



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2024 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 2024 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. 2024 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 2024 yılında hem Bakanlığımızın ve hem de Başkanlığımızın olağan faaliyetlerinin yanında içerisinde yoğun mesai yürüttüğü hadiseler olmuştur. Daha önceki yıllarda olduğu gibi, 2024 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.

2024 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.

15/01/2025

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	30
1. Teknik Hizmetlere İlişkin Faaliyetler	30
2. Sağlık Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri	31
3. Yemekhane Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri	33
4. Başkanlığımızın 2024 Yılında Doğal Afetlerdeki Faaliyetleri	34
5. İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri	36
6. Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri	42
7. Matbaa/ Yayın/ Basım Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri	52
8. Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne İlişkin Faaliyet Bilgileri	53
9. Güvenlik Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri	57
10. İdari Hizmetlere İlişkin Faaliyet Bilgileri	57
ÇEVRE YÖNETİM VE SIFIR ATIK UYGULAMALARI	59
1. Giriş	59
2. Dokümantasyon Hazırlığı	60
3. Çevre Politikasının Belirlenmesi	61
4. Çevre Politikası İle Uyumlu Çevre Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi	62
5. Çevresel Etki Değerlendirmeleri	62
6. Sıfır Atık Projesi	63
IV.BÖLÜM : KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	75
A. ÜSTÜNLÜKLER	75
B. ZAYIFLIKLAR	75
C. DEĞERLENDİRMELER	76
D. ÖNERİ VE TEDBİRLER	76

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(tabldot hizmetleri), giyim (temizlik ve güvenlik personeli), temizlik ve personel servis hizmetleri işlemlerini yürütmek,
- ✓ Bakanlık hizmet binasının aydınlatma, ısıtma, tamir, bakım, onarım ve yenileştirmesini yapmak,
- ✓ Bakanlık hizmet araçlarının ve binalarının yakıt ihtiyacını karşılamak,
- ✓ Bakanlık personellerimizin çocuklarına (3-6 yaş) yönelik kreş ve gündüz bakımevi faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- ✓ Bakanlık personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- ✓ Bakanlığa gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Bakan veya Bakan Yardımcılarına sunulmasını sağlamak,
- ✓ Koruma ve Güvenlik Hizmetlerini yürütmek,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Sürekli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- ✓ Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ✓ Sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- ✓ Bakanlık lojmanlarının tahsis ve tahliye işlemlerini yürütmek,
- ✓ Bakan ve Bakan Yardımcılarınca verilecek diğer görevleri yapmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

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

Bakanlığımız birimlerinin faaliyet gösterdiği ve aşağıda adresleri verilen ve 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

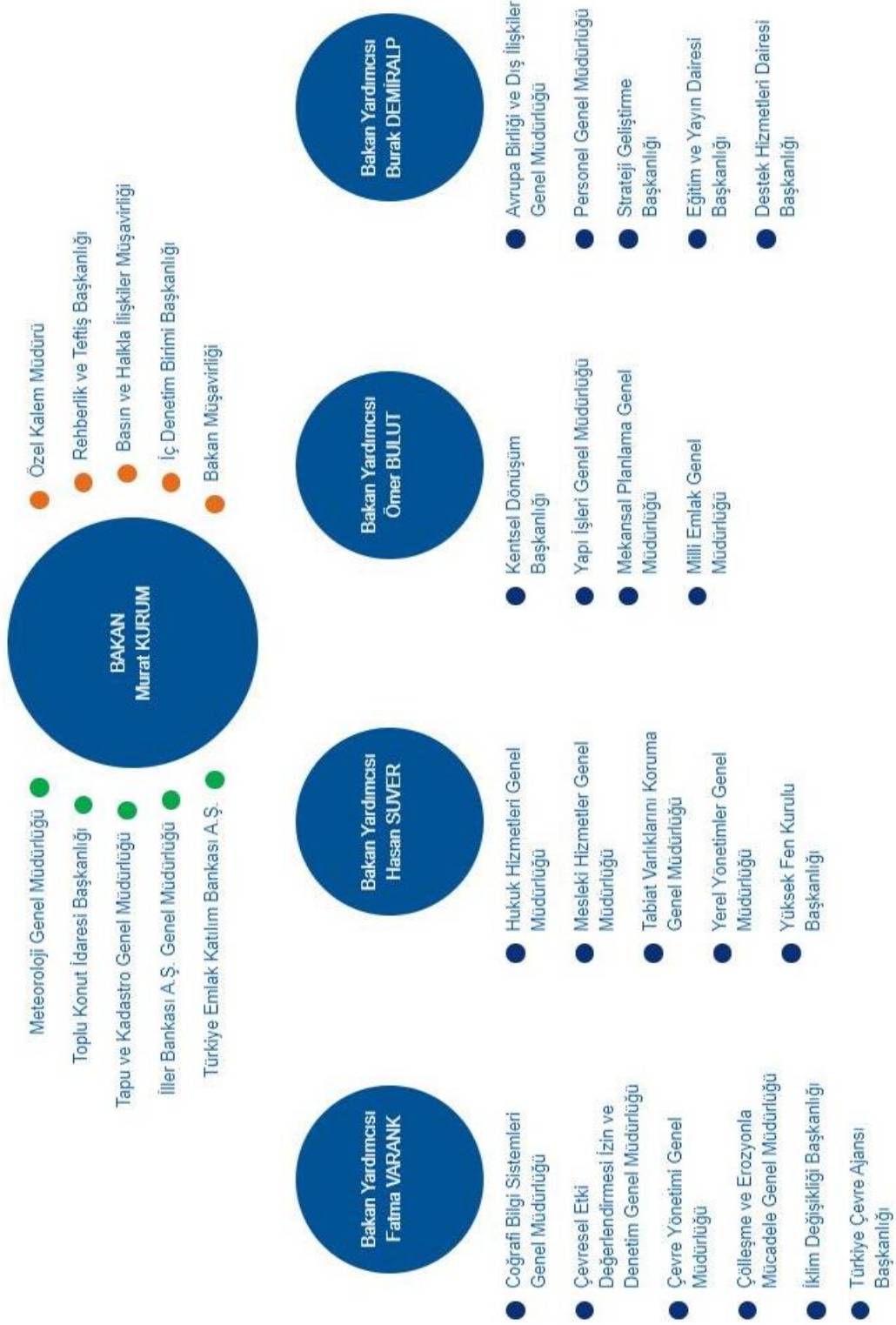
Sevgi Çiçeği Millet Bahçesi : Karşıyaka Mah. Gölbaşı / ANKARA

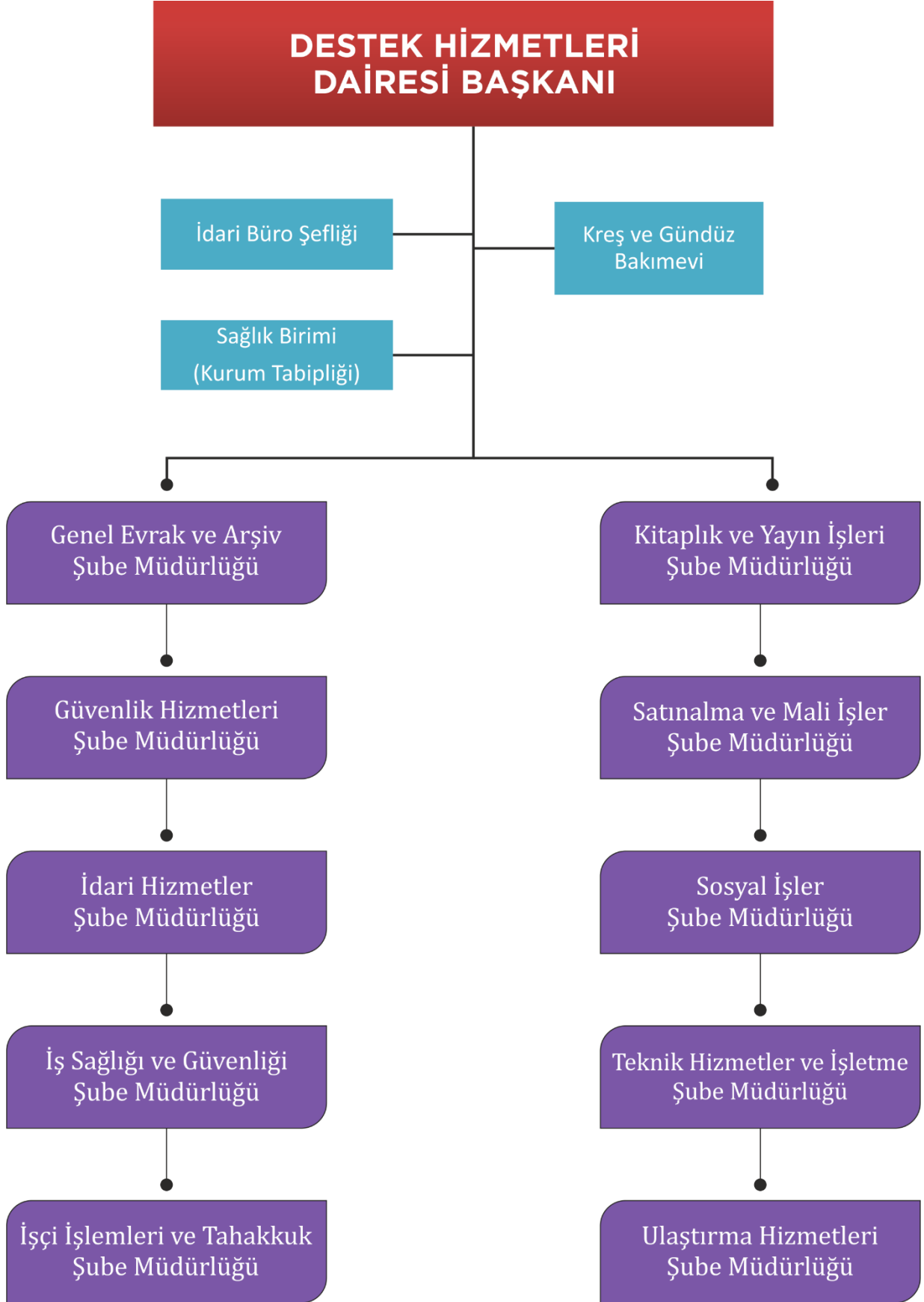
Kreş ve Gündüz Bakımevi : Mustafa Kemal, 06510 Çankaya / ANKARA

Afet Koordinasyon Merkezi : Karşıyaka, 06830 Gölbaşı / ANKARA

2. Organizasyon Yapısı

Teşkilat Şeması





Yönetici Kadromuz



Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Metin YURTSEVER
Kreş ve Gündüz Bakımevi
Yöneticisi



Canan BAHADIR
Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri
Şube Müdürü



Serkan SEN
Güvenlik Hizmetleri
Şube Müdürü



İsa ARKAN
İdari Büro Şube Müdürü



Ömürhan AY
İdari Hizmetler
Şube Müdürü



Abdurrahman ŞAHİN
İşçi İşlemleri ve Tahakkuk
Şube Müdürü



İbrahim DEMİREL
İş Sağlığı ve Güvenliği
Şube Müdürü



Selda ÖZDEMİR
Kitaplık ve Yayın İşleri
Şube Müdürü



Adem AYDOĞAN
Satınalma ve Mali İşler
Şube Müdürü



Sibel GÖZÜM
Sosyal İşler Şube Müdürü



Engin ARSLAN
Teknik Hizmetler ve İşletme
Şube Müdürü



Faruk ÖZEN
Ulaştırma Hizmetleri
Şube Müdürü



Süleyman BAYGÜL
Şube Müdürü

3. Taşıtlar

Bakanlığımız envanterinde çeşitli türlerde toplam 112 (yüz oniki) taşıt bulunmaktadır. Ayrıca hizmet alımı ile Başkanlığımızca kiralanın 107 (yüz yedi) taşıt bulunmaktadır.

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



Mevcut Araç	Araç Türü	Araç Sayısı	Araç Mülkiyeti Bakanlığın	Kiralanmış Araç
	Binek Oto	130	31	99
	Kamyon	16	16	-
	Minibüs	16	8	8
	Otobüs	1	1	-
	Kamyonet	31	31	-
	Tır (Çekici)	4	4	-
	İş Makinesi	1	1	-
	Diğeri	20	20	-
	Toplam	219	112	107

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

KİRALIK ARAÇLAR



RESMİ ARAÇLAR



'YERİNDE DÖNÜŞÜM' PROJESİ GEZİCİ TIRLAR İLE ANLATILYOR

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	410
	Dizüstü Bilgisayar	28
	Terminal Bilgisayar(Thin Client)	-
Diğer donanım	Yazıcı	119
	Barkod Yazıcısı	1
	Tarayıcı	44
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	5
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	3
	Monitör	4
	Televizyon	7
	Fotokopi Makinesi	29
	Plotter	-
	Dijital Baskı Makinesi	2
	TIT / Hemogram / EKG / Defibrilatör / Biyokimya Cihazı / Defibrilatör	1/1/1/1/2
Sistem Odası	Sunucular	1
	Klima	20
	Kesintisiz Güç Kaynağı	3
	Yönlendirmeler	
	Ağ Anahtarları	

Tablo 2: 2024 Yılı Donanım Envanteri

5. Kitaplık ve Yayın Kaynakları

Bakanlığımız kütüphanesi Başkanlığımız bünyesinde faaliyet göstermektedir. Kütüphanemizde 15.907 adet yayın bulunmakta olup, kitapların ayrıntılı bilgilerine <http://sgbnet.csb.gov.tr/Kutuphane/YayinArama.aspx> adresinde yer alan katalog tarama sistemi yardımıyla ulaşılabilmektedir.

Kütüphanemizden 2024 yılında 1235 kişi (kurum personeli, öğrenci, vatandaş) faydalanmıştır.

KİTAP TÜRÜ	SAYISI/AÇIKLAMA
Sözlükler	215
Ansiklopedi	621
Atlas	5
Mevzuat Kitabı	1140
Dergiler	480
Harita	3
Vcd	233
Kitaplar	13210
Resmi Gazete	1928-2015 dahil
Toplam Kitap Sayısı	15.907

Tablo 3: Bakanlık Kütüphanesinde Mevcut Olan Kaynakların Dağılımı

6. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda toplam 189 memur (Mühendis, Memur, VHKİ, Şef, Tekniker, Teknisyen, Şoför, Hizmetli, Aşçı vb.), 416 işçi ve 202 Hizmet Alımı olmak üzere toplam 807 personel görev yapmaktadır.

Personelimize ilişkin istatistiki bilgiler, aşağıda tablolar halinde gösterilmektedir.

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	270
Erkek	537

Tablo 4: Personel Cinsiyet Dağılımı

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	109
30-39	239
40-49	275
50-59	143
59 ve üzeri	41

Tablo 5: Personelin Yaş Dağılımı

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	189
İşçi	416
Tuçev	78
Bağlı Kurum	72
Şirket	52

Tablo 6: Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	93
Orta Okul	84
Lise	335
Ön Lisans	91
Lisans	186
Yüksek Lisans	18
Doktora ve sonrası	

Tablo 7: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	83
Teknik Hizmetler	38
Yardımcı Hizmetler	61
Sağlık Hizmetler	7

Tablo 8: Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Durumuna Göre Dağılımı

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	32
6-10	35
11-15	36
16-20	45
21-25	25
26-30	9
31 yıl ve üzeri	7

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 artırıcı 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 ve Kafeterya) 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 yardımıyla yararlanan (öğle yemeği) personelin memnuniyetinin artırılmasının sağlanması,
- ✓ Merkez teşkilatında görevli personelin servis hizmetinden yararlanma memnuniyetinin artırılması,
- ✓ Merkez teşkilatı hizmet binalarının ve çalışan personelin güvenliğinin sağlanması
- ✓ Sivil Savunma hizmetlerinin sürdürülmesi,
- ✓ Birimlerimizin baskı ve yayın talepleri, Başkanlığımız matbaa ve baskı merkezi kapasitesi ölçüsünde 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 artırılmasını 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:

2024 yılında Bakanlığımız ana hizmet binası ve ek hizmet binalarının teknik işletimi, bakım-onarım ve arıza iş ve işlemleri başkanlığımız tarafından başarıyla ifa edilmiştir.

- *Elmadağ ilçesine 4 MWh gücünde güneş enerji santrali kurulumu için gerekli çalışmalar tamamlanmış olup ihale süreçleri başlatılmıştır.*
- *Kahramankazan ilçesine Afet Lojistik ve Koordinasyon Merkezi yapım işi çalışmaları tamamlanmış olup ihale süreçleri başlatılmıştır.*
- *Bakanlığımız hizmetlerinde kullanılacak elektrikli araçlar ile personellerimizin şahsi elektrikli araçlarının şarj işlemleri için elektrikli araç şarj istasyonları ihalesi tamamlanmış ve gerekli altyapı, başkanlığımızca tamamlanarak şarj istasyonlarının yapım süreçleri başlatılmıştır.*
- *Gölbaşı Sevgi Çiçeği Millet Bahçesinin 3. Etap yapım işi tamamlanarak 2025 yılı Teknik İşletme-Bakım ve Onarım İşleri Hizmet Alım İşi kapsamına dâhil edilmiştir.*

III.BÖLÜM: FAALİYET BİLGİLERİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024 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 itibari ile belirlenerek harcamaları sağlanmış olup, konuya ilişkin uygulama sonuçları aşağıda detaylı olarak belirlenmiştir.

2021, 2022, 2023 VE 2024 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 %
2024	639.738.063,87 ₺	511.947.536,85 ₺	80,02%

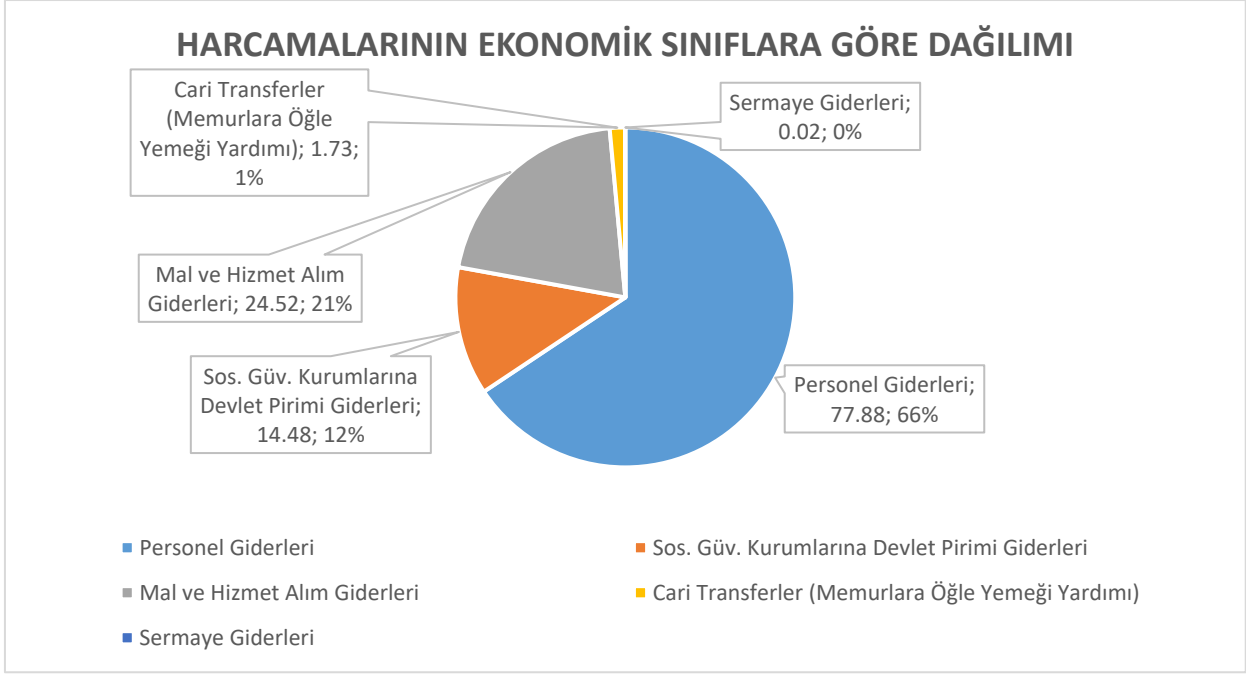
Tablo 10: 2021, 2022, 2023, 2024 Yılı Ödenek Durumu

2024 YILI HARCAMALARININ EKONOMİK SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI

Ekonomik Sınıflar	Toplam Harcama İçindeki Payı (%)
Personel Giderleri	77.88 %
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	14.48 %
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.52 %
Cari Transferler (Memurlara Öğle Yemeği Yardımı)	1.73 %
Sermaye Giderleri	0.02 %

Tablo 11: 2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

2024 YILI HARCAMALARININ EKONOMİK SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI



2024 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLER

Ekonomik Sınıflar	Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
Personel Giderleri	475,547,063.87 ₺	398,699,482.46 ₺	83.84%
Sermaye Giderleri	300,000.00 ₺	0.00 ₺	0.00%
Cari Transferler (Memurlara Ö ğle Yeme ği Yardımı)	8,861,000.00 ₺	8,861,000.00 ₺	100.00%
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	158,864,950.00 ₺	125,539,443.77 ₺	79.02%
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Piri mi Giderleri	82,302,377.55 ₺	74,128,488.04 ₺	90.07%

Tablo 12: 2024 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı hizmetlerinin yürütülebilmesi amacıyla 2024 Mali Yılı Bütçesinin 01 Personel Giderleri tertibine ayrılan 359.330.000,00₺ başlangıç ödeneğine 134.217.063,87₺ kurum içi aktarma yapılarak sonradan 12.500.000₺ düşürülmüştür toplam 475.547.063,87₺ olan ödenekten 398.699.482,46₺ harcama yapılarak %83,84 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı çalışan personelin 2024 Mali Yılı Bütçesinden 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine ayrılan 71.626.000₺ başlangıç ödeneğine 24.246.292,88₺ kurum içi aktarma yapılarak 1.300.000₺ düşülerek toplam 82.302.377,55₺ olan ödenekten 74.128.488,04₺ harcama yapılarak %83,16 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2024 Mali Yılı 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarını karşılamak için ayrılan 106.608.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi 241.990.530,07₺ eklenerek toplam 158.864.950,00₺ olan ödenekten 125.539.443,77₺ harcama yapılarak %79,02 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2024 Mali Yılı 03.3 Yolluklar tertibine ayrılan 300.000₺ başlangıç ödeneğine 272.000₺ ödenek gönderme yapılarak 28.000 bloke koyulmuş toplam 118.300,00₺ olan ödenekten 103.954,54₺ harcama yapılarak %83,3 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2024 Mali Yılı 03.4 Görev Giderleri tertibine ayrılan 145.000₺ başlangıç ödeneğine kurum içi 14.000,00₺ aktarma yapılarak 159.000,00₺ olan ödenekten 146.346,45₺ harcama yapılarak %88,8 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2024 Mali Yılı 03.5 Hizmet Alımları tertibi için ayrılan 67.545.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içerisinde 60.676.991,06₺ harcama yapılarak %99,81 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2024 Mali Yılı 03.6 Temsil Tören tertibi için ayrılan 28.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 27.930₺ harcama yapılarak %99,62 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2024 Mali Yılı 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderleri tertibi için ayrılan 1.060.200,00₺ başlangıç ödeneğinden, yıl içerisinde 0₺ harcama yapılarak %0 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2024 Mali Yılı 03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım tertibine ayrılan 200.000₺ başlangıç, yıl içinde 0₺ harcanarak %0 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır. Tasarruf tedbirlerinden dolayı gönderilmemiştir.

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2024 Mali Yılı 05.3 Memurun Öğle Yemeği yardımı tertibine ayrılan 8.861.000,00₺ başlangıç 8.861.000,00₺ olan harcama yapılarak %100 gerçekleşme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2024 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 2024 Mali Yılı 06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım tertibine ayrılan 200.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde harcama yapılmamıştır.

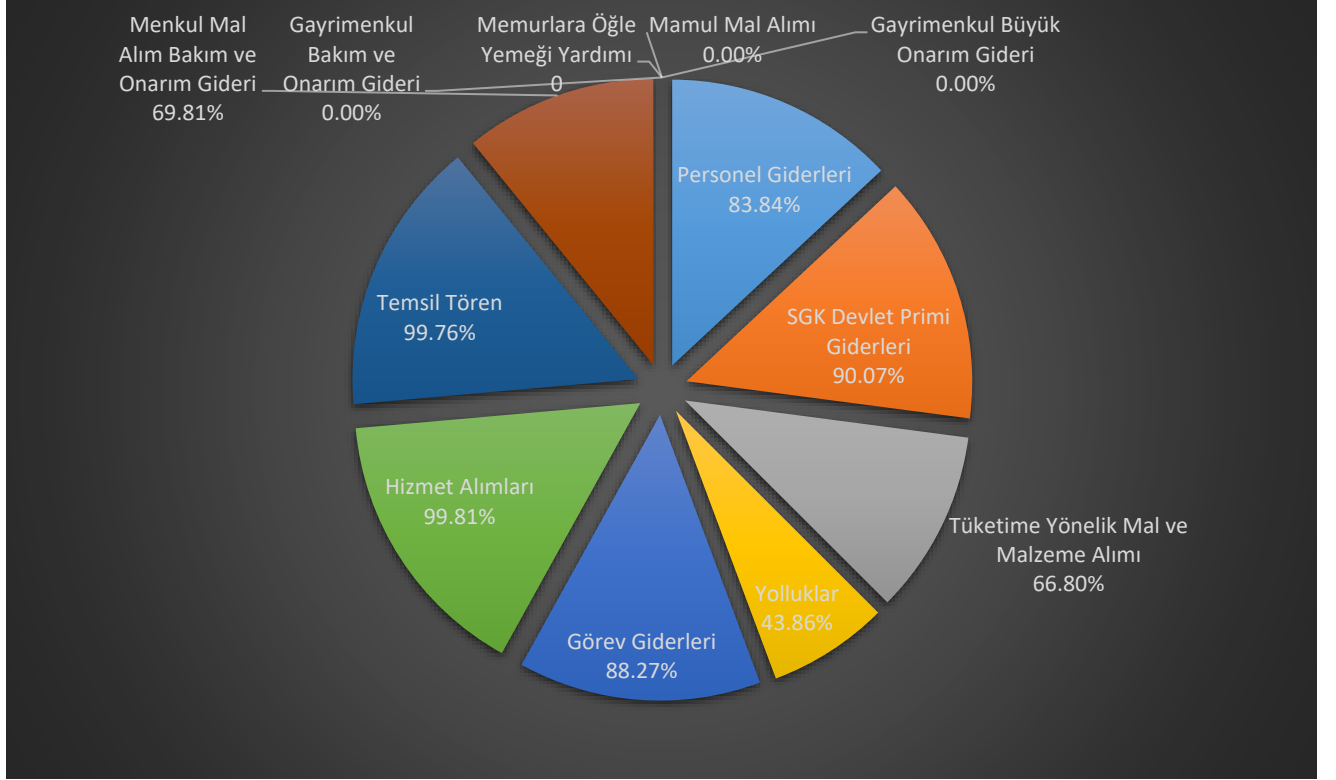
NOT: 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı genelgesi 17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı resmi gazete’de yürürlüğe girmiştir. Söz konusu genelge kapsamında Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Başkanlığımıza ayrılan bütçe tertiplerinin başlangıç ödeneğinin %10’u kesilmiştir.

2024 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLERİN HARCANMA ORANLARI

Ekonomik Sınıflar	Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
Personel Giderleri	475,547,063.87 ₺	398,699,482.46 ₺	83.84%
SGK Devlet Primi Giderleri	82,302,377.55 ₺	74,128,488.04 ₺	90.07%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	95,852,950.00 ₺	64,032,199.91 ₺	66.80%
Yolluklar	237,000.00 ₺	103,954.54 ₺	43.86%
Görev Giderleri	159,000.00 ₺	140,346.45 ₺	88.27%
Hizmet Alımları	60,790,500.00 ₺	60,676,991.06 ₺	99.81%
Temsil Tören	28,000.00 ₺	27,931.91 ₺	99.76%
Menkul Mal Alım Bakım ve Onarım Gideri	799,300.00 ₺	558,020.10 ₺	69.81%
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Gideri	1,060,200.00 ₺	-	0.00%
Memurlara Öğle Yemeği Yardımı	8,861,000.00 ₺	8,861,000.00 ₺	-
Mamul Mal Alımı	100,000.00 ₺	-	0.00%
Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	200,000.00 ₺	- ₺	0.00%

Tablo 13: 2024 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödeneklerin Harcanma Oranları

**2024 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLERİN
HARCANMA ORANLARI**



Tablo 14: 2024 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödeneklerin Harcanma Oranları

3. Mali Denetim Sonuçları

2024 yılına ait Sayıştay denetim sonuçları Başkanlığımıza henüz ulaşmamıştır.

4. Diğer Hususlar

A. 2024 Yılında Açık İhale Usulü İle Gerçekleşen İşler

İhale Adı	Tarihi	Açıklaması
Personel Servisi Taşıma ve Araç Kiralama	01/01/2024 31/12/2024	Açık İhale ile Sözleşme Bedeli KDV hariç 162.112.500,00₺ bedelle Özer Turz. Taş. Ltd. Şti. İle 12 aylık sözleşme imzalanmıştır
Teknik İşletim Bakım Ve Onarım İşİ	01/01/2024 31/12/2024	Açık ihale ile Sözleşme Bedeli KDV hariç 41.700.000,00 ₺ bedelle, Gürsan Teknik Hiz. A.Ş. ile 12 ay sözleşme imzalanmıştır.

Koruyucu Giyim		Sözleşme Bedeli KDV Hariç 197.072.674,72₺ bedelle Örtimur İş Güvenliği Korunma Teknolojileri Dan. Eğt. Hiz. Mak. San. Tic. Ltd. Şti. ile anlaşma sağlanmıştır.
Sürücülü Sürücüsüz 46 Adet Kiralık Taşıt Hizmet Alımı	01/01/2024 31/12/2024	Pazarlık Usulü ile Sözleşme bedeli 44.311.986,24₺ bedelle Özer Turz. Taş. Ltd.Şti. ile anlaşma sağlanmıştır.
Coil (Serpatin) Alımı		Pazarlık Usulü ile Sözleşme bedeli 1.395.000,00TRY bedelle Brc Soğutma Sistemleri Tic. Ltd. Şti. ile anlaşma sağlanmıştır.
Sürücüsüz Kiralık Taşıt Hizmeti(Hatay İli İçin)-10 adet	01.04.2024 31.08.2024	Pazarlık Usulü ile Sözleşme bedeli 1.700.000,00TRY bedelle Tekman Otom. Tur. Nak. İnş. Tem. Gıda San. ve Tic. Ltd. Şti. 01.04.204-31.08.2024 4 aylık anlaşma sağlanmıştır.
Elektrikli Araçlarına Şarj İstasyonu Alımı		Pazarlık Usulü ile Sözleşme bedeli 2.055.000,00 TRY Aspover Enerji Ve Elektronik San. Tic. A.Ş. ile anlaşma sağlanmıştır.
Değişken Soğutkan Debili Klima Tesisatı (Vrv)		Pazarlık Usulü ile Sözleşme bedeli 2.040.000,00 Try Depar Mekanik İklimlendirme Taahhüt Servis İnşaat Ve Mühendislik Anonim Şirketi ile anlaşma sağlanmıştır.

B. FAALİYET BİLGİLERİ

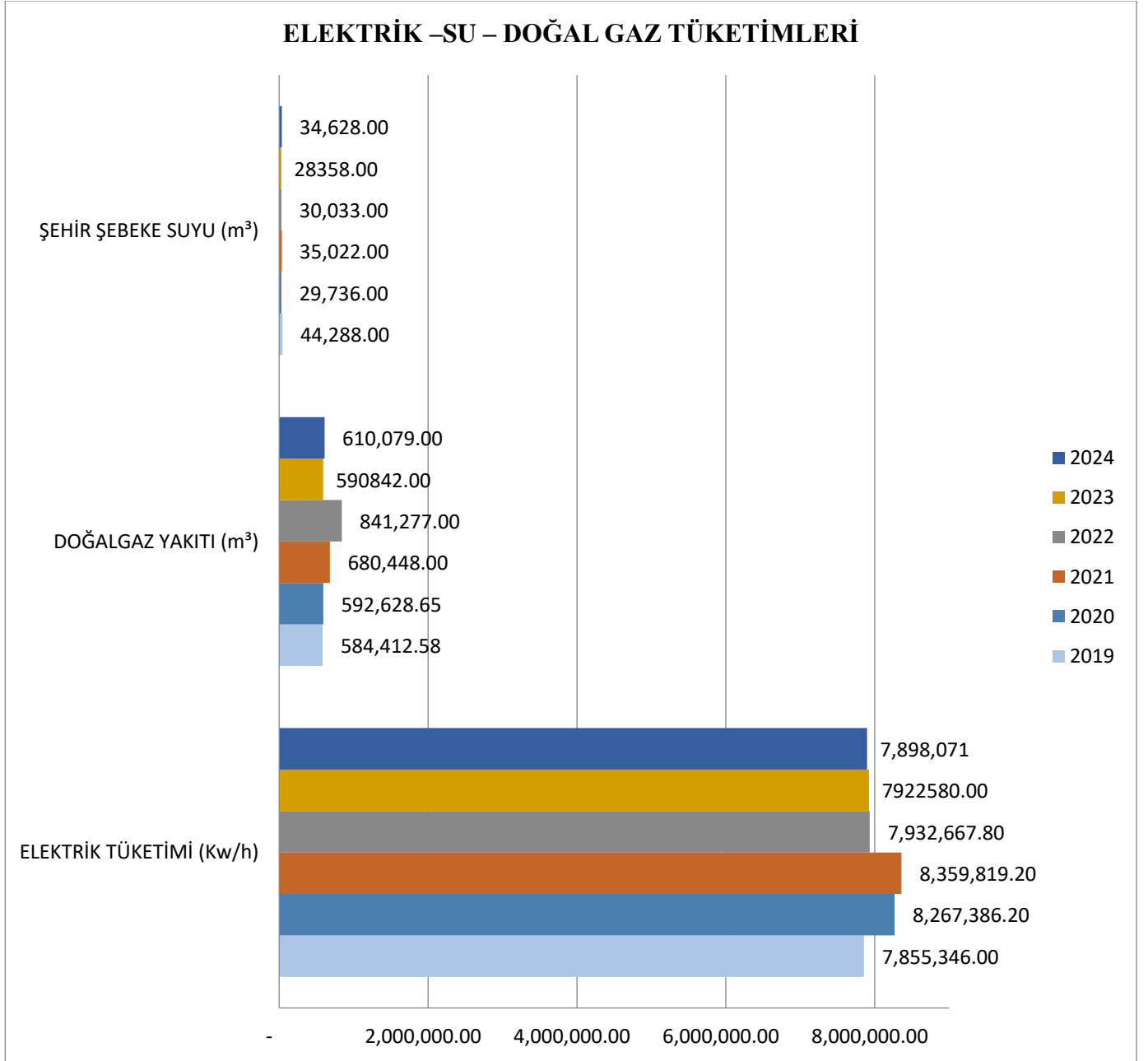
1. Teknik Hizmetlere İlişkin Faaliyetler

ELEKTRİK –SU – DOĞALGAZ TÜKETİMLERİ

TÜKETİM KONUSU	2019	2020	2021	2022	2023	2024
ELEKTRİK TÜKETİMİ (kW/h)	7.855.346,00	8.267.386,20	8.359.819,20	7.932.667,80	7.922.580,00	7.898.071,2
DOĞALGAZ YAKITI (m ³)	584.412,58	592.628,65	680.448,00	841.277,00	590.842,00	610.079,00
ŞEHİR ŞEBEKE SUYU (m ³)	44.288,00	29.736,00	35.022,00	30.033,00	28.358,00	34.628,00

Tablo 15: Elektrik, Su ve Doğalgaz Tüketimleri

- Ana ısıtma ve kullanım sıcak suyu doğalgaz tüketim değerleri alınmıştır.



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.

2024 yılında Sağlık Ünitesine başvurular ile yapılan işlemlere ait istatistikî bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

İşyeri Hekimi tarafından iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmiştir.

Sağlık Hizmetleri	Hizmet Alan Personel Sayısı
Pansuman	351 Kişi
Enjeksiyon	1393 Kişi
Acil Müdahale	353 Kişi
EKG	164 Kişi
Psikolojik Danışmanlık	346 Kişi
Muayene	13844 Kişi
TOPLAM	16451 Kişi

Tablo 17: Sağlık Hizmeti Alan Personellerin Dağılımı



3. Yemekhane Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri

2022, 2023 VE 2024 YILI ÖDENEK DURUMU

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2022	2.659.000	2.659.000	% 100
2023	4.327.300	4.327.300	% 100
2024	13.580.196,00	13.580.196,00	% 100

Tablo 18: 2022, 2023 ve 2024 Yılı Ödenek Durumu

2024 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	45.559.925,85
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	

Tablo 19: 2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

2024 YILINDA KULLANILAN TEMEL MALZEMELER

Cinsi	Miktarı
Et	49.472,20 Kg
Roll Ekmek	511.204 Adet
Ayçiçek Yağı	4.428 Kg
Pirinç	8.165 Kg
Salça	6.676 Kg

Tablo 20: 2024 Yılında Kullanılan Temel Malzemeler

YEMEK SERVİSİ HİZMETİNDEN YARARLANAN BİRİMLER

BİRİMLER	Yıllık Kişi Sayısı Ortalaması	Günlük Kişi Sayısı Ortalaması
Bakanlık Merkez	430.500	1750
Başkent Milli Emlak	24.600	100
Ankara Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü	39.360	160
ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı	27.060	110
Kreş	49.200	200
İklim Değişikliği Başkanlığı	24.600	100
TOPLAM	595.320	2.420
Mutfak Personeli	19.680	80
GENEL TOPLAM	615.000	2.500

Tablo 21: Yemek Servisi Hizmetinden Yararlanan Birimler

Bakanlık Kurumsal Hat Çalışması

Bakanlığımız kurumsal mobil hat çalışması kapsamında Turkcell İletişim Hizmetleri A.Ş. ile 15.12.2020 tarihinde yapmış olduğumuz anlaşma sonucu 2021, 2022, 2023 yıllarını kapsayan sabit fiyat anlaşması sonucunda 2033 personelimiz ve ailesine toplam 5048 indirimli mobil hat tarifelerinden yararlandırılmaya başlanmış olup, 2024 yılın da protokolümüz yenilenerek 2024 yılı ağustos ayı itibariyle indirimli mobil hat sayısı 7251 adete çıkmıştır.

- ✓ *Toplam Hat: 7367*
- ✓ *İl Hat: 1028*
- ✓ *Merkez Hat: 6339*
- ✓ *Toplam Personel: 2816*
- ✓ *İl Personel: 421*
- ✓ *Merkez Personel: 2395*

4. Başkanlığımızın 2024 Yılında Doğal Afetlerdeki Faaliyetleri

6 Şubat 2023 tarihinde Kahramanmaraş merkezli ve 11 ili etkileyen deprem felaketi sonrasında Gaziantep ilinde afet sürecinde koordinasyon sağlanması görevde olan personellerin ihtiyaçlarının giderilmesi amacıyla koordinasyon merkezi kurulmuş, afet yönetimi bu merkezden sağlanmıştır. 2024 yılında da koordinasyon merkezinin faaliyetlerinin kesintisiz bir şekilde devam etmesi adına her türlü personel görevlendirmesi ve lojistik destek sağlanmıştır.



Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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



Erzincan İliç Maden Kazası

13 Şubat 2024 tarihinde Erzincan İli İliç ilçesinde meydana gelen maden kazası sonrasında hızlıca bölgeye intikal edilerek Bakanlık personelimize her türlü lojistik destek sağlanmış, bu kapsamda personel görevlendirilmeleri yapılmıştır. Ayrıca Ekipman, kumanya vb. hizmetlerin eksiksiz, hızlı ve zamanında yürütülmesi sağlanmıştır.



5. İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun kapsamında Başkanlığımızca kurum personeline bahse konu kanun gereği İş Sağlığı ve Güvenliği konuları hakkında eğitimler düzenlenmektedir.

Kurul Toplantısı

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu 18.12.2024 tarihinde İşveren Vekili / Kurul Başkanı Bakan Yardımcımız Sn. Burak DEMİRALP başkanlığında Kurulun Asil üyelerinin katılımıyla toplanmış olup, 2024 yılında yapılan faaliyetler ve 2025 yılı çalışma planları görüşülmüştür.



Stajyerlere İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi



6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında staja başlayan Stajyerlere İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi verildi.

Basınçlı Gazlar Eğitimi

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında 20-21/02/2024 tarihinde Bakanlığımız personellerinden 133 çalışanımıza Gölbaşı Laboratuvar Eğitim Salonunda Basınçlı Gazların Taşınması, depolanması ve kullanımı ile ilgili Eğitim verildi.



Yangın Eğitimi ve Tatbikatı

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkındaki Yönetmelik ve Binaların Yangında Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında Bakanlığımız Merkez Binasında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımız İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü koordinasyonunda Ankara Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı İtfaiye Personeli Eğitmen İrem CANTEKİN tarafından 348 personelimizin katılımıyla yangın, yangın çeşitleri, yangın önleme, koruma, tahliye ve yangınla mücadele konularını içeren yangın eğitimi verildi. Eğitimin akabinde eğitime katılan görevli personelimize birlikte yerinde uygulamalı yangın tatbikatı yapılmıştır.



TS EN ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Eğitimleri

TS EN ISO 45001 İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi kapsamında Bakanlığımız personellerinden 30 çalışanımıza TS EN ISO İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetim Sistemi Temel Eğitimi, TS EN ISO İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetim Sistemi Dokümantasyon Eğitimi Ve TS EN ISO İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetim Sistemi İç Tetkik Eğitim verildi.



İlk Yardımcı Belgesi Yenileme Eğitimi

29/7/2015 tarih ve 29429 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İlk Yardım Yönetmeliği kapsamında 9-16 Aralık 2024 tarihleri arasında daha önce bu eğitimi alan 164 personelimizin katılımıyla Bakanlığımız çok amaçlı salonunda “İlk Yardım Belgesinin Yenilenmesi Eğitimi” düzenlendi.



Periyodik Sağlık Muayeneleri

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olan 490 sürekli işçi personelin 26-30-31/12/2024 tarihleri arasında "Periyodik Sağlık Muayeneleri yaptırılmıştır.



Bakanlığımız Otoparkında Yapılan Çalışmalar

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında bilgilendirici ve yasaklayıcı işaret ve levhalar Bakanlığımız açık ve kapalı otoparka uygun yerlere asıldı.



6. Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri

2024 YILI GELEN, GİDEN EVRAKLARIN BİRİMLERE DAĞILIMI

AVRUPA BİRLİĞİ VE DİŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE GELEN	19	8	15	12	15	6	21	10	11	20	17	12	166	6839
	KEP	516	463	497	405	438	299	380	345	490	591	566	483	5473	
	TEBLİGAT	15	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	17	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	143	98	101	87	112	115	98	24	100	66	66	90	1100	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	12	8	2	3	5	3	12	3	7	13	9	6	83	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	33	0	19	17	33	25	37	22	12	35	22	28	283	5457
	KEP GİDEN	259	186	305	232	241	237	332	223	409	525	324	567	3840	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	188	98	119	98	144	85	95	105	76	146	104	76	1334	
COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	26	61	44	15	32	94	78	25	35	47	31	48	536	3907
	KEP	192	207	122	93	85	125	264	121	118	182	180	231	1920	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	53	108	62	47	43	41	77	56	44	73	75	81	760	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	72	72	68	42	79	28	40	37	45	61	36	109	689	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	166	1048	1	1	5	1268	136	18	1072	45	44	2	3806	7754
	KEP GİDEN	361	491	160	111	154	693	388	135	221	249	317	270	3550	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	22	108	12	22	10	42	19	18	44	48	39	14	398	
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	259	246	209	169	286	170	220	191	210	255	196	242	2653	35468
	KEP	2549	2406	2054	2086	3174	1832	2600	2156	2332	2652	2324	2659	28824	
	TEBLİGAT	2	0	0	15	0	1	0	1	1	2	1	2	25	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	228	375	310	297	377	385	320	273	256	271	177	242	3511	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	38	33	62	27	41	24	22	32	40	48	44	44	455	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	124	63	90	84	98	57	116	196	79	89	92	168	1256	54107
	KEP GİDEN	4183	3074	3354	4196	4260	3012	3850	3622	3779	4064	3192	3984	44570	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	1125	375	884	548	759	472	719	673	720	670	558	778	8281	

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	283	237	283	262	556	304	547	443	542	541	543	644	5185	16635
	KEP	544	356	370	375	519	473	530	441	543	597	610	754	6112	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	330	367	341	319	452	462	352	264	249	242	242	319	3939	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	136	112	141	72	137	61	113	84	122	113	133	173	1397	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	462	451	410	206	1391	99	325	266	285	159	479	36	4896	13715
	KEP GİDEN	558	367	665	516	848	232	444	466	431	499	583	605	5214	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	524	367	494	680	208	91	139	266	268	192	164	212	3605	
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	34	0	1	0	4	2	3	2	3	4	3	0	56	739
	KEP	53	24	44	40	41	35	39	31	69	46	65	44	531	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	12	10	17	9	5	4	17	8	13	22	10	9	136	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	1	1	0	0	2	1	1	0	4	2	2	1	15	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	58	4	1	0	0	0	0	21	1	1	0	0	86	907
	KEP GİDEN	41	32	75	56	43	44	36	80	34	83	79	41	644	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	9	10	24	41	2	13	7	22	3	29	4	13	177	
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	43	35	64	32	60	33	45	15	21	27	76	62	513	106216
	KEP	871	1595	659	779	1372	464	474	348	309	374	557	435	8237	
	TEBLİGAT	7361	6659	7320	6784	10293	7186	11072	4722	6357	7678	7012	8325	90769	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	1183	1494	416	493	313	168	260	138	124	140	197	179	5105	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	187	189	150	125	127	92	139	98	115	106	142	122	1592	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	40	476	35	28	25	31	25	28	11	31	24	36	790	51831
	KEP GİDEN	3470	2952	3697	3288	5512	5365	5130	3350	3071	3537	3343	4013	46728	
	UETS GİDEN	312	231	224	161	279	232	72	83	125	101	128	69	2017	
	FİZİKİ POSTA	150	1207	106	61	128	122	173	71	59	82	87	50	2296	

2024 Yılı Faaliyet Raporu

MEKANSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	105	97	113	68	116	68	124	117	135	132	95	112	1282	19412
	KEP	707	618	663	527	705	497	700	571	728	948	731	982	8377	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	504	557	587	462	559	458	422	444	401	516	497	543	5950	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	380	388	358	211	360	223	334	273	331	322	288	334	3802	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	218	215	197	1169	205	294	206	216	166	259	283	226	3654	9270
	KEP GİDEN	1091	1057	1193	1495	1292	2600	1382	760	750	1130	1298	1209	15257	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	1068	557	1180	248	937	1714	818	754	841	862	882	1129	10990	
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE GELEN	83	72	95	45	74	35	74	87	117	130	95	157	1064	6685
	KEP	227	209	210	193	225	137	188	222	206	282	247	321	2667	
	TEBLİGAT	13	20	28	8	19	3	16	20	26	13	18	34	218	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	242	292	221	162	220	140	201	168	192	188	182	187	2395	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	28	41	47	22	38	14	28	35	33	24	15	16	341	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	149	100	103	73	82	78	66	117	120	126	70	139	1223	9270
	KEP GİDEN	382	171	283	172	176	746	449	249	399	306	234	343	3910	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	374	292	380	266	263	356	341	386	479	413	373	214	4137	
MİLLİ EMLAK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	31	69	33	13	30	19	32	51	21	54	42	37	432	16340
	KEP	656	800	658	459	642	450	655	583	658	673	684	691	7609	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	0	0	5	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	737	729	615	433	770	931	877	544	585	611	477	463	7772	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	57	42	63	32	52	50	50	35	35	49	26	31	522	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	31	46	31	25	30	15	84	59	48	70	65	59	563	9774
	KEP GİDEN	676	599	528	383	672	326	763	738	498	583	675	747	7188	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	
	FİZİKİ POSTA	125	729	113	88	129	91	144	80	114	113	101	194	2021	

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	27	16	23	23	42	16	33	43	38	42	29	37	369	10024
	KEP	373	211	247	131	194	130	192	184	172	184	205	181	2404	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	444	173	153	95	165	163	134	123	129	139	128	158	2004	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	565	589	673	314	425	292	410	414	403	390	289	481	5245	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	3	0	3	0	6	5	5	6	9	3	7	8	55	4085
	KEP GİDEN	334	207	301	175	167	117	208	225	178	191	244	193	2540	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	88	173	131	56	158	39	130	106	76	80	119	334	1490	
TABİAT VARLIKLARINI KORUMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE														7608
	KEP	327	337	349	225	300	255	324	327	410	381	394	447	4076	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	3	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	197	204	150	161	262	144	205	127	171	156	154	168	2099	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	129	121	110	94	177	47	151	119	130	122	103	127	1430	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	2	0	4	17	56	59	24	38	33	60	743	887	1923	12806
	KEP GİDEN	705	963	572	577	542	339	574	309	376	606	1735	1902	9200	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	147	204	99	101	142	172	101	97	112	157	159	192	1683	
YAPI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	127	85	126	69	189	96	143	150	132	132	127	144	1520	32343
	KEP	1029	772	636	543	630	361	533	486	395	503	502	499	6889	
	TEBLİGAT	26	20	35	13	27	20	12	17	28	12	19	13	242	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	1429	1794	1975	1550	1937	1948	1726	1732	1545	1798	1748	1931	21113	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	305	256	257	135	237	166	251	202	180	194	156	240	2579	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	98	52	39	24	117	67	109	147	100	98	88	89	1028	23251
	KEP GİDEN	1641	1499	1721	1099	1442	1126	1284	1140	1575	1133	1179	1257	16096	
	UETS GİDEN	35	9	54	54	39	0	18	14	0	24	7	7	261	
	FİZİKİ POSTA	406	1794	379	598	397	257	305	294	406	232	256	542	5866	

2024 Yılı Faaliyet Raporu

YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	887	449	627	487	752	609	876	852	891	931	828	903	9092	19855
	KEP	429	462	454	378	624	525	819	637	906	873	703	1130	7930	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	2	0	1	1	2	0	0	0	6	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	222	144	120	281	280	96	143	168	156	120	132	132	1994	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	107	61	40	57	163	56	50	47	61	75	55	61	833	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	267	383	484	230	440	390	670	904	1706	564	688	812	7538	17767
	KEP GİDEN	748	558	783	450	708	509	790	771	1069	693	1132	1396	9607	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	46	144	35	15	47	19	45	52	86	44	44	45	622	
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	1	1	3	7	4	1	11	4	6	4	5	4	51	1204
	KEP	47	50	61	28	48	22	49	48	68	46	26	44	537	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	4	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	58	78	107	37	48	52	48	30	61	36	25	31	611	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	1	1	5	1	1	0	0	2	4	4	0	0	19	930
	KEP GİDEN	49	68	58	27	53	44	62	62	40	35	59	31	588	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	29	1	106	13	33	16	10	27	50	4	15	19	323	
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	1	0	0	0	1	0	2	27
	KEP	3	2	1	2	0	0	2	0	0	2	0	8	20	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
	KEP GİDEN	1	3	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	7	
	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

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	7	7	10	3	6	4	7	6	6	7	10	3	76	2162
	KEP	134	149	92	96	101	74	108	82	91	151	98	149	1325	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	23	141	25	15	12	14	16	24	16	26	25	26	363	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	19	97	35	14	29	37	43	15	26	26	14	42	397	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3	1834
	KEP GİDEN	124	135	101	96	93	70	94	91	106	119	122	167	1318	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
	FİZİKİ POSTA	48	141	33	19	24	28	29	47	35	47	38	23	512	
YÜKSEK FEN KURULU BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	21	14	12	8	22	4	11	14	11	14	16	11	158	1728
	KEP	105	65	89	68	87	60	104	52	70	69	79	114	962	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	47	43	39	41	49	33	49	29	27	51	39	53	500	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	12	9	6	12	9	9	8	7	11	6	11	7	107	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	15	15	13	11	8	5	5	11	14	10	9	14	130	1704
	KEP GİDEN	119	134	106	199	101	87	116	183	78	97	130	131	1481	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	1	43	1	9	8	2	7	1	7	6	4	4	93	
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	0	0	4	1	0	0	2	0	7	96
	KEP	5	5	10	3	6	5	5	2	0	5	2	10	58	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	6	2	1	3	4	3	2	0	0	0	4	5	30	
	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	2
	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	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

2024 Yılı Faaliyet Raporu

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	1	1	2	1	2	1	10	1	2	1	22	1304
	KEP	40	17	24	26	18	14	28	15	12	46	37	36	313	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	3	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	66	67	51	57	78	82	40	54	48	53	59	65	720	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	51	10	3	19	8	6	17	9	7	72	37	7	246	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1068
	KEP GİDEN	42	42	63	40	44	29	70	51	73	72	61	103	690	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	43	67	51	26	30	29	30	23	18	21	20	19	377	
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	3	1	2	0	4	4	3	1	2	1	21	374
	KEP	16	8	16	18	17	17	32	30	26	23	17	32	252	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	6	0	1	4	13	13	4	6	6	2	2	19	74	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	2	8	7	3	0	2	0	1	0	0	3	0	26	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	290
	KEP GİDEN	17	7	13	120	18	1	9	27	10	10	7	9	248	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	3	0	0	4	0	2	6	7	9	1	5	5	42	
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	0	0	1	1	2	1	2	1	10	1	2	1	22	2100
	KEP	21	9	13	12	14	15	14	20	16	21	22	20	197	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	17	14	12	8	20	23	12	15	2	18	88	23	252	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	106	75	92	58	80	137	335	202	160	170	106	106	1627	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	740
	KEP GİDEN	29	35	36	33	4	29	27	29	34	42	43	85	426	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	42	14	30	13	0	25	23	41	33	40	34	18	313	

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	1	0	2	0	2	0	5	3	5	0	2	4	51	1226
	KEP	36	21	6	24	27	14	34	14	24	14	17	23	249	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	73	63	111	41	85	52	107	86	80	64	71	74	907	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	1	0	3	2	0	0	9	1	1	0	0	1	18	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	88
	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	63	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	88	
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	1	0	0	0	1	0	2	10
	KEP	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	1	4	8	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	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	7
	KEP GİDEN	2	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	7	
	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	1	1	0	1	0	0	4	7	9	5	10	10	48	1121
	KEP	89	86	53	65	93	41	86	56	126	129	146	89	1059	
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	2	0	6	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	0	0	1	0	0	1	1	3	0	0	0	2	8	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	31	1	88	112	32	29	55	54	52	38	129	0	621	4876
	KEP GİDEN	171	202	226	316	395	309	343	528	206	173	282	133	3484	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	0	1	2	71	15	2	464	37	19	11	38	111	771	

2024 Yılı Faaliyet Raporu

KENTSEL DÖNÜŞÜM BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	32	53	77	51	220	90	166	135	139	175	184	131	1453	14541
	KEP	719	623	447	301	384	296	425	421	470	469	464	506	5525	
	TEBLİGAT FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	0	1	0	0	1	0	0	0	2	2	9	2	17	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	479	601	631	354	623	504	739	568	525	535	591	696	6836	
	E BELEDİYE GİDEN	135	44	47	29	37	34	94	82	40	58	34	76	710	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	152	91	62	102	121	136	1216	144	150	1286	233	152	3845	28814
	KEP GİDEN	1655	1478	1349	979	1325	1048	2422	1486	1472	2425	1302	1328	18269	
	UETS GİDEN	1	0	0	0	0	0	0	7	6	7	18	14	53	
	FİZİKİ POSTA	613	601	517	332	604	70	1055	802	485	694	708	166	6647	
METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	KEP	55	36	43	22	20	41	41	20	38	27	42	43	428	428
	TEBLİGAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TAŞRA TEŞKİLATI		OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE GELEN	23077	19474	21635	13363	25508	18085	23010	22259	21110	26451	22696	25013	261681	348673
	KEP	8020	7858	7754	5082	7809	4853	6981	6482	7548	8513	7734	8358	86992	
BAKANLIK GENEL EVRAK VERİLERİ		OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-BELEDİYE	25097	21325	23425	14651	27958	19654	25462	24453	23489	29016	25057	27620	287207	657.727
	KEP	17767	17391	15575	11989	17570	11027	15612	13696	15831	17816	16464	18302	189040	
	TEBLİGAT FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	7417	6721	7397	6823	10347	7212	11114	4764	6442	7719	7063	8387	91406	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	6441	7278	5939	4919	6370	5777	5803	4851	4673	5091	4969	4807	66918	
	E-BELEDİYE GİDEN	2457	2279	2297	1327	2105	1365	2190	1758	1823	1956	1553	2046	23156	
GİDEN EVRAK	E-BELEDİYE GİDEN	1843	2997	1577	2067	2686	2713	3547	2302	3887	2946	3153	3235	32953	298.255
	KEP GİDEN	16943	14341	15653	14603	19232	17826	20175	15505	15909	17826	17729	20302	206044	
	UETS GİDEN	348	240	278	215	318	232	91	104	131	132	155	90	2334	
	FİZİKİ POSTA	5189	6991	5306	3396	4660	4326	4948	4320	4487	4313	4388	4600	56924	

2024 yılı içerisinde toplam 955.982 adet gelen ve giden evrağa işlem yapılmıştır.

ARŞİV FALİYETLERİ

- Bakanlığımız İl Müdürlükleri arşivinde yapılan ayıklama ve imha çalışmaları neticesinde imha listelerini oluşturarak uygunluk görüşü için kurum arşivine gönderen İl Müdürlüklerinin imha listeleri incelenerek; Bolu, Bartın, Kütahya, Manisa, Edirne, Çankırı, Isparta, Balıkesir, Adana, Iğdır, Siirt olmak üzere toplam 11 (on bir) İl Müdürlüğünün listelerine uygunluk görüşü verilmiştir.
- Çevresel Etki Değerlendirmesi İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü'nün talebine istinaden "Stratejik Çevresel Değerlendirme (SÇD) Faaliyetleri" başlıklı yeni yazışma kodları Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın onayı ile Standart Dosya Planına tanımlanmıştır.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı klasör arşivleme sistemine benzer sistemin Bakanlığımız Kurum Arşivinde uygulanması amacıyla yapılan çalışmalar kapsamında, arşivde bulunan klasörlerin tasnifi ve klasörlere yer numarası verme işlemleri devam etmektedir.

AYIKLAMA VE İMHA ÇALIŞMALARI

Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü	149 Adet Klasör, 140 Adet Dosya
Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü	28 Adet Klasör
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	3432 Adet Dosya, 177 Adet Defter, 59 Adet Klasör
Strateji Geliştirme Başkanlığı	1 Adet klasör

KURUM ARŞİVİNE DEVREDİLEN KLASÖRLER

Personel Genel Müdürlüğü	822 Adet Özlük Dosyası, 223 Adet Klasör
Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğü	1587 Adet Klasör
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü	442 Adet Klasör
Strateji Geliştirme Başkanlığı	81 Adet Klasör
Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	186 Adet Klasör
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	136 Adet Klasör

7. Matbaa/ Yayın/ Basım Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri

Bakanlığımız matbaa ve baskı merkezine 2024 yılında Bakanlığımız birimlerinden toplamda 117 adet iş gelmiştir. Gelen iş emirleri doğrultusunda 1.159,262 adet toplam sayfa basımı yapılmıştır. Yapılan işlerin ayrıntıları şu şekildedir;

YAPILAN İŞ ADI	BASKI MİKTARI
CEP BLOKNOT	52500
PRES	1221
SEPERATÖR AYRAÇ	5661
KONUŞMA KARTI	72660
BLOKNOT	11010
ÇAY FİŞİ	35500
DOSYA GÖMLEĞİ	9840
SICAK CİLT	615
SPIRAL	13192
KİTAPÇIK	3135
MATBU EVRAK	106089
KİTAP	3591
BİRİMLERDEN GELEN İŞ EMRİ KARŞILIĞI TOPLAM SAYFA BASIMI	1.159.262



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.

Bakanlığımız Kreş ve Gündüz Bakımevinin, 2019 yılı mart ayında başlayan inşa-yapım süreci 2019 yılı kasım ayında tamamlanmasına müteakiben 2019 aynı ay içerisinde 60 öğrenci ile faaliyete başlamıştır.

2024-2025 Eğitim öğretim döneminde ise;

- 3 Yaş 76 (30 Kız, 46 Erkek) Öğrenci
- 4 Yaş 80 (39 Kız, 41 Erkek) Öğrenci
- 5 Yaş 99 (48 Kız, 51 Erkek) Öğrenci

Olmak üzere toplam 255 öğrenci eğitim öğretim hizmeti almaktadır.

13 Derslik, Uyku Odaları, Oyun Merkezi, Kitap Merkezi, Mutfak Atölyesi, Sevgi Odası, Fen ve Doğa Merkezi, Spor Merkezi, Blok ve Marangoz Atölyesi, Müzik ve Drama Merkezi, Çok Amaçlı Salon, İngilizce Sınıfı, Toplantı Odası, Eğitim ve Sanat Merkezi, Revir, Danışma, Giyinme Odası ve Yemekhane gibi birimler bulunmakta ve üç kattan oluşmaktadır.

Kreş ve Gündüz Bakımevimizde Okul Öncesi Eğitim Faaliyetlerinin yanında;

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.
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 101. Yılı Kutlama Programı		Bayram Kutlamaları	Cumhuriyetimizin 101. 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	2024 yılında aile katılımı etkinlikleri yapılmaya devam edilmiştir
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.
Geleneksel El Sanatlarını Öğreniyorum Projesi		Proje Çalışması	Çömlek yapımı öğretildi.
"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.

Sıfır Atık Müfredat Projesi

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.

Bakanlığımızın, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı tarafından Türkiye Çevre Haftası kapsamında "Hepimizin Bir Dünyası Var" teması ile Başkent Millet Bahçesi'nde **"ÇEVREFEST"** etkinliği düzenlendi. Bu etkinliğe Kreş ve Gündüz Bakımevi olarak sergimizle katılım sağladık.



İklim Değişikliği Projesi

Projemizin konusu küreselleşen dünya şartlarını temel alarak okul öncesi kurumlarında küresel ısınma, çevre kirliliği, yeşil alanların azalması gibi tüm dünyayı ilgilendiren çevresel sorunlara dikkat çekip okulumuz öğrencilerinin (4-6) gelecekte daha yaşanabilir bir çevrede yaşam sürdürebilmeleri için bilinç oluşturmak.

Kendi Bitkimizi Yetiştiriyoruz Projesi

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.



Geleneksel El Sanatlarını Öğreniyorum Projesi

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 Projesi

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.



9. Güvenlik Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri

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

- CCTV (Kapalı sistem Kamera Sistemi) izleme odası kurulumu yapılarak 7/24 esasına göre izleme yapılmaya başlanmıştır.
- Balgat'ta bulunan Kentsel Dönüşüm Başkanlığı yerleşkesi için, güvenlik çalışma izni alınarak 2 ay çalışma yapıldı ve sonrasında izin iptal edilerek çalışma sonlandırılmıştır.
- Bakanlık ve Gölbaşı Ek Bina bünyesinde çalışan Özel Güvenlik Görevlilerinin kullanması için 10 Adet Merkez ve 4 Adet Gölbaşı Ek Binaya "MPT-55" Silah alımı için gerekli komisyon izni alınmıştır.
- Makam Girişi için demir kapı, yine makam ve otopark girişi içinde "Road Blocker (Mantar Bariyer)" için çalışmalar başlamıştır.
- Servis girişi, makam girişi ve otopark girişi için araç altı kamera alınmıştır.
- Güvenlik kulübelerine göz yaşartıcı gaz alınmıştır.

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. 2024 yılında toplam 471 Adet toplantı düzenlenmiştir.
3. Bakanlığımız personeline yönelik olarak "Tamamlayıcı Sağlık Sigortası" ile ilgili yapılan çalışmalar neticesinde bakanlık merkez binamızda stant kurularak gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.
4. Erişilebilirlik çalışmaları kapsamında engelli personel/misafirlerimize yönelik olarak yapılması gereken çalışmalar tamamlanmıştır.
5. Başkanlığımızca İdari Hizmetler personeline Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Belgesi'nin devamlılığı sağlanmıştır.
6. Türk Kızılayı tarafından Bakanlığımızda kan bağışi kampanyası düzenlenmiştir.
7. Taşınmaz iş ve işlemleri 1 no'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 116 ncı maddesi (b) fıkrası gereğince eksiksiz olarak tamamlanmıştır.

8. 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 2024 yılında da devam ettirilmiştir.



Temizlik Faaliyetleri

Başkanlığımız bünyesinde temizlik faaliyetleri TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Standartlarında sürdürülmektedir. Bu kapsamda 190 sürekli işçi, 20 hizmetli memur 9 Sözleşmeli Memur ve 2 Sürekli İşçi Genel İdare personeli olmak üzere toplam 221 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, elektrikli süpürgeler, IMOP v.b diğer ekipmanlar kullanılmaktadır.

- 2024 yılı içerisinde temizlik ile ilgili barkot uygulaması ile personelin şikayet ve önerileri ile temizlik yapıldığına dair sisteme bilgi girişi çalışmaları yapılmış ve Bu sistem Bakanlık merkez binada pilot olarak uygulamaya başlanılmıştır.
- 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.
- Temizlik malzemeleri konusunda, (Köpük, yüzey temizleyici, kağıt vb.) insan sağlığına en uygun temizlik malzemeleri yapılan titiz araştırmalar neticesinde tedarik edilerek kullanılmaya başlanmıştır.
- Dış cephe cam temizliği hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.

Sivil Savunma Hizmetleri

- Taşra teşkilatı sevk tehir işlemleri yapıldı.
- Yangın söndürme cihazları dolun ve bakımları yapıldı
- Milli alarm tatbikatına katılım sağlandı.
- HTAM Toplantılara katılım sağlandı.
- Sivil ve Eşgüdüm toplantılarına katılım sağlandı.
- Taşra bağı ve ilgili kuruluşlara Milli alarmla ilgili formlar hazırlatıldı.
- İliç maden patlamasına istinaden 1 Hafta görev alındı.
- Sekapsla ilgili taşra teşkilatı, bağı ve ilgili kuruluşlara e-posta, telefon ile bilgilendirme yapıldı.
- MGK ile Başkanlığımız ile koordineli toplantılar yapıldı.
- Yıldırım seferberlik tatbikatına katılım sağlandı.
- Bakanlık Acil Durum ve afet yönetimi Yönergesi güncelleme çalışmaları devam etmektedir.
- Sekaps sistemine bakanlığımız ihtiyaçları girildi.

Çevre Yönetim ve Sıfır Atık Uygulamaları

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.

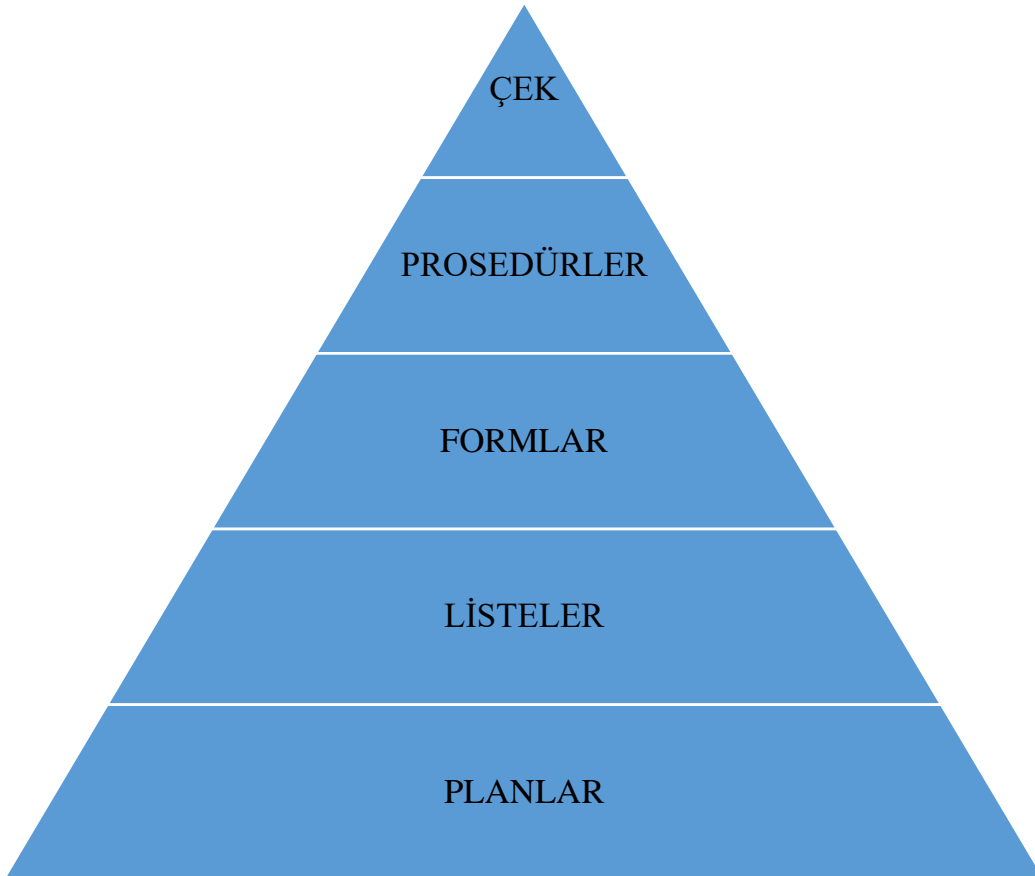
Çevre Yönetim Temsilcisi	Elif Rabia GÜRBÜZ	Çevre Mühendisi
ÇYS Ekip Üyesi	Ömürhan AY	Şube Müdürü V.
ÇYS Ekip Üyesi	Filiz KARA	Uzman

ÇYS Ekip Üyesi	Ali Rıza Taşçı	Memur
ÇYS Ekip Üyesi	Recep KABAN	Şef V.
ÇYS Ekip Üyesi	Kerim DAŞDEMİR	Şef V.
ÇYS Ekip Üyesi	Makbule ORHAN	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 yılı kasım ayında ise Belge Yenileme Tetkikini başarılı bir şekilde gerçekleştirmiştir

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 diğer -meli, -malı ile biten doküman ihtiyaçları prosedür olarak tanımlanmıştır. Dokümanların Kontrolü Prosedüründe, dokümanların yeterlilik açısından onaylanması, ilgili birimlere iletimi, revizyon takibi v.b. konular başkanlığımıza uygun olarak düzenlenmiştir.

3. Çevre Politikasının Belirlenmesi

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

T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI

ÇEVRE POLİTİKAMIZ

- Çevreye olan sorumluluğumuzu ve duyarlılığımızı yaşam döngümüz boyunca etkileşim halinde olduğumuz çevremizi sürekli iyileştirerek gelecek nesillere aktarabilmek,
- Çevre konusunda yasal mevzuatlar çerçevesinde milli ekonominin ve refahın geliştirilebilmesi için belirleyeceğimiz amaç ve hedeflere ulaşmak,
- Yaşadığımız çevrede devam eden faaliyetlerimiz neticesinde ortaya çıkan çevresel etkilerin azaltılması, çevresel performansımızın ve çevre bilincinin yayılması için gayret göstermek,
- Günümüzde hızla gelişen teknoloji ve buna paralel olarak değişen çevresel yaklaşımlar doğrultusunda, çevre ve insan sağlığının korunması için çalışanların eğitim ve uygulamalara etkin katılımını sağlayarak, dinamik bir çevre yönetim sistemi uygulamasına öncelik vermektedir.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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*

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- *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. Sıfır Atık Projesi

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

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.





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 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.



Merkez bina katlarında atıkların toplanması taşınması ve geri dönüşümünün sağlanmasına devam edilmektedir. Bakanlık Ana Hizmet Binasında "Depozitosu Olan Ambalajlar (DOA)" Mobil Uygulaması Kullanımı Depozito Yönetim Sistemi için 2022 yılından bu yana Bakanlığımız Ana Hizmet Binasında uygulamaya yönelik test çalışmaları tamamlanmıştır. Depozito Yönetim Sistemi test çalışmaları kapsamında; 1 adet ambalaj karşılığı 1 TUCA puanın

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

(25 Kuruş) Bakanlık marketten alışveriş uygulaması 13 Aralık 2024 tarihi mesai bitimi itibariyle son bulmuştur. 16 Aralık 2024 tarihinden itibaren Yeni Mobil Uygulama kullanılmaya başlanmıştır. 16 Aralık 2024 tarihi itibari ile “DOA” mobil uygulaması ile Depozito İade İşlemi gerçekleştirilmiştir. “DOA” mobil uygulaması, akıllı telefonların uygulama indirilebilir. DOA uygulaması kullanılarak iadesi gerçekleştirilen ambalajlar karşılığında 25 Kuruş teşvik bedeli doğrudan mobil uygulama içerisinde bulunan e-cüzdan ile son kullanıcının hesabına yüklenmektedir. Hesapta biriken bakiye, uygulama içerisinde bulunan mağazalarda veya QR kod ile ödeme özelliği olan tüm POS cihazlarında kullanılabilir.

Kompost Ünitesi Çatı kısmı yenilenmiş ve kompost makinası bakımları yapılmış olup, kompost üretmek için odun talaşı alınmıştır. Ayrıca Atık geçici depolama alanında bulunan İş Sağlığı ve Güvenliği Dolabına gereken malzemeler alınmıştır.

Son olarak Bakanlık Merkez Binasından çıkan ekonomik değeri olan atıkların değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan şartnameye istinaden gerçekleştirilen “Ambalaj Atıklarının ve İmha Edilecek Kağıt Atıklarının Toplanması ve Satışı” ihalesi sonucunda Mert Oğulları Geri Dönüşüm San. Ve Tic. Ltd. Şti. ile 10.09.2024 tarihinde sözleşme imzalanmış olup, söz konusu sözleşme gereğince atıkların satışı gerçekleştirilmiştir.



2024 Yılı İstatistiksel Veriler

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Ana Hizmet Binasında Sıfır Atık Yönetim Planı doğrultusunda gerçekleştirilen uygulama sonucunda 2024 yılında;

- *Kâğıt – Karton Atığı: 12490 kg*
- *Plastik Atığı: 5760 kg*
- *Cam Atığı: 9490 kg*
- *Metal Atığı: 2030 kg*
- *Ahşap Atığı ve İri Hacimli Atıklar: 1470 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

Projenin Uygulama Safhaları –Yemekhane

Bakanlığımız yemekhanesinde günlük yaklaşık 2500 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.



Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

2024 yılında Bakanlık merkez bina yemekhanesinde faaliyetler kesintisiz bir şekilde 2024 yılı içinde sürdürülmüştür. Cam bardak sebil su uygulaması aynen devam ettirilmiştir.



2024 Yılı İstatistiksel Veriler

2024 yılı yemekhaneden ve çay ocaklarından

- *Bitkisel Atık yağ: 1025 kg*
- *Organik Atık: 5883 kg*

Olarak toplanmış olup, atık bitkisel yağlar geri dönüşüme diğer atıklar ise hayvan barınaklarına gönderilmiş ve kompost ürün eldesin de kullanılmıştır.

Projenin Uygulama Safhaları –Atık Geçici 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.

2024 yılı içinde geçici depolama alanı faaliyetleri sorunsuz bir şekilde yürütülmüştür. Atıkların ayrı depolanması ve lisanslı firmalar aracılığıyla geri dönüşümünün yapılması 2024 yılı içinde de başarıyla gerçekleştirilmiştir.

2024 Yılı İstatistiksel Veriler

2024 yılı tehlikeli atıklardan;

- *Elektronik Atıklar: 1120 kg*
- *Atık Motor Yağları:1135 kg*
- *Tıbbi Atık: 150 kg*
- *Kontamine olmuş Ambalaj Atığı: 215 kg*
- *Toner- Kartuş Atığı: 198 kg*
- *Floresan Atıklar: 380 kg*
- *Yağ Filtreleri ve Hava Filtreleri: 110 kg*
- *Atık Piller: 255 kg*
- *Tehlikeli Madde İçeren Antifriz Sıvıları: 975 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.

Projenin Uygulama Safhaları –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 amacıyla 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.



2024 yılı kompost ünitemizde Bakanlığımızdan çıkan organik atıkların kompost eldesine dönüştürme faaliyetleri 2023 de olduğu gibi aynen devam etmiş, üretilen kompostlar bakanlık parkı ve millet bahçelerinde toprak şartlandırıcısı olarak değerlendirilmiştir.

2024 Yılı İstatistiksel Veriler

2024 yılı için;

- *Besleme Yapılan toplam atık (Bahçe Çimi, Çay Posaları, Yemekhane Organik Atıklar ve Talaş) toplamı: 5883 kg*
- *Elde edilen ürün kompost: 2260 kg*

Olarak kompost olarak değerlendirilmiştir.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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.

2024 Yılı Tasarruf Oranları

Başkanlığımızın Sıfır Atık Faaliyetleri sonucunda 2024 yılı yaklaşık tasarruf oranları;

- 12490 kg kağıt atığından yaklaşık 212 ağaç,
 - 5760 kg plastikten yaklaşık 203 varil petrol,
 - 9490 kg cam atığından yaklaşık 6,91 ton hammadde,
 - 2030 kg metal atığından yaklaşık 2,64 ton hammadde,
- tasarruf edilmiş olup;**
- 1025 kg bitkisel atık yağdan yaklaşık 1025 litre biodizel,
 - 1135 kg atık motor yağlarından yaklaşık 726 litre madeni yağ

2024 Yılı Sıfır Atık Projesi Kapsamında Bakanlık Bünyesinde Gerçekleştirilen Diğer Etkinlikler

2024 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 2024 yılında da aynen devam ettirilmiştir.

Motat ve Sıfır Atık Bilgi Sistemi

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.

DUYURULAR

Başvuru Formları Geçerlilik Süresi 18.2.2020
Başvuru formlarının, formda belirtilen tarihten itibaren 30 gün içinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir. Formunda belirtilen tarihten itibaren 60 gün içinde sonuçlandırılmayan başvurular iptal edilecektir.

Atıksu Arıtma Tesisi Tesisi Sorumlusu Eğitimi Başvuruları Hakkında 17.11.2020
19.11.2020 Perşembe günü 12.00'ya kadar sisteme eksik evrakların yüklenmesi gerekmektedir.

ECBS Uygulamalarının (Atık Yönetimi, E-İzin Vb.) İletişim Bilgileri 8.4.2019
ECBS Uygulamalarının (Atık Yönetimi, e-İzin vb.) İletişim Bilgileri

TOM DUYURULAR

ENTEGRE ÇEVRE BİLGİ SİSTEMİ

VATANDAŞ GİRİŞİ | BAKANLIK GİRİŞİ

e-Devlet ile Giriş

Alo 181 çağrı merkezi üzerinden ECBS için telefon desteği alabilirsiniz.

Sıkça Sorulan Sorular | Yardım

ECBS Uygulama İletişim Bilgileri

Ambalaj Atıklarının ve Geri Dönüştürülebilir Atıkların Satışı

Bakanlık merkez binasından çıkan ekonomik değeri olan atıkların değerlendirilmesi amacıyla “Ambalaj Atıklarının ve İmha Edilecek Kağıt atıkların Toplanması ve Satışı” ihalesi sonucunda 10.09.2024 tarihli sözleşme ile atıkların satışına başlanılmış olup, geri dönüştürülebilir atık satışından toplam 19870 TL gelir elde edilmiştir.

EYLÜL 2024	4207 TL
EKİM 2024	5944 TL
KASIM 2024	5853 TL
ARALIK 2024	3866 TL
TOPLAM	19870 TL

ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi

2018 yılı içerisinde Başkanlığımız tarafından ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Standardı belgesi için Türk Standartları Enstitüsüne yapılan başvuru neticesinde 13.12.2018 tarihinde Bakanlığımız bu belgeyi almaya hak kazanmıştır. TS ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Belge yenilemesi düzenli olarak yapılmakta olup geçerliliği devam etmektedir.



Neden Çevre Yönetim Sistemi & Neden TS EN ISO 14001

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

Kuruluşlarda ÇYS kurulmasının amacı;

- *Ulusal ve/veya uluslararası mevzuatlara uyumun artırılması*
- *Çevresel performansın artırılması*
- *Market Stratejileri*
- *Uluslararası rekabette avantaj sağlaması*
- *Firma itibar ve pazar payının artırılması*
- *Atıkları azaltarak ve verimliliği artırarak 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.*
- *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 Hijyen Ve Sanitasyon Yönetim Sistemi

Destek hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen temizlik ve hijyen uygulamaları neticesinde Bakanlığımız 01.04.2021 tarihinden itibaren **TS13811:2018 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi** belgesine sahip olmuştur. Bu belge Sanayi ve Teknoloji Bakanı Sayın Mustafa Varank tarafından Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanımız Sayın Murat Kurum'a bizzat takdim edilmiştir. Bu sayede Bakanlığımız, **TS 13811 Hijyen Ve Sanitasyon Yönetim Sistemi** belgesini almaya hak kazanan **ilk** Bakanlık olmuştur. Başkanlığımız olarak ilgili standart ve politikamız gereğince hijyen ve temizlik faaliyetlerini en üst düzeyde sürdürmeye ve iyileştirmeye devam etmektedir. 07-08/03/2024 tarihinde yapılan tetkiklerle Başkanlığımızca İdari Hizmetler personeline Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Belgesi'nin devamlılığı sağlanmıştır.



2024 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. 07-08/03/2024 tarihinde Hijyen ve Sanitasyon Kapsamında 1. Gözetim tetkiki ve 05-07.11.2024 tarihlerinde ise Çevre Yönetim Sistemi kapsamında Belge Yenileme Tetkikini başarılı bir şekilde 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

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 artırılması,
- ✓ 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
15/01/2025

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



"Sıfır Atık Projesi" Kapsamında Geri Kazanılmış Kâğıt Kullanılarak Baskı Yapılmıştır.