

**TASARRUF GENELGESİ KAPSAMINDA YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER**

**TASARRUF GENELGESİ KAPSAMINDA YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER RAPORU**





**… 2024**

**KURUM ADI**

****

**2024**

#### **İÇİNDEKİLER**

[1 GİRİŞ 2](#_Toc148690680)

[1.1 TAŞINMAZ EDİNİLMESİ ve KİRALANMASI 2](#_Toc148690681)

[1.2 RESMî TAŞITLARIN EDİNİLMESİ ve KİRALANMASI 3](#_Toc148690682)

[1.3 HABERLEŞME GİDERLERİ 3](#_Toc148690683)

[1.4 PERSONEL GÖREVLENDİRİLMELERİ 5](#_Toc148690684)

[1.5 BASIN ve YAYIN GİDERLERİ 5](#_Toc148690685)

[1.6 KIRTASİYE ve DEMİRBAŞ ALIMLARI 6](#_Toc148690686)

[1.7 TEMSİL, TÖREN, AĞIRLAMA ve TANITIM GİDERLERİ 6](#_Toc148690687)

[1.8 PERSONEL GİDERLERİ 7](#_Toc148690688)

[1.9 ENERJİ ve SU ALIMLARI 8](#_Toc148690689)

[1.10 PERSONEL SERVİSİ HİZMETİNE İLİŞKİN GİDERLER 8](#_Toc148690690)

[1.11 DİĞER HUSUSLAR 9](#_Toc148690691)

[2 SONUÇ VE DEĞERLENDİRME 10](#_Toc148690692)

# GİRİŞ

Bu raporda, 17/05/2024 tarihli ve 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri ile ilgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında, anılan Genelgenin düzenlediği konularda idareler bünyesinde gerçekleştirilen iş ve işlemler ile bu kapsamda elde edilen sonuçlar ve elde edilen tasarruflar ile belirtilmesinde fayda bulunan diğer hususlardaki tasarruf tutarları hakkında bilgi verilecektir. Tasarruf tutarı: İdarelerin, *bahse konu gider kalemlerindeki ödenekten bağımsız olarak oluşabilecek* ***potansiyel harcama tutarından*** *aldıkları tedbirlerle gerçekleşen harcama arasındaki farkı ifade etmektedir.*

Bu bölümde ayrıca;

1- Kurum tarafından (birimler ve kurum geneline ilişkin) tasarruf genelgesine ne kadar uyum sağlandığı (idari yapılanma, izleme değerlendirme ve raporlama) konusunda,

2-Tasarruf genelgesinin yayımlanma tarihinden sonra yürütülen faaliyetler, alınan önlemler (tasarruf eylem planı, bilgilendirme, toplantı, çalıştay vs.) hakkında,

3- Tasarruf tedbirlerinin uygulanmasında karşılaşılan zorluklar hakkında,

bilgi ve açıklamalara yer verilecektir.

Rapora ilişkin konu başlıkları ve içerikleri aşağıdaki şekilde düzenlenecektir. Ayrıca her bölümde genelge kapsamında öngörülen tedbirlerin uygulanıp uygulanmadığına ilişkin detaylı bilgiler sayısal verilerle desteklenerek rapora dercedilecektir.

## TAŞINMAZ EDİNİLMESİ ve KİRALANMASI

**Tedbir**: Kamu kurum ve kuruluşları tarafından **üç yıl** süreyle yurt içinde ve yurt dışında hiçbir surette yeni hizmet binası alınmayacak, kiralanmayacak, yapılmayacak veya bu amaçla arsa veya arazi satın alınmayacak, kamulaştırılmayacaktır. Hizmet binası kiralamaları, belli bir takvim çerçevesinde ivedilikle sonlandırılacaktır. Yeni lojman, her ne adla olursa olsun memur evi, kamp, kreş, eğitim, dinlenme ve benzeri sosyal tesis ve bunlarla ilgili arsa veya arazi satın alınmayacak, kamulaştırılmayacak, yeni kiralama yapılmayacak ve yeni inşaata başlanmayacaktır.

**Gerçekleştirilen tasarruf eylemi ve tutarı:**

**İlgili veriler;**

* Taşınmazların iller itibarıyla sayısı,
* Kiralık hizmet binası izin bilgileri (kiralama izin yazısına dair tarih, sayı, belirlenmiş ise kira bedeli ve süresi),
* Mevcut kiralık lojman ve sosyal tesis izin bilgileri (kiralama izin yazısına dair tarih, sayı, belirlenmiş ise kira bedeli ve süresi),
* Diğer (Taşınmaz edinilmesi ve kiralanmasına ilişkin açıklamasına ihtiyaç duyulan diğer hususlar.)

## RESMî TAŞITLARIN EDİNİLMESİ ve KİRALANMASI

**Tedbir:** Kamu kurum ve kuruluşlarınca, **üç yıl** süreyle her ne suretle olursa olsun yeni taşıt edinilmeyecektir. Ancak, savunma ve güvenlik hizmetleri için ihtiyaç duyulan taşıtlar ile ambulans ve itfaiye araçları acil ve zorunlu hallerde edinilebilecektir. Mevcut taşıtlar ihtiyaç analizleri ve tasarruf anlayışı çerçevesinde ivedilikle gözden geçirilecektir. Ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtlar tasfiye edilecek, ihtiyaç fazlası taşıtlar ise tasfiye edilmek ya da ihtiyacı olan kurumlara devredilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilecektir.

**Gerçekleştirilen tasarruf eylemi ve tutarı:**

**İlgili veriler;**

* Kiralanan taşıtlara ait kiralama izin bilgileri, (tarih, sayı, taşıt cinsi, miktarı, kullanım amacı)
* 2021 yılından itibaren 2023 yılı sonuna kadar en az %20 oranında kiralanan taşıt sayısında azalma olması, istenilen oranda düşüş olmaması durumunun ayrıntılı gerekçelendirilmesi,
* Kiralanan araç sayısının bir önceki yıldan daha fazla olması durumunda ayrıntılı ihtiyaç analizi ve gerekçe kısmının/metninin yazılması,
* Ekonomik ömrünü tamamlamış, ihtiyaç fazlası olarak tespit edilmiş taşıtlar ile söz konusu taşıtlardan tasfiye edilenlerin sayılarının ayrı ayrı yazılması,
* Devir suretiyle tasfiye edilen taşıt sayısı,
* 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,
* 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,
* Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşların fonlarından edinilen taşıtların cinsi, adedi, kullanım alanları ve amaçları,
* Diğer (Resmi taşıtların edinilmesi ve kullanılmasına ilişkin açıklamasına ihtiyaç duyulan diğer hususlar.)

İzinler ve taşıt sayılarına ilişkin doldurulması gereken tablo aşağıda yer almaktadır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **2020 Yılı Öncesi** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| 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

**Tedbir:** Cep telefonları sadece Cumhurbaşkanı Yardımcısı, bakanlar, yüksek yargı organları başkanları, valiler ve belediye başkanları ile hizmet gereksinimi dikkate alınarak 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlerde bulunanlar ile belediyelerde genel sekreterler ve genel müdürler ile sınırlı olmak üzere bakanlıklar, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarda bakan, belediyelerde belediye başkanı, diğer idarelerde üst yönetici tarafından belirlenen makamlar için tahsis edilebilecektir. Kamu kurum ve kuruluşları, tebligatlarını ilgili mevzuatında istisna tutulan durumlar hariç elektronik tebligat sistemlerini kullanarak yapacaklardır. Kurum arşivleri elektronik bilgi yönetim sistemlerine taşınacak ve bunu müteakip fiziki arşiv tutulmayacaktır.

**Gerçekleştirilen tasarruf eylemi ve tutarı:**

**İlgili veriler;**

* E-tebligat, elektronik bilgi yönetim sistemi, sabit telefon, internet kullanımı ve bu alanlarda yapılan tasarrufa ilişkin açıklamalar,
* Mevcut cep telefonu tahsis edilen makamların listesi (Gizlilik arz eden durumlarda yalnızca sayı),
* E- İmza Cihaz Sayısı,
* Diğer (Haberleşme giderlerine ilişkin açıklamasına ihtiyaç duyulan diğer hususlar.)

## PERSONEL GÖREVLENDİRMELERİ

**Tedbir:** Kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet içi eğitim, konferans, seminer, çalıştay, sempozyum, toplantı, organizasyon ve benzeri her türlü faaliyetlerinin uzaktan erişim yöntemleriyle yapılması esastır. Söz konusu faaliyetlerin yüz yüze yapılmasının zorunluluk arz ettiği durumlarda kamu tesisleri kullanılacak, bu faaliyetler mümkün olduğunca kamu personeli tarafından yürütülecek, görev süresi ve görevli sayısı asgari seviyede tutulacaktır. Zorunlu hâllerde yapılacak yurt dışı geçici görevlendirmeler, bu amaçla tahsis edilmiş başlangıç ödeneğini aşmamak kaydıyla, görevin süresi ve görevli sayısı en az seviyede tutularak bakanlıklar, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarda bakan, diğer idarelerde üst yönetici onayı ile yapılacaktır. Yurt dışı temsilciliklerde hizmet sunumu ihtiyacı gözetilerek görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulacaktır.

**Gerçekleştirilen tasarruf eylemi ve tutarı:**

**İlgili veriler;**

* Yurt içi görevlendirme (görevlendirilen personel sayısı, görevlendirme süresi, görevlendirme yeri, konusu (eğitim, konferans, çalıştay, denetim vb.)
* Yurt dışı görevlendirme (görevlendirilen personel sayısı, görevlendirme süresi, görevlendirme yeri, konusu (eğitim, konferans, çalıştay, denetim vb.)
* Hizmet içi eğitim, konferans, seminer, çalıştay, sempozyum, toplantı, organizasyon vb. her türlü faaliyetlerin yüz yüze mi online mı yapıldığı ve nerede yapıldığı hakkında kısa bilgi,
* Yurt dışı temsilcilikler ile bu temsilciliklerde görevlendirilen personel sayısı (sürekli görevli, geçici görevli vb.),
* Diğer (Personel görevlendirmelerine ilişkin açıklamasına ihtiyaç duyulan diğer hususlar.)

## BASIN ve YAYIN GİDERLERİ

**Tedbir:** İdareyi ve faaliyetlerini tanıtmaya yönelik rapor, kitap, dergi, bülten ve benzeri yayınlar hiçbir surette basılmayacak, bu dokümanların hazırlanması ve paylaşımı elektronik ortamda yapılacaktır. Bastırılması zorunlu diğer dokümanlar ise ihtiyaç sayısı kadar ve ekonomik malzeme kullanılarak bastırılabilecektir.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca hiçbir şekilde günlük gazete alımı yapılmayacak, görev alanı ile ilgili olmayan yayınlara abone olunmayacaktır.

**Gerçekleştirilen tasarruf eylemi ve tutarı:**

**İlgili veriler;**

* Mevcut tedarik edinen yayının sayısı (yayın süresi, yayın türü),
* Kurum tarafından yayımlanan doküman sayısı/türleri,
* İlan sayısı (normal ilan, e-ilan),
* Diğer (Basın ve yayın giderlerine ilişkin açıklamasına ihtiyaç duyulan diğer hususlar.)

## KIRTASİYE ve DEMİRBAŞ ALIMLARI

**Tedbir:** Kamu kurum ve kuruluşlarında kâğıt kullanımı en aza indirilecek, rapor, bilgi notu ve benzeri dokümanların hazırlanması ve dağıtımı elektronik ortamda yapılacaktır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca zorunlu haller hariç olmak üzere 3 yıl süreyle büro malzeme, makine ve teçhizat, tefrişat, bilgisayar ve donanımı ve benzeri demirbaş alımı yapılmayacaktır. Bu varlıklar, ekonomik ömrü tamamlanmadan hiçbir surette elden çıkarılmayacaktır.

**Gerçekleştirilen tasarruf eylemi ve tutarı:**

**İlgili veriler;**

* Yazılım, Program ve Lisanslar (mevcut/vazgeçilen yazılım, lisanslar ve yazılımın türü, süresi, menşei, adı vb)
* Diğer (Kırtasiye ve demirbaş alımlarına ilişkin açıklamasına ihtiyaç duyulan diğer hususlar.)

## TEMSİL, TÖREN, AĞIRLAMA ve TANITIM GİDERLERİ

**Tedbir:** Temsil ve ağırlama ödenekleri, zorunlu haller dışında kullanılmayacaktır. Uluslararası toplantılar ve milli bayramlar hariçyılbaşı ve bayram dönemlerinde kamu görevlileri tarafından gönderilecek tebrik ve kutlama mesajları elektronik ortamda gönderilecek, kamu kurum ve kuruluşlarınca kaynağına bakılmaksızın ajanda, takvim, plaket, hatıra, hediye, eşantiyon ve benzeri malzemelerin alım, basım ve dağıtımı yapılmayacaktır.

**Gerçekleştirilen tasarruf eylemi ve tutarı:**

**İlgili veriler;**

* Harcamanın türü (toplantı, organizasyon, hediye vb.), harcama konusunun tek seferlik olup olmadığı, ulusal/uluslararası bir zorunluluk arz edip etmediği ve diğer hususları içeren gerekçe bölümünün hazırlanması gerekmektedir.

## PERSONEL GİDERLERİ

**Tedbir:** Mevcut personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli tedbirler alınacak, bu personel hizmet standartlarına uygun ve dengeli bir şekilde görevlendirilecek ve atıl personel oluşmasına izin verilmeyecektir. Kanundan doğan mecburi yükümlülüklerin yerine getirilmesi hariç olmak üzere bir önceki mali yılda kadro ve pozisyon sayılarında emeklilik, istifa ve ölüm gibi nedenlerle meydana gelen azalma kadar yeni kadro ve pozisyon ihdas ya da kullanım talebinde bulunulabilecektir. Kamu personeli zorunlu haller dışında fazla çalışma ücreti ve nöbet ücreti alacak şekilde çalıştırılmayacaktır. Fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma giderlerini asgari seviyede tutmak amacıyla 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununda yer alan serbest zaman ve denkleştirme süresi hükümleri öncelikle uygulanacaktır. 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu uyarınca uygulamaya konulan toplu sözleşmelerde öngörülen koruyucu giyim ve donanım malzemeleri, söz konusu sözleşmelerdeyer alan hizmetlerde görev yapan personel ile sınırlı olarak, ayni şekilde verilecektir. 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendine göre yapılacak atamalar sadece yönetici kadroları (şef dahil) ile sınırlı tutulacak, yönetici kadroları dışındaki kadrolara anılan bend çerçevesinde atama yapılmayacaktır.

**Gerçekleştirilen tasarruf eylemi ve tutarı:**

 **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.),
* 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.),
* 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.),
* 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.),
* 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),
* 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,
* 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.),
* Diğer (Personel giderlerine ilişkin açıklamasına ihtiyaç duyulan diğer hususlar.)

## ENERJİ ve SU ALIMLARI

**Tedbir:** Kamu kurum ve kuruluşları, enerji maliyetlerini azaltmak amacıyla Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberinde yer alan tasarruf önlemlerine uyacaklardır.

Ayrıca doğalgaz ve elektrik enerjisi tedarikinde serbest tüketici kriterlerini sağlayan binalarda ihale usulleri uygulanarak enerji giderlerinin azaltılmasına yönelik gerekli tedbirler alınacaktır.

Elektrik Piyasası Kanununun geçici 6 ncı maddesi kapsamındaki genel aydınlatmada LED dönüşümü ve diğer tasarruf sağlayıcı tedbirler ivedilikle uygulamaya geçirilecektir.

Kamu bina ve tesislerinde enerji verimliğini artıran uygulamalar geliştirilecek, yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılması hususunda azami gayret gösterilecektir.

**Gerçekleştirilen tasarruf eylemi ve tutarı:**

**İlgili veriler;**

* Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberinde yer alan hedefin ne oranda gerçekleştiği ve bu kapsamda öngörülen önlemlerden uygulamaya konulamayanlar ve nedenleri,
* Doğalgaz ve elektrik enerjisi alımlarında ihale usulü uygulanan tedariklere ilişkin bilgiler,
* Diğer (Enerji ve su alımlarına ilişkin açıklamasına ihtiyaç duyulan diğer hususlar.)

## PERSONEL SERVİSİ HİZMETİNE İLİŞKİN GİDERLER

**Tedbir:** Savunma ve güvenlik hizmetleri hariç; kamu kurum ve kuruluşlarınca toplu taşıma olan yerlerde personel servisi hizmeti sonlandırılacak, hizmet alımı suretiyle sağlanan personel servisi hizmeti ise sözleşme süresinin bitimine kadar devam edebilecektir.

Kamu kurum ve kuruluşları, toplu taşıma olmayan yerlerde ilgili mevzuatına uygun olarak sağlayacakları personel servis hizmetinde en etkin ve ekonomik yöntemleri tercih edecekler.

**Gerçekleştirilen tasarruf eylemi ve tutarı:**

**İlgili veriler;**

* İl bazında; taşınan personel sayısı, araç sayısı, toplam taşıma kapasitesi ve ortalama doluluk oranı, güzergah uzunlukları(km)
* Diğer (Personel servisine ilişkin açıklamasına ihtiyaç duyulan diğer hususlar.)

## DİĞER HUSUSLAR

**Tedbir:**  Bedeli kurum ve kuruluşlarca karşılanmak suretiyle satın alınan mal veya hizmetler karşılığında tahakkuk eden her türlü ayni veya nakdi menfaatin (havayolu şirketlerince sağlanan uçuş milleri vb.) şahıslarca tasarruf edilmesi önlenecek, kurum ve kuruluşlar tarafından kullanılması sağlanacaktır. Mevzuattan kaynaklanan zorunluluklar dışında, mesleki kuruluş veya derneklere üye olunmayacaktır. Uluslararası kuruluşlara mevcut üyelikler gözden geçirilerek kurumların faaliyetlerine doğrudan katkı sağlamayanlar sonlandırılacaktır. Ekonomik değeri olan atıklar, bedeli karşılığında ilgili mevzuatına göre düzenli olarak değerlendirilecektir.

**Gerçekleştirilen tasarruf eylemi ve tutarı:**

**İlgili veriler;**

* Havayolu şirketlerince sağlanan uçuş millerinin görevlendirmelerde kullanılıp kullanılmadığı,
* Yatırım projelerinde önceliklendirme çalışmaları yapılıp yapılmadığı,
* Tasarruf sağlanan tüm alanlara bu başlık atında sınırlama olmaksızın yer verilebilir.

Ayrıca uluslararası kuruluşlara, dernek, birlik ve vakıflara ilişkin üyelik bilgileri aşağıdaki tabloda doldurulacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uluslararası Kuruluş Adı** | **Üyelik Tarihi** | **Yıllık Üyelik Aidatı** |
|   |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

# SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

* 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.