****

**2025 (İLGİLİ DÖNEMİ YAZINIZ)**

**KURUM ADI**

**İÇİNDEKİLER**

[GİRİŞ 1](#_Toc194072359)

[1. TAŞINMAZ EDİNİLMESİ VE KİRALANMASI 2](#_Toc194072360)

[1.1. Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu 2](#_Toc194072361)

[1.2. Diğer Hususlar 2](#_Toc194072362)

[2. RESMİ TAŞITLARIN EDİNİLMESİ VE KİRALANMASI 3](#_Toc194072363)

[2.1. Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu 3](#_Toc194072364)

[2.2. İlgili Veriler 3](#_Toc194072365)

[2.3. Diğer Hususlar 4](#_Toc194072366)

[3. HABERLEŞME GİDERLERİ 6](#_Toc194072367)

[3.1. Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu 6](#_Toc194072368)

[3.2. İlgili Veriler 6](#_Toc194072369)

[3.3 Diğer Hususlar 6](#_Toc194072370)

[4. PERSONEL GÖREVLENDİRMELERİ 7](#_Toc194072371)

[4.1. Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu 7](#_Toc194072372)

[4.2. İlgili Veriler 7](#_Toc194072373)

[4.3. Diğer Hususlar 7](#_Toc194072374)

[5. BASIN VE YAYIN GİDERLERİ 8](#_Toc194072375)

[5.1. Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu 8](#_Toc194072376)

[5.2. İlgili Veriler 8](#_Toc194072377)

[5.3. Diğer Hususlar 8](#_Toc194072378)

[6. KIRTASİYE VE DEMİRBAŞ ALIMLARI 9](#_Toc194072379)

[6.1. Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu 9](#_Toc194072380)

[6.2. İlgili Veriler 9](#_Toc194072381)

[6.3. Diğer Hususlar 9](#_Toc194072382)

[7. TEMSİL, TÖREN, AĞIRLAMA VE TANITIM GİDERLERİ 10](#_Toc194072383)

[7.1. Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu 10](#_Toc194072384)

[7.2. İlgili Veriler 10](#_Toc194072385)

[7.3. Diğer Hususlar 10](#_Toc194072386)

[8. PERSONEL GİDERLERİ 11](#_Toc194072387)

[8.1. Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu 11](#_Toc194072388)

[8.2. İlgili Veriler 11](#_Toc194072389)

[8.3. Diğer Hususlar 12](#_Toc194072390)

[9. ENERJİ VE SU ALIMLARI 13](#_Toc194072391)

[9.1. Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu 13](#_Toc194072392)

[9.2. İlgili Veriler 13](#_Toc194072393)

[9.3. Diğer Hususlar 13](#_Toc194072394)

[10. PERSONEL SERVİSİ HİZMETİNE İLİŞKİN GİDERLER 14](#_Toc194072395)

[10.1. Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu 14](#_Toc194072396)

[10.2. Diğer Hususlar 14](#_Toc194072397)

[11. DİĞER HUSUSLAR 15](#_Toc194072398)

[11.1. Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu 15](#_Toc194072399)

[11.2. İlgili Veriler 15](#_Toc194072400)

[11.3. Diğer 16](#_Toc194072401)

[SONUÇ VE DEĞERLENDİRME 17](#_Toc194072402)

**RAPORUN İÇERİĞİ HAKKINDA AÇIKLAMALAR**

Bu raporda, 17 Mayıs 2024 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Tasarruf Tedbirleri” konulu ve 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında kamu idareleri bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar ile belirtilmesinde fayda bulunan diğer hususlar hakkında bilgi verilecektir.

Raporda yer alan tasarruf tedbirleri **anılan Genelge kapsamında uygulanan ve raporlama dönemindeki faaliyetleri** kapsamalıdır. Ayrıca, tedbirler **“somut bir eylem içermeli ve sonuçları ölçülebilir”** olmalıdır. Daha önceki Genelgeler kapsamında uygulanan tasarruf tedbirlerine bu raporda yer verilmemelidir.

**Tasarruf tutarı;** kamu idarelerinin, bahse konu gider kalemlerindeki ödenekten bağımsız olarak oluşabilecek **potansiyel harcama tutarından** aldıkları tedbirlerle gerçekleşen harcama arasındaki farkı ifade etmektedir. Ödeneklerden yapılan kesintiler veya herhangi bir sebeple mevcut ödeneklerin harcanamayan kısımları tasarruf olarak **değerlendirilmeyecektir.**

Raporda yer alan bölümlerde talep edilen bilgilerin eksiksiz şekilde açıklanmasına özen gösterilecek ve açıklamalar Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi (TTBS)’nin “Gerçekleşen Tasarruf Tutarları” ve Kamu İdaresi Sayısal Veriler” bölümlerindeki verilerle uyumlu olacaktır.

Raporun içeriğine ve Genelgenin uygulanmasında tereddütte düşülen durumlarda kurumunuzdan sorumlu olan **ilgili uzman** ile iletişime geçebilirsiniz.

TTBS’ye ilişkin sistemsel sorunlar ile görüş ve önerilerinizi **ttbs@hmb.gov.tr** adresine iletebilirsiniz.

# GİRİŞ

Bu bölümde **1 sayfayı** geçmemek üzere;

* Kamu idareleri tarafından (birimler ve kurum geneline ilişkin) 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesine ne kadar uyum sağlandığı (idari yapılanma, izleme değerlendirme ve raporlama) konusunda,
* 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesinin yayımlanma tarihinden sonra yürütülen faaliyetler (tasarruf eylem planı, bilgilendirme, toplantı, çalıştay vs.) hakkında,
* Tasarruf tedbirlerinin uygulanmasında karşılaşılan zorluklar hakkında,

bilgi ve açıklamalara yer verilecektir.

#

# TAŞINMAZ EDİNİLMESİ VE KİRALANMASI (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)

## Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eylem No.** | **Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemi** | **Sağlanan Tasarruf Tutarı (TL)** |
| **1** | **Tasarruf eylemleri raporlama dönemindeki faaliyetleri kapsamalı, somut ve sonuçları ölçülebilir olmalıdır.** **Varsa elde edilen tasarrufa ilişkin hesaplama yöntemlerine de bu bölümde yer verilmelidir.**  |  |
| **2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **TOPLAM** |  |

#  Diğer Hususlar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)

Taşınmaz edinilmesi ve kiralanmasına ilişkin olarak kurum tarafından açıklanmasına ihtiyaç duyulan diğer hususlara bu bölümde yer verilecektir.

# RESMİ TAŞITLARIN EDİNİLMESİ VE KİRALANMASI

## Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eylem No.** | **Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemi** | **Sağlanan Tasarruf Tutarı (TL)** |
| **1** | **Tasarruf eylemleri raporlama dönemindeki faaliyetleri kapsamalı, somut ve sonuçları ölçülebilir olmalıdır.** **Varsa elde edilen tasarrufa ilişkin hesaplama yöntemlerine de bu bölümde yer verilmelidir.**  |  |
| **2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **TOPLAM** |  |

## İlgili Veriler

* 2021 yılından 2023 yılı sonuna kadar en az %20 oranında kiralanan taşıt sayısında azalma olup olmadığı, istenilen oranda düşüş gerçekleşmemişse durumu ayrıntılı olarak gerekçesi(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)
* Kiralanan araç sayısının bir önceki yıldan daha fazla olması durumunda ayrıntılı ihtiyaç analizi ve gerekçesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)
* Kiralanan taşıtlara ait kiralama izin bilgileri (tarih, sayı, taşıt cinsi, miktarı, kullanım amacı) (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)
* Ekonomik ömrünü tamamlamış, ihtiyaç fazlası olarak tespit edilmiş taşıtlar ile söz konusu taşıtlardan tasfiye edilenlerin sayılarının ayrı ayrı yazılması (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)
* Devir suretiyle tasfiye edilen taşıt sayısı (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)
* Taşıtın hangi kaynaktan temin edildiğine bakılmaksızın (kurum bütçesi, kamu kurum ve kuruluşları, KİT, döner sermaye, fon, vakıf, dernek, şahıs, firma vb.) kapsama dahil her bir idarece “*ikametgâh yerleri ile görev yerleri arasındaki sadece sabah-akşam geliş ve gidişleri”* amacıyla personeline tahsis edilen taşıt sayısı ve bu taşıtlardan faydalanan personelin kadro/pozisyon/görevi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)
* Dernek, vakıf, birlik, şahıs, firma vb. tarafından idarelerin kullanıma tahsis edilen araç cinsi, adedi, kullanım alanları ve amaçları, tahsis eden kuruluş/firma/kişi adı, tahsis edildiği makam ve hizmetler, söz konusu araçların kullanımı için alınan iznin tarih ve sayısı (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)
* Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşların fonlarından edinilen taşıtların cinsi, adedi, kullanım alanları ve amaçları (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)

##  Diğer Hususlar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)

Resmi taşıtların edinilmesi ve kiralanmasına ilişkin olarak kurum tarafından açıklanmasına ihtiyaç duyulan diğer hususlara bu bölümde yer verilecektir.

**Taşıt Sayısı ve İzin Bilgileri Tablosu** (**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı) (Gönen MYO) (Orman Fakültesi**) (**Ziraat Fakültesi) (Yalvaç Teknik Bilimler MYO)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **2020 Yılı Öncesi** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinimi İçin Alınan **İzin Sayısı** |   |   |   |   |   |  |   |
|   | Cumhurbaşkanlığı |   |   |   |   |   |  |   |
| Binek Otomobil |   |   |   |   |   |  |   |
| Ambulans |   |   |   |   |   |  |   |
| Panel |   |   |   |   |   |  |   |
| Minibüs, Midibüs, Otobüs |   |   |   |   |   |  |   |
| Kamyonet |   |   |   |   |   |  |   |
| Motosiklet, Bisiklet |   |   |   |   |   |  |   |
| Diğer Taşıtlar |   |   |   |   |   |  |   |
| Diğer |   |   |   |   |   |  |   |
| Hazine ve Maliye Bakanlığı |   |   |   |   |   |  |   |
| Binek Otomobil |   |   |   |   |   |  |   |
| Hizmet Alımı Suretiyle Edinilen Taşıt Sayısı (1) |   |   |   |   |   |  |   |
|   | Binek Otomobil |   |   |   |   |   |  |   |
| Ambulans |   |   |   |   |  |   |
| Panel |   |   |   |   |  |   |
| Minibüs, Midibüs, Otobüs |   |   |   |   |  |   |
| Kamyonet |   |   |   |   |  |   |
| Motosiklet, Bisiklet |   |   |   |   |  |   |
| Diğer Taşıtlar |   |   |   |   |  |   |
| Diğer |   |   |   |   |  |   |
| Özmal (Satın alma, Hibe ve Devir Suretiyle Edinilen) Taşıtların Sayısı (2) |   |   |   |   |   |  |   |
|   | Binek Otomobil |   |   |   |   |   |  |   |
| Ambulans |   |   |   |   |  |   |
| Panel |   |   |   |   |  |   |
| Minibüs, Midibüs, Otobüs |   |   |   |   |  |   |
| Kamyonet |   |   |   |   |  |   |
| Motosiklet, Bisiklet |   |   |   |   |  |   |
| Diğer Taşıtlar |   |   |   |   |  |   |
| Diğer |   |   |   |   |  |   |
| Geçici Tahsisle Edinilen Taşıtların Sayısı (KİT, Dernek, Vakıf, Birlik, Firma ve Şahıslarca sağlanan) (3) |   |   |   |   |   |  |   |
| Toplam Taşıt Sayısı (1+2+3) |   |   |   |   |   |  |   |

# HABERLEŞME GİDERLERİ

## Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eylem No.** | **Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemi** | **Sağlanan Tasarruf Tutarı (TL)** |
| **1** | **Tasarruf eylemleri raporlama dönemindeki faaliyetleri kapsamalı, somut ve sonuçları ölçülebilir olmalıdır.** **Varsa elde edilen tasarrufa ilişkin hesaplama yöntemlerine de bu bölümde yer verilmelidir.**  |  |
| **2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **TOPLAM** |  |

##  İlgili Veriler

* E-tebligat, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi, Sabit Telefon, İnternet Kullanımı ve Bu Alanlarda Yapılan Tasarrufa İlişkin Açıklamalar (Özel Kalem)- (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)
* E- İmza Cihaz Sayısı (Özel Kalem)

## Diğer Hususlar

Haberleşme giderlerine ilişkin olarak kurum tarafından açıklanmasına ihtiyaç duyulan diğer hususlara bu bölümde yer verilecektir.

# PERSONEL GÖREVLENDİRMELERİ (Personel Daire Başkanlığı)

## Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eylem No.** | **Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemi** | **Sağlanan Tasarruf Tutarı (TL)** |
| **1** | **Tasarruf eylemleri raporlama dönemindeki faaliyetleri kapsamalı, somut ve sonuçları ölçülebilir olmalıdır.** **Varsa elde edilen tasarrufa ilişkin hesaplama yöntemlerine de bu bölümde yer verilmelidir.**  |  |
| **2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **TOPLAM** |  |

## İlgili Veriler

* Yurt İçi Görevlendirmeler (Personel Daire Başkanlığı)

*(Görevlendirilen personel sayısı, süresi, yeri ve görevlendirmenin içeriği -eğitim, konferans, denetim vb.- )*

* Yurt Dışı Görevlendirmeler (Personel Daire Başkanlığı)

*(Görevlendirilen personel sayısı, süresi, yeri ve görevlendirmenin içeriği -eğitim, konferans, denetim vb.- )*

* Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim, Konferans, Seminer, Çalıştay, Sempozyum, Toplantı vb. Organizasyonlar Hakkında Kısa Bilgi (Personel Daire Başkanlığı)

*(Organizasyonun konusu, yeri, düzenleme yöntemi -yüz yüze /çevrimiçi-)*

* Yurt Dışı Temsilcilikler İle Bu Temsilciliklerde Görevlendirilen Personel Sayısı *(Sürekli görevli, geçici görevli vb.)* (Personel Daire Başkanlığı)

##  Diğer Hususlar (Personel Daire Başkanlığı)

Personel görevlendirmelerine ilişkin olarak kurum tarafından açıklanmasına ihtiyaç duyulan diğer hususlara bu bölümde yer verilecektir.

# BASIN VE YAYIN GİDERLERİ

## Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eylem No.** | **Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemi** | **Sağlanan Tasarruf Tutarı (TL)** |
| **1** | **Tasarruf eylemleri raporlama dönemindeki faaliyetleri kapsamalı, somut ve sonuçları ölçülebilir olmalıdır.** **Varsa elde edilen tasarrufa ilişkin hesaplama yöntemlerine de bu bölümde yer verilmelidir.**  |  |
| **2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **TOPLAM** |  |

##  İlgili Veriler

* Mevcut tedarik edinen yayın sayısı (yayın süresi, yayın türü)
* Kurum tarafından yayımlanan doküman sayısı/türleri
* İlan sayısı (normal ilan, e-ilan**) (İlan veren tüm birimler)**

## Diğer Hususlar

Basın ve yayın giderlerine ilişkin olarak kurum tarafından açıklanmasına ihtiyaç duyulan diğer hususlara bu bölümde yer verilecektir.

# KIRTASİYE VE DEMİRBAŞ ALIMLARI

## Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eylem No.** | **Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemi** | **Sağlanan Tasarruf Tutarı (TL)** |
| **1** | **Tasarruf eylemleri raporlama dönemindeki faaliyetleri kapsamalı, somut ve sonuçları ölçülebilir olmalıdır.** **Varsa elde edilen tasarrufa ilişkin hesaplama yöntemlerine de bu bölümde yer verilmelidir.**  |  |
| **2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **TOPLAM** |  |

## İlgili Veriler

* Yazılım, Program ve Lisanslara İlişkin Açıklama **(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)**

*(mevcut/vazgeçilen yazılım, lisanslar ve yazılımın türü, süresi, menşei, adı vb)*

## Diğer Hususlar (Tüm Birimler)

Kırtasiye ve demirbaş alımlarına ilişkin olarak kurum tarafından açıklanmasına ihtiyaç duyulan diğer hususlara bu bölümde yer verilecektir.

# TEMSİL, TÖREN, AĞIRLAMA VE TANITIM GİDERLERİ

## Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eylem No.** | **Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemi** | **Sağlanan Tasarruf Tutarı (TL)** |
| **1** | **Tasarruf eylemleri raporlama dönemindeki faaliyetleri kapsamalı, somut ve sonuçları ölçülebilir olmalıdır.** **Varsa elde edilen tasarrufa ilişkin hesaplama yöntemlerine de bu bölümde yer verilmelidir.**  |  |
| **2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **TOPLAM** |  |

## İlgili Veriler

* Harcamanın Türüne (toplantı, organizasyon, hediye vb.), Harcama Konusunun Tek Seferlik Olup Olmadığı, Ulusal/Uluslararası Bir Zorunluluk Arz Edip Etmediğine İlişkin Açıklama (Özel Kalem)

## Diğer Hususlar

Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderlerine ilişkin olarak kurum tarafından açıklanmasına ihtiyaç duyulan diğer hususlara bu bölümde yer verilecektir. **(Özel Kalem)**

# PERSONEL GİDERLERİ

## Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eylem No.** | **Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemi** | **Sağlanan Tasarruf Tutarı (TL)** |
| **1** | **Tasarruf eylemleri raporlama dönemindeki faaliyetleri kapsamalı, somut ve sonuçları ölçülebilir olmalıdır.** **Varsa elde edilen tasarrufa ilişkin hesaplama yöntemlerine de bu bölümde yer verilmelidir.**  |  |
| **2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **TOPLAM** |  |

## İlgili Veriler

* Statülerine göre (kadrolu, sözleşmeli, işçi) dolu kadro/pozisyon sayıları ile söz konusu kadro/pozisyonlarda fiili çalışan personel sayısı (unvanları itibariyle her bir statüdeki dolu kadro/pozisyon sayıları ile bu unvanlarda fiili çalışan personel sayısı ayrı ayrı gösterilecektir.) (Personel Daire Başkanlığı)
* Statülerine göre (kadrolu, sözleşmeli, işçi) dolu kadro/pozisyon sayılarında emeklilik, istifa ve ölüm gibi nedenlerle meydana gelen azalma sayısı (her bir statüdeki azalma sayısı unvanları itibariyle ayrı ayrı gösterilecektir.) (Personel Daire Başkanlığı)
* Kamu personeline yaptırılan fazla çalışmanın toplam saat süresi ve bu kapsamda yapılan ödemenin toplam tutarı (her bir statü (kadrolu, sözleşmeli, işçi) için ayrı ayrı gösterilecektir.) (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)- (Personel Daire Başkanlığı)
* Kamu personeline yaptırılan nöbet görevinin toplam saat süresi ve bu kapsamda yapılan ödemenin toplam tutarı (her bir statü (kadrolu, sözleşmeli, işçi) için ayrı ayrı gösterilecektir.) (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)- (Personel Daire Başkanlığı)
* Toplu sözleşmelerde öngörülen koruyucu giyim ve donanım malzemelerinin verildiği personelin kadro/pozisyon unvanı, hizmet sınıfı, sayısı ve hizmet yeri ile malzemelerin cinsi, miktarı, kullanım süresi, standart birim fiyatı ve verilme şekli (ayni/nakdi) (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendi kapsamında olup haklarında söz konusu madde hükümleri uygulanan personelin hizmet sınıfı, kadro unvanı ve sayısı (Personel Daire Başkanlığı)
* Statüleri itibarıyla yol yardımı ödenen veya toplu taşıma kartı verilen personelin sayısı ve bu kapsamda yapılan ödemelerin toplam tutarı (her bir statü (kadrolu, sözleşmeli, işçi) için ayrı ayrı gösterilecektir.), ) (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)

## Diğer Hususlar

Personel giderlerine ilişkin olarak kurum tarafından açıklanmasına ihtiyaç duyulan diğer hususlara bu bölümde yer verilecektir.

# ENERJİ VE SU ALIMLARI (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)

## Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eylem No.** | **Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemi** | **Sağlanan Tasarruf Tutarı (TL)** |
| **1** | **Tasarruf eylemleri raporlama dönemindeki faaliyetleri kapsamalı, somut ve sonuçları ölçülebilir olmalıdır.** **Varsa elde edilen tasarrufa ilişkin hesaplama yöntemlerine de bu bölümde yer verilmelidir.**  |  |
| **2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **TOPLAM** |  |

##  İlgili Veriler

* Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberinde Yer Alan Hedefin Gerçekleşme Oranı İle Bu Kapsamda Öngörülen Önlemlerden Uygulamaya Konulamayanların Gerekçesi ) **(İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)**

## Diğer Hususlar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)

Enerji ve su alımlarına ilişkin olarak kurum tarafından açıklanmasına ihtiyaç duyulan diğer hususlara bu bölümde yer verilecektir.

# PERSONEL SERVİSİ HİZMETİNE İLİŞKİN GİDERLER

## Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eylem No.** | **Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemi** | **Sağlanan Tasarruf Tutarı (TL)** |
| **1** | **Tasarruf eylemleri raporlama dönemindeki faaliyetleri kapsamalı, somut ve sonuçları ölçülebilir olmalıdır.** **Varsa elde edilen tasarrufa ilişkin hesaplama yöntemlerine de bu bölümde yer verilmelidir.**  |  |
| **2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **TOPLAM** |  |

## Diğer Hususlar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)

Personel servisi hizmeti giderleri kapsamında kurum tarafından açıklanmasına ihtiyaç duyulan diğer hususlara bu bölümde yer verilecektir.

# DİĞER HUSUSLAR

## Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemleri ve Sağlanan Tasarruf Tutarları Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eylem No.** | **Gerçekleştirilen Tasarruf Eylemi** | **Sağlanan Tasarruf Tutarı (TL)** |
| **1** | **Tasarruf eylemleri raporlama dönemindeki faaliyetleri kapsamalı, somut ve sonuçları ölçülebilir olmalıdır.** **Varsa elde edilen tasarrufa ilişkin hesaplama yöntemlerine de bu bölümde yer verilmelidir.**  |  |
| **2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **TOPLAM** |  |

## İlgili Veriler

Uluslararası Kuruluş Üyelik Bilgileri Tablosu (Özel Kalem)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üye Olunan Uluslararası Kuruluş Adı** | **Üyelik Tarihi** | **Yıllık Üyelik Aidatı (TL)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Yurtiçi Mesleki Kuruluş ve Dernek Üyelik Bilgileri Tablosu (Özel Kalem)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üye Olunan Dernek, Vakıf, Birlik, Mesleki Kuruluş Adı** | **Üyelik Tarihi** | **Yıllık Üyelik Aidatı** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Havayolu Şirketlerince Sağlanan Uçuş Millerinin Görevlendirmelerde Kullanımına İlişkin Açıklamalar (Özel Kalem)
* Yatırım Projelerindeki Önceliklendirme Çalışmalarına İlişkin Açıklamalar (Özel Kalem)

## Diğer

Kurum tarafından açıklanmasına ihtiyaç duyulan diğer bilgilere bu bölümde yer verilecektir.

# SONUÇ VE DEĞERLENDİRME (Tüm Birimler)

Kurum tarafından tasarruf genelgesi yayımlandıktan sonraki tarihte yürütülen tasarruf faaliyetlerine ilişkin genel bir değerlendirme yapılacaktır.

Tasarruf edilmesi planlanan faaliyetler ve içeriğe ilişkin bilgiler ile genelgede yer almayıp kamuda uygulanabilecek önerilere bu bölümde yer verilecektir.