



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



2025_{yılı} FAALİYET RAPORU

**DESTEK HİZMETLERİ
DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

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 Mali 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 2025 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. 2025 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, 23 Nisan 2025 İstanbul merkezli Silivri depremi, 10 Ağustos ve 27 Ekim 2025 Balıkesir Sındırgı merkezli depremler, Başkanlığımızın olağan faaliyetlerinin yanında içerisinde yoğun mesai yürüttüğü hadiseler arasında olmuştur. Daha önceki yıllarda olduğu gibi, 2025 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.

2025 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.

27/01/2026

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU	
İÇİNDEKİLER	i
I.BÖLÜM : BAŞKANLIĞIMIZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
1. Misyonumuz	3
2. Vizyonumuz	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	4
1. Fiziksel Yapı	4
2. Organizasyon Yapısı	5
3. Taşıtlar	8
4. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	11
5. Kitaplık ve Yayın Kaynakları	11
6. İnsan Kaynakları	12
D. SUNULAN HİZMETLER	14
1. Sağlık Ünitesi	14
2. Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü	14
3. Afet Destek ve Lojistik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	15
4. Satınalma ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	16
5. Teknik Hizmetler ve İşletme Şube Müdürlüğü	16
6. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	17
7. Genel Evrak Hizmetleri Şube Müdürlüğü	18
8. Sosyal İşler Şube Müdürlüğü	19
9. Kitaplık ve Yayın İşleri Şube Müdürlüğü	20
10. Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü	20
11. İşçi İşlemleri ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	21
12. Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	21
13. Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	22
14. İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü	22
II.BÖLÜM : AMAÇLAR VE HEDEFLER	24
A. İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ	24
1. Amaçlar	24
2. Hedefler	25
3. Temel Politika ve Öncelikler	25
4. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri	26
III.BÖLÜM : FAALİYET BİLGİLERİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A. MALİ BİLGİLER	27
1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	27
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29
3. Mali Denetim Sonuçları	31
4. Diğer Hususlar	32
B. FAALİYET BİLGİLERİ	33
1. Teknik Hizmetlere İlişkin Faaliyetler	33
2. Sağlık Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri	35
3. Yemekhane Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri	36
4. Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler	38
5. Başkanlığımızın 2025 Yılında Doğal Afetlerdeki Faaliyetleri	39

6. İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri	43
7. Arşiv Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri	45
8. Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri	47
9. Matbaa/ Yayın/ Basım Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri	55
10. Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne İlişkin Faaliyet Bilgileri	56
11. Güvenlik Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri	62
12. İdari Hizmetlere İlişkin Faaliyet Bilgileri	63
Çevre Yönetim ve Sıfır Atık Uygulamaları	65
1. Giriş	65
2. Dokümantasyon Hazırlığı	66
3. Çevre Politikasının Belirlenmesi	67
4. Çevre Politikası İle Uyumlu Çevre Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi	68
5. Çevresel Etki Değerlendirmeleri	68
6. Sıfır Atık Projesi	69
IV.BÖLÜM : KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	82
A. ÜSTÜNLÜKLER	82
B. ZAYIFLIKLAR	82
C. DEĞERLENDİRMELER	83
D. ÖNERİ VE TEDBİRLER	83

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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- ✓ Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- ✓ Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- ✓ Belirtilen görevler çerçevesinde Başkanlığımızca yürütülen başlıca hizmetler şunlardır:
- ✓ Bakanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ✓ İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralama, satın alma işlemlerini yürütmek,
- ✓ Bakanlığın mali işlemlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Bakanlığın yemek(tablodot hizmetleri), giyim (temizlik ve güvenlik personeli), temizlik ve personel servis hizmetleri işlemlerini yürütmek,
- ✓ Bakanlık hizmet binasının aydınlatma, ısıtma, tamir, bakım, onarım ve yenileştirmesini yapmak,
- ✓ Bakanlık hizmet araçlarının ve binalarının yakıt ihtiyacını karşılamak,
- ✓ Bakanlık personelimizin 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

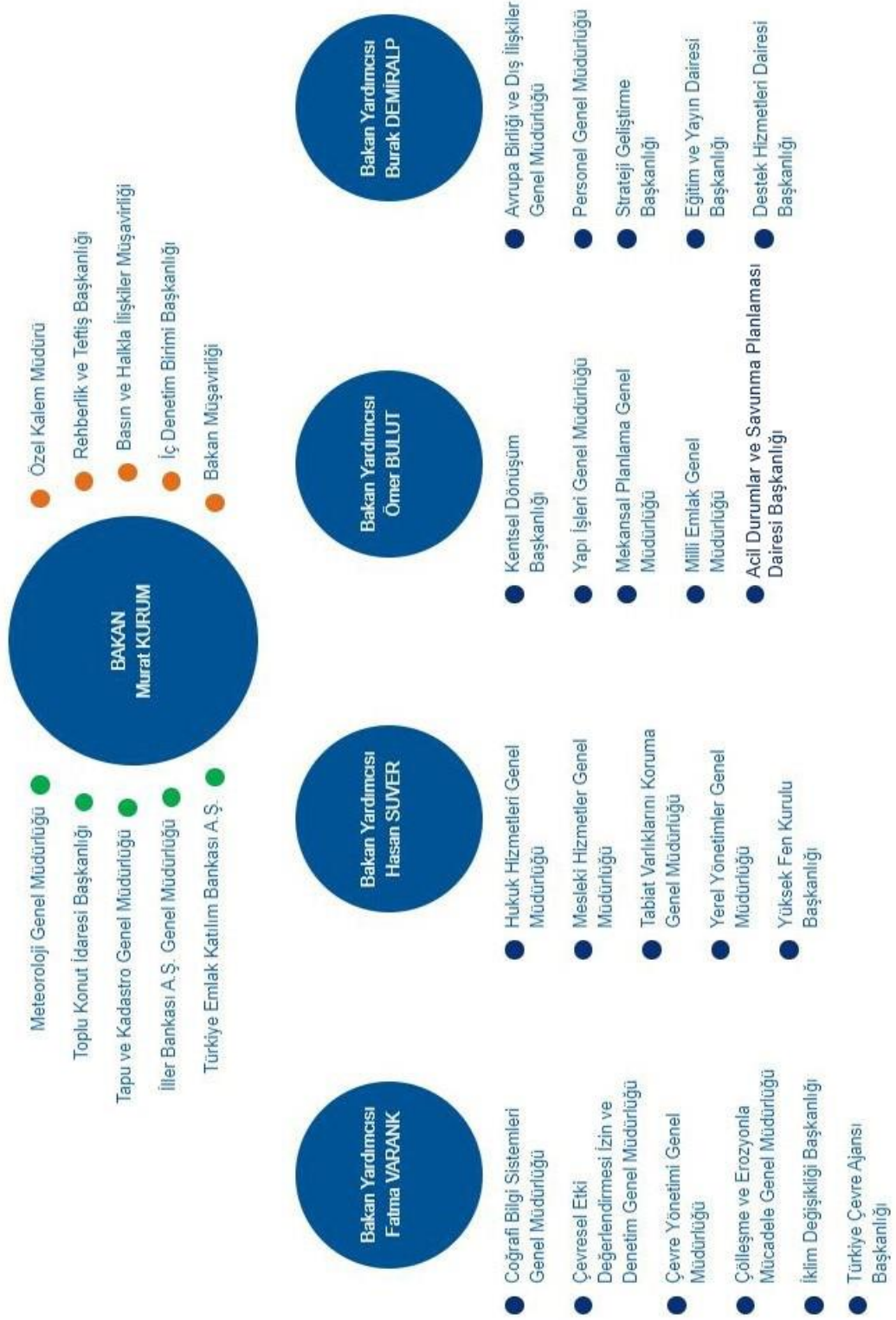
Sevgi Çiçeği Millet Bahçesi : Karşıyaka Mah. Gölbaşı / ANKARA

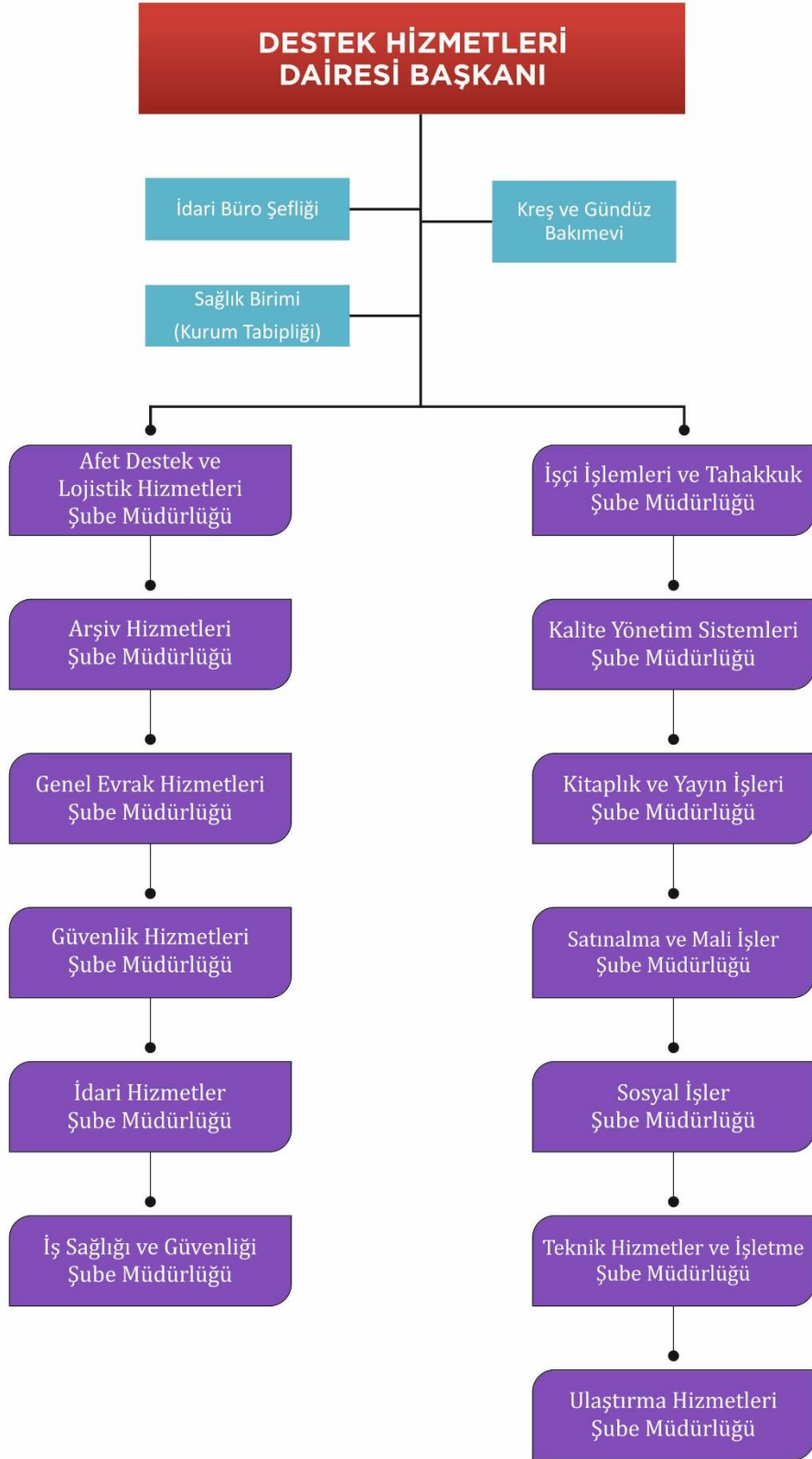
Kreş ve Gündüz Bakımevi : Mustafa Kemal, 06510 Çankaya / ANKARA

Afet Koordinasyon Merkezi : Karşıyaka, 06830 Gölbaşı / ANKARA

2. Organizasyon Yapısı

Teşkilat Şeması





Yönetici Kadromuz



Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Metin YURTSEVER
Kres ve Gündüz Bakimevi
Yöneticisi



Canan BAHADIR
Arşiv Hizmetleri
Şube Müdürü



Faruk ÖZEN
Afet Destek ve Lojistik Hizmetleri
Şube Müdürü



Canan BAHADIR
Genel Evrak Hizmetleri
Şube Müdürü



Serkan ŞEN
Güvenlik Hizmetleri
Şube Müdürü



Naci ERDİNÇ
İdari Hizmetler
Şube Müdürü



İbrahim DEMİREL
İş Sağlığı ve Güvenliği
Şube Müdürü



Abdurrahman ŞAHİN
İşçi İşlemleri ve Tahakkuk
Şube Müdürü



Kudret Kaan DEMİRDAŞ
Kalite Yönetim Sistemleri
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
(Gölbaşı Kampüsü)

3. Taşıtlar

Bakanlığımız envanterinde çeşitli türlerde toplam 128 (yüz yirmisekiz) taşıt bulunmaktadır. Ayrıca hizmet alımı ile Başkanlığımızca kiralanan 55 (elli beş) taşıt bulunmaktadır.

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



Mevcut Araç	Araç Türü	Araç Sayısı	Araç Mülkiyeti Bakanlığın	Kiralanan Araç
	Binek Oto	95	48	47
	Kamyon	15	15	-
	Minibüs	14	6	8
	Otobüs	1	1	-
	Kamyonet	31	31	-
	Tır (Çekici)	4	4	-
	İş Makinesi	1	1	-
	Diğer	22	22	-
	Toplam	183	128	55

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

KİRALIK ARAÇLAR



RESMİ ARAÇLAR



'YERİNDE DÖNÜŞÜM' PROJESİ GEZİCİ TIRLAR İLE ANLATILIYOR

Servis Hizmetleri Altyapısı

Araç Türü	Araç Sayısı
Otobüs 28 Kişilik	68
Otobüs 19 Kişilik	63
Otobüs (Engelli Servisi)	2
Toplam	133

Personel Servisine İlişkin Bilgiler

- Servis araçlarından yararlanan toplam Personel sayısı **4209**
- Personel taşıma işini yapmakta olan araç sayılarımız
- 18+1 kişilik Otobüs C Plaka Araç sayımız **63**
- 26+1 kişilik Otobüs C Plaka araç sayımız **68**
- Erişilebilirlik araç sayımız C Plaka Otobüs **2 adet** 14+2 tekerlekli sandalye dizayn edilmiş lift sistemli sarı şeritli servis aracı
- Toplam güzergâh sayımız **133**
- 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	377
	Dizüstü Bilgisayar	34
	Terminal Bilgisayar(Thin Client)	10
Diğer donanım	Yazıcı	137
	Barkod Yazıcısı	1
	Tarayıcı	70
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	2
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	10
	Uydu Telefonu	10
	Elektrikli Isıtıcı	50
	Hava Soğutucu	20
	Monitör	4
	Televizyon	73
	Fotokopi Makinesi	36
	Plotter	-
	Dijital Baskı Makinesi	2
	TIT / Hemogram / EKG / Biyokimya Cihazı / Defibrilatör	1/1/1/1/2
Sistem Odası	Sunucular	1
	Klima	20
	Kesintisiz Güç Kaynağı	3
	Yönlendirmeler	
	Ağ Anahtarları	

Tablo 2: 2025 Yılı Donanım Envanteri

5. Kitaplık ve Yayın Kaynakları

Bakanlığımız kütüphanesi Başkanlığımız bünyesinde faaliyet göstermektedir. Kütüphanemizde 16.251 adet yayın bulunmakta olup, kitapların ayrıntılı bilgilerine <http://sgbnet.csb.gov.tr/Kutuphane/YayinArama.aspx> adresinde yer alan katalog tarama sistemi yardımıyla ulaşılabilmektedir.

Kütüphanemizden 2025 yılında 2011 kişi (kurum personeli, öğrenci, vatandaş) faydalanmıştır.

KİTAP TÜRÜ	SAYISI/AÇIKLAMA
Sözlükler	215
Ansiklopedi	635
Atlas	5
Mevzuat Kitabı	1140
Dergiler	550
Harita	3
Vcd	233
Kitaplar	13470
Resmi Gazete	1928-2015 dahil
Toplam Kitap Sayısı	16.251

Tablo 3: Bakanlık Kütüphanesinde Mevcut Olan Kaynakların Dağılımı

6. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrosunda toplam 198 memur, sözleşmeli memur (Mühendis, Memur, VHKİ, Şef, Tekniker, Teknisyen, Şoför, Hizmetli, Aşçı vb.), 392 işçi ve 233 Hizmet Alımı olmak üzere toplam 823 personel görev yapmaktadır.

Personelimize ilişkin istatistiki bilgiler, aşağıda tablolar halinde gösterilmektedir.

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	272
Erkek	551

Tablo 4: Personel Cinsiyet Dağılımı

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	119
30-39	243
40-49	291
50-59	147
59 ve üzeri	23

Tablo 5: Personelin Yaş Dağılımı

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	198
İşçi	392
Tuçev-Alo 181	84
Bağlı Kurum	22
Hizmet Alımı (Şirket Personeli)	127

Tablo 6: Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	57
Orta Okul	40
Lise	263
Ön Lisans	34
Lisans	151
Yüksek Lisans	12
Doktora ve sonrası	

Tablo 7: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	71
Teknik Hizmetler	51
Yardımcı Hizmetler	111
Sağlık Hizmetler	9

Tablo 8: Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Durumuna Göre Dağılımı

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0-5	64
6-10	62
11-15	52
16-20	9
21-25	16
26-30	18
31 yıl ve üzeri	18

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. Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- ✓ Milli arşiv politikası çerçevesinde Bakanlık arşiv politikasını oluşturmak, geliştirmek ve gerektiğinde değiştirmek, bunlara ilişkin esasları belirleyerek Bakanlık Makamının Onayına sunmak ve izlemek,
- ✓ Bakanlık merkez birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak ve uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
- ✓ Depo yerleşim planını hazırlamak,
- ✓ Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,
- ✓ Arşivlik malzemenin niteliğini belirleyerek tespiti ve değerlendirmesini yapmak,
- ✓ Bakanlığın Merkez ve Taşra Birim arşivlerinde ayıklama, saklama, imha ve diğer arşiv faaliyetlerine rehberlik etmek, denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,
- ✓ Bakanlık merkez birimlerince tespit edilen imha edilecek arşiv malzemesi ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imha edilecek arşiv malzemesinin imhasını sağlamak,
- ✓ Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesinin tasnif edilerek envanterleriyle Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,
- ✓ Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
- ✓ Yurtiçi ve yurtdışında arşivcilik alanındaki bilimsel gelişmeleri izlemek,
- ✓ Bakanlık merkez personeli ile taşra birim personeline arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

yönelik seminer, kurs, konferans, toplantı vb. etkinlikler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılımı sağlamak,

- ✓ Standart Dosya Planına uygun olarak arşivleme işleminin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Birim faaliyetlerine bağlı olarak ihtiyaç duyulması halinde; Standart Dosya Planında yeni kod alanı açılması için Devlet Arşivleri Başkanlığından uygunluk görüşü almak,
- ✓ Bakanlık merkez ve taşra birim arşivlerinden gelen yıllık faaliyet raporlarını değerlendirmek,
- ✓ Her türlü arşiv bilgisi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- ✓ Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

3. Afet Destek ve Lojistik Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- ✓ Bakanlığımızın Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yerine getirmesi gereken görevlerine yönelik Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev alanına giren konularda hazırlık yapmak,
- ✓ Afet bölgelerinde ihtiyaç halinde koordinasyon merkezleri oluşturmak, sevk ve idaresini yürütmek,
- ✓ Afet bölgelerindeki çalışmalar esnasında destek hizmetleri ve lojistik hizmetlerine yönelik Bakanlığımızın diğer birimleri ile koordinasyon sağlamak,
- ✓ Herhangi bir afet durumunda görevlendirilen Bakanlığımız personeli tarafından kullanılacak malzemelerin teminini, depolanmasını, muhafazasını ve zamanında sevkiyatını sağlamak,
- ✓ Bakanlığımıza bağlı Afet Lojistik Merkezlerinin sevk ve idaresini yürütmek,
- ✓ Bakanlığımızca afet bölgelerinde gerekli çalışmaları yürütmek üzere görevlendirilen personelin ihtiyaç halinde bölgeye güvenli ve hızlı bir şekilde intikal etmesini sağlamak,
- ✓ Bakanlığımızca afet bölgelerinde gerekli çalışmaları yürütmek üzere görevlendirilen personelin konaklama, ulaşım, iye ve malzeme temini için gerekli işlemleri yürütmek ve sağlamak,
- ✓ Afet bölgesine gönderilen her türlü malzemenin sevkiyatını en hızlı ve güvenli bir şekilde sağlamak,
- ✓ Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

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

5. Teknik Hizmetler ve İşletme Şube Müdürlüğü

- ✓ Merkez ve ek hizmet binalarının enerji, iklimlendirme, şartlandırma ve havalandırma sistemlerinin işletimini, periyodik, sürekli ve koruyucu bakımını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Merkez ve ek hizmet binalarının kullanım suyu, yumuşak su, grisu, bahçe sulama ve yangın (sulu söndürme) sistemlerinin işletimini, periyodik, sürekli ve koruyucu bakımını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Merkez hizmet binasının mekanik otomasyon ve scada sistemini işletmek ve sisteme ait saha elemanlarının yazılımsal ve fiziksel, sürekli, periyodik ve koruyucu bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Merkez ve ek hizmet binalarının CCTV (kamera güvenlik) sistemlerini işletmek ve sisteme ait saha elemanlarının yazılımsal ve fiziksel, sürekli, periyodik ve koruyucu bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Merkez ve ek hizmet binalarının iletişim, kartlı geçiş, telefon santralleri, yangın algılama, gazlı söndürme ve otopark araç algılama sistemlerinin işletimini, periyodik, sürekli ve koruyucu bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Merkez ve ek hizmet binalarının enerji üretim santrallerinin (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.
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

6. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Bakanlık Merkez binası ile ek hizmet binalarında;

- ✓ Temizlik, taşıma ve ilaçlama hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Binalarda görülen kırık, bozuk vb. 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 bakımlarını periyodik olarak takip etmek,
- ✓ Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.

7. Genel Evrak Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- ✓ Bakanlığımıza Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Belgenet) üzerinden gelen (KEP, E-Belediye vb.) evrakları kabul ederek, ilgili birimlere havalesini yapmak..
- ✓ Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) üzerinden gelen tebligatları Belgenet Sistemine aktararak ve ilgili birimlere havalesini yapmak .Bakanlığımıza fiziki yolla gelen (posta, kargo vb.) evrakların kabulünü ve kayıt altına alınması ile zimmet fişi karşılığında ilgili birimlere teslimini yapmak.
- ✓ Bakanlığımıza fiziki yolla gelen (posta, kargo vb.) evrakların kabulünü ve kayıt altına alınması ile zimmet fişi karşılığında ilgili birimlere teslimini yapmak.
- ✓ Bakanlığımıza şahsen başvuran (gerçek ve tüzel kişiler ile firmalar vb.) kişilerin evraklarını Belgenet Sisteminde kayıt altına alarak, sistem üzerinden ilgili birimlere havalesini yapmak ve teslim alınan fiziksel evrakların tasnifini yaparak, raporlamak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek.
- ✓ Bakanlığımız birimlerinden Belgenet ortamında gönderilen KEP iletilerinin postalanmasını sağlamak.
- ✓ Bakanlığımız birimlerinden fiziki yolla (posta, kargo) gönderilen evrakları kayıt altına alarak, gönderimini sağlamak.
- ✓ Gelen ve giden gizlilik dereceli evrakın güvenliğini sağlayarak ilgili birimlere ulaştırılmasını temin etmek.
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda standartlara uygunluğu sağlamak, gerektiğinde birimleri bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- ✓ Yıllık evrak istatistiklerinin tutulmasını ve raporlanmasını sağlamak.
- ✓ Genel Evrak Şube Müdürlüğü personelinin görev dağılımını yapmak, performanslarını takip etmek ve hizmet içi eğitimlerini organize etmek.
- ✓ Birimde görev yapan personelin izin, rapor vb. ile ilgili özlük işlemlerini yürütmek.
- ✓ Birimin ihtiyaç duyduğu bakım ve onarımın işlerinin yapılmasını sağlamak; mal ve

hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartname hazırlamak.

- ✓ Başkan tarafından evrak yönetimine ilişkin verilen diğer görevleri yerine getirmek.

8. 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.

9. 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, sürekli 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.

10. Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü

- ✓ Başkanlığımızı belgelendirme kuruluşuna karşı temsil etmek ve belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan tetkiklere rehberlik etmek.
- ✓ Kalite Politikasının hazırlanmasını, revize edilmesini, onaylatılmasını, dağıtılmasını, yayımlanmasını, çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak.
- ✓ Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısının raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerine ilişkin performans raporu hazırlamak ve yönetimin bilgisine sunmak.
- ✓ Kalite El Kitabı, Prosedürler, Proses/Süreçler, Talimatlar, Formlar, Görev Tanımları gibi Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması, revizyonu ve dokümantasyonun oluşturulmasında rehberlik yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayımlamak.
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iyileştirme, düzeltici ve önleyici faaliyetleri koordine ve kontrol etmek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- ✓ Kurumumuzdan hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin artırılması amacıyla, sunulan hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak, koordine etmek, yönetimin bilgisine sunmak.
- ✓ Dokümanite edilmiş bilgiyi takip, güncelleme ve muhafaza etmek, her unvandan çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak.

- ✓ Kalite Yönetim Sistemi kapsamında; gerekli eğitim, toplantı, bilgilendirme, bilinçlendirme, organizasyon ve koordinasyona ilişkin faaliyetleri planlamak ve yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan kalite dokümanlarının farklı iletişim kanalları aracılığıyla duyurulmak suretiyle bilinirliğinin artırılarak, oluşturulan dokümanite edilmiş bilginin kullanımını sağlamak.
- ✓ Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

11. 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.

12. 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,
- ✓ 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.

13. 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.

14. İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

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

izlemek, izlenen sonuçları rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurulun gündemine almak.

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

II.BÖLÜM: AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ

1. Amaçlar

- ✓ Merkez teşkilatı birimlerine ait binaların temizlik ve taşınma işlerinin yapılması,
- ✓ Merkez teşkilatında görevli olup, yiyecek yardımından yararlanan (öğle yemeği) personelin memnuniyetinin 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,
- ✓ İş sağlığı ve Güvenliği kapsamında “Önleyici ve Koruyucu” tedbirlerin alınması,
- ✓ Merkez teşkilatı birimlerinin gelen, giden evrak ve arşiv hizmetlerini yürütülmesi,
- ✓ Kurumumuzdan hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin artırılması amacıyla sunulan hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunulması,
- ✓ Bakanlığımızın ana hizmet binası ve ek hizmet binalarının Teknik İşletim ve Bakım-Onarım ve arıza iş ve işlemlerinin giderilmesi,
- ✓ Bakanlığımızın Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yerine getirmesi gereken görevlerine yönelik Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev alanına giren konularda hazırlık yapmak.

Merkez teşkilatı personeline sağlık hizmetleri ile ilgili;

- Acil müdahale hizmetleri,
- İşyeri Hekimliği hizmetleri,
- Poliklinik hizmetleri,
- Koruyucu hekimlik hizmetleri,
- Laboratuvar hizmetleri,
- Diş hekimliği hizmetleri verilmesi.

2. Hedefler

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

3. Temel Politika ve Öncelikler

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

4. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Stratejik Hedef:

2025 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 süreci tamamlanmış, imalatlara başlanmıştır. Yapımı 2026 yılında tamamlanıp devreye alınacaktır.*
- *Kahramankazan ilçesine Afet Lojistik ve Koordinasyon Merkezi yapım işi çalışmaları tamamlanmış olup ihale süreçleri tamamlanmış yapımı 2026 yılında tamamlanacaktır.*
- *Personelimizin eğitim, konferans ve sosyal tesis olarak kullanması için Ankara İli Gölbaşı ilçesinde, Balıkesir ili Ayvalık ilçesinde sosyal tesis ve eğitim merkezi çalışmaları yapılacaktır.*
- *İş Sağlığı ve Güvenliği alanında gerekli eğitimlerin devamlılığının sağlanması.*
- *Çalışanlarımızda İş Sağlığı ve Güvenlik kültürünün oluşturulması.*
- *Eğitimleri çevrimiçi yâda yüz yüze bir program dâhilinde yapmak.*
- *Riskleri doğru ve yerinde tespit etmek.*
- *Riskleri önleyecek tedbirleri almak veya aldırarak.*

III.BÖLÜM: FAALİYET BİLGİLERİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 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.

2023, 2024 VE 2025 YILI ÖDENEK DURUMU

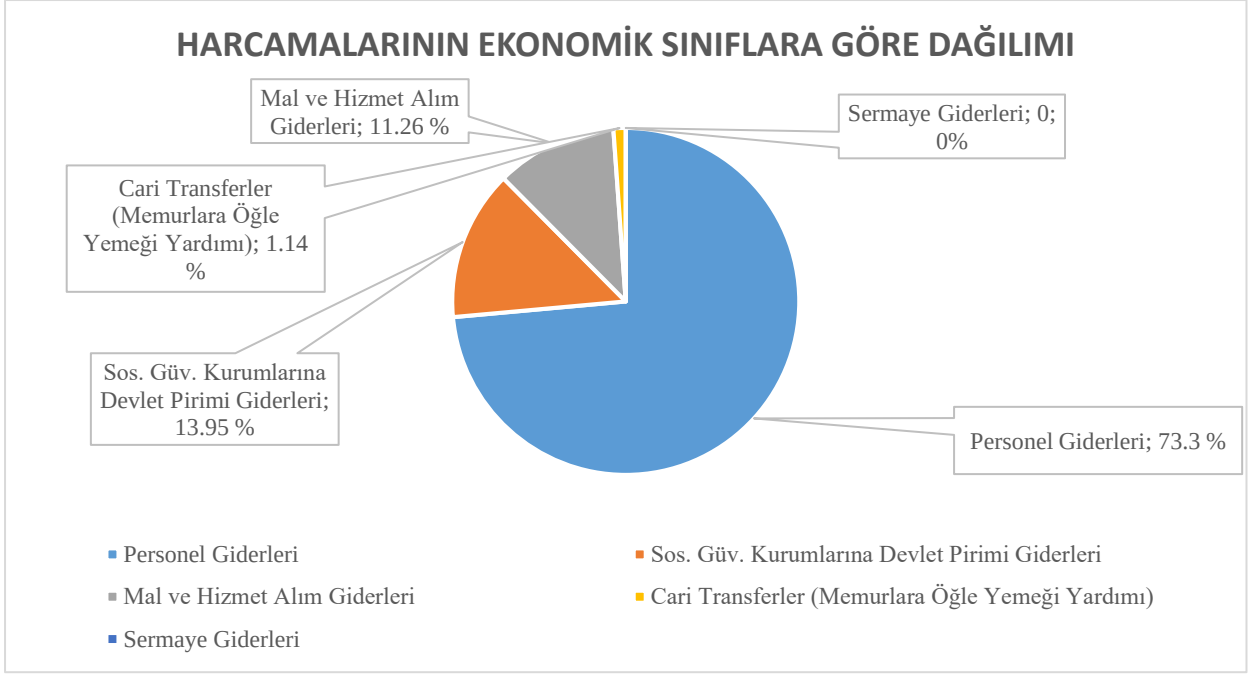
Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2023	604,384,934.73 ₺	519,883,309.13 ₺	86.02%
2024	639,738,063.87 ₺	511,947,536.85 ₺	80.02%
2025	1,068,969,000.00 ₺	776,094,681.93 ₺	72.60%

Tablo 10: 2023, 2024, 2025 Yılı Ödenek Durumu

2025 YILI HARCAMALARININ EKONOMİK SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI

Ekonomik Sınıflar	Toplam Harcama İçindeki Payı (%)
Personel Giderleri	73.34 %
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	13.95 %
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.26 %
Cari Transferler (Memurlara Öğle Yemeği Yardımı)	1.45 %
Sermaye Giderleri	0.00 %

Tablo 11: 2025 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

2025 YILI HARCAMALARININ EKONOMİK SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI**2025 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLER**

Ekonomik Sınıflar	Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
Personel Giderleri	768.133.400,00 ₺	569.199.305,60 ₺	74,82%
Sermaye Giderleri	100,000.00 ₺	0.00 ₺	0.00%
Cari Transferler (Memurlara Öğle Yemeği Yardımı)	11.226.000,00 ₺	11.226.000,00 ₺	100.00%
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	152.710.000,00 ₺	87.376.502,07 ₺	57,22%
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Piriği Giderleri	144.209.000,00 ₺	108.260.041,93 ₺	75,07%

Tablo 12: 2025 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödenekler

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı hizmetlerinin yürütülebilmesi amacıyla 2025 Mali Yılı Bütçesinin 01 Personel Giderleri tertibine ayrılan. 760.724.000₺ başlangıç ödeneğine 40.409.400₺ kurum içi aktarma yapılarak sonradan 33.000.000,00₺ düşürülmüştür toplam 768.133.400.00₺ olan ödenekten 569.199.305,60₺ harcama yapılarak %74,82 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı çalışan personelin 2025 Mali Yılı Bütçesinden 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine ayrılan 144.209.000₺ başlangıç ödeneğine 2.530.200,00₺ kurum içi aktarma yapılarak 17.441.000,00₺ düşülerek toplam 129.298.200,00₺ olan ödenekten 108.260.041,93₺ harcama yapılarak %83,73 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2025 Mali Yılı 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarını karşılamak için ayrılan 133.876.000,00₺ başlangıç ödeneğine kurum içi 12.500.000,00₺ kurum içi aktarma yapılarak 77.409.000,00₺ tasarruf tedbirleri nedeniyle bloke konularak toplam 68.967.000,00₺ olan ödenekten 68.935.715,04₺ harcama yapılarak %99,95 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 2025 Mali Yılı 03.3 Yolluklar tertibine ayrılan 300.000₺ başlangıç ödeneğine 368.000₺ başlangıç ödeneğinden yıl içerisinde 170.106,51₺ harcama yapılarak %46,22 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2025 Mali Yılı 03.4 Görev Giderleri tertibine ayrılan 348.000₺ başlangıç ödeneğinden yıl içerisinde 309.418,86₺ harcama yapılarak %88,91 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2025 Mali Yılı 03.5 Hizmet Alımları tertibi için ayrılan 15.538.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içerisinde 15.430.534,56₺ harcama yapılarak %99,31 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, 2025 Mali Yılı 03.6 Temsil Tören tertibi için ayrılan 33.000,00₺ başlangıç ödeneğinden yıl içinde 32.996,70₺ harcama yapılarak %99,99 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2025 Mali Yılı 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderleri tertibi için ayrılan

2.447.000,00₺ başlangıç ödeneğinden, yıl içerisinde 2.445.390,00₺ harcama yapılarak %99,93 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2025 Mali Yılı 03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım tertibine ayrılan 100.000₺. başlangıç, yıl içinde 0₺ harcanarak %0 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Tasarruf tedbirlerinden dolayı gönderilmemiştir.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2025 Mali Yılı 05.3 Memurun Öğle Yemeği yardımı tertibine ayrılan 11.226.000,00₺ başlangıç 11.226.000,00₺ olan harcama yapılarak %100 gerçekleşme sağlanmıştır.
- ✓ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 2025 Mali Yılı 06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım tertibine ayrılan 100.000,00₺ 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.

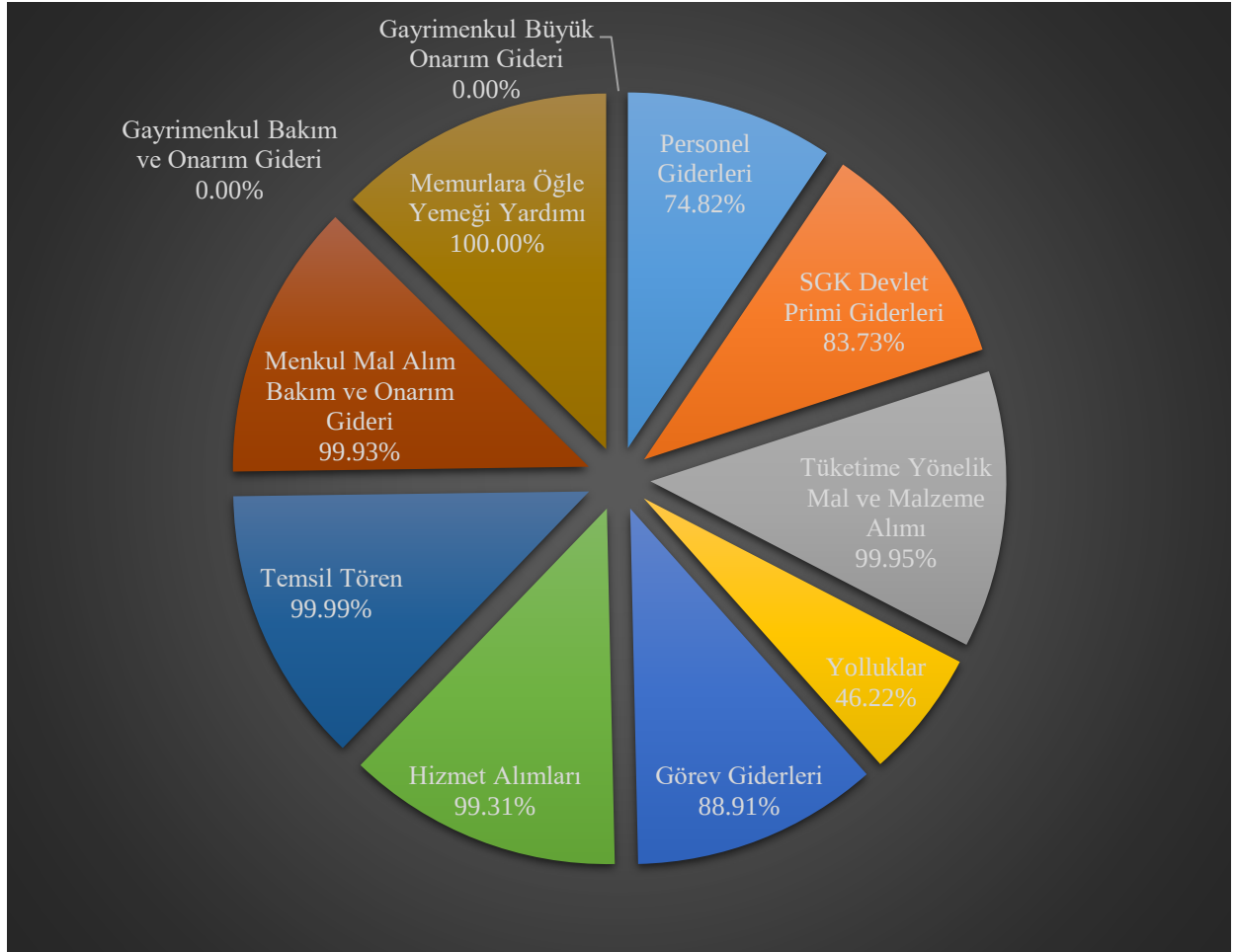
2025 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLERİN HARCANMA ORANLARI

Ekonomik Sınıflar	Ödenek	Harcanan	Harcama Oranı
Personel Giderleri	768,133,400.00 ₺	569,199,305.60 ₺	74.82%
SGK Devlet Primi Giderleri	129,298,200.00 ₺	108,260,041.93 ₺	83.73%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	68,967,000.00 ₺	68,935,715.04 ₺	99.95%
Yolluklar	368,000.00 ₺	170,106.51 ₺	46.22%
Görev Giderleri	348,000.00 ₺	309,418.86 ₺	88.91%
Hizmet Alımları	15,538,000.00 ₺	15,430,534.56 ₺	99.31%

Temsil Tören	33,000.00 ₺	32,996.70 ₺	99.99%
Menkul Mal Alım Bakım ve Onarım Gideri	2,447,000.00 ₺	2,445,390.00 ₺	99.93%
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Gideri	100,000.00 ₺	-	0.00%
Memurlara Öğle Yemeği Yardımı	11,226,000.00 ₺	11,226,000.00 ₺	100.00%
Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	100,000.00 ₺	-	0.00%

Tablo 13: 2025 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödeneklerin Harcanma Oranları

2025 YILI EKONOMİK SINIFLARA GÖRE TAHSİS EDİLEN ÖDENEKLERİN HARCANMA ORANLARI



Tablo 14: 2025 Yılı Ekonomik Sınıflara Göre Tahsis Edilen Ödeneklerin Harcanma Oranları

3. Mali Denetim Sonuçları

2025 yılına ait Sayıştay denetim sonuçları Başkanlığımıza henüz ulaşmamıştır.

4. Diğer Hususlar

A. 2025 Yılında Açık İhale Usulü İle Gerçekleşen İşler

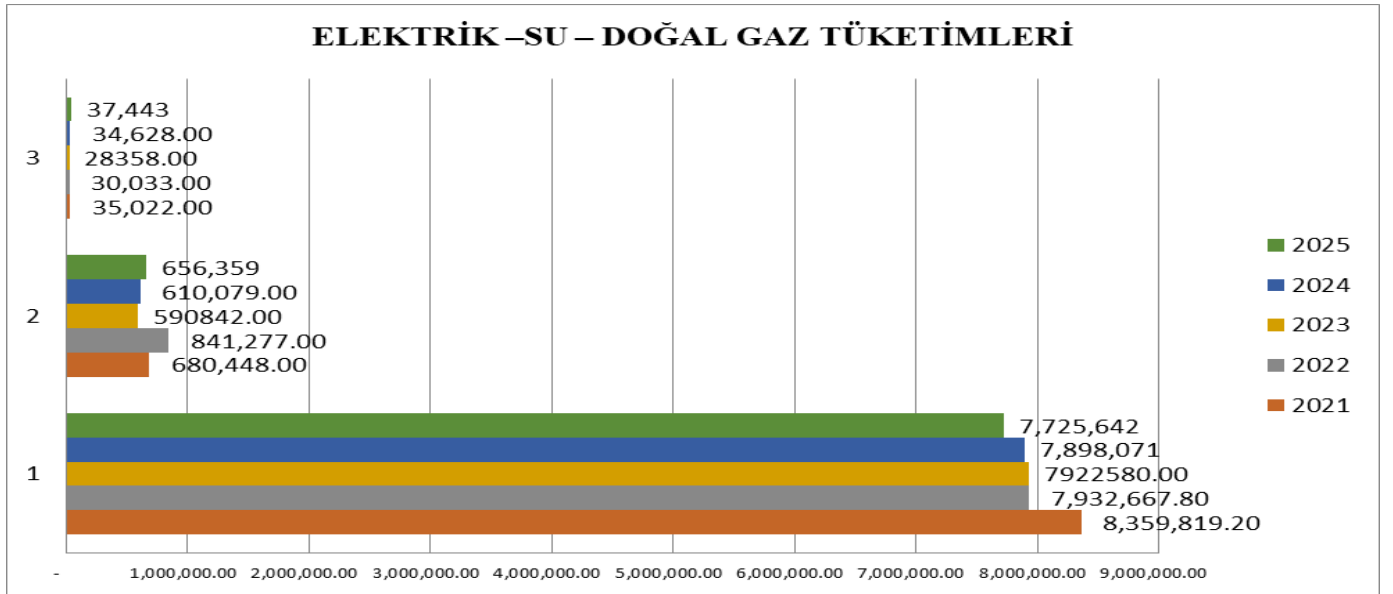
İhale Adı	Tarihi	Açıklaması
Personel Servisi Taşıma ve Araç Kiralama	01/02/2025 31/12/2025	Açık İhale ile Sözleşme Bedeli KDV hariç 129.442.250,00₺ bedelle Ankara Seyahat Turizm Otomotiv Temizlik Limited Şirketi ile 11 aylık sözleşme imzalanmıştır.
Teknik İşletim Bakım Ve Onarım İşİ	01/01/2025 31/12/2025	Açık ihale ile Sözleşme Bedeli KDV hariç 81.000.000,00TL bedelle, Optima Mühendislik Taahhüt Limited Şirketi ile 12 ay sözleşme imzalanmıştır.
Koruyucu Giyim		Sözleşme Bedeli KDV Hariç 504.910.000,00TL bedelle Örtimur İş Güvenliği Korunma Teknolojileri Danışmanlık Eğitim Hizmetleri Makine Sanayi Tic. Limited Şirketi ile anlaşma sağlanmıştır.
Sürücülü Sürücüsüz 55 Adet Kiralık Taşıt Hizmet Alımı	01/03/2025 31/12/2025	Pazarlık Usulü ile Sözleşme bedeli 50.070.815,00TL bedelle Özer Turz. Taş. Limited Şirketi ile anlaşma sağlanmıştır.
Sürücülü Sürücüsüz 10 Adet Kiralık Taşıt Hizmet Alımı (Hatay ili için)	17/02/2025- 31/12/2025	Açık Usulü ile Sözleşme bedeli 1 bedeli 6.937.433,52TL bedelle Ser-Bal Elektrik İnşaat Gıda Taşımacılık İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi anlaşma sağlanmıştır.
Sürücülü Sürücüsüz 4 Adet Kiralık Taşıt Hizmet Alımı (Kilis ili için)	17/02/2025 31/12/2025	Açık Usulü ile Sözleşme bedeli 1 bedeli 6.937.433,52TL bedelle Ser-Bal Elektrik İnşaat Gıda Taşımacılık İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi anlaşma sağlanmıştır.
Kartlı Geçiş Sistemi Lisans Güncelleme ve Kapasite Artırımı Malzeme Alımı		Pazarlık Usulü ile Sözleşme bedeli 2.657.000,00TL Bite Bilişim Tek. San. Ve Tic. Anonim Şirketi. ile anlaşma sağlanmıştır.
Otomasyon Kontrolör Cihaz Alımı		Pazarlık Usulü ile Sözleşme bedeli 2.099.975,00 TL Atalian Entegre Tesis Yönetimi Hizmetleri A.Ş. ile anlaşma sağlanmıştır.

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

TÜKETİM KONUSU	2021	2022	2023	2024	2025
ELEKTRİK TÜKETİMİ (kW/h)	8.359.819,20	7.932.667,80	7.922.580,00	7.898.071,20	7.725.642,29
DOĞALGAZ YAKITI (m³)	680.448,00	841.277,00	590.842,00	610.079,00	656.359,00
ŞEHİR ŞEBEKE SUYU (m³)	35.022,00	30.033,00	28.358,00	34.628,00	37.443,00

Tablo 15: Elektrik, Su ve Doğalgaz Tüketimleri

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



Tablo 16: Elektrik, Su ve Doğalgaz Tüketimleri

2025 yılında Bakanlığımız ana hizmet binası ve ek hizmet binalarının teknik işletimi, bakım-onarım ve arıza iş ve işlemleri başarıyla ifa edilmiştir. Elmadağ ilçesine 4 MWh gücünde güneş enerji santrali ve Kahramankazan ilçesine Afet Lojistik ve Koordinasyon Merkezi yapım işi ihale süreçleri tamamlanmış olup yapım aşamasına geçilmiştir. Hem Elmadağ ilçesine 4 MWh gücünde güneş enerji santrali hem de Kahramankazan ilçesine Afet Lojistik ve Koordinasyon Merkezi 2026 yılında tamamlanıp devreye alınmaları planlanmaktadır.

Bakanlığımız ana hizmet binası ziyaretçi giriş ve çıkışlarında yaşanan olumsuzluklar, suiistimaller, kötü kullanımlar ve noksanlıklarla ilgili olarak;

- Ziyaretçi kayıt sistemi için günümüz teknolojisi ve ihtiyaçlarına uygun yeni programın devreye alma süreçleri başlatılmıştır.
- Kamera kayıt sistemine yeni kamera, lisans, sunucu alım süreçleri başlatılmış ve böylece Bakanlık ana hizmet binasında kamera kayıt sisteminde kör nokta kalmayacak şekilde izleme ve en az 60 gün süreyle kayıt alma süreçleri başlatılmıştır.
- Bodrum katlarda kontrolsüz geçişlerin önüne geçmek için turnike geçiş sistemlerinde iyileştirme çalışmaları başlatılmıştır.
- Ziyaretçi girişi ve sosyal tesis girişlerinde güvenlik zafiyetlerinin önüne geçmek maksatlı çalışmalar başlatılmıştır.

Bakanlığımız hizmetlerinde kullanılacak elektrikli araçlar ile personellerimizin şahsi elektrikli araçlarının şarj işlemleri için elektrikli araç şarj istasyonları devreye alınmıştır.



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.

2025 yılında Sağlık Ünitesine başvurular ile yapılan işlemlere ait istatistiki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

İşyeri Hekimi tarafından iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmiştir.

Sağlık Hizmetleri	Hizmet Alan Personel Sayısı
Pansuman	291 Kişi
Enjeksiyon	1298 Kişi
Acil Müdahale	213 Kişi
EKG	113 Kişi
Psikolojik Danışmanlık	430 Kişi
Muayene	12968 Kişi
TOPLAM	16451 Kişi

Tablo 17: Sağlık Hizmeti Alan Personellerin Dağılımı



3. Yemekhane Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri

2023, 2024 VE 2025 YILI ÖDENEK DURUMU

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2023	4.327.300	4.327.300	%100
2024	13.580.196,00	13.580.196,00	%100
2025	24.045.794,00	24.045.794,00	%100

Tablo 18: 2023, 2024 ve 2025 Yılı Ödenek Durumu

2025 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	73.626.200,86
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	

Tablo 19: 2025 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

2025 YILINDA KULLANILAN TEMEL MALZEMELER

Cinsi	Miktarı
Et	52.237,59 Kg
Roll Ekmek	439.430 Adet
Ayçiçek Yağı	11.346 Kg
Pirinç	9.545 Kg
Salça	8.949 Kg

Tablo 20: 2025 Yılında Kullanılan Temel Malzemeler

YEMEK SERVİSİ HİZMETİNDEN YARARLANAN BİRİMLER

BİRİMLER	Yıllık Kişi Sayısı Ortalaması	Günlük Kişi Sayısı Ortalaması
Bakanlık Merkez	448.200	1800
Başkent Milli Emlak	27.390	110
Ankara Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü	44.820	180
ÇED.Gn.Md. Ölçüm İzleme Daire Başkanlığı	29.880	120
Kreş	49.800	200
İklim Değişikliği Başkanlığı	29.880	120
Kentsel Dönüşüm Başkanlığı	77.190	310
TOPLAM	707.160	2.840
Mutfak Personeli	19.920	80
GENEL TOPLAM	727.080	2.920

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 2025 yılı aralık ayı itibariyle indirimli mobil hat sayısı 7497 adete çıkmıştır.

- ✓ Toplam Hat: 7497
- ✓ İl Hat: 1025
- ✓ Merkez Hat: 6472
- ✓ Toplam Personel: 2829
- ✓ İl Personel: 413
- ✓ Merkez Personel: 2416

4. Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler

Personelimizin Ankara'nın çeşitli semtlerinden geliş ve gidişlerini temin etmek ve Bakanlığımızın iş-işlemlerini en verimli ve ekonomik şekilde yerine getirmek maksadıyla personel servis araçları ile binek hizmet araçların makam, koruma hizmetleri ve makam hizmetlerinde kullanılmak üzere, evrak nakli, personel taşıma vb. İhtiyaçlarını karşılanması amacıyla mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde hizmet yürütmekteyiz.

Bu kapsamda, 2025 yılında;

- *Toplam yapılan şehir dışı görev sayısı 322 görev*
- *Toplam yapılan şehir dışı km 344.000*
- *Toplam yapılan şehir içi görev 9850 görev*
- *Toplam yapılan şehir dışı ortalama km 295.500*
- ✓ *Şehir içi ve şehir dışı toplam görev sayısı 10.172*
- ✓ *Şehir içi ve şehir dışı toplam yapılan km 639.500*

Bakanlığımız 2025 Yılı Hizmet içi Eğitim Programı kapsamında, Başkanlığımız tarafından organize edilen merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde görev yapan toplam 210 şoför personelin katılımıyla İleri Sürüş Teknikleri Eğitimi 13-21 Ekim 2025 tarihlerinde Gaziantep İli Deprem Koordinasyon Merkezinde başarıyla tamamlanmıştır.



5. Başkanlığımızın 2025 Yılında Doğal Afetlerdeki Faaliyetleri

6 Şubat 2023 tarihinde Kahramanmaraş merkezli ve 11 ili etkileyen deprem felaketi sonrasında Gaziantep ilinde afet sürecinde koordinasyon sağlanması ve görevde olan personellerin ihtiyaçlarının giderilmesi amacıyla koordinasyon merkezi kurulmuş, afet yönetimi bu merkezden sağlanmıştır. 2025 yılında da koordinasyon merkezinin faaliyetlerinin kesintisiz bir şekilde devam etmesi adına her türlü personel görevlendirmesi ve lojistik destek sağlanmıştır.



Doğal afet, etkinlikler vb. durumlarda kullanılmak üzere yaptırılan mobil mutfak aracı ve treyler üstü mobil sahne aracı 2025 yılında da afet bölgelerinde kullanılmaya devam etmiştir.



İstanbul Deprem Afeti

23 Nisan 2025 tarihinde İstanbul İlinde meydana gelen deprem 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.



Balıkesir Sındırgı Deprem Afeti

10 Ağustos ve 27 Ekim 2025 tarihinde Balıkesir İli Sındırgı İlçesinde meydana gelen deprem 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.



6. İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun kapsamında Başkanlığımızca kurum personeline bahse konu kanun gereği İş Sağlığı ve Güvenliği konuları hakkında eğitim düzenlenmektedir. Acil Durum ve Planı ve Risk Değerlendirmesi hazırlanmak, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu çalışmaları kuruluna katılmakta, yıllık çalışma planı hazırlanmakta ve alt işveren çalışanları denetimi yapılmaktadır.

Kurul Toplantısı

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu 15.09.2025 tarihinde İşveren Vekili / Kurul Başkanı Bakan Yardımcımız Sn. Burak DEMİRALP başkanlığında Kurulun Asil üyelerinin katılımıyla toplanmış olup, 2025 yılında yapılan faaliyetler ve 2026 yılı çalışma planları görüşülmüştür.



Antalya İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuat ve Uygulama Eğitimi

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Bakanlığımız bünyesinde merkez ve taşra da çalışan personellere İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuat ve Uygulama Eğitimi verilmiştir.



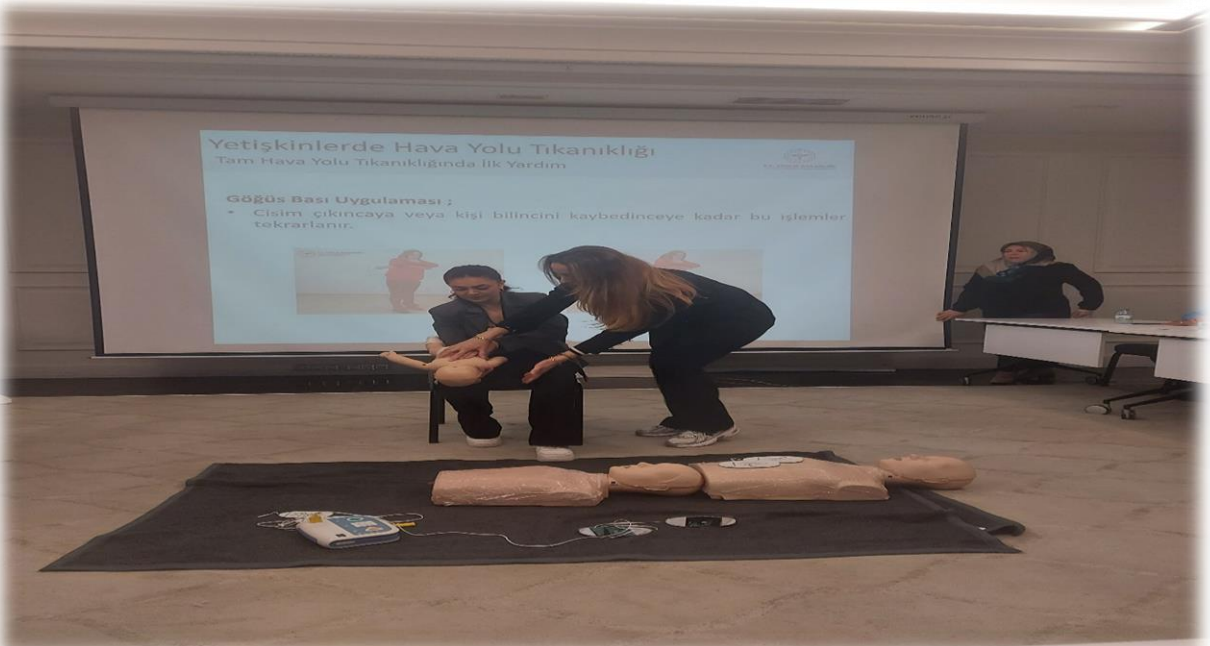
Stajyerlere İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi

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



İlk Yardımcı Belgesi Yenileme Eğitimi

29/7/2015 tarih ve 29429 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İlk Yardım Yönetmeliği kapsamında 24-28 Kasım 2025 tarihleri arasında daha önce bu eğitimi alan personelimizin katılımıyla Bakanlığımız çok amaçlı salonunda “İlk Yardım Belgesinin Yenilenmesi Eğitimi” düzenlendi.



Bakanlığımız Dijital Pano Görselleri

Bakanlığımızda çalışanlarımızın farkındalığını artırmak amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği konulu görseller hazırlanmıştır.



7. Arşiv Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri

- Bakanlığımız İl Müdürlükleri arşivinde yapılan ayıklama ve imha çalışmaları neticesinde imha listelerini oluşturarak uygunluk görüşü için kurum arşivine gönderen İl Müdürlüklerinin imha listeleri incelenerek; Artvin, Bartın, Batman, Isparta, Manisa, Sivas, Yozgat olmak üzere toplam 7 (yedi) İl Müdürlüğünün listelerine uygunluk görüşü verilmiştir.
- 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.
- Kurum arşivine devredilmiş olan klasörlerden 297 adet klasör “Arşivlerden Yararlanma Formu” doldurularak personel tarafından alınmış ve tekrar iadeleri gerçekleşmiştir.

KURUM ARŞİVİNE DEVREDİLEN KLASÖRLER

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü	48 Adet Klasör
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü	285 Adet Klasör
Personel Genel Müdürlüğü	468 Adet Özlük Dosyası, 163 Adet Klasör, 89 Adet Defter
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	6 Adet Klasör, 136 Adet Defter
Strateji Geliştirme Başkanlığı	738 Adet Klasör
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	134 Adet Klasör



6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamındaki Faaliyetler;

- ✓ 7/4/2016 tarih ve 29677 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında;
 - Güvenlik Kameraları ve Ziyaretçi Kayıt Süreci Hakkında Aydınlatma Metni,
 - İşyeri Hekimliği ve Kurum Hekimliği Aydınlatma Metni,
 - Kreş ve Gündüz Bakımevi Aydınlatma Metni,
 - Santral Ses Kaydı Aydınlatma Metni,
 - Stajyer Öğrenci Aydınlatma Metni,
 - Ana Hizmet Binası Güvenlik Kameraları Çalışan Giriş - Çıkış Turnike Kayıtları Hakkında Aydınlatma Metni hazırlanmış olup Başkanlığımız web sitesinde yayınlanmıştır.
- ✓ Güvenlik Kameraları ve Ziyaretçi Kayıt Süreci Hakkında Aydınlatma Metni bina girişlerine, kamera ile kayıt alındığına dair bilgilendirme görselleri ise kamera bulunan yerlere asılmıştır.
- ✓ Kreş ve Gündüz Bakımevinde eğitim ve öğretim süreçleri kapsamında düzenlenen faaliyet/etkinliklerin kamuoyu ile paylaşımı ve tanıtımı amacıyla işlenen, öğrencilere ait görsel ve işitsel kişisel verilerin Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı siteleri ile sosyal medya hesaplarında paylaşılma iznini ihtiva eden açık rıza metni hazırlanarak öğrenci kayıt sürecinde velilere imzalatılmak suretiyle Kreş ve Gündüz Bakımevine iletilmiştir.
- ✓ Kişisel Veri İşleme Envanteri güncellenmiş olup özel nitelikli kişisel verilere erişim yetkisi bulunan personele taahhütname imzalatılmıştır.

8. Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri

2025 YILI GELEN, GİDEN EVRAKLARIN BİRİMLERE DAĞILIMI

2025 Yılı Gelen-Giden Evrak Faaliyetleri

AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	17	14	6	11	5	3	14	10	10	21	7	16	134	8016
	KEP	581	634	587	605	521	697	654	483	536	666	589	628	7181	
	UETS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	76	61	86	59	80	73	77	68	79	57	70	61	598	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	12	11	2	9	11	10	17	5	5	10	3	8	103	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	19	21	13	8	13	6	16	12	13	21	13	124	279	6579
	KEP GİDEN	512	418	504	154	517	484	467	243	419	561	514	594	5387	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	69	99	87	56	73	75	83	68	63	74	83	83	913	
COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	21	31	25	15	22	22	20	46	71	40	48	33	394	3425
	KEP	75	84	181	116	154	104	124	207	156	236	278	192	1907	
	UETS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	33	29	38	43	44	35	34	66	51	71	80	63	587	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	61	79	68	50	55	41	29	26	26	25	22	55	537	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	61	775	1	5	1574	1203	15	47	160	140	22	4252	8255	13264
	KEP GİDEN	104	393	400	134	714	436	224	284	275	430	467	510	4371	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	15	22	44	56	30	21	73	44	48	105	60	120	638	
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-PAKET	218	201	233	174	175	207	227	171	165	227	199	203	2400	34962
	KEP	2451	2179	2740	2083	2641	2416	2632	2261	2289	2505	2334	2850	29381	
	UETS	7	0	2	0	0	1	1	0	4	2	1	1	19	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	344	303	221	209	217	156	176	190	188	199	180	303	2686	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	53	38	35	39	38	48	40	37	52	35	24	37	476	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	174	164	138	122	123	192	192	132	122	186	117	612	2274	51984
	KEP GİDEN	4242	3662	3306	3650	3650	3653	3499	3212	3439	3739	3253	3892	43197	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	665	780	561	535	517	608	540	338	535	439	469	526	6513	

ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	526	464	417	678	977	602	800	581	501	638	584	1005	7773	18533
	KEP	624	579	499	512	527	385	695	513	483	635	498	630	6580	
	UETS	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	350	307	276	251	242	150	236	165	211	192	195	220	2795	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	132	129	104	118	141	82	112	108	127	116	92	118	1379	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	1403	84	1327	180	198	231	165	223	235	1275	298	1276	6895	16431
	KEP GİDEN	926	347	705	251	439	393	363	318	455	675	356	850	6078	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	355	250	298	198	401	392	323	217	148	143	237	496	3458	
ÇÖLLEŞME VE EREZYONLA MÜCADELE GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	2	3	4	5	1	2	0	3	2	4	3	6	35	783
	KEP	40	53	43	63	20	24	51	48	53	71	64	80	610	
	UETS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	9	10	9	15	11	3	7	7	9	8	16	22	126	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	2	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	5	12	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0	4	9	758
	KEP GİDEN	40	40	49	45	47	28	96	45	51	39	56	65	601	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	4	2	3	10	7	56	26	14	4	6	5	11	148	
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	63	48	43	35	36	25	45	41	27	80	80	73	596	119696
	KEP	465	438	482	402	448	356	484	373	448	612	497	663	5668	
	UETS	8162	8766	10522	8279	11671	9297	9670	4739	7451	9535	10645	11300	110037	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	196	201	167	219	250	203	182	213	111	189	157	166	2254	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	121	109	115	109	87	85	91	95	88	92	78	71	1141	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	23	31	41	27	37	17	42	20	12	58	68	252	628	56189
	KEP GİDEN	3266	3818	5394	4059	5859	4640	4418	2700	3638	4541	4685	5530	52548	
	UETS GİDEN	421	214	212	151	215	103	64	21	14	22	31	224	1692	
	FİZİKİ POSTA	186	141	263	161	138	105	94	53	54	37	54	35	1321	

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MEKÂNSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	100	104	144	85	106	120	144	107	118	128	111	160	1427	20333
	KEP	735	853	1006	619	698	671	957	833	879	989	698	1059	9997	
	UETS	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO													5730	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	447	434	489	382	405	453	459	435	475	533	542	676		
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	302	269	276	192	270	207	235	199	326	280	304	316	3176	30808
	KEP GİDEN	339	1419	308	2334	250	177	230	121	182	163	192	414	6129	
	UETS GİDEN	1035	1452	1651	1196	921	895	1058	1096	1010	1110	1028	1663	14115	
	FİZİKİ POSTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		1134	956	853	885	723	867	765	654	716	930	830	1251	10564	8455
GELEN EVRAK	E-PAKET	127	167	184	134	136	122	161	158	128	153	150	178	1798	
	KEP	326	282	301	619	294	213	316	305	285	310	295	298	3844	
	UETS	37	18	31	12	22	14	26	29	12	16	22	27	266	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO													2219	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	189	175	158	150	150	123	162	194	155	163	163	437		
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	30	23	55	23	22	10	21	17	42	30	29	26	328	10019
	KEP GİDEN	91	103	137	89	113	86	214	63	166	127	96	186	1471	
	UETS GİDEN	276	325	471	309	227	428	496	219	320	367	317	584	4339	
	FİZİKİ POSTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MİLLİ EMLAK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		405	417	565	369	327	366	447	424	197	154	305	233	4209	13576
GELEN EVRAK	E-PAKET	61	43	38	35	32	46	59	26	28	45	35	35	483	
	KEP	722	616	684	546	607	539	607	496	592	689	572	706	7376	
	UETS	0	0	0	0	4	1	0	6	0	0	0	0	11	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO													5302	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	467	488	397	407	459	385	474	354	510	485	370	506		
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	41	34	45	25	23	28	42	31	34	28	26	47	404	10675
	KEP GİDEN	58	74	83	48	89	69	67	70	69	71	65	55	818	
	UETS GİDEN	908	988	812	591	503	508	596	429	639	759	774	707	8214	
	FİZİKİ POSTA	0	0	0	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
		152	135	126	96	134	115	196	116	156	111	119	187	1643	10675

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	48	49	45	45	24	22	25	26	29	30	36	53	432	11131
	KEP	221	196	188	116	175	118	187	166	184	212	193	243	2199	
	UETS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	705	306	151	148	163	171	140	191	190	292	212	195	2864	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	382	301	783	437	476	382	459	378	516	444	490	588	5636	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	20	16	14	15	9	17	6	7	4	4	7	7	126	5560
	KEP GİDEN	234	215	195	163	159	145	212	192	195	217	236	289	2452	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	242	195	711	342	115	168	219	194	166	159	238	233	2982	
TABİAT VARLIKLARINI KORUMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	27	36	35	34	19	23	37	25	36	42	36	30	380	8910
	KEP	449	425	531	388	452	412	513	424	458	589	448	588	5677	
	UETS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	126	197	142	76	101	96	117	110	103	121	110	141	1440	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	120	100	135	87	95	127	133	111	133	128	93	151	1413	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	95	75	71	51	57	70	97	41	79	102	60	93	891	10820
	KEP GİDEN	915	583	487	439	612	703	535	509	508	690	485	626	7092	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	190	298	218	131	184	229	288	297	253	307	114	328	2837	
YAPI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	128	157	144	98	125	81	115	110	102	139	150	160	1509	28177
	KEP	524	510	506	458	564	551	553	443	558	643	560	737	6607	
	UETS	16	15	11	15	22	18	23	19	31	26	26	34	256	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	1712	1820	1591	1225	1653	1124	1588	1480	1300	1496	1408	1726	18123	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	215	156	179	126	122	119	132	111	136	129	103	154	1682	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	97	117	113	93	132	89	98	47	103	111	113	148	1261	20667
	KEP GİDEN	1149	1101	1286	935	1426	1084	1245	1263	1296	1300	1295	1727	15107	
	UETS GİDEN	13	9	12	0	8	12	4	0	8	0	1	12	79	
	FİZİKİ POSTA	383	365	386	300	457	340	364	259	317	338	225	486	4220	

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	1221	958	771	935	784	684	779	805	830	939	862	993	10561	21245
	KEP	803	643	807	636	665	567	676	520	619	954	633	848	8371	
	UETS	1	0	0	0	0	8	0	1	0	1	0	0	11	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO													1564	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	188	134	117	286	173	106	112	78	82	105	74	109		
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	113	60	56	74	93	60	42	25	61	49	38	67	738	24368
	KEP GİDEN	659	730	832	618	629	787	908	658	699	793	882	3928	12123	
	UETS GİDEN	842	999	1045	942	935	775	1170	820	719	1085	1063	1352	11747	
	FİZİKİ POSTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	3	10	11	5	3	11	8	9	4	10	9	9	92	788
	KEP	45	32	27	3	18	34	19	22	23	20	15	50	308	
	UETS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO													0	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	28	37	50	28	28	19	37	24	41	30	24	42	388	922
	KEP GİDEN	1	3	1	2	1	3	1	1	3	1	0	1	18	
	UETS GİDEN	58	54	46	9	32	45	25	38	25	30	32	39	433	
	FİZİKİ POSTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	4	5	4	3	2	1	1	12	7	7	3	1	50	1140
	KEP	34	16	24	19	18	28	30	23	25	31	41	29	318	
	UETS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO													751	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	87	63	66	40	68	39	60	96	45	67	53	67		
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	1	2	1	2	1	0	0	4	1	4	1	4	21	251
	KEP GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	6	6	8	10	6	1	3	1	5	10	6	3	65	3711
	KEP	126	113	137	104	127	109	144	93	112	194	149	212	1620	
	UETS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	39	65	60	36	36	30	26	25	19	36	24	74	470	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	36	144	178	129	153	126	130	117	142	135	103	163	1556	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2654
	KEP GİDEN	151	266	228	194	231	162	144	108	88	95	136	195	1998	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	19	24	45	33	31	31	75	47	79	49	71	151	655	
YÜKSEK FEN KURULU BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	16	14	11	11	9	9	9	12	13	12	8	17	141	1850
	KEP	103	94	91	97	92	69	100	57	104	120	122	149	1198	
	UETS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	31	22	26	29	29	31	45	27	25	31	38	57	391	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	16	10	10	9	6	9	8	8	13	6	12	13	120	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	12	7	4	7	5	4	6	4	0	10	6	196	261	2076
	KEP GİDEN	133	120	153	94	121	104	138	73	142	165	184	248	1675	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	6	10	7	0	8	2	5	1	8	1	11	81	140	
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	1	16	0	4	2	0	2	1	0	1	0	1	28	122
	KEP	4	4	13	8	8	0	11	6	0	6	4	10	74	
	UETS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	0	4	2	1	3	4	0	1	0	1	2	2	20	
	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	81
	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	10	7	10	2	9	8	13	11	3	2	0	6	81	

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	2	0	0	1	0	0	2	0	0	1	1	0	7	1154
	KEP	39	18	29	14	42	20	25	31	35	32	41	55	381	
	UETS	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	54	59	55	54	58	33	46	29	38	46	45	46	563	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	93	10	5	18	4	3	10	5	6	30	5	13	202	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1738
	KEP GİDEN	72	59	75	53	71	53	66	67	68	79	51	118	832	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	152	119	122	99	55	48	43	52	20	25	18	153	906	
EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	0	0	2	1	1	1	2	78	7	5	10	0	107	696
	KEP	35	25	22	21	27	21	30	82	45	57	25	49	439	
	UETS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	7	1	1	74	10	2	6	4	5	8	6	3	127	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	2	1	1	0	6	4	0	0	3	2	4	0	23	
GİDEN EVRAK	E BELEDİYE GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	346
	KEP GİDEN	26	7	26	7	10	19	28	21	21	25	108	20	318	
	UETS GİDEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ POSTA	1	1	4	1	4	6	3	0	4	2	1	1	28	
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	6	12	2	10	24	14	17	9	6	6	2	3	111	1461
	KEP	90	128	111	95	105	88	124	131	155	112	92	101	1332	
	UETS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	4	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	3	3	0	0	1	2	2	1	0	0	0	2	14	
GİDEN EVRAK	KEP GİDEN	242	247	725	251	293	228	275	302	0	0	0	0	2563	2563
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
	KEP	2	6	1	1	0	1	0	0	0	3	1	3	18	21
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	3	

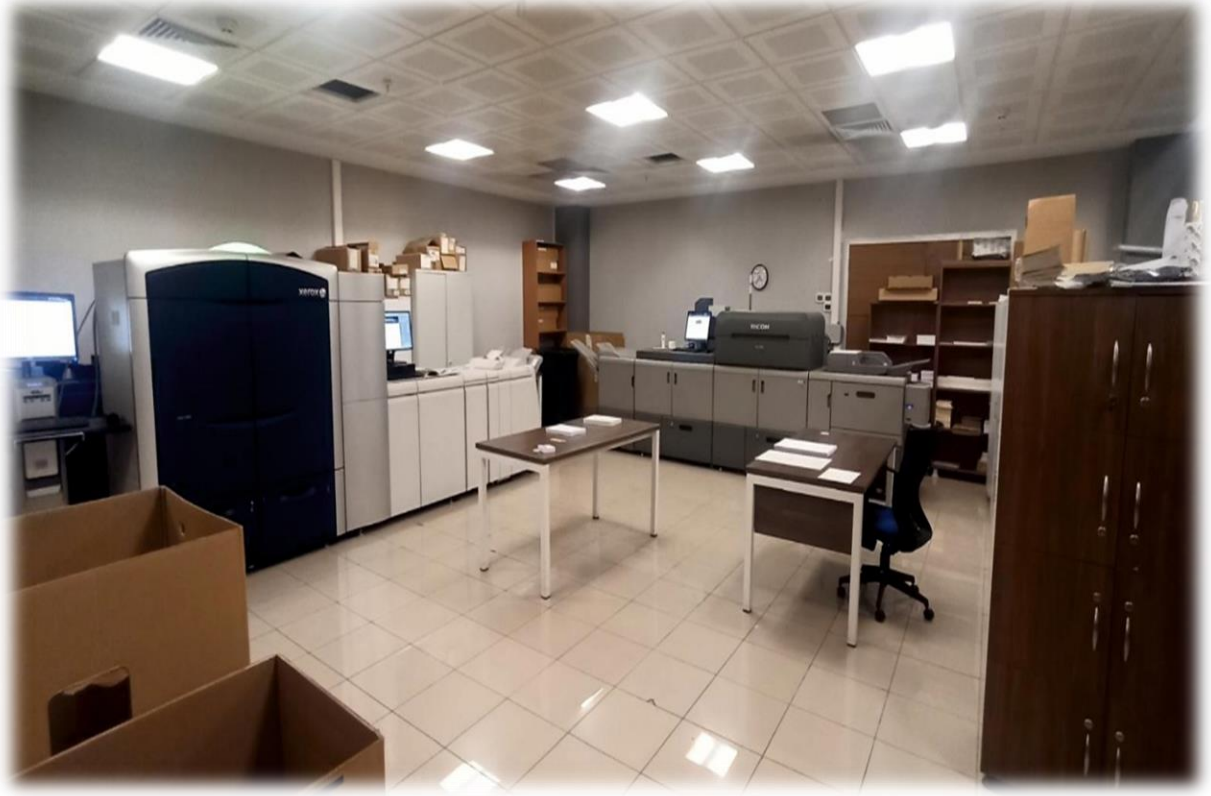
2025 Yılı Faaliyet Raporu

KENTSEL DÖNÜŞÜM BAŞKANLIĞI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	156	134	138	150	132	158	170	124	150	126	125	172	1735	6358
	KEP	526	371	286	255	274	226	261	209	335	342	239	276	3600	
	UETS	9	0	3	1	4	3	3	14	6	7	14	10	74	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	422	2	0	0	1	0	1	0	0	1	1	4	432	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	117	136	40	18	33	35	38	29	30	21	14	6	517	
GİDEN EVRAK	FİZİKİ POSTA	3098	4	1	2	1	0	25	8	0	0	0	0	3139	3139
METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	KEP	53	35	0	39	38	25	32	31	38	48	63	29	431	431
TAŞRA TEŞKİLATI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	
GELEN EVRAK	E-PAKET	29037	24812	25399	21620	25914	23663	27515	26564	25614	28498	24716	28796	312148	446414
	KEP	7644	7540	8312	9894	12020	10686	13104	11440	12604	13882	12860	14280	134266	
BAKANLIK GENEL EVRAK VERİLERİ TOPLAMI		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	GENEL TOPLAM
GELEN EVRAK	E-PAKET	31790	27284	27520	24099	28535	25817	29889	28919	27853	30737	27244	32055	341742	761.388
	KEP	16717	15846	17609	17714	20497	18360	22104	19197	20978	23910	21248	24736	238916	
	UETS	8232	8801	10583	8307	11728	9345	9727	4809	7510	9592	10708	11446	110788	
	FİZİKİ KAYDEDİLEN POSTA+KARGO	5489	4681	4243	3890	4158	3222	3865	3738	3596	3932	3749	4844	49407	
	FİZİKSEL EVRAK EKLERİ	2096	1759	2178	1519	1708	1421	1663	1385	1831	1610	1479	1886	20535	
GİDEN EVRAK	E-BELEDİYE GİDEN	3408	3676	3083	3599	3758	2968	2051	1429	3115	3063	11939	11548	53637	272.004
	KEP GİDEN	15608	11993	17558	13476	16767	14521	17531	11939	5651	6917	15049	19009	166019	
	UETS GİDEN	444	223	224	154	225	115	568	121	122	122	132	236	2686	
	FİZİKİ POSTA	6659	6792	3745	5787	5686	2858	2697	2180	2874	2943	2915	4526	49662	

➤ 2025 Yılı İçerisinde Toplam **1.033,392 Adet** Gelen ve Giden Evrağa İşlem Yapılmıştır.

9. Matbaa/ Yayın/ Basım Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri

Bakanlığımız matbaa ve baskı merkezine 2025 yılında Bakanlığımız birimlerinden toplamda 179 adet iş gelmiştir. Gelen iş emirleri doğrultusunda **1.654.089** adet toplam sayfa basımı yapılmıştır. Yapılan işlerin ayrıntıları şu şekildedir;



YAPILAN İŞ ADI	BASKI MİKTARI
CEP BLOKNOT	51160
PRES	898
SEPERATÖR AYRAÇ	20460
KONUŞMA KARTI	78726
BLOKNOT	12990
ÇAY FİŞİ	50000
DOSYA GÖMLEĞİ	8180
SICAK CİLT	329
SPİRAL	14514
KİTAPÇIK	5696
MATBU EVRAK	79186
KİTAP	4293
BİRİMLERDEN GELEN İŞ EMRİ KARŞILIĞI TOPLAM SAYFA BASIMI	1.654.089

10. 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.

2025-2026 Eğitim öğretim döneminde ise;

- 3 Yaş 60 (28 Kız, 32 Erkek) Öğrenci
- 4 Yaş 115 (46 Kız, 69 Erkek) Öğrenci
- 5 Yaş 80 (43 Kız, 37 Erkek) Öğrenci

Olmak üzere toplam 255 öğrenci eğitim öğretim hizmeti almaktadır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

13 Derslik, Uyku Odaları, Oyun Merkezi, Kitap Merkezi, Mutfak Atölyesi, Sevgi Odası, Fen ve Doğa Merkezi, Spor Merkezi, Robotik Kodlama ve Satranç 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
Kitap Kumbaram		Etkinlik	"Kitap Kumbaram" etkinliği ile öğrencilerimiz, yaptıkları tasarruflarla kumbaralarında biriktirdikleri birikimleri yine kendilerine fayda sağlayacak kitaplar edinerek harcamayı ve tasarruf etmenin kendilerine uygun harcamalar yapmanın değerini öğrendiler.
Sıfır Atık ve Geri Dönüşüm Sergisi		Sergi	Çevre ve Sıfır Atık haftası kapsamında Bakanlık binamızın giriş katında ve Saraçoğlu mahallesindeki yerleşke de "Sıfır Atık ve Geri Dönüşüm Sergisi" sergilendi.
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 2024-2025 eğitim öğretim yılı boyunca yaptığı çalışmalar ve etkinlikler okulumuzun bahçesinde sergilendi.
Hizmet İçi Eğitim Seminerleri		Seminer	Kreş ve Gündüz Bakımevimiz bünyesinde, Rize ilinde hizmet içi eğitim programı düzenlenmiştir. Eğitim süreci kapsamında, okulumuzda görev yapan öğretmenlerimiz 4 gün boyunca kişisel ve mesleki gelişimlerini desteklemeye yönelik çeşitli eğitim faaliyetlerine katılmışlardır. Söz konusu eğitimler, öğretmenlerimizin mesleki yeterliklerinin güçlendirilmesi ve eğitim-öğretim sürecinin niteliğinin artırılması amacıyla gerçekleştirilmiştir.

2025 Yılı Faaliyet Raporu

“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 102. Yılı Kutlama Programı		Bayram Kutlamaları	Cumhuriyetimizin 102.yılı kutlamaları kapsamında Cumhuriyetin ilân edildiği ilk TBM Meclisi ziyaret edilerek okulumuzda coşkuyla kutlandı.
Gezilerimizle Tarihimizi Tanıyoruz Projesi		Gezi Etkinliği	Gezilerimizle tarihimizi tanıyoruz projesi kapsamında 2. Meclis gezisi düzenlendi.
Aile Katılımı Etkinlikleri		Aile Katılımı	2025 yılında aile katılımı etkinlikleri yapılmaya devam edilmiştir
10 Kasım Atatürk’ü Anma Haftası Programı		Gezi Etkinliği	10 Kasım Atatürk’ü Anma Haftası Programı Kapsamında Anıtkabir Ziyareti ve Anma töreni yapıldı.
Biyosfer Müze Gezisi		Gezi Etkinliği	Doğayı Çeşitliliğini tanımak adına Müze Gezisi yapıldı.
Geleneksel El Sanatlarını Öğreniyorum Projesi		Proje Çalışması	Çömlek yapımı öğretildi.
"Aile İçi İletişim" adlı Veli Semineri		Veli Semineri	Okulumuz Psikolojik danışmanları tarafından Ebeveyn Tutumları, Çocuklarda Sınır ve Kurallar" isimli veli semineri gerçekleştirildi.
ODTÜ ile Eğitim Protokolü imzalandı			ODTÜ Eğitim Fakültesi ve Temel Eğitim Bölümü ile işbirliği yapılarak karşılıklı kurumsal kapasiteleri güçlendirmeyi ve daha nitelikli bir eğitime ve öğretmen yetiştirmeye destek sağlamayı kapsamaktadır.
TOBB Üniversitesiyle yapılan protokol yenilendi			TED Üniversitesi Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Eğitim Bölümü arasında 13.01.2022 tarihinde yapılan protokol yenilenerek, projelerde ve TÜBİTAK destekli proje çalışmalarında öğretim üyeleri rehberliğinde yer alınması, eğitimde en güncel teknolojilerin kullanılması, öğrencilerimize modern bir eğitim sunulması ve ihtiyaçlar üzerine karşılıklı görüş alışverişinde bulunulmuştur.
Öğretmen Eğitim Semineri		Seminer	ODTÜ ile Eğitim Protokolü kapsamında Prof. Dr. Feyza ERDEN ile öğretmenlerimize yönelik eğitim semineri düzenlendi.
Kurumlar arası yapılan istişare toplantıları		Toplantı	Kurum kreş yöneticileri ile her ay okullarda yaşanan sorunlar ve öneriler toplanılıp istişare toplantısı yapılmaktadır.
İstiklal Marşı’nın Kabulü		Etkinlik	12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü" etkinlikleri kapsamında Kreş ve Gündüz Bakımevi çok amaçlı salonumuzda, Millî Şairimiz Mehmet Âkif Ersoy'un fikir dünyasını, bağımsızlık ruhunu ve vatan sevgisini anlatan kısa bir animasyon film izlettirilmiştir ve 5 yaş grubu öğrencilerimiz İstiklal Marşımızın ilk iki kıtasını ezbere okumuşlardır.

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.





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.



11. Güvenlik Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri

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

- 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.
- Bakanlık ve Gölbaşı Ek Hizmet Binası bünyesinde çalışan Özel Güvenlik Görevlilerinin kullanması için izni alınan “MPT-55” silahlardan alınan izin dahilinde 14 adet alım yapılmıştır.
- Eğitim Yayın Daire Başkanlığı koordinesinde Özel Güvenlik şirketinden 3 gün süren 110 kişi silah eğitimi yapılarak Merkez ana bina ile Gölbaşı yerleşkesi nöbet noktalarında silah kullandırılmaya başlanmıştır.
- Merkez bina Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı koridorunda oda temin edilip, silah muhafaza odası olarak oluşturulmuş olup silahların koruması ve saklanması yapılan oda da ve ayrıca nöbet noktalarına alınan silah dolaplarında yapılmaktadır.

- Her yıl zorunlu olarak yapılması gereken 25 adet fişek atışı için Emniyet müdürlüğü refakatinde 110 kişi atış yapılmıştır.
- Açık Otopark girişine boy turnikeleri takılmıştır.
- Makam ve otopark girişlerine “mantar bariyer” takılmıştır.

12. İdari Hizmetlere İlişkin Faaliyet Bilgileri

1. Müdürlük personelinin özlük işleri eksiksiz olarak tamamlanmıştır.
2. Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerine ait toplantıları 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. 2025 yılında toplam 520 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 bağış 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 arasında 2019 yılından bu yana yapılan indirim anlaşmaları 2025 yılında da artarak devam etmiş olup, Başkanlığımız sayfasının indirimler ve kampanyalar bölümünde yayınlanmıştır.



Temizlik Faaliyetleri

Başkanlığımız bünyesinde temizlik faaliyetleri TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi standartlarında sürdürülmektedir. Bu kapsamda 189 sürekli işçi, 21 hizmetli memur 13 Sözleşmeli Memur olmak üzere toplam 223 personel ile Bakanlık ana hizmet binası, Macunköy ve Gölbaşı hizmet binalarında temizlik faaliyetleri eksiksiz olarak gerçekleştirilmektedir. Bina içi ve dışında son teknolojik sistem yer temizleme araçları, elektrik süpürgeleri, IMOP vb diğer ekipmanlar kullanılmaktadır.

- 2025 yılı içerisinde İşgücü ve uyum programı çerçevesinde (52 personel) temizlik faaliyetleri eksiksiz olarak gerçekleştirilmiştir.
- 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.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- Bina içi ve dışında son teknolojik sistem yer temizleme araçları, elektrik süpürgeleri, IMOP ve diğer ekipmanlar temin edilmiştir.
- Dış cephe cam temizliği hizmet alımı olmak suretiyle düzenli olarak yapılmaktadır.

Sivil Savunma Hizmetleri

- Taşra teşkilatı sevk tehir işlemleri yapıldı.
- Yangın söndürme cihazları bakımları yapıldı
- Milli alarm tatbikatına katılım sağlandı.
- Hibrit Tehditler Analiz Merkezi (HTAM) Toplantılarına katılım sağlandı.
- Sivil Hazırlık Uygulama ve Eş Güdüm Kurulu (SHUEK) Toplantısına katılım sağlandı.
- NATO (CMX-25) tatbikatına katılım sağlandı.
- Seferberlik planlama kaynak sistemi (SEKAPS)iş ve işlemleri yapıldı.
- MGK ile koordineli toplantılar yapıldı.
- Yıldırım seferberlik tatbikatına katılım sağlandı.
- KBRN ile ilgili görüşler verildi.
- Belediyelerin Sivil Savunma Planları incelendi.
- Taşra Teşkilatına özel plan, detay plan ve genel plan hakkında bilgi verildi, bakanlığımız Genel planı yollandı.
- Savaş hasarı onarım planları incelendi ve makama sunuldu.

Çevre Yönetim ve Sıfır Atık Uygulamaları

1. Giriş

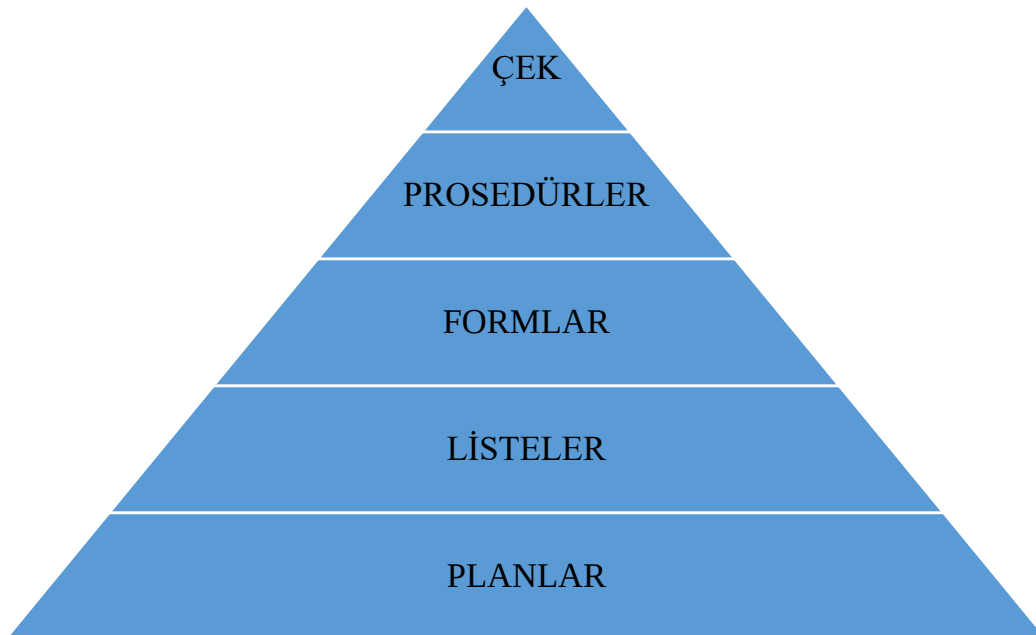
Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığımızda 2018 Ocak ayı ile başlayan Çevre Yönetim Sistemi TS EN ISO 14001:2015 çalışmaları için; yönetim sistemi kurulumu ve uygulanması amacı ile öncelikle ekipler kurulmuş ve dokümantasyon sürecinin ilerlediği esnada TSE tarafından kurum içerisinde temel ve iç tetkikçi 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	Kudret Kaan DEMİRDAŞ	Şube Müdürü
ÇYS Ekip Üyesi	Filiz KARA	Uzman
ÇYS Ekip Üyesi	Erol ORHAN	Şef V.
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. 2025 yılı birinci gözetim tetkiki yapılmıştır.

2. Dokümantasyon Hazırlığı

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



Çevre El Kitabı (ÇEK):

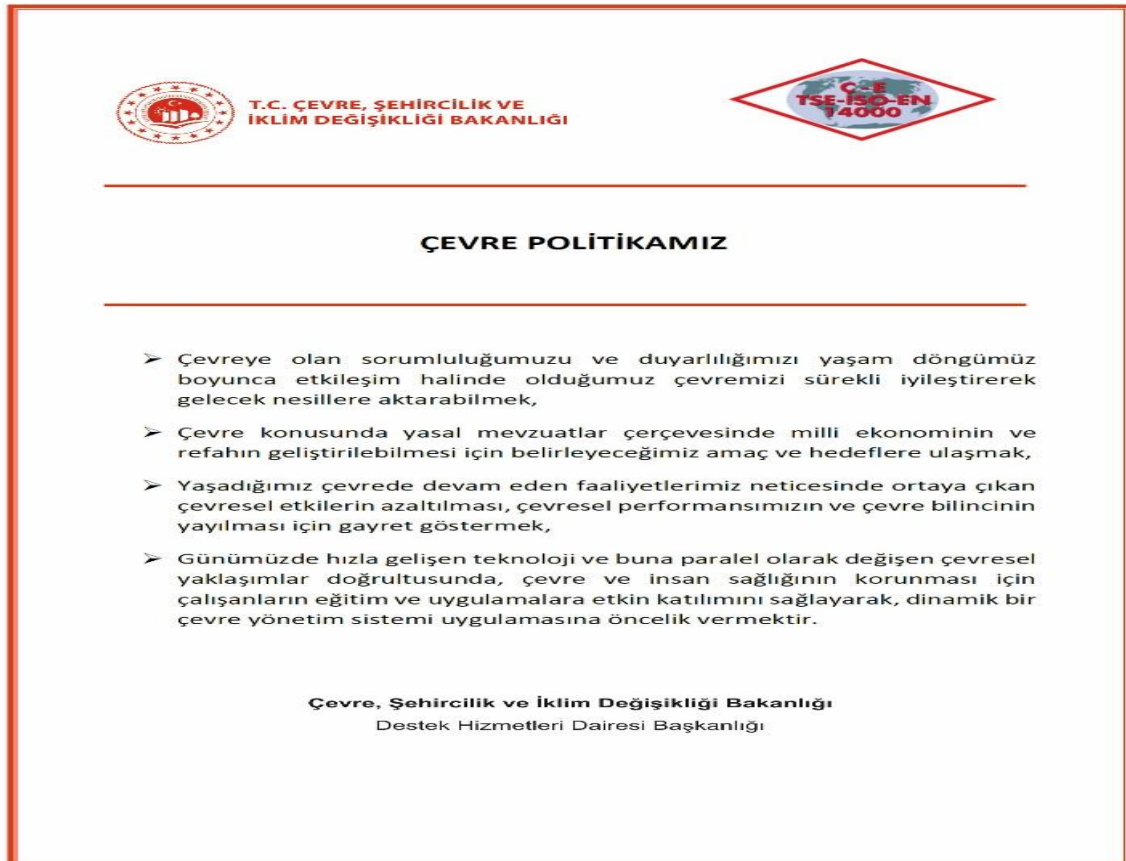
TS EN ISO 14001:2015 Standardı referans alınarak Çevre El Kitabı hazırlandı ve 01.02.2018 tarihinde gerekli onaylama işlemleri yapılarak yürürlüğe alındı. Bakanlık genelinde kullanılan ISO 9001:2015 standardı ile entegre olarak el kitabı oluşturulmuştur.

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.



4. Çevre Politikası İle Uyumlu Çevre Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi

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

5. Çevresel Etki Değerlendirmeleri

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

- *Karışık pil ve akümülatör*
- *Atıksu (antifriz ve çamurlaşmış yağlar)*
- *Kağıt/karton*
- *Cam*
- *Plastik*
- *Metal*
- *Ahşap ve iri hacimler*
- *Karışık belediye atıkları*
- *Jeneratör yağları*
- *Atık bitkisel yağlar*
- *Toner, kartuş*
- *Tıbbi atıklar*
- *Atık ilaçlar*
- *Elektronik ekipmanlar*
- *Flüoresan lambalar ve diğer civa içeren atıklar*

- *Kontamine ambalaj*
- *Doğal kaynak tüketimi (elektrik-su-doğalgaz)*
- *Organik atıklar*
- *Tekstil*

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

6. 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 puanının (25 Kuruş) Bakanlık marketten alışveriş uygulaması 13 Aralık 2024 tarihi mesai bitimi itibarıyla son bulmuştur. 16 Aralık 2024 tarihinden itibaren Yeni Mobil Uygulama kullanılmaya başlanmıştır. 16 Aralık 2024 tarihi itibarı ile “DOA” mobil uygulaması ile Depozito İade İşlemi

gerçekleşmiştir. “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.



2025 Yılı İstatistiksel Veriler

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Ana Hizmet Binasında Sıfır Atık Yönetim Planı doğrultusunda gerçekleştirilen uygulama sonucunda 2025 yılında;

- *Kâğıt – Karton Atığı: 22940 kg*
- *Plastik Atığı: 9320 kg*
- *Cam Atığı: 17190 kg*
- *Metal Atığı: 2180 kg*
- *Ahşap Atığı ve İri Hacimli Atıklar: 3120 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.

Yemekhane 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.



2025 yılında Bakanlık merkez bina yemekhanesinde faaliyetler kesintisiz bir şekilde 2025 yılı içinde sürdürülmüştür. Cam bardak sebil su uygulaması aynen devam ettirilmiştir.



2025 Yılı İstatistiksel Veriler

2025 yılı yemekhaneden ve çay ocaklarından

- *Bitkisel Atık yağ: 905 kg*
- *Organik Atık: 4591 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 dönüşümüne giderken de kırılıp tehlike arz etmemesi için içerisinde toz ve cıva buharını ayıran filtre sistemi olan floresan kırma makinesi ile tehlikesiz hale getirilmektedir.

2025 yılı içinde geçici depolama alanı faaliyetleri sorunsuz bir şekilde yürütülmüştür. Atıkların ayrı depolanması ve lisanslı firmalar aracılığıyla geri dönüşümünün yapılması 2025 yılı içinde de başarıyla gerçekleştirilmiştir.

2025 Yılı İstatistiksel Veriler

2025 yılı tehlikeli atıklardan;

- *Elektronik Atıklar: 200 kg*
- *Atık Motor Yağları:450 kg*
- *Tıbbi Atık: 155 kg*
- *Kontamine olmuş Ambalaj Atığı: 35 kg*
- *Toner- Kartuş Atığı: 311 kg*
- *Floresan Atıklar: 58 kg*
- *Yağ Filtreleri ve Hava Filtreleri: 100 kg*
- *Atık Piller: 175 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 maksadıyla öncelikle delikli süzme kabına boşaltılmakta, süzülen atıklar tartıldıktan sonra içerisindeki nemi azaltmak üzere içerisine talaş ilave etmek için uygun talaş miktarı hesaplanarak eklenmektedir.



Kompost makinası, besleme ve olgunlaşma haznesi olmak üzere iki kısımdan oluşmaktadır. İlk aşamada süzülen, tartılan ve içerisinde talaş ilave edilen atıklar, besleme haznesinden cihaza verilmektedir. Besleme haznesinde bulunan parçalama bölümünde parçalanan atıklar, daha sonra olgunlaşma haznesinde geçmektedir. Besleme kapasitesi günlük yaklaşık olarak 200 litre olup, 15 gün boyunca sürekli besleme yapılmakta, 15 günün ardından atıkların olgunlaşma haznesine aktarımı yapılmaktadır. Kompostun olgunlaşma haznesine aktarımından sonra başlayan 15 günlük zaman diliminde besleme haznesinde besleme devam ederken, diğer haznedeki kompostun olgunlaşma süreci tamamlanmış olmaktadır. Ortalama 1000 kg atık beslendiğinde, 30 günlük süreçte toplam 200-250 kg kompost ürünü elde edilmektedir.



2025 yılı kompost ünitemizde Bakanlığımızdan çıkan organik atıkların kompost eldesine dönüştürme faaliyetleri 2024 de olduğu gibi aynen devam etmiş, üretilen kompostlar bakanlık parkı ve millet bahçelerinde toprak şartlandırıcısı olarak değerlendirilmiştir.

2025 Yılı İstatistiksel Veriler

2025 yılı için;

- *Besleme Yapılan toplam atık (Bahçe Çimi, Çay Posaları, Yemekhane Organik Atıklar ve Talaş) toplamı: 4591 kg*
- *Elde edilen ürün kompost: 1870 kg*

Olarak kompost olarak değerlendirilmiştir.

Elde edilen bu kompost Bakanlığımız yeşil alanlarında toprak şartlandırıcısı olarak kullanılmakta olup, ayrıca Sıfır Atık projesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarında yeni kurulan kompost makinalarının ilk çalıştırılması sırasında kompost ürün eldesinin daha kolay üretilmesi için aşılama amacıyla verilmektedir.

2025 Yılı Tasarruf Oranları

Başkanlığımızın Sıfır Atık Faaliyetleri sonucunda 2025 yılı yaklaşık tasarruf oranları;

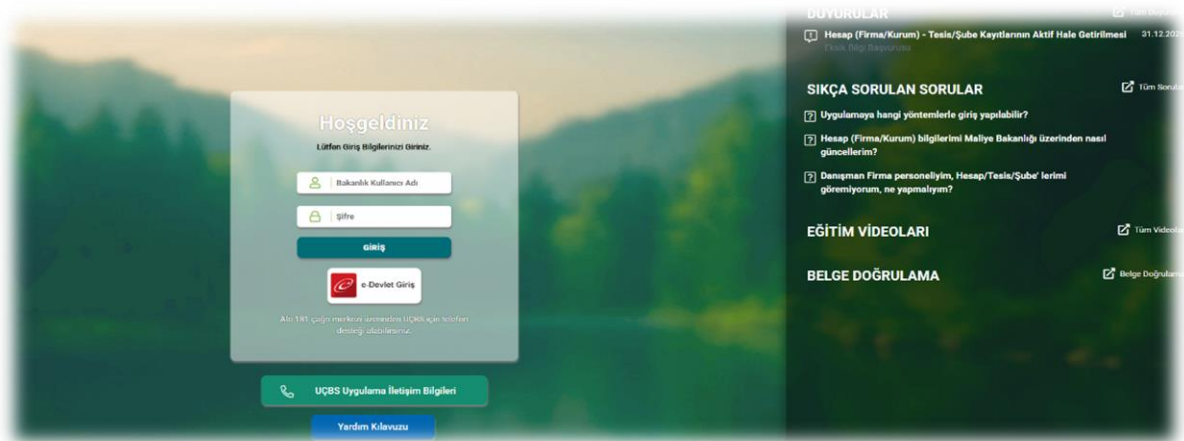
- 22940 kg kağıt atığından yaklaşık 390 ağaç,
- 9320 kg plastikten yaklaşık 149 varil petrol,
- 17190 kg cam atığından yaklaşık 20,6 ton hammadde,
- 2180 kg metal atığından yaklaşık 2,8 ton hammadde,
- tasarruf edilmiş olup;**
- 905 kg bitkisel atık yağdan yaklaşık 815 litre biodizel,
- 450 kg atık motor yağlarından yaklaşık 315 litre madeni yağ

2025 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 2025 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 16.01.2025 tarihinde onaylanmış Temel Seviye Sıfır Atık Belgemiz mevcuttur.



Ambalaj Atıklarının ve Geri Dönüştürülebilir Atıkların Satışı

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 20.02.2025 tarihli sözleşme ile atıkların satışına başlanılmış olup, geri dönüştürülebilir atık satışından toplam **151.219,00 TL** gelir elde edilmiştir.

Ocak	10.164,00 TL
Şubat	11.209,00 TL
Mart	10.919,00 TL
Nisan	11.383,00 TL
Mayıs	12.453,00 TL
Haziran	8.371,00 TL
Temmuz	25.529,00 TL
Ağustos	12.089,00 TL
Eylül	12.797,00 TL
Ekim	15.675,00 TL
Kasım	12.746,00 TL
Aralık	7.884,00 TL
TOPLAM	151.219,00 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 arttırarak maliyetlerde tasarruf sağlanması*
- *Acil durumlara (deprem, yangın, sel vb.) ve çevresel kazalara karşı hazırlıklı bulunarak, kuruluşa sorumluluk getirebilecek durumların azaltılması*
- *Kirliliğin kaynaktan başlayarak kontrol altına alınması ve azaltılması*
- *Kaynak (girdi malzemesi, enerji, su vb) tasarrufu sağlanması*
- *İzin ve yetki belgelerinin alınmasının kolaylaştırılması*
- *ISO 14001 tüm dünyaca bilinen ve kullanılan ortak bir dil olduğundan global pazarda kabul edilirliliğin sağlanması*

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

ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sisteminde temel değişiklikler;

- *Yeni Yapı, Yeni Yaklaşımlar*
- *Yeni Kavramlar*
- *Yapısal Değişiklikler Olmuştur.*
- *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

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

sürdürmeye ve iyileştirmeye devam etmektedir. 17-21/03/2025 tarihinde yapılan birinci gözetim tetkiki yapılmıştır.

2025 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. 17-21/03/2024 tarihinde Hijyen ve Sanitasyon Kapsamında 1. Gözetim tetkiki ve 30-31.10.2025 tarihlerinde ise Çevre Yönetim Sistemi 1. Gözetim tetkiki, 2025 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 arttırılması,
- ✓ Tüm personeli kapsayacak şekilde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat kapsamında eğitimler düzenlenmeli,

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Ankara
27/01/2025

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



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



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