğle Yemeği Yardımı)	11,707,600.00 ₺	11,707,600.00 ₺	100.00%
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	275,284,532.00 ₺	228,757,653.26 ₺	83.10%
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	55,735,287.28 ₺	46,349,237.79 ₺	83.16%

Tablo 12: 2023 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı hizmetlerinin yürütülebilmesi amacıyla 2023 Mali Yılı Bütçesinin 01 Personel Giderleri tertibine ayrılan 115.381.000,00₺ başlangıç ödenegine 145.858.215,45₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 261.239.215,45₺ olan ödenekten 232.914.688,98₺ harcama yapılarak %89,15 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı çalışan personelin 2023 Mali Yılı Bütçesinden 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine ayrılan 18.812.000,00₺ başlangıç ödenegine 36.923.287,28₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 55.735.287,28₺ olan ödenekten 46.349.237,79₺ harcama yapılarak %83,16 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2023 Mali Yılı 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarını karşılamak için ayrılan 60.572.000,00₺ başlangıç ödenegine kurum içi 177.763.532,00₺ eklenerek toplam 238.335.532,00₺ olan ödenekten 193.936.321,55₺ harcama yapılarak %81,37 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2023 Mali Yılı 03.3 Yolluklar tertibine ayrılan 99.000,00₺ başlangıç ödenegine 19.300,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 118.300,00₺ olan ödenekten 54.229,10₺ harcama yapılarak %45,84 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2023 Mali Yılı 03.4 Görev Giderleri tertibine ayrılan 40.000,00₺ başlangıç ödenegine kurum içi 60.000,00₺ aktarma yapılarak 100.000,00₺ olan ödenekten 76.780,01₺ harcama yapılarak %76,78 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2023 Mali Yılı 03.5 Hizmet Alımları tertibi için ayrılan 35.767.000,00₺ başlangıç ödeneginden yıl içerisinde 34.218.337,00₺ harcama yapılarak %95,67 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2023 Mali Yılı 03.6 Temsil Tören tertibi için ayrılan 24.000,00₺ başlangıç ödeneginden yıl içinde 23.907.98₺ harcama yapılarak %99.62 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2023 Mali Yılı 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderleri tertibi için ayrılan 460.000,00₺ başlangıç ödeneginden, yıl içerisinde 369.376,72₺ harcama yapılarak %80,30 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2023 Mali Yılı 03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım tertibine ayrılan 658.000,00₺. başlangıç ödeneginden kurum içi

60.000,00₺ düşülerek 598.000,00₺ olan ödenekten, yıl içinde 132.930,00₺ harcanarak %22,23 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

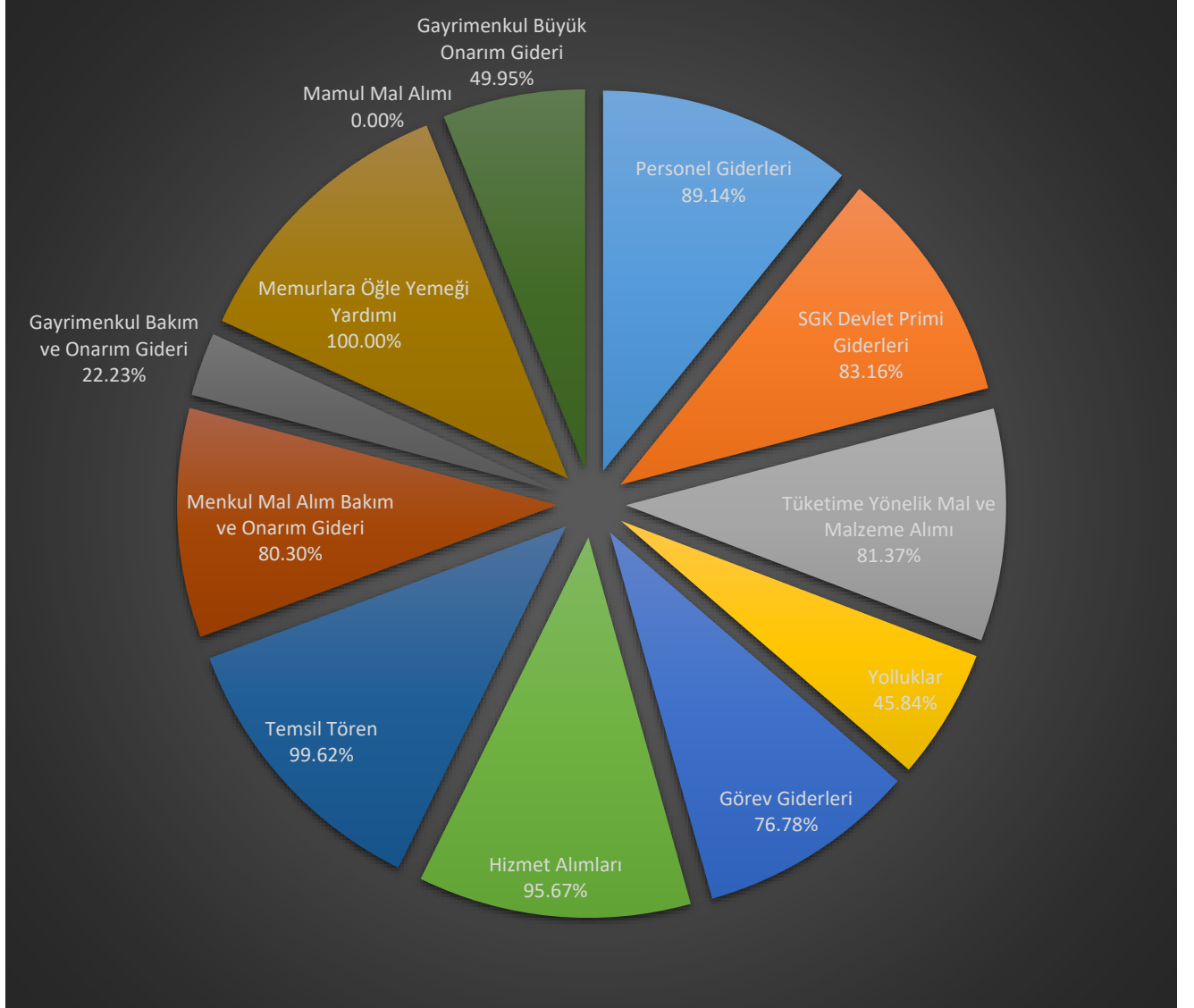
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2023 Mali Yılı 05.3 Memurun Öğle Yemeği yardımı tertibine ayrılan 5.173.000,00₺ başlangıç ödeneğine 6.534.600,00₺ kurum içi aktarma yapılarak toplam 11.707.600,00₺ olan ödenekten yıl içerisinde 11.707.600,00₺ harcama yapılarak %100 gerçekleşme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2023 Mali Yılı 06.1 Mamul Mal Alımları için ayrılan 100.000,00 ₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde harcama yapılmamıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2023 Mali Yılı 06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım tertibine ayrılan 200.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 99.900,00₺ harcama yapılarak, %49,95 gerçekleşme sağlanmıştır.

2023 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLERİN HARCANMA ORANLARI

Ekonomik Sınıflar	Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
Personel Giderleri	261,357,515.45 ₺	232,968,918.08 ₺	89.14%
SGK Devlet Primi Giderleri	55,735,287.28 ₺	46,349,237.79 ₺	83.16%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	238,335,532.00 ₺	193,936,321.55 ₺	81.37%
Yolluklar	118,300.00 ₺	54,229.10 ₺	45.84%
Görev Giderleri	100,000.00 ₺	76,780.01 ₺	76.78%
Hizmet Alımları	35,767,000.00 ₺	34,218,337.00 ₺	95.67%
Temsil Tören	24,000.00 ₺	23,907.98 ₺	99.62%
Menkul Mal Alım Bakım ve Onarım Gideri	460,000.00 ₺	369,376.72 ₺	80.30%
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Gideri	598,000.00 ₺	132,930.00 ₺	22.23%
Memurlara Öğle Yemeği Yardımı	11,707,600.00 ₺	11,707,600.00 ₺	100.00%
Mamul Mal Alımı	100,000.00 ₺		0.00%
Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	200,000.00 ₺	99,900.00 ₺	49.95%

Tablo 13: 2023 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödeneklerin Harcanma Oranları

**2023 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLERİN
HARCANMA ORANLARI**



Tablo 14: 2023 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödeneklerin Harcanma Oranları

3. Mali Denetim Sonuçları

2023 yılına ait Sayıştay denetim sonuçları Başkanlığımıza henüz ulaşmamıştır.

4. Diğer Hususlar

A. 2023 Yılında Açık İhale Usulü İle Gerçekleşen İşler

Personel Servisi Taşıma ve Şoförlü Binek Araç Kiralama

(01/01/2023-31/12/2023)

Pazarlık Usulü ile Sözleşme Bedeli KDV hariç 105.952.124,60₺ bedelle Özer Turz. Taş. Limited Şirketi ile 12 aylık sözleşme imzalanmıştır.

Teknik İşletim Bakım Ve Onarım İşi

(13/01/2023 – 31/12/2023)

Açık ihale ile Sözleşme Bedeli KDV hariç 21.892.050,00₺ bedelle, Varlısan İnşaat Anonim Şirketi ile 11 Ay 17 Günlük sözleşme imzalanmıştır.

Hareketli Havlu Kâğıt Alımı

Pazarlık Usulü ile Sözleşme bedeli KDV Hariç 1.151.650,00₺ bedelle Efe 1 Temizlik Kırtasiye Gıda İnşaat Tic. Ltd. Şti. ile anlaşma sağlanmıştır.

Koruyucu Giyim

Sözleşme Bedeli KDV Hariç 108.117.567,88₺ bedelle Örtimur İş Güvenliği Korunma Teknolojileri Danışmanlık Eğitim Hizmetleri Makine Sanayi Tic. Limited Şirketi ile anlaşma sağlanmıştır.

Sürücüsüz 4 Adet Kiralık Taşıt Hizmet Alımı

(15/09/2023-31/12/2022)

Pazarlık Usulü ile Sözleşme bedeli 785.820,00₺ bedelle Ankara Seyahat Turizm Otomotiv Temizlik Ltd. Şti ile anlaşma sağlanmıştır.

Tuvalet Kâğıdı Alımı

Pazarlık Usulü ile Sözleşme bedeli 1.320.000,00₺ bedelle Efe 1 Temizlik Kırtasiye Gıda İnşaat Tic. Ltd. Şti. ile anlaşma sağlanmıştır.

Mobilya Alımı

Pazarlık Usulü ile Sözleşme bedeli 1.303.950,00₺ EMT Ofis Mobilyaları Mimarlık Dekorasyon Tic.Ltd.Şti. ile anlaşma sağlanmıştır.

Büyük Totem Yapımı

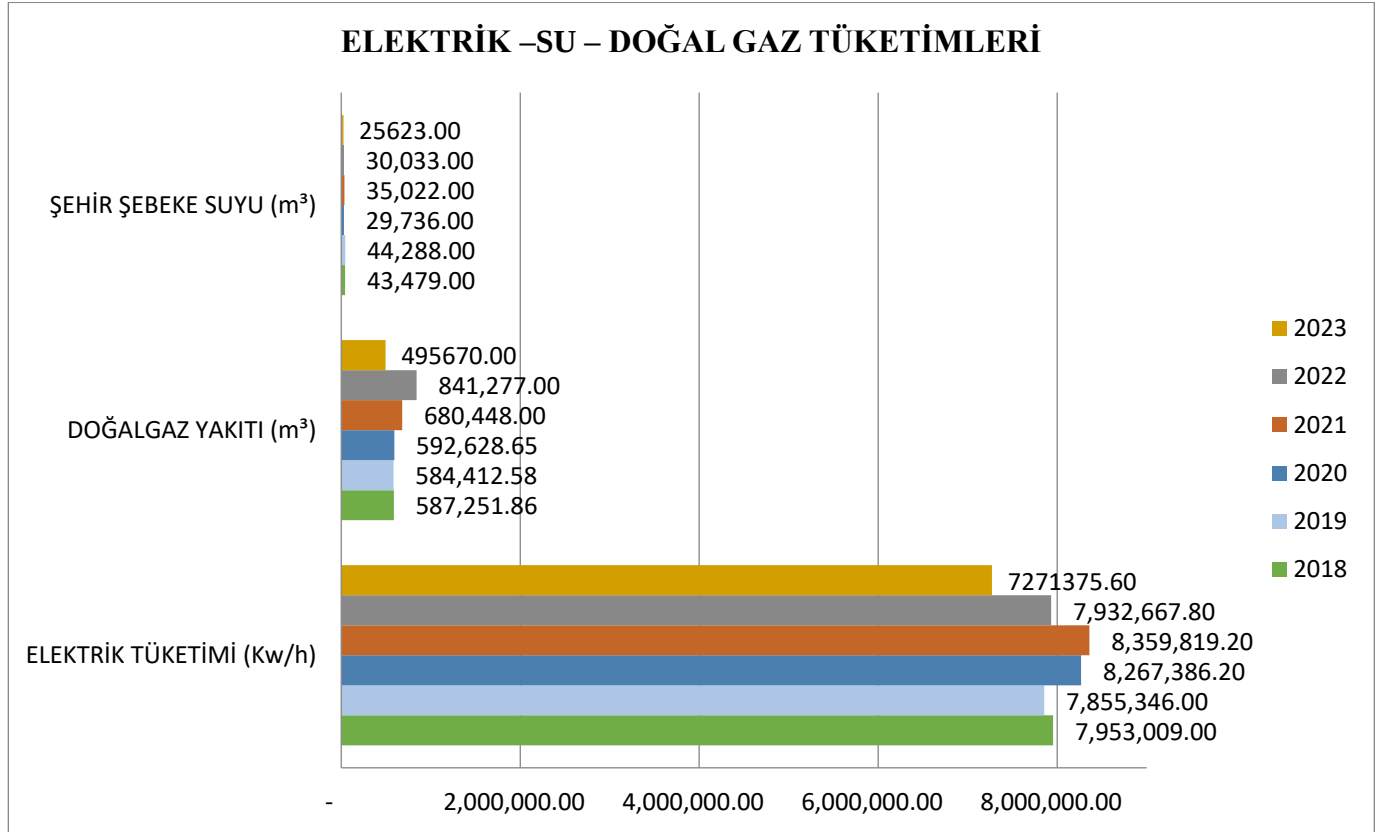
Pazarlık Usulü ile Sözleşme bedeli 1.233.000,00₺ Damgacı Şükrü Bilgisayarlı Damga ve Reklam Tic.Ltd.Şti. ile anlaşma sağlanmıştır.

B. FAALİYET BİLGİLERİ**1. Teknik Hizmetlere İlişkin Faaliyetler****ELEKTRİK –SU – DOĞALGAZ TÜKETİMLERİ**

TÜKETİM KONUSU	2018	2019	2020	2021	2022	2023
ELEKTRİK TÜKETİMİ (Kw/h)	7.953.009,00	7.855.346,00	8.267.386,20	8.359.819,20	7.932.667,80	7.271.375,6 *
DOĞALGAZ YAKITI (m ³) (Ana Hizmet Binası)	587.251,86	584.412,58	592.628,65	680.448,00	841.277,00	495.670 *
ŞEHİR ŞEBEKE SUYU (m ³)	43.479,00	44.288,00	29.736,00	35.022,00	30.033,00	25.623 *

Tablo 15: Elektrik, Su ve Doğalgaz Tüketimleri

- Doğalgaz tüketimlerinde geçmiş yıllara göre gerçekleşen artış; trijenerasyon sisteminin devreye alınması kaynaklıdır.
- *2023 yılı aralık ayı elektrik, doğalgaz ve su tüketimleri dâhil edilmemiştir.



Tablo 16: Elektrik, Su ve Doğalgaz Tüketimleri

2. Sağlık Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımıza bağlı olarak faaliyet gösteren Bakanlığımız Sağlık Ünitesi bünyesinde genel muayene hizmetleri, acil servis, poliklinik hizmetleri, koruyucu hekimlik hizmetleri, acil müdahale hizmetleri, işyeri hekimliği hizmetleri, diş tedavisi, psikolog ve diyetisyen hizmetleri sunulmaktadır.

2023 yılında Sağlık Ünitesine başvurular ile yapılan işlemlere ait istatistiki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

İşyeri Hekimi tarafından iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmiştir.

Sağlık Hizmetleri	Sayısı	Hizmet Alan	Personel
Pansuman			330 Kişi
Enjeksiyon			1341 Kişi
Acil Müdahale			308Kişi
EKG			190 Kişi
Psikolojik Danışmanlık			335 Kişi
Muayene			12924Kişi
TOPLAM			15428 Kişi

Tablo 17: Sağlık Hizmeti Alan Personellerin Dağılımı

- İşyeri Hekimi tarafından iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmiştir.

3. Yemekhane Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri

2021, 2022 VE 2023 YILI ÖDENEK DURUMU

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2021	2.355.600	2.355.600	%100
2022	2.659.000	2.659.000	%100
2023	4.327.300	4.327.300	%100

Tablo 18: 2021, 2022 ve 2023 Yılı Ödenek Durumu

2023 YILI HARCAMALARININ EKONOMİK SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI

Ekonomik Sınıf	Toplam Harcama İçindeki Payı (%)
Personel Giderleri	
Sermaye Giderleri	
Sermaye Transferleri	
Borç Verme	
Cari Transferler	
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	17.182.851,58 (%100)
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	

Tablo 19: 2023 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

2023 YILINDA KULLANILAN TEMEL MALZEMELER

Cinsi	Miktarı
Et	38.410,75 Kg
Roll Ekmek	585.160 Adet
Ayçiçek Yağı	2.780 Kg
Pirinç	3.080 Kg
Salça	4.107 Kg

Tablo 20: 2023 Yılında Kullanılan Temel Malzemeler

YEMEK SERVİSİ HİZMETİNDEN YARARLANAN BİRİMLER

BİRİMLER	Yıllık Kişi Sayısı Ortalaması	Günlük Kişi Sayısı Ortalaması
Bakanlık Merkez	437.500	1750
Başkent Milli Emlak	30.000	120
Ankara Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü	41.250	165
ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı	27.500	110
Kreş	50.000	220
İklim Değişikliği Başkanlığı	27.500	110
TOPLAM	613.750	2.455
Mutfak Personeli	20.000	80

Tablo 21: Yemek Servisi Hizmetinden Yararlanan Birimler

TSE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK GÜVENLİ EĞİTİM BELGESİ

Bakanlığımız, TSE Sürdürülebilir Güvenli Üretim Belgesini almaya hak kazanan ilk kurum olmuştur.



4. Başkanlığımız Deprem Bölgesi Faaliyetleri

Başkanlığımızca 06.02.2023 tarihinde meydana gelen Merkez üssü Kahramanmaraş Pazarcık olan ve çevre illeri de etkileyen deprem sonrasındaki süreci ilk andan itibaren dikkatle izlemiş ve tüm imkanları ile seferber olmuştur. Gaziantep, Hatay, Kahramanmaraş ve Adıyaman illerine depremin gerçekleştiği ilk günden itibaren yemekhane personellerimiz mutfak ekipmanları ile belirtilen deprem bölgelerine temel ihtiyaçları karşılamak amacıyla görevlendirilmiş ve mutfaklar kurulmuştur.



Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Ayrıca sahada çalışan Bakanlık personeline yemek hizmeti sunmak üzere Hatay, Kahramanmaraş ve Adıyaman illerimizde 7 Şubat 2023 tarihinden itibaren mobil mutfak araçları kurulmuş olup çalışmalar Süresince kesintisiz hizmet verilmiştir.



Kahramanmaraş merkezli ve 11 ili etkileyen deprem felaketi sonrasında hızlı bölgeye intikal edilip Türkiye'nin çeşitli bölgelerinden gelen personellerimizle her türlü lojistik desteğin sağlanmasında, Başkanlığımızca destek vermek üzere personel görevlendirilmeleri yapılmış olup; Ekipman, kumanya vb. hizmetlerin eksiksiz, hızlı ve zamanında yürütülmesi sağlanmıştır. Gaziantep ilinde afet sürecinde koordinasyon sağlanması görevde olan personellerin ihtiyaçlarının giderilmesi amacıyla da koordinasyon merkezi kurulmuş afet yönetimi bu merkezden sağlanmıştır.

Kahramanmaraş, Adana, Adıyaman, Diyarbakır, Elazığ, Gaziantep, Hatay, Kilis, Malatya, Osmaniye ve Şanlıurfa illerinde meydana gelen deprem felaketi nedeniyle Başkanlığımız Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler;

Bu kapsamda; hasar tespit, yıkım, yeniden inşa ve bilgilendirme çalışmalarında görev alan personellerimizin çalışmalarını daha verimli ve etkin yürütmeleri için;

- Deprem bölgesi için özel olarak kiralanan 55 adet binek ve 4*4 araç,
- Bakanlığımız bünyesinde görev yapan 90 resmi ve 42 adet hizmet alımı olmak üzere 132 binek, 4*4, minibüs vb. araç,
- İl müdürlüklerimiz bünyesinde görev yapan ve Başkanlığımızca koordine edilen 120 binek ve 4*4 araç,
- Yine deprem felaketi dolayısıyla özel olarak kiralanan ve bölgedeki personel aktarımlarında kullanılan 16 adet servis aracı olmak toplam 323 araç ve 44 şoför personel bölgeye sevk edilmiştir,
- 3 adet çekici tır (resmi) toplam 12 sefer (binek araç, konteyner, çadır vb. sevkiyat),
- 17 adet çekici tır (kiralık) 17 sefer (binek araç, konteyner, çadır vb. sevkiyat),
- 6 adet Kamyon ve Kamyonet (resmi) toplam 56 sefer (Mutfak ekipmanı, ısıtıcı, gıda vb. sevkiyat),
- 1 adet Mobil Mutfak aracı,
- 9 adet çekme, 4 adet motokaravan olmak üzere toplam 13 karavan,
- 2 adet mobil wc,
- 1 adet mobil çamaşır makinası,
- 2 adet mobil büro,
- 3 tanker (kiralık) yakıt,

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Bölgeye sevk ederek bu ve benzeri sayısız sevkiyatlar ile bölgedeki çalışmalara destek verilmiştir.

ARAÇ SEVKİYATLARI



KONTEYNER SEVKİYATLAR



KARAVAN SEVKİYATLARI



Ayrıca Başkanlığımız envanterine kayıtlı 2 adet mobil resmi bilgilendirme tırlarımız ile afet bölgelerinde ve afet riski altındaki bölgelerimizde kentsel dönüşüm ve diğer proje tanıtım çalışmalarına sürekli destek vermektediriz.



Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Yaşanan deprem felaketi nedeniyle Gaziantep ilinde 11 ilin koordinasyonu sağlanması için merkez kurulması kararlaştırılmıştır. Bu doğrultuda Organize Sanayi Bölgesi içerisinde yer alan OSB Kolej Yurdunda gerekli tadilat, bakım ve onarımlar Başkanlığımızca tamamlanarak, 1 adet makam odası, 22 adet çalışma ofisi, 136 personelin konaklayabileceği 67 adet misafir odası, 3 adet toplantı odası ve personel yemekhanesi olmak üzere hazır hale getirilmiştir.



Bölgede depremden kaynaklı yakıt ikmal sıkıntısı yaşanmıştır. Başkanlık olarak yakıt rafinerilerinden motorin ve benzin tedarik edilmiş olup, kamu kurumlarının (DSİ, TSK, GASKİ) yakıt ikmal depoları bu amaçla kullanılarak kurum araçlarımızın saha çalışması düzenli olarak sağlanmıştır.

Doğal afet, etkinlikler vb. durumlarda kullanılmak üzere yaptırılan mobil mutfak aracı ve treyler üstü mobil sahne aracı 6 Şubat depreminde afet bölgelerinde kullanılmıştır.



5. İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun kapsamında Başkanlığımız İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğümüzce kurum personeline bahse konu kanun gereği İş Sağlığı ve Güvenliği konuları hakkında eğitimler düzenlenmektedir.

2023 YÜKSEKTE GÜVENLİ ÇALIŞMA EĞİTİMİ

Bakanlığımız Çevre toplantı salonunda 25.08.2023 tarihinde Hedef Ortak İş Sağlığı İş Güvenliği Eğitim Bünyesinde Eğitmen Fikret HİTHİT tarafından 8 Temizlik Personeli 2 Teknik Personele olmak üzere 8 saat Yüksekte Güvenli Çalışma Eğitimi verdirilmiştir.



2023 YILI TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ

Bakanlığımızda 26.07.2023 – 08.11.2023 tarihleri arasında İş Yeri Hekimimiz Ayşenur KÜÇÜKLER – İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlarımız Ethem PALABIYIK ve Mahmut Akın TOKER tarafından 225 Üniversite – 32 Lise öğrencisi olmak üzere toplamda 257 stajyer öğrencimize İş Sağlığı ve Güvenliği İşbaşı Eğitimi verilmiştir.



6. Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri

2023 YILI GELEN, GİDEN EVRAKLARIN BİRİMLERE DAĞILIMI VE ARŞİV FAALİYETLERİ

AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE GELEN	31	24	18	21	16	10	21	17	17	21	12	16	224	7758
	KEP	489	431	575	484	538	380	521	428	523	589	621	475	6054	
	TEBLİGAT	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	KARGO	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	3	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	117	101	132	102	122	95	100	119	80	136	128	141	1373	
		6	3	5	6	6	14	12	10	3	22	7	7	101	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	33	22	33	24	20	13	32	15	24	26	27	31	300	5660
	KEP GİDEN	293	25	465	335	381	283	301	282	405	322	404	353	3849	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	148	101	108	135	31	96	127	121	150	139	151	204	1511	
COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	51	37	51	24	441	41	34	149	96	75	82	35	1116	4655
	KEP	113	98	209	112	198	79	103	106	165	184	150	168	1685	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	KARGO	0	0	0	0	0	0	2	11	19	17	18	22	89	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	61	49	68	46	110	61	46	80	87	84	68	53	813	
		68	102	153	112	118	65	48	51	51	72	53	58	951	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	455	208	9	62	10	16	84	434	514	21	1103	15	2931	9162
	KEP GİDEN	248	425	210	140	1443	226	128	1589	255	255	567	285	5771	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	
	FİZİKİ POSTA	17	5	14	11	31	48	76	54	43	14	110	33	456	
ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRME İŞİN VE DENETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	195	132	164	215	174	175	198	252	243	264	247	324	2583	32318
	KEP	787	1403	1898	1918	2107	2014	1898	2122	2335	2410	2312	2816	24020	
	TEBLİGAT	0	0	5	12	0	0	49	0	0	0	92	0	158	
	KARGO	0	1	2	2	3	1	43	125	122	108	129	123	659	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	622	564	470	400	505	312	311	248	308	219	205	244	4408	
		49	40	71	38	29	33	35	28	48	40	45	34	490	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	54	68	74	41	85	83	78	78	91	107	103	95	957	47826
	KEP GİDEN	2479	2846	2679	2775	3092	2372	3056	3274	3797	3410	4296	3433	37509	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	1101	943	833	652	828	609	640	651	828	693	709	873	9360	

2023 Yılı Faaliyet Raporu

ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	299	236	189	155	146	163	285	173	158	229	225	493	2751	12026
	KEP	362	296	344	335	308	374	380	337	307	347	405	564	4359	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	KARGO	3	1	0	0	1	0	8	65	49	67	79	106	379	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	585	336	442	314	303	219	242	191	193	192	192	322	3531	
		100	84	106	70	86	81	91	57	41	77	84	129	1006	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	25	32	45	11	84	115	72	151	55	258	136	1087	2071	10946
	KEP GİDEN	428	322	389	372	501	382	547	332	298	458	492	865	5386	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	285	231	316	265	308	158	254	244	193	293	544	398	3489	
ÇÖLLEŞME VE EREZYONLA MÜCADELE GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	540
	KEP	34	32	45	29	29	33	37	32	34	30	48	29	412	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	0	0	5	2	2	4	13	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	10	5	3	7	12	8	14	7	5	8	6	12	97	
		0	0	1	2	2	2	4	1	2	2	2	0	18	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	59	62	909
	KEP GİDEN	65	16	22	9	146	62	19	37	23	38	214	39	690	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	37	3	11	16	19	7	18	8	6	3	9	20	157	
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	38	24	51	29	39	52	51	82	170	44	48	36	664	78774
	KEP	376	237	373	440	354	385	542	384	341	443	534	726	5135	
	TEBLİGAT	5880	4694	5433	4414	4978	4546	6091	3445	5285	7036	6895	6619	65316	
	KARGO	0	0	0	0	0	1	1	16	12	32	31	51	144	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	247	183	454	430	549	559	626	321	356	533	609	791	5658	
		181	132	168	164	147	123	163	149	156	120	164	190	1857	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	42	40	62	54	33	45	33	20	27	32	41	28	457	28821
	KEP GİDEN	2269	1854	1847	1564	1704	1822	1872	1331	1543	2967	3141	3362	25276	
	UETS GİDEN	100	53	123	142	124	86	173	157	135	192	292	211	1788	
	FİZİKİ POSTA	209	148	139	126	96	101	100	54	67	91	71	98	1300	

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MEKANSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	104	87	110	94	100	84	135	114	138	123	123	101	1313	18761
	KEP	623	468	571	502	634	512	547	587	561	677	544	648	6874	
	TEBLİGAT	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3	
	KARGO	0	0	0	1	0	0	26	87	88	110	102	98	512	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	618	608	558	475	625	428	456	490	530	485	423	437	6133	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	379	340	253	268	311	292	377	301	285	392	381	347	3926	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	200	198	2035	1306	224	155	225	198	269	216	176	194	5396	26316
	KEP GİDEN	870	969	1906	906	852	817	1134	853	925	931	837	899	11899	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	1116	700	856	720	144	649	706	867	807	858	731	867	9021	
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE GELEN														5991
	KEP	182	180	222	215	166	132	169	180	198	182	208	240	2274	
	TEBLİGAT	12	7	11	16	10	9	16	8	13	12	15	19	148	
	KARGO	1	0	1	0	0	0	10	45	52	66	77	112	364	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	261	258	238	169	248	172	186	203	148	206	311	537	2937	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	27	12	8	11	23	20	15	16	24	23	44	45	268	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	67	71	83	81	58	64	79	98	96	120	174	95	1086	8458
	KEP GİDEN	420	454	369	415	265	150	307	149	200	365	397	281	3772	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	346	313	351	288	267	280	253	297	202	325	377	301	3600	
MİLLİ EMLAK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	41	20	37	51	36	21	42	41	37	27	31	40	424	18006
	KEP	662	478	673	566	674	516	586	545	632	646	603	680	7261	
	TEBLİGAT	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2	1	0	5	
	KARGO	0	0	0	0	0	0	0	12	19	9	14	5	59	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	911	609	1125	877	803	698	749	971	724	757	676	746	9646	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	52	47	52	51	52	29	43	28	34	112	57	54	611	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	35	42	29	47	51	67	55	55	43	40	86	72	622	9441
	KEP GİDEN	766	418	719	511	840	534	426	490	506	544	708	565	7027	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	252	146	223	159	196	84	119	63	135	116	130	169	1792	

2023 Yılı Faaliyet Raporu

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	20	26	73	28	32	10	27	30	37	26	38	22	369	15749
	KEP	139	110	142	126	137	214	287	332	381	444	344	433	3089	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	11	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	1	7	6	7	4	6	31	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	1618	165	587	692	132	103	196	182	151	253	197	179	4455	
		647	1495	849	550	844	513	586	549	526	465	418	352	7794	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	5	6	13	8	10	8	7	7	5	4	4	1	78	7044
	KEP GİDEN	189	226	278	186	269	325	407	555	400	440	518	349	4142	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	224	1527	167	127	137	59	139	138	101	58	67	80	2824	
TABİAT VARLIKLARINI KORUMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	28	20	34	21	41	26	39	36	35	47	42	38	407	8430
	KEP	388	367	377	277	389	250	295	311	354	360	281	304	3953	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	6	12	10	10	12	8	58	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	179	133	159	231	238	189	232	233	171	204	156	230	2355	
		151	115	145	107	131	131	165	155	128	106	173	150	1657	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	1	0	1	1	2	23	3	0	2	1	34	9489
	KEP GİDEN	558	768	738	594	812	413	191	557	641	633	828	646	7379	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	118	157	110	111	165	134	640	110	114	156	150	111	2076	
YAPI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	87	77	297	182	126	5	97	76	107	137	172	148	1511	28871
	KEP	286	610	634	494	356	342	393	502	541	634	333	719	5844	
	TEBLİGAT	9	21	19	17	26	18	13	13	22	23	27	25	233	
	KARGO GELEN	2	0	0	0	0	0	82	250	339	341	292	274	1580	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	1667	966	1555	1353	1690	1354	1492	1298	1283	1355	1284	1449	16746	
		336	173	154	180	211	165	276	285	219	325	273	360	2957	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	10	25	52	48	44	56	96	49	79	98	99	116	772	20902
	KEP GİDEN	712	687	1081	620	754	717	979	1331	1300	1875	1409	1553	13018	
	UETS GİDEN	0	20	351	31	137	31	16	82	34	28	48	27	805	
	FİZİKİ POSTA	594	656	520	586	699	463	524	442	389	579	407	448	6307	

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	915	484	477	609	492	315	369	413	484	432	404	640	6034	14573
	KEP	566	327	450	460	387	295	327	220	422	445	554	475	4928	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2	
	KARGO GELEN	0	0	0	1	0	0	2	4	5	12	6	4	34	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	484	293	178	355	282	107	129	147	129	148	132	190	2574	
		163	127	48	109	152	54	32	78	101	43	48	46	1001	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	337	206	467	234	423	187	311	332	282	351	1341	367	4838	13266
	KEP GİDEN	624	361	802	473	573	380	618	573	576	846	1055	942	7823	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	49	29	70	38	47	33	62	84	37	42	69	45	605	
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	3	2	9	9	6	5	9	7	3	4	4	8	69	1456
	KEP	31	26	32	57	57	96	37	59	34	93	60	37	619	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	
		67	57	80	52	65	87	106	61	39	45	60	47	766	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	4	0	7	1007
	KEP GİDEN	49	25	55	47	159	68	42	37	25	104	42	17	670	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	12	15	24	12	90	34	59	19	11	9	18	27	330	
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
	KEP	2	0	0	0	2	2	0	0	1	1	0	0	8	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	0	0	1	2	0	0	0	2	0	1	2	2	10	
		1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	4	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
	KEP GİDEN	4	1	2	1	2	0	1	0	0	0	0	4	15	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	3	

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	7	6	7	5	3	4	9	8	8	7	5	6	75	2077
	KEP	127	97	116	72	64	66	133	107	117	158	107	108	1272	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	2	3	9	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	25	15	62	15	9	11	31	27	21	24	16	15	271	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	27	17	6	6	13	5	14	133	91	87	21	30	450	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	60	0	0	0	0	3	0	58	0	0	1	0	122	3120
	KEP GİDEN	473	477	177	90	102	121	473	151	131	124	136	132	2587	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	84	4	9	2	8	15	97	33	29	42	38	50	411	
YÜKSEK FEN KURULU BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	17	9	11	11	4	7	15	9	12	19	13	23	150	2071
	KEP	114	96	101	64	91	104	78	49	48	99	99	161	1104	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	3	3	14	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	70	48	61	51	49	45	46	59	53	60	63	80	685	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	9	5	12	6	18	7	6	11	6	14	12	10	116	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	10	11	17	13	16	10	17	11	21	22	55	19	222	3295
	KEP GİDEN	247	110	232	105	107	151	113	63	71	137	205	285	1826	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	39	15	28	24	4	6	5	0	6	2	6	1112	1247	
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	0	0	0	0	1	0	3	0	1	1	1	1	8	107
	KEP	6	4	9	3	5	0	5	2	6	11	3	0	54	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	5	3	5	3	18	2	3	0	2	1	0	1	43	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KEP GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	0	0	0	0	0	0	2	40	7	3	2	1	55	1346
	KEP	44	43	20	23	31	57	22	51	24	32	25	28	400	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	3	6	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	54	46	37	26	26	27	57	62	49	84	57	55	580	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	60	33	20	33	23	16	32	17	13	31	14	12	304	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	1	0	2	1	1	1	0	1	0	1	0	0	8	1006
	KEP GİDEN	83	52	56	56	39	28	26	48	43	40	48	76	595	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	32	23	36	35	25	42	34	26	36	46	28	40	403	
EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	289
	KEP	22	12	11	13	10	9	13	9	15	20	17	12	163	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	2	7	15	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	6	16	12	6	5	4	5	4	4	2	3	5	72	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	9	6	1	4	3	1		4	1	3	3	1	36	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	297
	KEP GİDEN	7	14	2	9	5	156	8	7	9	11	8	5	241	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	6	8	8	5	1	2	8	2	5	3	5	2	55	
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	2	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	5	4415
	KEP	23	18	17	9	7	11	14	16	10	14	14	12	165	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	0	2	8	0	2	4	16	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	12	12	16	23	21	10	19	33	15	16	20	16	213	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	280	316	382	425	472	505	475	380	294	309	87	90	4015	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	2	0	0	0	3	0	0	0	0	1	0	6	696
	KEP GİDEN	42	26	49	28	39	33	35	0	41	36	42	37	408	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	40	10	18	15	20	10	19	0	26	40	36	48	282	

2023 Yılı Faaliyet Raporu

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	2	0	2	0	1	0	1	4	3	1	2	1	17	1386
	KEP	27	21	23	15	19	31	28	25	31	25	16	21	282	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	4	8	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	155	83	114	73	65	74	114	91	64	106	61	79	1079	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KEP GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
BAKANLIK MÜŞAVİRLİĞİ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
	KEP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	1	11	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
	KEP GİDEN	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	6	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	2	2	0	4	1	2	3	1	4	4	4	5	32	1660
	KEP	154	46	130	78	127	172	129	95	173	160	197	102	1563	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	KARGO GELEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	18	10	11	17	9	0	0	0	0	0	0	0	65	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	8	0	8	3	30	17	1	39	60	59	0	0	225	4732
	KEP GİDEN	293	89	180	142	635	398	130	234	575	689	134	103	3602	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	111	74	94	59	101	94	92	35	128	64	24	29	905	

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Resmî gazetede yayınlanan 16 Ekim 2023 tarih ve 32341 sayı ile Alt Yapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü mülga olmuş yerine Kentsel Dönüşüm Başkanlığı kurulmuştur.

KENTSEL DÖNÜŞÜM BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	132	116	139	147	184	128	124	111	146	105	14	33	1379	13317
	KEP	464	363	675	628	451	408	417	466	478	623	540	626	6139	
	TEBLİGAT	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	8	
	KARGO GELEN	0	0	0	1	0	0	13	34	60	26	22	26	182	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	529	465	533	576	498	400	341	477	325	336	436	358	5274	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	10	25	26	25	31	32	28	23	20	70	26	19	335	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	114	106	876	136	168	81	96	145	93	102	111	73	2101	24307
	KEP GİDEN	247	1012	2218	1581	1422	931	1475	1295	1121	797	1653	1421	15173	
	UETS GİDEN	1	3	2	2	5	1	5	0	3	5	0	2	29	
	FİZİKİ POSTA	452	429	1103	741	471	731	477	457	417	326	522	878	7004	
METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	KEP	33	50	58	51	36	42	42	46	49	50	37	30	524	529
	TEBLİGAT	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0	1	0	5	
TAŞRA TEŞKİLATI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE GELEN	20854	16801	21869	15918	18142	16118	17329	16476	18492	21272	19416	19643	222330	295647
	KEP	7048	4688	6898	4979	6037	4735	5599	5952	6199	6822	7437	6923	73317	
BAKANLIK GENEL EVRAK VERİLERİ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	22828	18103	23538	17523	19986	17170	18793	18039	20198	22842	20885	21614	241519	570788
	KEP	13102	10500	14603	11950	13214	11259	12602	12963	13983	15499	15499	16338	161512	
	TEBLİGAT	5907	4723	5469	4460	5016	4574	6172	3469	5323	7074	7045	6665	65897	
	KARGO GELEN	6	2	3	5	4	2	195	678	802	818	797	863	4175	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN	8254	4968	6821	6243	6320	4878	5396	5245	4698	5210	5045	5942	69020	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	2622	3129	2540	2219	2740	2175	2508	2337	2084	2358	1972	1981	28665	
GİDEN EVRAK	E-BELEDİYE GİDEN	1456	1038	3806	2069	1258	925	1188	1715	1663	1460	3365	2253	22196	235523
	KEP GİDEN	11366	11177	14477	10959	14142	10369	12288	13189	12886	15023	17135	15653	158664	
	UETS GİDEN	101	76	476	175	266	118	194	239	172	225	344	240	2626	
	FİZİKİ POSTA	5.272	5.537	5.038	4.128	3.688	3.655	4.449	3.705	3.730	3.899	4.202	4.734	52.037	

ARŞİV FAALİYETLERİ

- Bakanlığımız İl Müdürlükleri arşivinde yapılan ayıklama ve imha çalışmaları neticesinde imha listelerini oluşturarak uygunluk görüşü için kurum arşivine gönderen İl Müdürlüklerinin imha listeleri incelenerek; Konya, Bartın, Elazığ, Bingöl, Manisa, Sivas, Kayseri, Adana, Ordu, Bursa, Elazığ, Siirt, Çanakkale, Isparta, Gaziantep olmak üzere toplam 15 (on beş) İl Müdürlüğünün listelerine uygunluk görüşü verilmiştir.
- Devlet Arşivleri Başkanlığının Standart Dosya Planı Ortak Alan kodlarında revizyon yapılacağını bildirmesi üzerine Bakanlığımız birimlerinin Dosya Planı konusundaki görüş ve talepleri alınarak Başkanlığa bildirilmiştir.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı klasör arşivleme sistemi yerinde incelenerek benzer sistemin Kurum Arşivinde uygulanması amacıyla çalışmalar başlatılmış olup, bu kapsamda; arşivde bulunan klasörlerin tasnifi ve klasörlere yer numarası verme işlemleri devam etmektedir.
- Kahramanmaraş İli Pazarcık İlçesi merkezli depremde hasar gören Hatay İl Müdürlüğümüzün fiziki arşivinde bulunan belgelerle ilgili yapılması gereken işlemler hakkında Devlet Arşivleri Başkanlığı görüşü talep edilmiştir.
- Başkanlık tarafından verilen görüşe istinaden; İl Müdürlüğümüzden söz konusu raporun hazırlanması talep edilmiştir. Ayrıca İl Müdürlüğümüz belgelerinin/dosyalarının başka kurum ve birimlerde bulunan orijinal nüshalarının da tespit edilme çalışmaları devam etmektedir.
- Öte yandan olası bir afet durumunda İl Müdürlükleri arşivlerinde yer alan belgelerin tespit edilebilmesi maksadıyla arşivlerde fiziki ortamda bulunan belgelerin listelenerek bir örneğinin kurum arşivine gönderilmesi talep edilmiştir.

KURUM ARŞİVİNE DEVREDİLEN KLASÖRLER

ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	390 Adet Klasör
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	626 Adet Klasör / özlük dosyası
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	493 Adet Klasör

7. Matbaa/ Yayın/ Basım Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri

Bakanlığımız matbaa ve baskı merkezine 2023 yılında Bakanlığımız birimlerinden toplamda 96 adet iş gelmiştir. Gelen iş emirleri doğrultusunda 1.892,072 adet toplam sayfa basımı yapılmıştır. Yapılan işlerin ayrıntıları şu şekildedir;

YAPILAN İŞ ADI	BASKI MİKTARI
CEP BLOKNOT	41.200
PRES	1.541
SEPERATÖR AYRAÇ	35.022
KONUŞMA KARTI	76.129
BLOKNOT	14.820
ÇAY FİŞİ	50.000
DOSYA GÖMLEĞİ	14.850
SICAK CİLT	778
SPIRAL	12.428
KİTAPÇIK	5.583
MATBU EVRAK	25.7325
KİTAP	4.495
BİRİMLERDEN GELEN İŞ EMRİ KARŞILIĞI TOPLAM SAYFA BASIMI	1.892.072

8. Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne İlişkin Faaliyet Bilgileri

Kreş ve Gündüz Bakımevimiz; toplam 4.924,41 m2 arsa alanı üzerine kurulmuş, toplam yapı alanı 4.826,44 m2'dir. Binamızın yapı oturum alanı 1.634,00 m2'den oluşmaktadır. Yapı sistemi, betonarme karkas yapı olup çatı sistemi, ahşap oturma çatıdır. Örtü malzemesi ise alaturka kiremit çatı örtüsüdür.

Kreş ve Gündüz Bakımevimizde yönetim odaları, derslikler, uyku odaları, oyun salonu, kitap okuma salonu, eğitim ve sanat merkezi, mutfak atölyesi, sevgi odası, fen ve doğa merkezi, spor merkezi, blok merkezi ve marangoz atölyesi, müzik ve drama salonu, çok amaçlı salon, İngilizce sınıfı, değerler sınıfı, toplantı odası, danışma, revir, giyinme odası, yemekhane ve soğuk hava deposu gibi birimler bulunmakta ve üç kattan oluşmaktadır.

Bakanlığımızın birimlerinde görev yapan personellerin çocuklarına 13 sınıfta 120 kız, 130 erkek olmak üzere toplamda 223 öğrenciye hizmet verilmektedir.

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
Sıfır Atık Ve Geri Dönüşüm Sergisi		Sergi	Bakanlık Merkez teşkilatında sergi yapıldı.
Deprem tatbikatı ve Çocuk semineri		Deprem tatbikatı ve semineri	Doğal afetlerle ilgili okulumuzda çocuklarda bilinç oluşturmak adına PDR birimi tarafından hazırlanan seminer düzenlendi ve tatbikat düzenlendi.
23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı Programı		Bayram Kutlamaları	Bakanlığımız merkez binasındaki konferans salonunda bayram kutlaması ve gösteriler sergilendi.
TED Üniversitesi Çocuk Şenliği		Çocuk Şenliği	TED üniversitesinde düzenlenen çocuk şenliğine katılım sağlandı.
Mezuniyet Programı		Mezuniyet Gösterileri	Bakanlığımızın konferans salonunda mezun olan öğrencilerimizin yılsonu gösterileri sergilendi.
Yılsonu Sergisi		Sergi	Öğrencilerimizin dönem boyunca yaptığı çalışmalar ve etkinlikler okulumuzun bahçesinde sergilendi.
Hizmet İçi Eğitim Seminerleri		Seminer	Kreş ve Gündüz Bakımevimizde görevli öğretmenlere Hizmet İçi Eğitim kapsamında, eğitimler düzenlendi.
"Okuluna Hoş Geldin" Uyum Programı		Oryantasyon Etkinliği	Velilerimizin ve öğrencilerimizin aktif olarak katıldığı ve sınıf öğretmenleriyle tanıştığı bir program oluşturuldu.
Veli Bilgilendirme Ve Uyum Semineri		Veli Semineri	Okulumuz Psikolojik danışmanları tarafından Oryantasyon haftası ile ilgili veli semineri gerçekleştirildi.
Cumhuriyetimizin 100. Yılı Kutlama Programı		Bayram Kutlamaları	Cumhuriyetimizin 100. yılı kutlamaları okulumuzda coşkuyla kutlandı.
Gezilerimizle Tarihimizi Tanıyoruz Projesi		Gezi Etkinliği	Gezilerimizle tarihimizi tanıyoruz projesi kapsamında 2. Meclis gezisi düzenlendi.
Aile Katılımı Etkinlikleri		Aile Katılımı	2023 yılında aile katılımı etkinlikleri düzenlenmeye başlandı.
İngilizce Etkinliği			İngilizce yabancı Dil Eğitimi için kullanılan PREGON Publishing "Ready Steady Pupil's Book" kitabının editörü Hilary Shiela McKey, öğrencilerimizle İngilizce etkinliği gerçekleştirdi.
10 Kasım Atatürk'ü Anma Haftası Programı		Gezi Etkinliği	10 Kasım Atatürk'ü Anma Haftası Programı Kapsamında Anıtkabir Ziyareti ve Anma töreni yapıldı.
Sorumluluk Projesi		Proje Çalışması	Çocuklarımıza sorumluluk bilinci yerleştirmek için, sorumluluk projesi düzenlendi.
"Ebeveyn Tutumları, Çocuklarda Sınır Ve Kurallar" İsimli Veli Semineri		Veli Semineri	Okulumuz Psikolojik danışmanları tarafından Ebeveyn Tutumları, Çocuklarda Sınır Ve Kurallar" isimli veli semineri gerçekleştirildi.

SIFIR ATIK MÜFREDAT PROJESİ

Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı bir birim olarak hizmet veren Kreş ve Gündüz Bakımevimiz, İnsan ve tabiat arasındaki ilişkiyi güçlendirmek ve çevreye karşı duyarlı bir nesil yetiştirmek adına Sayın Emine Erdoğan Hanımefendi himayelerinde Bakanlığımız tarafından başlatılan “Sıfır Atık projesi” ile ilgili olarak Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli öğretmenlerimiz tarafından atık durumda bulunan malzemelerden materyaller oluşturulmuş ve **Sıfır Atık Müfredatı** hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, okul öncesi eğitim programında uygulanmakta olan konu başlıklarından sıfır atık ve geri dönüşüm projesiyle entegre edilebilecek çalışmalar hazırlanmış ve her ay için iki ayrı konu başlığı belirlenmiştir. Okul öncesi eğitim müfredatındaki kazanım ve göstergeler doğrultusunda hazırlanan sıfır atık ve geri dönüşüm projesine uygun konular seçilmiştir. Bu konular günlük eğitim akışı içinde; bütünleştirilmiş etkinlikler, aile katılımı ve değerlendirme soruları ile oluşturulmuştur.



KENDİ BİTKİMİZİ YETİŞTİRİYORUZ PROJESİ

Okulumuzun bahçesinde belirlenen yerlere her yaş grubundan öğrencilerimiz bitkilerini diktiler. Bitkilerin büyüme evrelerini; dikim, sulama, yetiştirme ve toplama işlemlerini öğretmenlerinin destekleriyle yaparak ve yaşayarak öğrendiler.



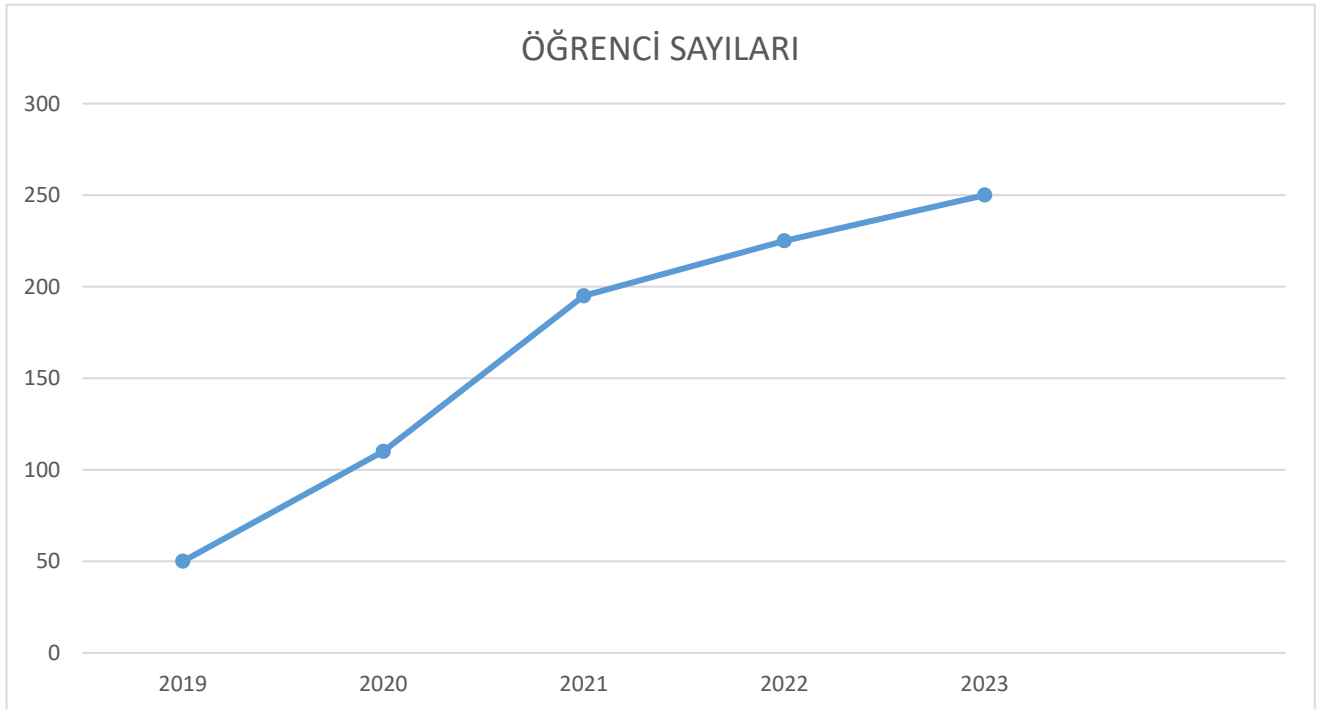
SORUMLULUK PROJESİ

Çocuklarımıza yaş, cinsiyet ve gelişim düzeyine uygun olarak yüklendiği görevleri yerine getirmeyi, başkalarının haklarına saygılı olmayı ve kendi davranışlarının sonuçlarını kabul edebilme bilincini yerleştirmek için, sorumluluk projesi düzenlendi.

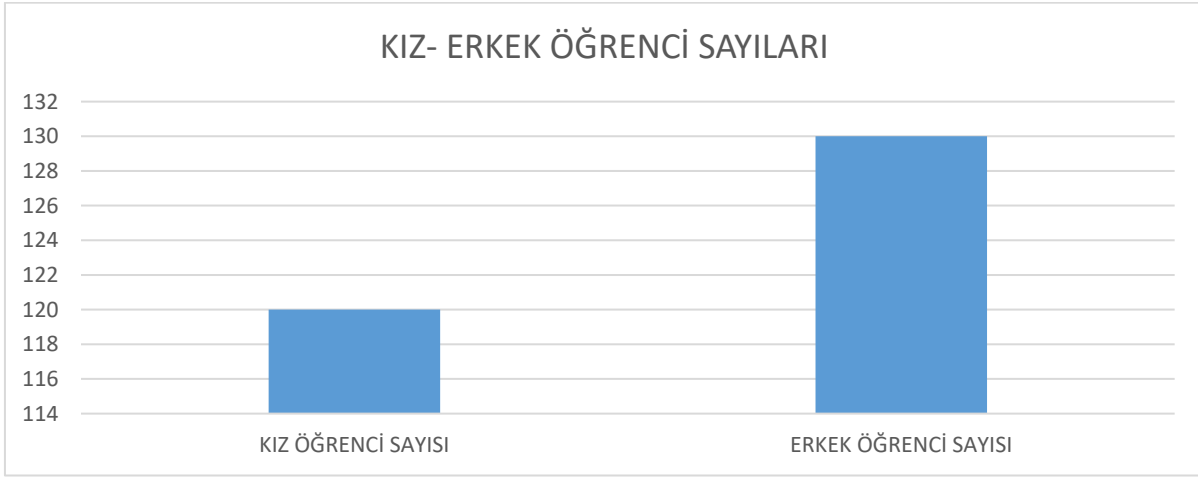


TEMEL FAALİYETLER

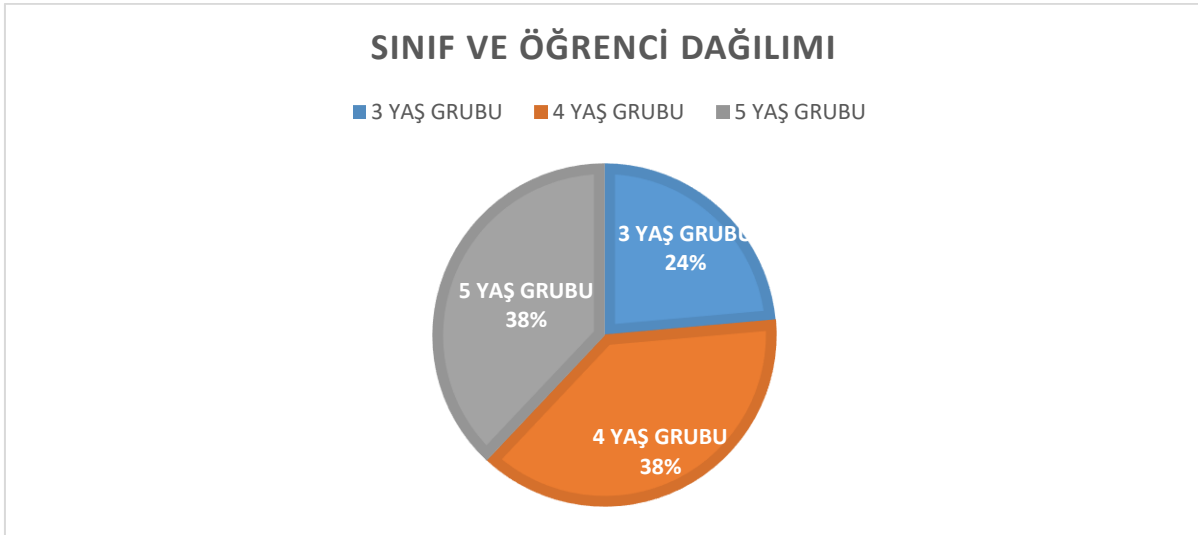
YILLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI



Mevcut Kız ve Erkek Öğrenci Sayıları



SINIF VE ÖĞRENCİ DAĞILIMI



9. Güvenlik Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri

Yukarıda görev tanımlarımızda belirtilen hizmetlerimizin yanı sıra 2023 Yılı içerisinde yaptığımız bazı faaliyetler şu şekildedir;

- CCTV (Kapalı sistem Kamera Sistemi) izleme odası kurulumu yapılarak 7/24 esasına göre izleme yapılmaya başlanmıştır.
- Macunköy yerleşkesi 12/05/2023 tarihinde çalışma ve güvenlik izin belgesi iptal edilerek Personel Merkez binada görevlendirilmiştir.
- Bakanlık karşısında bulunan Park için güvenlik izin belgesi alınarak 2 personel görevlendirilip gündüz 09:00 / 18:00 saatleri arasında çalıştırılmaya başlanmıştır.

- Gölbaşı Yerleşkesinde bariyerli yeni giriş kapısına Nizamiye yaptırılarak nöbet noktası oluşturulmuş binaya giriş ve çıkışlar tek kapıdan daha kontrollü hale getirilmiş, personelde dış bölgelerdeki nizamiye ve kulübelerde görevlendirilmiştir.
- Merkez bina kapalı otopark girişine plaka tanıma sistemi kurularak yeni güvenlik noktası oluşturulmuştur.

10. İdari Hizmetlere İlişkin Faaliyet Bilgileri

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. 2023 yılında toplam 430 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. Türk Kızılayı tarafından Bakanlığımız’da kan bağışi kampanyası düzenlenmiştir.
6. Taşınmaz iş ve işlemleri 1 no’lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 116 ncı maddesi (b) fıkrası gereğince eksiksiz olarak tamamlanmıştır.
7. 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 2023 yılında ‘da devam etmiştir.
8. 06 Şubat 2023 tarihinde Kahramanmaraş merkezli meydana gelen deprem felaketi sonrasında Türkiye’nin çeşitli bölgelerinden gelen personellerimize her türlü lojistik desteğin sağlanmasında, Başkanlığımızca destek vermek üzere personel görevlendirilmeleri yapılmış olup; Ekipman, kumanya ve benzeri hizmetlerin eksiksiz, hızlı ve zamanında yürütülmesi sağlanmıştır.
9. Başkanlığımızca olağan dışı durumlarda (doğal afetler, etkinlikler vb.) durumlarda kullanılmak üzere mobil mutfak aracı yaptırılmıştır

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

10. Başkanlığımızca Bakanlığımızın etkinliklerinde kullanılmak üzere treyler üstü mobil sahne aracı yaptırılmıştır.
11. Gaziantep koordinasyon merkezine personel görevlendirmesi 2023 yılı içinde kesintisiz olarak devam etmektedir.



TEMİZLİK FAALİYETLERİ

Başkanlığımız bünyesinde temizlik faaliyetleri TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi standartlarında sürdürülmektedir. Bu kapsamda 185 sürekli işçi, 26 hizmetli memur personel olmak üzere toplam 211 personel ile Bakanlık ana hizmet binası, Macunköy ve Gölbaşı hizmet binalarında temizlik faaliyetleri eksiksiz olarak gerçekleştirilmektedir. Bina içi ve dışında son teknolojik sistem yer temizleme araçları, elektrik süpürgeleri, IMOP v.b diğer ekipmanlar kullanılmaktadır.

1. Yeterli sayıda temizlik görevlisine yüksekte çalışır eğitimi 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, (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. Bakanlık merkez ve ek hizmet binalarının haşere, kemirgen ve sürüngenlere karşı ilaçlanması uygulamasına devam edilmiştir. Bu bağlamda yeterli sayıda temizlik personeline halk sağlığı merkezinde eğitim verilmiştir.
6. Yeterli sayıda temizlik görevlisine “Yüksekte Çalışabilir Eğitimi” verilmiştir.
7. Dış cephe cam temizliği hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.

SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ:

1. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlükleri ile Belediye Başkanlıkları Sivil Savunma Planları İncelendi ve onaya sunuldu.
2. SEKAPS (Seferberlik Kaynak Planlama Faaliyetleri) kapsamında Tarım ve Orman Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile Çerçeve Protokol imzalandı.
3. SEKAPS (Seferberlik Kaynak Planlama Faaliyetleri) projesi kapsamında Bakanlık merkez, Bağlı ve ilgili kuruluşlar ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü kullanıcıları sisteme tanımlandı (500 kullanıcı) ve ihtiyaçların girilmesi hususunda ve proje hakkında personellere e-mail ve telefonla bilgi verilmektedir.

4. *MGK Genel Sekreterliğinden gelen*'' NATO Sivil Olağanüstü Hal Planlama Faaliyetleri kapsamında Bakanlığımıza görev olarak verilen İklim Değişikliği Geçici Çalışma Grubu Raporu Toplantısı '' kurum ve kuruluşların katılımı ile yapıldı.
5. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlükleri Personelin askerlikle ilgili olarak sevk tehir işlemleri yapıldı.
6. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden alınan Seferberlik ve Savaş hali direktifi taslağı hakkında görüş bildirildi.
7. Alarm Sistemi Yönergesi ile ilgili olarak Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ile Milli Savunma Bakanlığı tarafından merkez birimleri ile Bağlı kuruluşlara sunum yapıldı.
8. Bakanlığımız Alarm Sistemi Yönergesi hazırlanarak ilgili birimlere dağıtımı yapıldı.
9. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde yapılan muhtelif toplantılara katılım sağlandı.
10. Bakanlığımızda İklim Değişikliği Çalışma Grubu Toplantısı kurum ve kuruluşların katılımı ile yapıldı.
11. Milli Savunma Bakanlığında yapılan YILDIRIM-2023 Seferberlik Tatbikatları ve Ferdi Seferberlik Eğitimleri Hazırlık Toplantısına katılım sağlandı.
12. Belediyelerin Savaş Onarım Planları İncelendi ve onaya sunuldu.
13. Bakanlığımız Merkez bina, Gölbaşı ve Kreş yerleşkelerinin yangın söndürme cihazlarının şartnamesi hazırlanarak dolum ve bakımı yapılarak yerlerine monte edilmiştir.

ÇEVRE YÖNETİM VE SIFIR ATIK UYGULAMALARI

1. Giriş

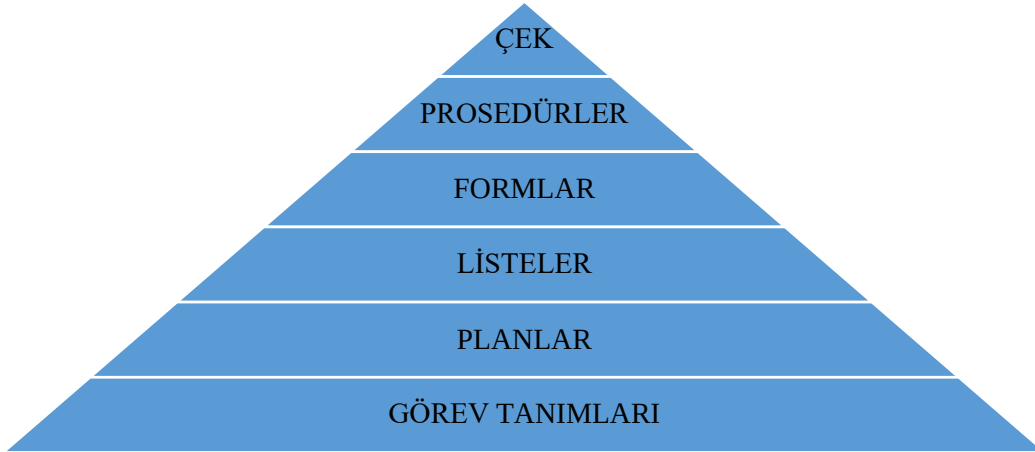
Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığımızda 2018 Ocak ayı ile başlayan Çevre Yönetim Sistemi TS EN ISO 14001:2015 çalışmaları için; yönetim sistemi kurulumu ve uygulanması amacı ile öncelikle ekipler kurulmuş ve dokümantasyon sürecinin ilerlediği esnada TSE tarafından kurum içerisinde temel ve iç tetkikçi eğitimi verilmiştir. Yapılan değerlendirmeler ve tetkikler sonucunda 13.12.2018 tarihi itibarıyla 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	Ali Rıza TAŞÇI	Memur
ÇYS Ekip Üyesi	Ömürhan AY	Şube Müdürü V.
ÇYS Ekip Üyesi	Filiz KARA	Uzman
ÇYS Ekip Üyesi	Recep KABAN	Şef V.
ÇYS Ekip Üyesi	Kerim DAŞDEMİR	Şef V.
ÇYS Ekip Üyesi	Vasıf ALTUN	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, 2021 yılı aralık ayında ise Belge Yenileme Tetkikini gerçekleştirmiştir. 2022 yılında birinci gözetim tetkiki yapılmış, 2023 yılında ikinci gözetim tetkikini de başarılı bir şekilde geçiren Başkanlığımız, 2024 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):

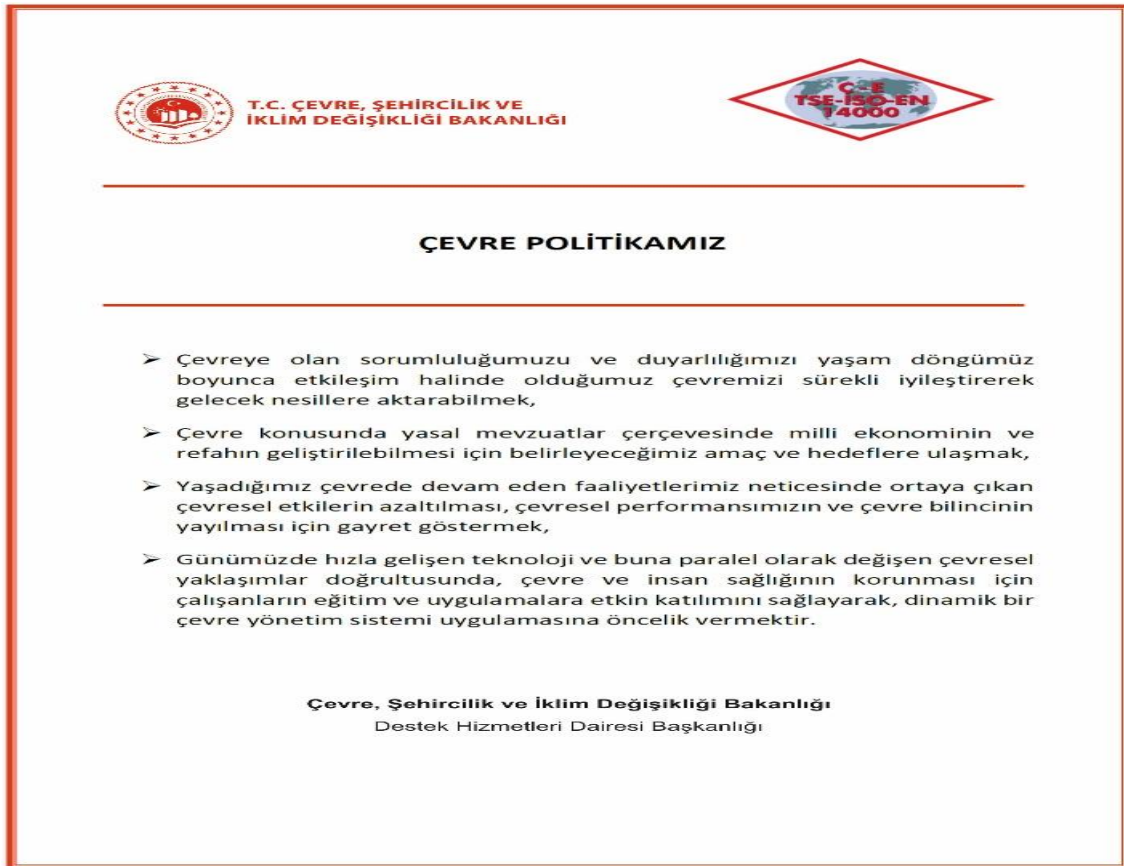
TS EN ISO 14001:2015 Standardı referans alınarak Çevre El Kitabı hazırlandı ve 01.02.2018 tarihinde gerekli onaylama işlemleri yapılarak yürürlüğe alındı. Bakanlık genelinde kullanılan ISO 9001:2015 standardı ile entegre olarak el kitabı oluşturulmuştur.

Prosedürler:

TS EN ISO 14001:2015 Standardı referans alınarak, “dokümanite bilgi olarak muhafaza edilmeli” olarak tanımlanmış ve diğere -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.



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

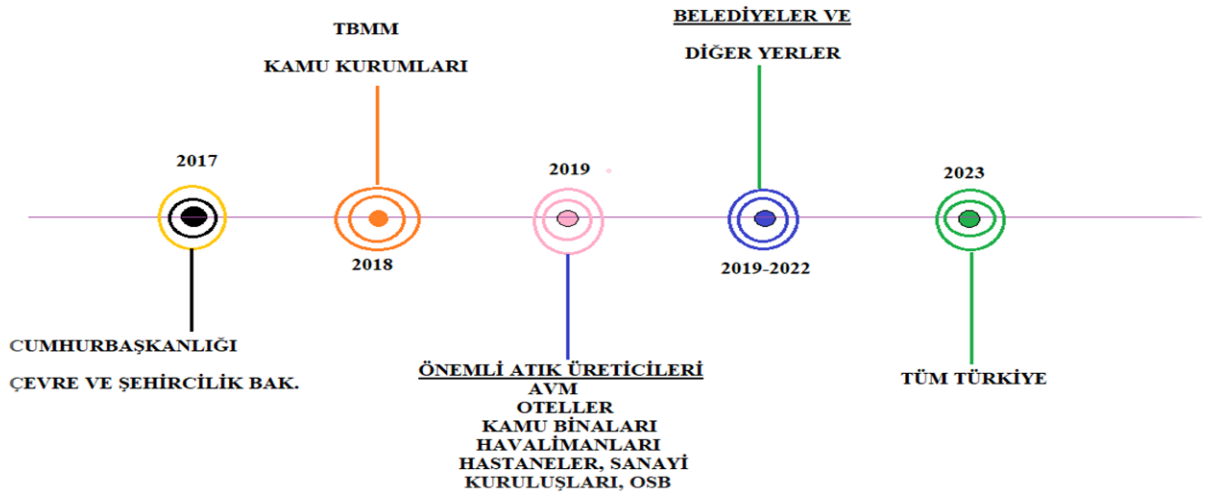
Çevresel etki değerlendirmelerinin planlanması aşamasında öncelikle; Çevre Planlama Prosedürü ardından ise Çevresel Etki Analiz Prosedürü hazırlanmıştır. Hazırlanan bu prosedürler çerçevesinde gerçekleştirilen toplantılarda öncelikle başkanlığımızın çevresel etkisi olan faaliyetleri belirlenerek kayıt 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 iri hacimler*
- *Karışık belediye atıkları*
- *Jeneratör yağları*
- *Atık bitkisel yağlar*
- *Toner, kartuş*
- *Tıbbi atıklar*
- *Atık ilaçlar*
- *Elektronik ekipmanlar*
- *Flüoresan lambalar ve diğer civa içeren 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. 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 anda 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 kağıt, 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 kağıt 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.



Bakanlığımız bünyesinde 4 Kasım 2019 tarihinde faaliyete başlayan Kreş ve Gündüz Bakımevi Sosyal Tesisi için mevcut öğrenci kapasitesine göre 4'lü (Kağıt, Plastik, Metal, Evsel) ve yine 4'lü (Kağıt, Plastik, Cam, Organik) setler olmak üzere 22 adet, sınıflar için tekli

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

kağıt atık ünitelerinden 14 adet ve kreş yemekhanesine 7 adet (Kağıt, Plastik, Metal, Cam, Organik, Ekmek, Yemek) olmak üzere ayrıştırma üniteleri yerleştirilmiş olup; atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplanması sağlanmıştır.

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



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.

2022 yılından itibaren Covid-19 etkisinin azalması ile normal faaliyetlerine devam etmiştir. Maske kutuları kaldırılmamış, maske atıkları Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğünün 2020/12 sayılı genelgesi doğrultusunda bertaraf edilmektedir. 2022 yılı için Bakanlık merkez binamız Türkiye Çevre Ajansı tarafından depozito uygulamaları kapsamında pilot bölge seçilmiş ve bu kapsamda ambalaj atıklarının geri dönüşümü için atık toplama makinaları yerleştirilmiştir. Makinaya atılan her ambalaj atığı (plastik ve cam) için puan kazanılmakta ve bu puanlar merkez bina marketinde alışverişte kullanılmaktadır.

2023 YILI İÇİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

Merkez bina katlarında atıkların toplanması taşınması ve geri dönüşümünün sağlanması noktasında herhangi bir aksaklık yaşanmamıştır. 2023 yılı için bakanlığımız merkez binasında Türkiye Çevre Ajansı tarafından depozito uygulamaları kapsamında 2022 yılında kurulmuş olan ambalaj atıklarının geri dönüşümü için kurulan atık toplama makinalarının faaliyetleri bu yılda aynen devam etmiştir.



2023 YILI İSTATİSTİKSEL VERİLER

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Ana Hizmet Binasında Sıfır Atık Yönetim Planı doğrultusunda gerçekleştirilen uygulama sonucunda 2023 yılında;

- *Kâğıt – Karton Atığı: 15250 kg*
- *Plastik Atığı: 4705 kg*
- *Cam Atığı: 15670 kg*
- *Metal Atığı: 1200 kg*
- *Ahşap Atığı ve İri Hacimli Atıklar: 990 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.

Yemekhane birimimizde 2019 yılı itibariyle Sıfır Atık Projesi kapsamında atıkların kaynağında azaltılması amacıyla pet şişe su uygulaması kaldırılarak yerine arıtma sebili ve cam bardak uygulamasına geçilmiştir. Bu kapsamda plastik atık miktarımız önemli olarak azaltılmıştır.

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



2021 yılı içinde Covid-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.

2022 yılında Covid-19 etkisinin azalması ve normalleşme ile birlikte paket yemek uygulaması kaldırılmış ve yerine eskiden olduğu gibi tabildot yemek usulüne geçilmiştir. Bununla birlikte pet şişe su uygulaması yerine su sebilleri yerleştirilmiş ve cam bardak su uygulaması ile pet şişe atık miktarımız büyük oranda azaltılmıştır. Covid-19 tedbirleri kapsamında yemekhanede hijyen standartları aynen korunmuş olup, yemek üreten ve dağıtımını yapan personelimiz için maske uygulaması 2022 yılında da aynen devam etmektedir

PROJENİN UYGULAMA SAFHALARI –ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA

Sıfır atık projesi kapsamında toplanan atıklar, geri dönüşüme veya nihai bertaraf için ilgili yerlere gönderilene kadar güvenli bir şekilde geçici olarak depolanması gerektiğinden Bakanlığımızda açık otoparkta belirlenen yerde “Atık Geçici Depolama Alanı” mevcuttur. Atık Geçici Depolama Alanında, mevzuatta öngörülen standartlara uygun olarak 25 ayrı kategoride atıkların geçici depolanması sağlanmaktadır. Atıkların kaynağında ayrı toplanması amacı ile katlara yerleştirilen atık kutularından 6 ayrı kategoride toplanan atıklar, çay ocaklarından toplanan çay posaları, kurum doktorluğundan çıkan tıbbi atıklar, her türlü tehlikeli atıklar ve personellerimizin evlerinden getirdiği diğer atıklar kat görevlisi personellerimizce belli periyotlarla ayrı olarak toplanarak atık geçici depolama alanına taşınmaktadır. Geçici depolama alanına getirilen atıklar, ilk olarak sorumlu personellerce tartılır ve atığın atık türü, miktarı(kg), tarihi atık takip formuna yazılır. Tartılan ve kayıt altına alınan atık uygun konteynıra atılmaktadır. Cam atıkların geçici depolanması ve taşınması sırasında hacminin azaltılması amacı ile cam kırma makinesi kullanılmaktadır. Floresan lambalar geçici depolanırken hacminin azaltılması, geri dönüşüme giderken de kırılıp tehlike arz etmemesi için içerisinde toz ve cıva buharını ayıran filtre sistemi olan floresan kırma makinesi ile tehlikesiz hale getirilmektedir.

Sıfır Atık alanında daha etkin bir atık yönetimi için kamera sistemi kurdurulmuş olup, bu alandaki faaliyetler yakından takip edilmektedir.2020 yılı içerisinde Covid 19 salgını sebebiyle Bakanlık Hizmet Binası Koridorlarına yerleştirilen maske atık kutularında biriken maskeler için Geçici depolama alanına kapaklı maske konteyneri yerleştirilmiş olup,

buraya gelen atık maskeler Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğünün yayımladığı 2020/12 sayılı genelgeye uygun olarak 72 saat bekletilerek geri dönüşmeyen atıklar ile beraber bertaraf edilmek için ilgili atık kuruluşuna verilmektedir.

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

2022 yılında Covid-19 tedbirlerinin azalması ve normalleşme ile geçici depolama alanındaki faaliyetler nispeten normal seyrine dönmüştür. Maske atıkları için biriktirme ekipmanları azaltılmış olup, Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğünün 2020/12 sayılı genelgesi doğrultusunda maske atıklarının bertaraf işlemleri yapılmaktadır.



2023 YILI İÇİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

2023 yılı içinde geçici depolama alanı faaliyetleri sorunsuz bir şekilde yürütülmüştür. Atıkların ayrı depolanması ve lisanslı firmalar aracılığıyla geri dönüşümünün yapılması 2023 yılı içinde başarıyla gerçekleştirilmiştir.

2023 YILI İSTATİSTİKSEL VERİLER

2023 yılı tehlikeli atıklardan;

- *Elektronik Atıklar: 45 kg*
- *Atık Motor Yağları: 250 kg*
- *Tıbbi Atık: 173 kg*
- *Kontamine olmuş Ambalaj Atığı: 271 kg*
- *Toner- Kartuş Atığı: 52 kg*
- *Floresan Atıklar: 28 kg*
- *Yağ Filtreleri ve Hava Filtreleri: 73 kg*
- *Akümülatör: 7252 kg*
- *Atık Piller: 197 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 içerisinde talaş ilave edilen atıklar, besleme haznesinden cihaza verilmektedir. Besleme haznesinde bulunan parçalama bölümünde parçalanan atıklar, daha sonra olgunlaşma haznesinde geçmektedir. Besleme kapasitesi günlük yaklaşık olarak 200 litre olup, 15 gün boyunca sürekli besleme yapılmakta, 15 günün ardından atıkların olgunlaşma haznesine aktarımı yapılmaktadır. Kompostun olgunlaşma haznesine aktarımından sonra başlayan 15 günlük zaman diliminde besleme haznesinde besleme devam ederken, diğer haznedeki kompostun olgunlaşma süreci tamamlanmış olmaktadır. Ortalama 1000 kg atık beslendiğinde, 30 günlük süreçte toplam 200-250 kg kompost ürünü elde edilmektedir.

1-7 Mart 2019 haftası içerisinde eski kompost makinamızı yenisi ile değiştirerek yeni makine ile kompost kalitemizi dahada arttırmış olduk. Yine Temmuz ayı içerisinde Bakanlığımızın Gölbaşı Çevre Referans Laboratuvarında kompostlarımızın analizini yaptırarak. Ayrıca ürettiğimiz kompostlarımızı üzerinde bakanlığımızın logosu bulunan poşetlerle ana hizmet binamızın giriş kapısına yerleştirdiğimiz raflarda sergileyip bakanlığımızı ziyaret eden misafirlerimize hediye etmekteyiz.

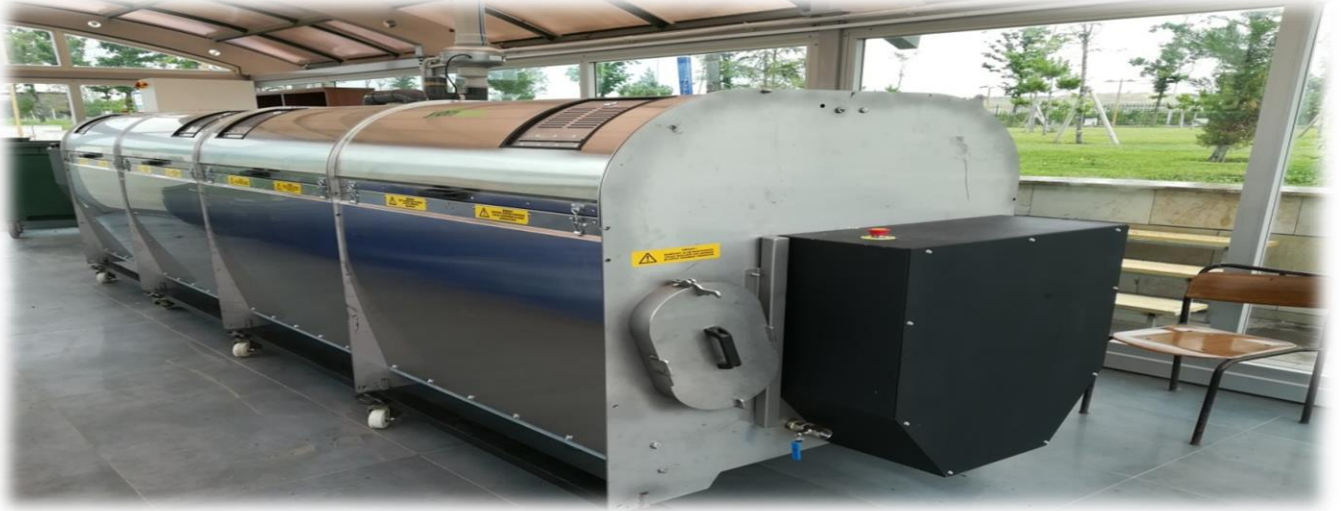
2020 yılı başlarında dünyada meydana gelen Covid 19 salgını için alınan önlemler kapsamında yemekhanede sıcak yemek uygulaması kaldırılmış ve yerine paket uygulaması getirilmiştir. Aynı zamanda çay ocakları hastalığın yayılmasını önlemek adına kapatılmıştır.

Bu bağlamda hem yemekhaneden hemde çay ocaklarından çıkan organik atıklar yok denecek kadar azalmış ve bu durum kompost üretimimizde aynı oranda azaltmıştır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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

2022 yılı geçici depolama alanında bulunan kompost ünitemizde Bakanlığımızdan çıkan organik atıkların kompost eldesine dönüştürme faaliyetleri 2021 de olduğu gibi aynen devam



etmiştir. Üretilen bu kompostlar bakanlık parkında ve millet bahçelerinde değerlendirilmiş, Bakanlığımızı ziyaret eden vatandaşlarımıza hediye olarak verilmiştir.

2023 YILI İÇİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

2023 yılı kompost ünitemizde Bakanlığımızdan çıkan organik atıkların kompost eldesine dönüştürme faaliyetleri 2022 de olduğu gibi aynen devam etmiş, üretilen kompostlar bakanlık parkı ve millet bahçelerinde toprak şartlandırıcısı olarak değerlendirilmiştir. 2023 yılında Birleşik Arap Emirlikleri'nde düzenlenen İklim Zirvesi'nde sergilenmek üzere yaklaşık 300 adet paket kompost hazırlanarak zirveye gönderilmiştir.



2023 YILI İSTATİSTİKSEL VERİLER

2023 yılı için;

- Besleme Yapılan toplam atık (Bahçe Çimi, Çay Posaları, Yemekhane Organik Atıklar ve Talaş) toplamı: 5714 kg
- Elde edilen ürün kompost: 2555 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.

2023 YILI TASARRUF ORANLARI

Başkanlığımızın Sıfır Atık Faaliyetleri sonucunda 2023 yılı yaklaşık tasarruf oranları;

- 15250 kg kağıt atığından yaklaşık 259 ağaç,
 - 4705 kg plastikten yaklaşık 76 varil petrol,
 - 15670 kg cam atığından yaklaşık 18,5 ton hammadde,
 - 1200 kg metal atığından yaklaşık 1,5 ton hammadde,
- tasarruf edilmiş olup;
- 1190 kg bitkisel atık yağdan yaklaşık 1190 litre biodizel,
 - 250 kg atık motor yağlarından yaklaşık 160 litre madeni yağ,

2023 YILI SIFIR ATIK PROJESİ KAPSAMINDA BAKANLIK BÜNYESİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN DİĞER ETKİNLİKLER

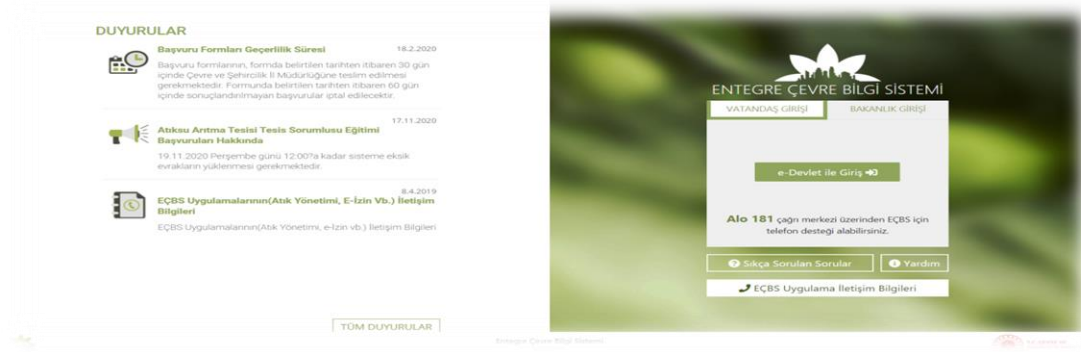
2022 yılında Sıfır Atık Projesi kapsamında Bakanlık merkez binamızda Türkiye Çevre Ajansı (TÜÇA) tarafından depozito uygulamaları kapsamında ambalaj atıklarının dönüşümü için geri dönüşüm otomatları yerleştirilmiş ve Bu uygulama 2023 yılında da aynen devam ettirilmiştir. Aynı zamanda Bakanlık binamızda sıfır atık farkındalık eğitimleri ve gezileri düzenlenmiştir. Atık geri dönüşümü kapsamında 2021 yılında lisanslı atık firması ile yapılmış olan protokol 2023 yılında da aynen devam etmektedir.



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 SİSTEMİ

ISO 14000 serisi standartları özünde doğal kaynak kullanımının azaltılması, toprağa, suya, havaya verilen zararların minimum 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 koşturmaktadır.

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*

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- *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 edilirliliğin 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.



TSE 13811 HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ

Bakanlığımız, TS 13811 Hijyen Ve Sanitasyon Yönetim Sistemi belgesini almaya hak kazanan ilk Bakanlıktır.



2023 YILI İÇİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

2023 yılında Bakanlığımız Türk Standartları Enstitüsü tarafından hem TSE 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi, hem de TS ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi belgeleri kapsamında denetimden geçmiştir. 14-15/08/2023 tarihinde Hijyen ve Sanitasyon Kapsamında 2. Gözetim tetkiki ve 05-07/12/2023 tarihlerinde ise Çevre Yönetim Sistemi kapsamında 2. Gözetim Tetkiki gerçekleştirilmiş olup, 2024 yılında da belgelerin devamlılığına karar verilmiştir.

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 artırımı planlamaları 2018 yılı içerisinde yapılmış ve mevcut yıl içerisinde gerekli tedbirler alınmış olup, herhangi bir aksaklığa meydan vermeden geçiş işlemleri tamamlanmıştır.

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

D. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Personelin verimini ve farkındalığını arttırmaya yönelik eğitim ve seminerler verilmeye devam edilmeli, sosyal faaliyetler artırılmalı,
- ✓ Birimler arası işbirliği ve bilgilendirmenin arttırılması,
- ✓ Tüm personeli kapsayacak şekilde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat kapsamında eğitimler düzenlenmeli,

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
15/01/2024

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



“Sıfır Atık Projesi” Kapsamında Geri Kazanılmış Kâğıt Kullanılarak Baskı Yapılmıştır.