



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI
Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı

95.yıl

Sayı : 43452547-120.07- 227958
Konu : Soru önergesi

12.5.2015

Sayın Özcan YENİÇERİ
Ankara Milletvekili

İlgi : 17.03.2015 tarihli ve (7/62809) esas numaralı yazılı soru önergeniz.

TBMM tarafından alınan tasarruf tedbirlerine ve yapılan çalışmalara ilişkin ilgi önergenizde yer alan sorularınız ekte cevaplandırılmıştır.

İlgi soru önergenize Kamu Denetçiliği Kurumu tarafından hazırlanan cevap metni ekte yer almaktadır.

Bilgilerinizi rica ederim.

Saygılarımla.

Sadık YAKUT
Türkiye Büyük Millet Meclisi
Başkanvekili

Ek:

- 1- Soru cevabı (3 sayfa).
- 2- Genel Sekreterlik Talimatı ile Belirlenen Kurallar (3 sayfa).
- 3- Kamu Denetçiliği Kurumunun cevabi yazısı (2 sayfa).



CEVAPLAR:

Cevap 1, 2 ve 3.- 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Hesap verme sorumluluğu" başlıklı 8'inci maddesinde; "*Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.*" denilmektedir. Diğer yandan ülkemiz varlıklarının kullanılmasında israftan kaçınılması milli ve manevi değerlerimiz açısından herkes için bir vatandaşlık görevidir.

Bu doğrultuda TBMM İdari Teşkilatınca sahip olunan belirli kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılması ve israfın önlenmesi amacıyla, tüm birimlerin katılımı ile birtakım kurallar belirlenmiş ve Genel Sekreterlik Talimatı olarak her bir çalışana gönderilerek uyulması istenilmiştir. Bahse konu Genel Sekreterlik Talimatında yer alan kuralların bir örneği (Ek-2)'de yer almaktadır. Söz konusu talimat ile belirlenen kurallara titizlikle uyulmaktadır.

Ayrıca TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı tarafından hizmet ve görevlerin yerine getirilmesine yönelik bütçe çalışmaları ve ilgili harcamaları, kamu kurum ve kuruluşlarının giderlerinden tasarruf sağlanması, bürokratik işlemlerin azaltılması ve resmi taşıtların etkin kullanımını amaçlayan tedbirlerin alınmasına ilişkin 2007/3 sayılı Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi'nde yer alan kurallara da riayet edilmektedir.

Bunların dışında, evrak basımı ve yurt dışı ulaşım gibi harcamalardan tasarruf edilmesi amacıyla çeşitli tedbirler ve yatırımlar geliştirilmiştir. Bu kapsamda,

- Geçtiğimiz yıllarda Tutanak Dergisi için aynı güne ait iki kez baskısı yapılan TBMM Gündemi, baskı tekniğinin değiştirilmesiyle bir kez basılmaya başlanmıştır. Bu suretle kullanılan kalıp sayısı %50 oranında azaltılarak tasarruf sağlanmıştır. Bu uygulama neticesinde elde edilecek tasarruf 27.398 TL'dir. (3.038 adet x 9.02)
- Basımevi, dijital baskı sistemine giriş yapmaya başlamış, böylelikle yasama, denetim ve milletvekili sekreteryası basılıları için baskı kalıbında büyük tasarruf sağlanmıştır. Bu uygulama neticesinde elde edilecek tasarruf 54.120 TL'dir. (6.000 adet x 9.02)
- Yasama ve denetim hizmetleri için baskısı yapılan ve arşive tedbir amaçlı fazladan bastırılan işler dijital baskı sistemine geçilmesiyle birlikte artık basılmamaktadır. Adı geçen baskılar talep edildiğinde, dijital baskı sisteminde ihtiyaç kadar basılarak ciddi tasarruf sağlanmıştır. Ayrıca milletvekili sekreteryasında kullanılan basılılar ile TBMM İdari Teşkilatında görev yapan personelin Başkanlık Oluru'nda belirlenen baskı talepleri İş Talep Formu doldurularak talep edilmekteydi. Yeni geçilen uygulamayla bu talepler elektronik ortamda hazırlanmakta, böylece baskı talebi için kağıt kullanılmamaktadır. Bu uygulamalar ile ortalama %10 kağıt tasarrufu ve dolayısıyla 9.853 TL tasarruf edilecektir. (167.000 tabaka kağıt x 0,059)
- Basımevi bürolarında tek yüzü kullanılan A-4 kağıtlar atık kağıt olarak atılmayacak, ancak ikinci yüzü kullanıldıktan sonra atılacaktır. Bu uygulama neticesinde elde edilecek tasarruf 400 TL'dir. (40.000 adet x 0.01)
- Basımevine alınan CTP (bilgisayardan kalıba pozlama) makinesiyle birlikte eski yöntemle kalıp pozlamada kullanılan A-4 Aydınger kağıtlar, adı geçen makineyle



birlikte kullanılmayacaktır. Bu uygulama neticesinde elde edilecek tasarruf 6.720 TL'dir. (105.000 adet x 0.064)

- Basımevinde basılan yasama dışı baskılar dijital baskı veya plotter baskı makinelerinde prova baskısı yapılarak talep eden tarafından kontrol edilerek baskı onayından sonra baskıya geçilmektedir. Böylece herhangi bir hatalı baskı yapılmamaktadır.
- Basımevinde baskısı yapılan renkli baskılar, 2015 yılından önce ancak 3 ayrı makinede basılarak tamamlanmakta ve her bir makinede CMYK renklerinin ayrı ayrı basılmasıyla sonuç alındığından bu durum kağıt ve zaman israfına sebep olmaktadır. Bütün bu israfı önlemek amacıyla 2014 yılı sonunda Basımevine alınan 72x102 cm. ebadında 4 renkli ofset baskı makinesi ile baskısı yapılan işlerden ortalama %10 oranında kağıt tasarrufu sağlanacağı düşünülmektedir. Bu uygulama neticesinde elde edilecek tasarruf ortalama 24.500 TL'dir. (70.000 adet x 0.350)
- Basımevine alınan CTP (bilgisayardan kalıba pozlama) makinesinde kalıp kullanımı ile birlikte pozitif yöntemden, negatif yönteme geçilmiş olup pozitif yöntemde kullanılan developer (kalıp banyosu) bundan sonra kullanılmayacaktır. Bu uygulama neticesinde elde edilecek tasarruf 9.060 TL'dir. (1.500 lt x 6.04)
- İhtiyaç duyulan uçak biletlerinin temini için Türk Hava Yolları (THY) ile "Corporate Club Sözleşmesi" imzalanmak suretiyle nihai bilet fiyatları üzerinden yüzde üç ila yedi arasında indirim sağlanmaktadır. Ayrıca yıllık olarak taahhüt edilen bilet miktarına ulaşılması durumunda belli bir meblağ karşılığı ücretsiz bilet hakkı elde edilmektedir. Bu bağlamda ilk defa yıllık taahhüt edilen miktarın yakalanması sebebiyle 23.522 TL'lik ücretsiz bilet hakkı el edilmiştir.

Bu çalışmaların dışında TBMM İdari Teşkilatı birimleri tarafından şu alanlarda da tasarruf tedbirleri uygulanmaktadır:

- Kağıt tasarrufuna yardımcı olmak amacıyla geri dönüşüm kutularının kullanılması sağlanmıştır.
- Çalışma ofislerinde bulunan küçük yazıcılar kaldırılarak büyük ölçekli çok amaçlı fotokopi makineleri konulmuştur. Böylelikle küçük yazıcılarda kullanılan ve çok masraflı olan toner masrafı ile bakım ve baskı maliyetlerinin en aza indirilmesi sağlanmıştır.
- Tuvalet kâğıdı, peçete gibi atıkların, klozet ve tuvaletlere atılmaması sağlanarak, fazla su kullanımı önlenmektedir.
- Otomatik Sulama sistemlerinin aşırı kullanımını azaltılmıştır.
- Saray, köşk ve kasırlarda bulunan mevcut harici telefon hatları iptal edilerek Dolmabahçe Sarayı üzerinden dış görüşmelerin sağlanmasına başlanılmıştır.
- Saray, köşk ve kasırlar arasındaki telefon görüşmeleri ve faks iletişiminin dahili görüşme kapsamında ücretsiz olarak yapılması sağlanmıştır ve böylelikle %40'a yakın tasarruf elde edilmiştir.

Bahsi geçen tasarruf tedbirleri dışında, ISO EN 50001 Enerji Yönetim Sistemi oluşturulması çalışmaları devam etmektedir. Bu çalışmalar neticesinde enerji verimliliğine yönelik hedef faaliyet programı tespit edilmiştir. Bunlar;

A. İzleme ve veri toplamaya yönelik faaliyetler

1. Enerji Merkezinde bulunan enerji analizörlerinin kayıt yapabilir hale getirilmesi,



2. Yerleşke içindeki 10 adet bina ve personel binası mutfak panosuna kayıt alabilen/network üzerinden değerlerin alınabildiği pano tipi enerji analizörlerinin takılması,
 3. Isı merkezi otomasyon sisteminin yenilenmesi,
- B. Aydınlatma sistemleri ile ilgili faaliyetler
1. Verimsiz aydınlatma elemanlarının verimli aydınlatma elemanları ile değiştirilmesi,
 2. Manyetik balastların elektronik balastlar ile değiştirilmesi,
 3. Dış aydınlatmada LED lambalı armatürler kullanılması
- C. Düşük verimli elektrik motorlarının daha yüksek verimli olanlar ile değiştirilmesi
- D. Isıtma sistemi ve tesisat yalıtımı ile ilgili faaliyetler
1. Vana ceketi ve tesisat yalıtımları ile ilgili eksikliklerin giderilmesi
 2. Isı merkezi oksijen trim sisteminin daha verimli çalışır hale getirilmesi,
 3. Ana bina pencere sisteminde panjurların olduğu bölümlere ısı yalıtım plakaları yerleştirilmesi,
- E. Diğer sistemler ilgili öneriler
1. Cami abdesthanede hareket kontrollü ısıtma sistemi tesis edilmesi,
 2. Çay ocaklarında bulunan taş ocaklarının elektrikli su ısıtıcılar ile değiştirilmesi
 3. Yerleşke genelinde bulunan yaklaşık 180 adet su sebili kullanımı konusunda insanların bilinçlendirilmesi
- F. Bilinçlendirme ile ilgili faaliyetler
1. Tüm personele enerji verimliliği konusunda eğitim verilmesi,
 2. TBMM bünyesinde alınacak cihaz ve ekipmanları için verimlilik ile ilgili şartnamelerde yer alması gereken kriterlerinin belirlenmesidir.

Yukarıda belirtilen hedeflere yönelik detay planların oluşturulması, ilgili başkanlıklarının hedefler doğrultusundaki faaliyetleri ile ilgili düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmaları, (DÖF) devam etmektedir. Söz konusu işler kapsamında ısı merkezi otomasyon sisteminin yenilenmesi çalışmalarına başlanılmıştır. Özellikle motorların değişimi için 5 yıllık bir süreç öngörülmekte olup faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sonucunda enerji giderlerinden yaklaşık 400.000 TL tasarruf edilmesi öngörülmektedir.

Ayrıca TBMM olarak, faaliyetlerden kaynaklanan olumsuz çevresel etkileri en aza indirmek ve doğal kaynakları etkin ve verimli kullanmak amacıyla TSE denetiminde Çevre Yönetim Sistemi çalışmaları da devam etmektedir.



EK-2

GENEL SEKRETERLİK TALİMATI İLE BELİRLENEN KURALLAR

A- BÜRO EKİPMANLARI İLE TÜKETİM MALZEMELERİNİN KULLANIMINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- 1- Her türlü büro ekipmanları ile kırtasiye malzemeleri şahsi amaçlarla kullanılmamalıdır.
- 2- Özellikle fotokopi makinesi, yazıcı, tarayıcı, faks makinesi olmak üzere büro ekipmanları sadece belirli alanlara konularak ortak kullanımı sağlanmalıdır.
- 3- Büro ekipmanlarının en işlevsel şekilde kullanımını sağlamak üzere kullanım kılavuzları hazırlanmalı, bu kılavuzlara her bir kullanıcının elektronik ortamda erişebilmesine imkan sağlanmalıdır.
- 4- Kullanıcı profilleri çıkartılarak cihaz standardizasyonu yapılmalıdır.
- 5- Alımlarda tek tip ve iki yüze baskı yapma özelliğine sahip yazıcılar tercih edilmeli, böylece ortak toner kullanımı sağlanmalıdır.
- 6- Her türlü büro ekipman ve donanımlarının (yazıcı, bilgisayar, klima vs.) satın alma süreçlerinde "düşük enerji tüketimli ve düşük ısı salımlı" modelleri tercih edilmelidir.
- 7- Tek yüzü kullanılmış kâğıtları atılmamalı, uygun koşullarda muhafaza edilerek, kullanılmayan yüzünün resmi belge niteliği taşımayan her türlü dokümanın yazdırılması veya çoğaltılması aşamasında kullanılmalıdır.
- 8- Mevzuatın basılı olarak dağıtımını emrettiği hariç, her türlü kitap, gazete, dergi, bülten, bilgi, belge, rehber, rapor, evrak, tutanak vb. dokümanın ilgililerine dağıtımını elektronik ortamda yapılmalıdır.
- 9- Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasına geçiş çalışmaları tamamlanıncaya kadar birimlerde hazırlanan yazıların imza aşamasına gelinceye kadar tüm süreci elektronik ortamda gerçekleştirilmelidir.
- 10- Üretim merkezlerinde ve basımevlerinde şahsi amaçlı hatıra, hediye, eşantiyon türü işler yaptırılmamalıdır.
- 11- Memur yemekhanesinde tepsilere baskılı kâğıt konulmasının hem kağıt hem de ciddi baskı maliyetleri oluşturarak kamu kaynağında israfına neden olması sebebiyle, duyurular yemekhane girişlerine aşılmalı ve diğer iletişim araçlarının kullanılmalıdır.
- 12- Milletvekillerinin sekretaryalarında bulunan bilgisayarlara "Faks Programı" kurulmalıdır.
- 13- Plastik ye karton bardak yerine kişisel cam bardak kullanımının teşvik edilmeli, Destek Hizmetleri Başkanlığı çay ocaklarından kağıt bardak servisi özellikle talep edilmediği sürece yapılmamalıdır.
- 14- Gerekli olmadıkça renkli çıktı alınmamalıdır.
- 15- Yazışmalarda renkli logolar kullanılmamalı ve renkli yazıcılar ancak renkli çıktı alımı için kullanılmalıdır.
- 16- Yazıcılarda toneri değiştiren ikazı görüldüğünde; toner yerinden çıkarılıp dikkatli bir şekilde sallanarak tekrar yerine takılıp kullanılmalı bu suretle tonerden daha fazla yararlanılmalıdır.
- 17- Faksla gönderilen evrak, teyidi zorunlu olmadıkça ayrıca postayla gönderilmemelidir.
- 18- Görev özellikleri de dikkate alınarak, bilgisayarlara gereksiz, standart dışı donanım (TV, video, radyo, faks, modem kartı vs.) eklenmemelidir.



- 19- Teknoloji bağımsızlığı kapsamında yapılabilecek çalışma ile açık kaynak yazılım kullanılarak teknolojik altyapının güvenli hale getirilmesi, gereksiz harcamanın önlenmesi sağlanmalıdır.
- 20- Masa üstü PC alım, bakım ve tamirat maliyetleri ile enerji tasarruf politikası gereği enerji maliyetlerini düşürmek, yersiz ve uğraş gerektiren bilgi işlem teknik desteğinin daha hızlı ve düzenli hale getirmek ve bürolarda oluşan bilgisayar kasa karmaşasından kurtulmak için uygun olan bürolarda NComputing Erişim sistemlerine dönüşüm yapılmalıdır.

B- ELEKTRİK TÜKETİMİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Çalışma alanlarında çay makinesi, kahve makinesi vb. bireysel amaçlı ısıtıcı ve soğutucular kullanılmamalıdır.
- 2- Klima sistemleri ısıtma amaçlı kullanılmamalıdır.
- 3- Kullanılmadığı zamanlarda, özellikle de öğle tatilinde aydınlatma sistemleri, fotokopi makinesi ve yazıcılar kapatılmalıdır.
- 4- Mutfak ve çay ocaklarında mümkün olduğunca elektrikle çalışan ısıtıcılar yerine doğalgaz ile çalışan ısıtıcılar kullanılmalıdır.
- 5- Açık alanlarda kullanılan temizlik araçları alımında elektrik enerjisi ile çalışan modeller tercih edilmelidir.
- 6- Çamaşır makineleri hem kapasite hem de su tüketimi açısından uygun doluluk oranında çalıştırılmalıdır.
- 7- Kullanılmayan bina ve tesislerin elektrik enerjisi ana sigortadan kesilmelidir.
- 8- Aydınlatma sistemlerinde elektrik tüketimi daha düşük olan ampuller tercih edilmelidir.
- 9- Her türlü büro ekipmanı alımında düşük enerji tüketimi yapan modeller tercih edilmelidir.
- 10- Çalışma mekânlarının oluşturulmasında gün ışığından en üst düzeyde yararlanabilmenin yolları araştırılmalı, yerleşim düzeni bu doğrultuda hazırlanmalıdır.
- 11- Kullanılması mümkün olan alanlarda güneş enerjisi ile çalışan aydınlatma sistemi kullanılmalıdır.
- 12- Aydınlatma sistemlerinde çoklu anahtar kullanılmamalı, anahtarların, kullanılmadığı zamanlarda gereksiz lambaların kapatılmasına imkân verecek şekilde yerleştirilmesine dikkat edilmelidir.
- 13- Çalışanlar enerji tüketimi konusunda bilinçlendirilmelidir.
- 14- Çalışma saatlerinden sonra, nöbetçi personel tarafından tüm sorumluluk alanı kontrol edilerek açık olarak unutulmuş ışıklar kapatılmalıdır.
- 15- Aydınlatmanın verimini artırmak bakımından, kapalı alanlar boyanırken açık renk boya tercih edilmelidir.
- 16- Aydınlatma sistemleri belirli aralıklarla kontrol edilmeli, toz ve boya kalıntıları ile kirlenen lambalar temizlenmelidir.
- 17- Elektrik tesisatı düzenli olarak ve kontrol edilmeli kayıp ve kaçaklar önlenmelidir.

C- SU KULLANIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Çalışanlar su kullanımında tasarrufun önemi konusunda bilinçlendirilmelidir.



- 2- Lavabolardaki musluklara, suya oksijen katarak daha tazyikli akmasını sağlayan Perlatör takılmalıdır.
- 3- Bütün su tesisatı hatları rutin olarak kontrol edilmeli, kayıp kaçak tespiti ile oluşabilecek arızalar ve su kayıplarının önüne geçilmelidir.
- 4- Bozulan musluklardan başlanarak, harekete duyarlı sensörlü musluk kullanımına geçilmelidir.
- 5- Yeşil alan sulama çalışmaları buharlaşmanın az olduğu güneşin batışından sonra veya sabahın çok erken saatlerinde yapılmalıdır.
- 6- Yeşillendirme çalışmalarında suya daha az ihtiyaç duyan bitkiler tercih edilmelidir.
- 7- Yağmur suyu toplama havuzları kurulmalı, toplanan su yeşil alan sulama çalışmalarında kullanılmalıdır.
- 8- Kullanılmayan bina ve bölümlerin suları ana besleme vanalarından kesilmelidir.
- 9- Çevre düzenlemesi amacıyla yapılmış havuzlarda devir-daim sistemi kurulmalı, devir daim aşamasında aynı su kullanılmalıdır.
- 10- Çalışma saatlerinden sonra, nöbetçi personel tarafından tüm sorumluluk alanı kontrol edilerek açık unutulmuş musluklar kapatılmalıdır.

D- DOĞALGAZ KULLANIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Cam ve pencere sistemlerinin muayyen aralıklarla bakımları yapılmalı, ses ve ısı yalıtımı açısından arızalı olanlar değiştirilmelidir.
- 2- Kalorifer tesisatı ve buhar borularının muayyen aralıklarla bakımları yapılmalı, tüm borular izole edilerek ısı kaybı önlenmelidir.
- 3- Radyatör peteklerinde zaman ayarlı termostat kullanılmalı, oda sıcaklığı ayarı o alanda çalışanlar tarafından yapılabilir.
- 4- Kullanılmayan mekânların kalorifer petekleri donmayı önleyecek kadar açılmalı, donma tehlikesi bulunmayan bölümlerin petekleri tamamen kapatılmalıdır.

E- İŞ GÜCÜNÜN ETKİN KULLANILMASI İÇİN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Birimlerce gerçekleştirilen hizmetler standart hale getirilmeli, hizmet tanımları yapılmalı, faaliyet süreçleri çıkarılarak ilgili herkesin erişimine imkân verecek şekilde yayımlanmalıdır.
- 2- Çalışanlara toplantı yönetimi eğitimi verilmelidir.
- 3- Çalışanlar kadro unvanına uygun işlerde çalıştırılmalıdırlar.
- 4- Çalışanlar yürüttükleri işlerle ilgili program dâhilinde eğitime tabi tutulmalıdır.
- 5- Bir faaliyetin gerçekleştirilmesi için birden fazla personel görevlendirilmemeli, faaliyetin yerine getirilmesi için birden fazla personel görevlendirilmesinin zorunlu olması durumunda faaliyet kısımlara bölünerek her bir personelin sorumlulukları net olarak tanımlanmalıdır.
- 6- İhtiyaç fazlası personel atıl vaziyette bekletilmemeli personel ihtiyacı bulunan birimlerde istihdam edilmelidir.
- 7- Bir personelin birimde ilk kez istihdam edilmesi durumunda birimin amaç, görev ve sorumlulukları personele anlatılmalı, bu amaçların gerçekleştirilmesi için personele düşen görev ve sorumluluklar personele tebliğ edilmelidir.



T.C.
KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU
(OMBUDSMANLIK)

Sayı : 76452903-610.00-2333

26/03/2015

Konu : Soru Önergeleri Hk.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

İlgi : Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığının 17/03/2015 tarihli ve 43452547-120.07-220289 sayılı yazısı.

İlgi yazı ile, ekinde Ankara Milletvekili Sayın Özcan YENİÇERİ'nin Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına yönelttiği 16/03/2015 tarihli ve 5515, 5514, 5535, 5534, 5533 sayılı yazılı soru önergeleri gönderilerek, Kurumumuz tarafından cevaplandırılması istenmiştir.

Belirtilen yazılı soru önergelerine ilişkin Kurumumuz cevapları ekte sunulmaktadır.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

M.Nihat ÖMEROĞLU
Kamu Başdenetçisi

EK :
Cevap Metni (5 adet)

Güvenli Elektronik İmzalı
Asli ile Aynıdır

Adres: Kavaklıdere Mah. Nevzat Tandoğan Caddesi No:4 Çankaya ANKARA

Telefon: (312) 465 22 00 Faks: (312) 465 22 65

E Posta:

Elektronik Ağ: <http://www.ombudsman.gov.tr/>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <http://ebys.ombudsman.gov.tr/sorgu/Sorgula.aspx> adresinden 18K3-Y9GT-87KG kodu ile yapılabilir.

suzan.sezer@ombudsman.gov.tr

**ANKARA MİLLETVEKİLİ SAYIN ÖZCAN YENİÇERİ'YE AİT YAZILI SORU
ÖNERGESİNE (16.03.2015 tarihli ve 2015/5534 sayılı) İLİŞKİN OLARAK
HAZIRLANAN CEVAP METNİ**

Soru 1: Mart 2015 itibarı ile başkanlık ile başkanlığa bağlı kurum ve kuruluşlarca alınmış bulunan tasarruf tedbirleri hangileridir?

Cevap 1: Elektrik, su, enerji ve akaryakıt tüketimi hususlarında gerekli hassasiyet gösterilmekte olup, buna ilaveten mevzuatla belirlenen tasarruf tedbirleri çerçevesinde gerekli önlemler alınmaktadır.

Soru 2: Bahsi geçen tasarruf tedbirleri kapsamında Mart 2015 itibarı ile yürütülmekte olan çalışmalar hangileridir?

Cevap 2: Elektrik, su, enerji ve akaryakıt tüketimi hususlarında gerekli hassasiyet gösterilmekte olup, buna ilaveten mevzuatla belirlenen tasarruf tedbirleri çerçevesinde gerekli önlemler alınmaktadır.

Soru 3: Anılan tasarruf tedbirleri neticesinde yıl sonunda hedeflenen tasarruf miktarı TL cinsinden ne kadardır?

Cevap 3: Bu kapsamda toplam ödenek tutarı 14.483.730,00 TL olan 2014 yılı bütçemizden 13.157.945,00 TL harcama yapılmış olup, 1.325.785,00 TL tasarruf edilmiştir.