



T.C.  
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

GÜNLÜ EVRAK  
31.12.2021

Sayı : E-47680386-010.99-34387  
Konu : 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu

**TÜM BİRİMLERE**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılıp, 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ve 01.01.2006 tarihinde geçerli olmak üzere yayım tarihinde yürürlüğe giren "KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİĞİN" 10 uncu maddesinin 2 nci fıkrasında 22.11.2014 tarih ve 29183 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile yapılan değişiklikle "Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur." 5 inci fıkrasında ise "Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur." denilmekte olup, Üniversitemiz harcama birimleri bu yönetmelik hükümlerine göre "**2021 yılına ait Birim Faaliyet Raporlarını**" hazırlayacaktır.

Yine 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 inci maddesi ile 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin", 5 inci maddesinde sıralanan idare faaliyet raporlarının hazırlanması strateji geliştirme birimlerinin görevleri arasında sayıldığından, tüm harcama birimlerince uygulama birliğinin sağlanması ve tereddütlerin giderilmesi için **2021 yılı Birim Faaliyet Raporlarının**, ekte Word dosya halinde gönderilen **2021 yılı Birim Faaliyet Raporu Hazırlık Dokümanındaki** bilgilerin dikkate alınarak; Faaliyet Raporuna İlişkin Açıklamalı Taslak Raporu, Maliye Bakanlığı tarafından 30.03.2012 tarihinde yapılan yazılı duyurusuna uygun olarak ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre hazırlanıp, Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanının da imzalanarak, **24.01.2022** tarihine kadar fiziki olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, aynı zamanda Word dosyası halinde e-posta olarak **strateji@bandirma.edu.tr** adresine iletilmesi hususunda;

Gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Süleyman ÖZDEMİR  
Rektör

Ek:2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu Hazırlık Dokümanı (26 Sayfa)

Dağıtım:  
TÜM BİRİMLERE

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSM30FC872 Pin Kodu :94622

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSM30FC872&eS=34387>

Adres:Yeni Mh.Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cd. No:77 Bandırma/Balıkesir

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Talip MERT  
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



Üniversitemiz Birimlerinin, Yıllık Faaliyetlerini ve Değerlendirmelerini Belli Prensipler Çerçevesinde Doküman Haline Getirmeleri Amaçlanmaktadır. Bu veri ve bilgilerden yola çıkılarak Üniversitemiz “Kurum İdare Faaliyet Raporu” Hazırlanacaktır.

# 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporları Hazırlık Dokümanı

**BİLGİ: Doküman, EBYS'YE Word Olarak Yüklendi. Dokümanın Word Dosya Haline Erişmek İçin Lütfen Ekler Kısmından İndiriniz.**

## DOKÜMAN İÇERİĞİ

- **A)** Faydalı Bilgiler ve Hatırlatmalar
- **B)** Rapor İçin Başlangıç Sayfası Tablosu (**Birim Faaliyet Raporu Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgiler Tablosu**)
- **C)** Birimler İçin Ayrıntılı Faaliyet Raporu (Taslak)
- **D)** İç Kontrol Güvence Beyanı
- **E)** Maliye Bakanlığı Performans Programları ve Faaliyet Raporları Yazısı
- **F)** Performans Programlarının Hazırlanması ve Değerlendirmesi İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Hususlar
- **G)** Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

# A

## FAYDALI BİLGİLER VE HATIRLATMALAR

- Birim Faaliyet Raporları hazırlanırken geçen yıl birimizce hazırlanılmış olunan Birim Faaliyet Raporundan yararlanabilirsiniz.
- Birim Faaliyet Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na mutlaka "Word" dosya şeklinde iletilmesi önemlidir.
- Birimlerden gelen idare faaliyet raporları temel bilgi kabul edilerek KURUM İDARE FAALİYET RAPORUNA dönüştürülmektedir. **Kurum İdare Faaliyet Raporunun ve özellikle biriminizle ilgili alanların incelenmesi** Birim Faaliyet Raporunuzun hazırlanmasında önemlidir. Ayrıca; Daha evvelki yıllardan tecrübeyle, birimlerden gelen raporlarda çokça eksik bilgi tespit edilmekteydi, bu eksik bilgi tamamlama ihtiyacını ortadan kaldırmak amacıyla, Kurum İdare Faaliyet Raporunun biriminizle ilgili alanların (Özellikle tabloların) dikkate alınmasını elzemdir. **(Kurum İdare Faaliyet Raporuna erişim için lütfen tıklayınız:**  
<https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/Sayfa/Goster/2020-Yili-Idare-Faaliyet-Raporu-14324> )
- Birim Faaliyet Raporları hazırlanırken özellikle tablolarda mümkün olduğu kadar standardın (renk, stil vs.) korunması tercih edilmelidir.
- Birim Faaliyet Raporları için başlangıç sayfası olarak bir tablo (**Birim Faaliyet Raporu Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgiler Tablosu**) hazırlanmıştır. Bu tabloyu doldurarak raporun başlangıç sayfası yapınız. Bu sayfadan sonra raporunuza dilediğiniz gibi kapak sayfasını oluşturabilirsiniz.
- **Birim Faaliyet Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na İletilmesine İlişkin Hususlar Şunlardır.**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Raporun Son Gönderme Tarihi | 24 Ocak 2022 Pazartesi   |
| Raporun Gönderim Biçimi     | Mutlaka WORD Dosya Halinde   |
| Gönderim Şekli ve Adres     | <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="mailto:Strateji@bandirma.edu.tr">Strateji@bandirma.edu.tr</a> adresine E-Posta</li><li>• <b>Basılı Olarak</b> (<i>İç Kontrol Güvence Beyanının imzalı olması + Telli Dosyaya takılı olarak</i>)</li></ul> |

**B**

Lütfen, Aşağıdaki Tabloyu Doldurarak, Raporunuzun Başlangıç Sayfası Yapınız.

| <b>BİRİM FAALİYET RAPORU AYIRT EDİCİ VE TANIMLAYICI BİLGİLER TABLOSU</b>  |   |         |         |
|---|---|---------|---------|
| <b>Raporun Adı</b>  | <b>Birim Faaliyet Raporu</b>  |         |         |
| <b>İlgili Birim / Bölüm Adı</b>   | Birim Adını Mümkünse Kısaltma Kullanmadan Yazınız   |         |         |
| <b>Raporun Ait Olduğu Yıl</b>   | 2021 (01 OCAK 2021- 31 ARALIK 2021)   |         |         |
| <b>Rapor Hakkında İletişim Kurulacak Kişi/Kişilerin İletişim Bilgileri</b><br>(Lütfen, Raporun İçeriğine Hâkim Olan Personel Bilgilerini Yazınız) | Adı soyadı  | Telefon | E-Posta |
|   |   |         |         |
| <b>Raporun Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgisi</b>   | <p><b>2020-BFR-V01</b></p> <p>(Açıklama: Birim Faaliyet Raporu Strateji'ye ulaştırıldıktan sonra herhangi bir güncellemeye ihtiyaç duyulması durumunda, bu bilgi mutlaka güncellenerek stratejiye gönderilmelidir. Burada değiştirilecek sayı V01 – V02 – V03... Şeklinde olmalıdır.)</p> |         |         |

# C

## BİRİMLER İÇİN AYRINTILI FAALİYET RAPORU (TASLAK)

**NOT: Tüm değerler ve veriler 2021 yılı ait olmalıdır. (01.01.2021-31.12.2021)**

### Raporun İçerinde neler bulunmalıdır?

1. GENEL BİLGİLER (Birim hakkında)
  - 1.1. MİSYON VE VİZYON (Birim hakkında)
  - 1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
  - 1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER (Birim hakkında)
    - 1.3.1. FİZİKSEL YAPI
      - 1.3.1.1. KAPALI ALANLAR
 

Tablo- Kapalı Alan Durumu

| SIRA NO | BİNA ADI | ARAZİ ALANI (m <sup>2</sup> ) | KAPALI ALAN (m <sup>2</sup> ) |
|---------|----------|-------------------------------|-------------------------------|
|         |          |                               |                               |
|         |          |                               |                               |
|         |          | TOPLAM                        |                               |

Faaliyet gösterdikleri kapalı alanların dökümünün çıkarılması gerekmektedir.

#### 1.3.1.2. ÖĞRENCİ YURTLARI

Bünyesinde yurt bulunduran birimlerin yurtların fiziki yapısını belirtmesi gerekmektedir.

| YURT ADI       | CİNSİYET | KAPASİTE | DOLU | ODA-YATAK | BİNANIN FİZİKİ DURUMU |
|----------------|----------|----------|------|-----------|-----------------------|
| ... YERLEŞKESİ |          |          |      |           |                       |
|                |          |          |      |           |                       |
|                |          |          |      |           |                       |

#### 1.3.1.3. SPOR TESİSLERİ

Bünyesinde Kapalı ve açık spor salonları bulunduran birimlerin kapasitelerini göstermeleri gerekmektedir.

| KAPALI SPOR SAHALARI |  |
|----------------------|--|
|                      |  |
| AÇIK SPOR SAHALARI   |  |
|                      |  |

### 1.3.1.4. TAŞITLAR

Bünyesinde taşıt bulunan birimlerin bu taşıtların cinsini ve hangi kaynaktan temin edildiğine dair bilgileri içerecek şekilde bildirmeleri gerekmektedir.

**Tablo-** Üniversitemize Ait Taşıt Sayıları

| ARAÇ CİNSİ | KONUSU | MARKA | YAKIT CİNSİ | EDİNİM ŞEKLİ |
|------------|--------|-------|-------------|--------------|
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |
|            |        |       |             |              |

### 1.3.2. ÖRGÜT YAPISI

Birimlerin teşkilat yapısını Organizasyon Şeması biçiminde bildirmeleri gerekmektedir.

### 1.3.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### 1.3.3.1. YAZILIMLAR

#### 1.3.3.2. BİLGİSAYARLAR

Birimlerin, demirbaşına kayıtlı bilgisayarların sayısını bildirmeleri gerekmektedir.

| TÜRÜ       | ADET |
|------------|------|
| Bilgisayar |      |

### 1.3.3.3. KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Birimlerin kütüphanelerinde yer alan kitap, dergi, süreli yayın gibi basılı dokümanlarının tür ve sayılarını bildirmeleri gerekmektedir.

| BİRİM ADI | K | NE | T | AB | M | SY | KDB | TOPLAM |
|-----------|---|----|---|----|---|----|-----|--------|
|           |   |    |   |    |   |    |     |        |

TABLO: Yayın Dağılımı

| BİRİM ADI              | Basılı Kitap | Basılı Dergi | E-Kitap | E-Dergi | Tez | Nadir Eser | DV-CD | Veri Tabanı | TOPLAM |
|------------------------|--------------|--------------|---------|---------|-----|------------|-------|-------------|--------|
| Kütüphane ve Dok. D.B. |              |              |         |         |     |            |       |             |        |

TABLO: 2021 Yılı Yayıncı İstatistikleri

|                         | ÖDÜNÇ | İADE | TOPLAM |
|-------------------------|-------|------|--------|
| Akademik Personel       |       |      |        |
| İdari Personel          |       |      |        |
| Lisans/Önlisans Öğrenci |       |      |        |
| Yüksek Lisans           |       |      |        |
| Doktora                 |       |      |        |
| Dış Kullanıcı           |       |      |        |
| TOPLAM                  |       |      |        |

### 1.3.3.4. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimlerin, demirbaşlarına kayıtlı fotokopi, faks cihazı, tarayıcı, baskı makinesi vs yayın, yayım, baskı, kopyalama ve gösterim cihazlarını ve sayılarını bildirmeleri gerekmektedir.

| TÜRÜ | ADET |
|------|------|
|      |      |
|      |      |



### 1.3.4. İNSAN KAYNAKLARI

Birimlerin çalışan akademik ve idari personeli ile işçi, yabancı uyruklu, sanatçı ve sözleşmeli personelinin sayılarını boş kadrolarını da gösterir biçimde ayrı ayrı belirtilmesi gerekmektedir.

| ÜN VANI                   | KADRO DURUMU |     |
|---------------------------|--------------|-----|
|                           | DOLU         | BOŞ |
| Profesör                  |              |     |
| Doçent                    |              |     |
| Yardımcı Doçent           |              |     |
| Araştırma Görevlisi       |              |     |
| Öğretim Görevlisi         |              |     |
| Okutman                   |              |     |
| Uzman                     |              |     |
| Çevirici                  |              |     |
| Eğitim-Öğretim Planlamacı |              |     |
| <b>TOPLAM</b>             |              |     |

| ÜN VANI                   | KADRO DURUMU |     |
|---------------------------|--------------|-----|
|                           | DOLU         | BOŞ |
| Genel İdare Hizmetleri    |              |     |
| Sağlık Hizmetleri         |              |     |
| Teknik Hizmetler          |              |     |
| Eğitim-Öğretim Hizmetleri |              |     |
| Avukat Hizmetleri         |              |     |
| Din Hizmetleri            |              |     |
| Yardımcı Hizmetler        |              |     |
| 4-b Sözleşmeli            |              |     |
| İşçi                      |              |     |
| <b>TOPLAM</b>             |              |     |

| PERSONEL SINIFI           | TOPLAM PERSONEL |
|---------------------------|-----------------|
| Akademik Personel         |                 |
| 657 Sayılı Kanuna Tabii   |                 |
| İşçi                      |                 |
| Yabancı Uyruklu / Sanatçı |                 |
| Sözleşmeli Personel 4/B   |                 |
| <b>Genel Toplam</b>       |                 |

### 1.3.5. SUNULAN HİZMETLER

#### 1.3.5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

Birimlerin, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve tıpta uzmanlık tüzüğüne göre ihtisas yapan öğrencilerinin öğrenim durumunu, cinsiyetlerine göre dağılımını ve toplam sayısını belirtilmesi gerekmektedir.

| BİRİM ADI | I. ÖĞRETİM |     |        | II. ÖĞRETİM |     |        | ERKEK  | KIZ    | GENEL  |
|-----------|------------|-----|--------|-------------|-----|--------|--------|--------|--------|
|           | ERKEK      | KIZ | TOPLAM | ERKEK       | KIZ | TOPLAM | TOPLAM | TOPLAM | TOPLAM |
|           |            |     |        |             |     |        |        |        |        |

| ENSTİTÜLER |        | 2021-2022<br>Yeni Kayıt |         |        | 2021-2022<br>Okuyan |         |        | 2020-2021<br>Mezun Öğrenci |         |        |
|------------|--------|-------------------------|---------|--------|---------------------|---------|--------|----------------------------|---------|--------|
|            |        | Y Lisans                | Doktora | Toplam | Y Lisans            | Doktora | Toplam | Y Lisans                   | Doktora | Toplam |
|            | KIZ    |                         |         |        |                     |         |        |                            |         |        |
|            | ERKEK  |                         |         |        |                     |         |        |                            |         |        |
|            | TOPLAM |                         |         |        |                     |         |        |                            |         |        |

| BİRİMLER | 2021-2022<br>Yeni Kayıt |       |        | 2021-2022<br>Okuyan |       |        | 2020-2021<br>Mezun Öğrenci |       |        |
|----------|-------------------------|-------|--------|---------------------|-------|--------|----------------------------|-------|--------|
|          | Kız                     | Erkek | Toplam | Kız                 | Erkek | Toplam | Kız                        | Erkek | Toplam |
|          |                         |       |        |                     |       |        |                            |       |        |

### 1.3.5.2. SAĞLIK HİZMETLERİ

Tıbbi üniteler içeren birimlerimizin verdikleri sağlık hizmetlerinin dökümünün yapılması gerekmektedir.

### 1.3.5.3. İDARİ HİZMETLER

- BESLENME HİZMETİ
- KÜLTÜR VE SANAT HİZMETİ
- ÖĞRENCİ İSTİHDAMI
- SOSYAL TESİSLER
- KANTİNLER

### 1.3.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1. AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

## 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 3.1. MALİ BİLGİLER

Birimlerin kendilerine tahsis edilen ödeneği gösterir bütçe bilgilerini bildirmeleri gerekmektedir.

| BAŞLANGIÇ<br>ÖDENEĞİ (TL)<br>(2021) | ÖZGELİR (TL) | HAZİNEYARDIMI<br>(TL) | TOPLAM GELİR (TL) |
|-------------------------------------|--------------|-----------------------|-------------------|
|                                     |              |                       |                   |

| 2021 TAHMİNİ BÜTÇE (TL) | 2021 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL) | 2021 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL) |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|                         |                             |                             |

**3.1.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

Birimler kendilerine ait bütçe uygulama sayısal verilerini ve 2021 yılı bütçesinin ekonomik sınıflandırmanın 2. Düzeyde dağılımını gösterir bilgilerini bildirmeleri gerekmektedir.

|                |  |                |  |
|----------------|--|----------------|--|
| <b>KANUN</b>   |  | <b>EKLENEN</b> |  |
| <b>KBÖ</b>     |  | <b>DÜŞÜLEN</b> |  |
| <b>KESİNTİ</b> |  | <b>ÖDENEK</b>  |  |
| <b>KES. %</b>  |  | <b>SERBEST</b> |  |
|                |  | <b>BLOKE</b>   |  |

| <b>EKONOMİK KOD</b> |  | <b>2021 MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD. TL</b> | <b>EKLENEN TL</b> | <b>DÜŞÜLEN TL</b> | <b>TOPLAM TL</b> | <b>HARCAMA TL</b> | <b>KALAN TL</b> |
|---------------------|--|---------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|-----------------|
| <b>01</b>           | PERSONEL GİDERLERİ                                 |                                       |                   |                   |                  |                   |                 |
| <b>01.1</b>         | MEMURLAR   |                                       |                   |                   |                  |                   |                 |
| <b>01.2</b>         | SÖZLEŞMELİ PERSONEL                                |                                       |                   |                   |                  |                   |                 |
| <b>01.3</b>         | İŞÇİLER  |                                       |                   |                   |                  |                   |                 |
| <b>01.4</b>         | GEÇİCİ PERSONEL                                    |                                       |                   |                   |                  |                   |                 |
| <b>02</b>           | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ |                                       |                   |                   |                  |                   |                 |
| <b>02.1</b>         | MEMURLAR   |                                       |                   |                   |                  |                   |                 |
| <b>03</b>           | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                       |                                       |                   |                   |                  |                   |                 |
| <b>05</b>           | CARİ TRANSFERLER                                   |                                       |                   |                   |                  |                   |                 |
| <b>06</b>           | SERMAYE GİDERLERİ                                  |                                       |                   |                   |                  |                   |                 |
| <b>07</b>           | SERMAYE TRANSFERLERİ                               |                                       |                   |                   |                  |                   |                 |

## 3.1.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR (üç yıllık olacak

## - TABLO: Su Tüketimi

|   | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|------|------|------|
| <b>TÜKETİM TUTARI (TL)</b>  |      |      |      |
| <b>TÜKETİM MİKTARI (m<sup>3</sup>)</b>  |      |      |      |
| <b>PERSONEL+ ÖĞRENCİ BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL)(TOPLAM PERSONEL+ÖĞRENCİ SAYISI )</b> |      |      |      |
| <b>KAPALI ALAN (m<sup>2</sup>) BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL) ) (24148,41 metrekare)</b> |      |      |      |

## - TABLO: Elektrik Tüketimi

|   | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|------|------|------|
| <b>TÜKETİM TUTARI (TL)</b>                                |      |      |      |
| <b>TÜKETİM MİKTARI (kWh)</b>                              |      |      |      |
| <b>PERSONEL BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL)</b>                   |      |      |      |
| <b>KAPALI ALAN (m<sup>2</sup>) BAŞINA/BİRİM FİYAT(TL)</b> |      |      |      |

## - TABLO: Yakacak Alımı

|  | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|------|------|------|
| <b>TÜKETİM TUTARI (TL)</b>   |      |      |      |
| <b>TÜKETİM MİKTARI (m<sup>3</sup>)</b>   |      |      |      |
| <b>PERSONEL BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL) PERSONEL+ ÖĞRENCİ BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL)(TOPLAM PERSONEL+ÖĞRENCİ SAYISI )</b> |      |      |      |
| <b>KAPALI ALAN (m<sup>2</sup>) BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL) (24148,41 metrekare)</b>                                    |      |      |      |

**TABLO: .....** Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı ve personel başına düşen yolluk tutarı

|   | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|------|------|------|
| <b>YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI</b>  |      |      |      |
| <b>ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)</b>                   |      |      |      |
| <b>PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)</b>           |      |      |      |
| <b>YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI</b> |      |      |      |
| <b>ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)</b>                   |      |      |      |
| <b>PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)</b>           |      |      |      |

**TABLO: Temizlik Hizmeti Alımları**

|  | 2021                            | 2019 | 2020 |
|--|---------------------------------|------|------|
| <b>REKTÖRLÜK VE BAĞLI BİRİMLER</b>                         | Alan (m <sup>2</sup> )          |      |      |
|  | Çalışan kişi sayısı             |      |      |
| <b>REKTÖRLÜK</b>   | Alan (m <sup>2</sup> )          |      |      |
|  | Çalışan kişi sayısı             |      |      |
| <b>DİĞER BİRİMLER</b>                                      | Alan (m <sup>2</sup> )          |      |      |
|  | Çalışan kişi sayısı             |      |      |
| <b>TOPLAM</b>  | Toplam alan (m <sup>2</sup> )   |      |      |
|  | Toplam çalışan kişi sayısı      |      |      |
| <b>TEMİZLİK HİZMETİ ELEMANI BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA ALAN</b> | Ortalama Alan (m <sup>2</sup> ) |      |      |

**TABLO: Güvenlik Hizmeti Alımları**

|  | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|------|------|------|
| <b>ALAN (m<sup>2</sup>)</b>  |      |      |      |
| <b>KİŞİ SAYISI</b>   |      |      |      |
| <b>GÜVENLİK HİZMETİ ELEMANI BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA ALAN (m<sup>2</sup>)</b> |      |      |      |

**TABLO: Üniversitemiz Personeli Telefon Gideri**

|  | 2019  | 2020 | 2021 |
|--|---|------|------|
| <b>PERSONEL SAYISI</b>                     | Üniversitemiz personeli telefon görüşmelerini viber altyapısı olan yerleşkelerimizde IP sistem üzerinden anlaşma sağlanan firma ile yapılan protokol ile ücretsiz gerçekleştirmektedir. |      |      |
| <b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>                 | (Gerekliyorsa güncelleyiniz)  |      |      |
| <b>PERSONEL BAŞINA HARCAMA TUTARI (TL)</b> |   |      |      |

**TABLO: Kiralanan taşıt sayısı birim ve toplam maliyetleri**

|  | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|------|------|------|
| <b>KİRALANAN TAŞITTAN YARARLANAN PERSONEL SAYISI</b> |      |      |      |
| <b>TAŞIT SAYISI</b>                                  |      |      |      |
| <b>YILLIK PERSONEL TAŞIMA TOPLAM TUTARI (TL)</b>     |      |      |      |
| <b>PERSONEL BAŞINA YILLIK BİRİM FİYATI (TL)</b>      |      |      |      |

**TABLO: Satın alma suretiyle edinilen taşıt sayısı ve taşıtların toplam maliyeti**

|                         | 2019 | 2020 | 2021 |
|-------------------------|------|------|------|
| <b>TAŞIT SAYISI</b>     |      |      |      |
| <b>T02 Makam Aracı</b>  |      |      |      |
| <b>T02 Hizmet Aracı</b> |      |      |      |
| <b>T02 Hizmet Aracı</b> |      |      |      |
| <b>T05 Minibüs</b>      |      |      |      |
| <b>T04 Arazi Binek</b>  |      |      |      |

|   | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|------|------|------|
| <b>T11a Otobüs</b>                        |      |      |      |
| <b>T22 İçten Takma Motorlu Tekne 14m.</b> |      |      |      |
| <b>T22 Dıştan Takma Motorlu Tekne 6m.</b> |      |      |      |
| <b>Bahçe Tipi Traktör</b>                 |      |      |      |
| <b>TOPLAM MALİYETİ</b>                    |      |      |      |

### 3.1.3. 3.1.3.MALİ DENETİM SONUÇLARI

#### 3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

##### 3.2.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

###### 3.2.1.1. MEVZUAT BİLGİLERİ

###### 3.2.1.2. FAALİYETLER

#### 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### 4.1. GÜÇLÜ YÖNLER (ÜSTÜNLÜKLER)

##### 4.2. FIRSATLAR

##### 4.3. ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)

##### 4.4. TEHDİTLER

#### 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

#### ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

# D

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (1)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari 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 ile iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. (2)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında Bilgim olmadığını beyan ederim. (3)

Bandırma / 2021

İmza  
Ad- Soyad

- (1) Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
- (2) Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.
- (3) Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik – Ek 3**



# E

## MALİYE BAKANLIĞI Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.BMK.0.10.12.390  
Konu : Performans programları ve  
faaliyet raporları

30.03.2012 \* 3884

.....  
..... BAKANLIĞINA  
..... BAŞKANLIĞINA  
..... MÜSTEŞARLIĞINA  
..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
..... REKTÖRLÜĞÜNE

Bilindiği üzere, performans esaslı bütçelemenin ana unsurlarından performans programları, Bakanlığımızca yürürlüğe konulan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Ayrıca, stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini de içeren faaliyet raporları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikle belirlenen usul ve esaslara göre hazırlanmaktadır.

Bu kapsamda, uygulamaya ilişkin olarak Bakanlığımıza iletilen hususlar ve oluşan tereddütlerin giderilmesi bakımından aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

1- Birleştirilen, yapısı değiştirilen ve yeni kurulan idareler, Kalkınma Bakanlığının 28/7/2011 tarihli ve 28008 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan (1) Sıra Nolu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğinde belirlenen takvime uygun olarak stratejik plan çalışmalarını ivedilikle tamamlayacak ve 2013 yılı program dönemi için performans programlarını hazırlayacaklardır.

2- Stratejik plan güncelleme ve yenileme çalışmaları yürüten idareler, söz konusu çalışmalarını ivedilikle tamamlayacak ve program uygulamasına ara vermeksizin performans programlarını hazırlayacaklardır.

3- 06/4/2011 tarihli ve 6223 sayılı Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev ve Yetkileri ile Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanununa dayanılarak çıkarılan muhtelif kanun hükmünde kararnamelerle kapatılan, devredilen, birleştirilen, yapısı değiştirilen veya yeni kurulan idarelerin 2011 yılı faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

i. Kapatılarak görev, yetki ve sorumlulukları devredilen idareler için faaliyet raporu hazırlanmayacak ancak, bu idarelerin mali bilgi ve faaliyet sonuçlarına görev, yetki ve sorumluluklarının devredildiği idarelerce hazırlanacak faaliyet raporlarında yer verilecektir.

ii. Yeni kurulan idarelerden kesin hesap hazırlamak zorunluluğu bulunanlar, idare faaliyet raporu da hazırlayacaklardır.

ii. Kapatılarak görev, yetki ve sorumlulukları diğer birimlere devredilen harcama birimleri için birim faaliyet raporu hazırlanmayacak ancak, bu birimlerin mali bilgi ve faaliyet sonuçlarına görev, yetki ve sorumluluklarının devredildiği harcama birimlerince hazırlanacak birim faaliyet raporlarında yer verilecektir.

iv. Yeni kurulan birimlerden, 2011 yılı içerisinde harcama yetkisi verilen ve bu çerçevede ödenek kullanan harcama birimleri, birim faaliyet raporu hazırlayacaklardır.

4- Yılı içinde üst yöneticisi, harcama yetkilisi veya mali hizmet birim yöneticisi değişen idarelerde, İç Kontrol Güvence Beyanı ile Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanları faaliyet yılı içinde asil ve vekil olarak görev yapan ilgili yöneticilerin adı ve soyadı, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri gün, ay ve yıl olarak gösterilmek suretiyle ilgililerce imzalanarak, faaliyet raporlarına eklenecektir.

Diğer taraftan, Bakanlığımıza gönderilen performans programları ve faaliyet raporlarının incelenmesi neticesinde, görülen hata ve eksiklikler ile performans programları ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında ve izleme-değerlendirme sürecinde dikkate alınması gereken hususlara ekte yer verilmiştir.

Performans programlarının üst politika belgeleriyle uyumlu, idarenin imkan ve kabiliyetlerine uygun olarak hazırlanması, uygulanması, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması, karar alma süreçlerinin ve paydaşların ihtiyaç duyduğu veri ve bilginin zamanında ve yeterli düzeyde sağlanması, performans bilgisinin iç ve dış denetime açık, güncel ve hazır bulundurulması bakımından, ekte yer alan hususlara riayet edilmesi gerekmektedir.

Bilgilerini ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Mehmet ŞİMŞEK  
Maliye Bakanı

# F

## Performans Programlarının Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Hususlar

### **A. Performans Programlarının Hazırlanması ve İncelenmesi**

Performans programlarının hazırlanması ve uygulanması sürecinin değerlendirilmesi neticesinde, programların genel olarak belirli amaç ve hedeflere dayalı kamu yönetimi kültürünün yerleşmesinde kavramsal ve kurumsal altyapının oluşmasına önemli katkı sağladığı gözlemlenmiştir.

Ancak, bazı idarelerin söz konusu programlarının üst politika belgeleriyle ilişkisi, hizmet ve faaliyetleri kapsayıcılığı, izlenebilir ve değerlendirilebilirliği, idarenin imkan ve kabiliyetlerini yönlendirebilirliği gibi hususlarda hazırlama ve uygulamadan kaynaklı eksikliklerinin olduğu değerlendirilmiştir. Ayrıca, 25/06/2010 tarihli ve 9426 sayılı Genel Yazımızda belirtilen hata ve eksikliklerin tekrarlandığı görülmüştür.

Performans programlarının hazırlanması ve incelenmesinde, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberindeki usul ve esaslar ile anılan Genel Yazıda yer verilen hususlarla birlikte aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

1- Başarılı bir performans programı uygulaması, hazırlık çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılmasıyla yakından ilgilidir. Bu itibarla, performans programı hazırlık çalışmaları; belirli bir iş planı dahilinde, ilgili taraflarla koordinasyon sağlanarak, kapsayıcı, kavrayıcı ve katılımcı bir anlayışla yürütülecektir.

2- Hazırlanan performans programlarının idarenin stratejik planına, anılan Yönetmelik ve Rehber uygunluğunun kapsamlı, ölçülebilir ve standart bir yapı üzerinden değerlendirilmesi ve bu süreçte idareler ile Bakanlığımızın yaklaşımlarının uyumlaştırılması amacıyla performans programlarının incelenmesinde kullanılmak üzere, Ek 1'de yer alan Performans Programı İnceleme (PPI) Formu geliştirilerek, e-bütçede yayımlanmıştır. Söz konusu Form kullanılarak yapılacak değerlendirmeler, e-bütçede gerek idareler gerek Bakanlığımızca izlenebilecektir.

3- Performans programı hazırlık çalışmalarına yol göstermesi ve mevcut programlardaki şekil ve içerik hatalarının tekrarlanmaması bakımından, Bakanlığımıza iletilen 2012 yılı performans programları, Bakanlığımızca (PPI) Formu üzerinden Nisan Ayı sonuna kadar değerlendirilerek, e-bütçede idarelerin bilgisine sunulacaktır.

4- Yeni dönemde hazırlanacak performans programları, mali hizmetler birimi tarafından, (PPI) Formu üzerinden gözden geçirilecek, değerlendirilecek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak suretiyle gerekli değişiklikler yapılarak, en geç bütçe teklifleri ile birlikte Bakanlığımıza iletilecektir. Performans programları, Bakanlığımızca da aynı Form üzerinden değerlendirilerek, en geç ilgili idarenin bütçe görüşmeleri sırasında idarelere geri bildirimde bulunulacaktır. Ancak, Bakanlığımız görüş ve değerlendirmeleri doğrultusunda performans programlarında ortaya çıkabilecek değişiklik ihtiyaçlarının karşılanmasına yeterli zaman ayrılması bakımından, hazırlanan performans programlarının belirtilen süreden önce de ilgili Maliye Uzmanıyla paylaşılması, görüş ve değerlendirmelerinin alınması yararlı olacaktır.

5- Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yılı Programının yayımlanma tarihi ile performans programı hazırlık takvimindeki farklılık nedeniyle söz konusu belgeler arasındaki bağlantı hazırlık çalışmaları

sürecinde kurulamamaktadır. Ancak, nihai performans programlarının oluşturulması sırasında bu bağlantı kurulacak, Yılı Programıyla belirlenen amaç ve hedefler de dikkate alınarak, performans programlarında gerekli değişiklikler yapılacaktır.

## **B. Performans Programlarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

Performans bilgisinin, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ilgili birimleri birbirine bağlayan, fiziki ve beşeri kaynakları harekete geçiren yol ve yöntemler geliştirmek; idarenin bütününe kavrayan hedefler belirlemek ve bu hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyetler ve operasyonel planlar hazırlamak; kaynakları önceliklere uygun tahsis etmek ve başarıya yönelik kilometre taşları saptamak, geri besleme ve öğrenme yoluyla yönetime karar bilgi desteği sağlamak amaçlarına yönelik olarak nitelikli bir veri sunması gerekir.

Ayrıca, performans bilgisinin; içsel ve dışsal gelişim ve değişimlere bağlı olarak ilave uygun performans göstergelerinin devreye sokulmasına veya mevcut gösterge hedeflerinin güncellenmesine, problemler ortaya çıktığında idare tarafından iyileştirici tedbirin zamanında alınmasına imkan verecek içerikte ve nitelikte olması gerekir.

Bu amaç ve beklentileri karşılayacak performans bilgisinin üretilmesi ancak, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemi kurulması ve yönetilmesiyle mümkün olacaktır.

Bu bağlamda, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin performans programlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması sürecine alt yapı sağlamak amacıyla 2010 yılında e-bütçede Performans Bütçe Modülü altında Performans İzleme ve Değerlendirme Bölümü oluşturularak, idarelerin kullanımına açılmıştır. Söz konusu idarelerin performans programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

1- İzleme ve değerlendirme nihai performans programı üzerinden yapılacağından, öncelikle performans programlarının son halinin Mart Ayı sonuna kadar, e-bütçede “Nihai Aşama”da yer alması sağlanacaktır.

2- Performans programlarının izleme ve değerlendirmesi ekte yer alan Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme (PGGİ) Formu (Ek 2), Performans Göstergesi İnceleme ve Değerlendirme (PGİD) Formu (Ek 3), Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu (Ek 4) ve Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu (Ek 5) üzerinden yürütülecektir. Söz konusu Formlara veri girişi ve değerlendirmeler, e-bütçe Performans Bütçe Modülünde gerçekleştirilecektir.

3- Performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, üçer aylık dönemler itibariyle yapılacaktır. Bu nedenle, her bir üçer aylık dönemi takip eden ay sonuna kadar, (PGGİ) Formuna performans göstergesi bazında veri girişi yapılacaktır. Bununla birlikte, söz konusu Forma aylık olarak da veri girişi yapılabilecektir. Üçer aylık giriş yapılması halinde, gerçekleşme değerleri ilgili dönemin üçüncü ayına toplam olarak girilebilecektir. Ancak, önceki üç aylık döneme ilişkin gerçekleştirmeler, sonraki üç aylık döneme ilişkin gerçekleşme değerine dahil edilmeyecek, diğer dönemlerden bağımsız olarak hesaplanarak veri girişi yapılacaktır. Aylık olarak giriş yapılması halinde de aynı yöntem izlenecek, sadece ilgili aydaki gerçekleştirmelere yer verilecektir.

4- Her üç aylık dönemin sonunda, performans göstergesinin hedeflenen gösterge düzeyi gözden geçirilecek, yılsonunda ulaşacağı değere ilişkin tahmin yapılarak, (PGGİ) Formunda “Yılsonu Gerçekleşme Tahmini” kısmına girilecektir. Tahminin yapılmasında; yıl içindeki gelişmeler, ilave olarak sağlanan kaynaklar, hizmet ve faaliyetlerdeki performans dikkate alınacaktır. Gelişmelere bağlı olarak gerçekleşme tahmininde değişiklik yapılması

ihtiyacının ortaya çıkması halinde, izleyen üç aylık döneme ilişkin veri girişlerinin yapıldığı dönemde yılsonu gerçekleşme tahmini revize edilecektir.

5- (PGİD) Formu ise performans göstergelerinin incelenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla geliştirilmiştir. İzleyen yıllarda hazırlanacak performans programlarına yol göstermesi bakımından, performans göstergelerinin niteliğini ve kalitesini sorgulayan sorular ile ölçüme ilişkin bazı standart sorular cevaplandırılacaktır. Formun “Değerlendirme” kısmında ise gösterge değerlerinin hedeflenenin altında/üzerinde gerçekleşme nedenleri belirtilecek, gerçekleşmenin performans hedefine ulaşma düzeyine katkısı irdelenecektir. Henüz gerçekleşmeyen ya da ulaşamayan gösterge değerleriyle ilgili açıklamalara da yer verilecektir.

6- Performans hedeflerinin değerlendirilmesi işlemi, üçer aylık dönemler itibariyle ve her bir hedef için ayrı ayrı yapılacaktır. (PHİD) Formuna gösterge gerçekleşme ve değerlendirmeleri çerçevesinde giriş yapılacağından, performans göstergelerine ilişkin izleme ve değerlendirme işlemlerinin önceden tamamlanmış olması gerekmektedir. Söz konusu Formun “Değerlendirme” kısmında, performans göstergelerindeki gelişmelere bağlı olarak performans hedefinin gerçekleşme düzeyi irdelenecek, meydana gelen sapmalar, performansın yüksek/düşük çıkmasındaki içsel ve dışsal nedenler açık, anlaşılır, kapsayıcı ve kavrayıcı açıklamalarla değerlendirilecektir. Ayrıca, performans hedefinin çıktısı ve sonuçlarının hedeflenen ve beklenen seviyesiyle ilişkisi, yürütülen faaliyetlerin performans hedefinin gerçekleşme düzeyine katkısı analiz edilecek, performans hedeflerinin idarenin görev, yetki ve sorumluluklarına, kurumsal imkan ve kabiliyetlerine uygunluğu irdelenecektir. Nihayetinde, performans hedefinin izleyen yıllarda performans programlarında yer alıp almayacağı hususlarına da değinilecektir.

7- (PGGİ), (PGİD) ve (PHİD) Formlarına veri girişlerinin tamamlanmasını ve gerekli kontrollerin yapılmasını müteakiben Formlar, ait olduğu dönemi takip eden ay sonuna kadar “Onay” bölümünden kurum kullanıcı yöneticisi tarafından onaylanacaktır. Onaylanan veri ve değerlendirmelerle ilgili olarak idarelerin değişiklik ihtiyaçları, ilgili Maliye Uzmanınca değerlendirilecektir.

8- İdarelerce, yukarıda yer verilen esaslar dahilinde 2011 yılı performans programı uygulama sonuç ve değerlendirmelerinin e-bütçeye giriş işlemleri, 30 Nisan 2012 tarihine kadar tamamlanacaktır.

9- Performans programlarının uygulanma ve gerçekleşme düzeyi, e-bütçe üzerinden Bakanlığımızca da takip edilerek, gerek yıl içi uygulamalara gerek izleyen yıllara ilişkin performans programı hazırlıklarına katkı sağlamak amacıyla Bakanlığımız görüşü, gerekli görülmesi halinde idarelere bildirilecektir.

### **C. Faaliyet Raporları**

İdarelerce hazırlanan faaliyet raporlarının incelenmesi neticesinde, söz konusu raporların önemli bir kısmının;

i. personel sayısı, taşıt, lojman, sosyal tesis, makine-teçhizat gibi beşeri ve fiziki değerler ile bütçe ödenek ve harcama verilerinden oluştuğu,

ii. kamu kaynağının verimli ve etkin kullanımı, hizmet ve faaliyetlerin nicelik ve niteliğine ilişkin analiz ve açıklamalara, faaliyet alanıyla bağlantılı temel unsurlara, girdi, çıktı ve sonuç verilerine yeterli düzeyde ya da hiç yer verilmediği,

iii. idarenin faaliyetleri ve kullanılan kamu kaynaklarıyla ilgili hesap verme sorumluluğu çerçevesinde genel bir değerlendirme yapılmasına imkan verecek düzeyde doyurucu, açıklayıcı, kapsayıcı ve kavrayıcı bir içerikte ve nitelikte olmadığı,

değerlendirilmiştir.

Faaliyet raporlarının amacına uygun olarak hazırlanması bakımından, anılan Yönetmelikle birlikte aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

1- Faaliyet raporları; üst politika belgelerinde belirlenen amaç ve hedeflerdeki gerçekleştirmelerin izlenmesinde, idarenin stratejik plan ve performans programı uygulama sonuçları ile kesin hesabı arasındaki ilişkinin kurulmasında temel belge niteliğindedir. Söz konusu raporların hazırlanmasında bu husus öncelikle dikkate alınacaktır.

2- Faaliyet raporlarında yer alacak verilerin oluşturulması ve yorumlanmasında doğruluk, tarafsızlık, açıklık ve anlaşılabilirlik, tutarlılık ve tam açıklayıcılık ilkeleri esas alınacaktır. Ayrıca, yürütülen faaliyete ilişkin kamuoyuna hesap verme kaygısıyla ve inceleme, değerlendirme ve denetime veri sağlama düşüncesiyle hareket edilecektir.

3- “İdareye İlişkin Bilgiler” başlığının “Yönetim ve İç Kontrol Sistemi” kısmında, idare nezdinde gerçekleştirilen iç ve dış denetim faaliyetleri de belirtilerek, denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile varsa bu çerçevede idarece alınan/alınması gereken tedbirlere yer verilecektir.

4 “Mali Bilgiler” başlığı altında,

i. tahsis edilen kamu kaynağının verimli ve etkin kullanımı konusunda genel bir değerlendirmeye imkan sağlayacak düzeyde maliyet fayda ve maliyet etkinlik analizlerine,

ii. mal ve hizmet alımlarına ilişkin birim maliyetlerin değerlendirmesine imkan sağlayacak şekilde; idarenin hizmetlerini yürüttüğü açık ve kapalı alanların yüzölçümü (m<sup>2</sup>), elektrik, su, doğalgaz tüketim miktarları (kw/saat, m<sup>3</sup>), personel başına ve kapalı alan (m<sup>2</sup>) başına ısınma, aydınlatma ve su gideri, temizlik ve güvenlik hizmeti yürütülen kapalı alanın yüzölçümü (m<sup>2</sup>), söz konusu hizmetlerde çalıştırılan eleman başına düşen ortalama alan (m<sup>2</sup>), personel başına telefon ve internet erişim gideri; kiralama ve satın alma suretiyle edinilen taşıt sayısı ve taşıtların toplam maliyeti, personel başına ulaşım gideri; yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı, personel başına ödenen yolluk tutarı gibi verilerin üç yıllık gerçekleştirmelerine,

iii. yapılan maliyet fayda ve maliyet etkinlik analizleri çerçevesinde, faaliyetlerin etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesine ve bu kapsamda gerçekleşen çıktı ve sonucun en düşük maliyetle elde edilmesine yönelik alınan/alınabilecek tedbirlere,

yer verilecektir.

#### **D. Performans Bilgisinin Faaliyet Raporlarıyla İlişkisi**

Yıl içi uygulamaların ve performans programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde elde edilen performans bilgisinin faaliyet raporlarında kullanılmasında ve yorumlanmasında aşağıdaki hususlara uyulacaktır.

1- “Faaliyet ve Proje Bilgileri” kısmında;

i. hizmet ve faaliyetlerin miktar ve kalitesiyle ilgili genel bir değerlendirmeye imkan sağlayacak şekilde, kaynakların temin edilmesi ve kullanılmasıyla doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan temel unsurlara (öğrenci sayısı, mezun sayısı, okullaşma oranı, derslik başına öğrenci sayısı, mükellef sayısı, kaza sayısı, adli ve idari yargıya başvuru sayısı, sulh veya

mahkeme kararıyla neticelenen başvuru sayısı, ilgili güvenlik birimine intikal eden olay sayısı gibi),

i. yürütülen faaliyetlerin hedeflerin gerçekleştirilmesine katkısı, maliyet etkinliği ile tercih edilen yöntemlerin etkinliğinin değerlendirmesine,

ii. hizmet ve faaliyetlerin vatandaşa ve ilgili kitleye ulaştırılmasında süreci ve sistemi iyileştiren uygulamalara ve yöntem değişikliklerine,

iv. ekonomik ve sosyal gerekçelerle kamu idarelerine, özel sektöre, sivil toplum kuruluşlarına ve vatandaşa doğrudan sağlanan desteklere ilişkin;

- Ar-Ge ve sosyal proje destekleri, sanayi ve teknoloji destekleri, tarımsal destekler, burs-kredi destekleri, özürlü evde bakım, özürlü eğitimi, taşınmalı eğitim ve ücretsiz ders kitabı uygulamaları, aynı ve nakdi yardımlar gibi destek ve yardımlar ile bunlardan yararlanan sayısına ilişkin verilere,

- yardım ve desteklerin amaçlarına ulaşma düzeyinin değerlendirmesine, uygulamanın etkinleştirilmesine yönelik alınan/alınabilecek iyileştirme tedbirlerine,

v. kaynakları itibariyle yılı içinde temin edilen Ar-Ge finansman tutarı, toplam kaynak kullanımı, yürütülen proje sayısı, proje çalışmalarına katılan personel sayısı ile proje çıktılarına ilişkin verilerle birlikte idarenin Ar-Ge politikasının genel değerlendirmesi ve gelecek dönemlere ilişkin temel hedef ve beklentileri üzerine değerlendirmelere,

yer verilecektir.

2- “Performans Sonuçları Tablosu” kısmında, performans programı hazırlayan ve uygulayan idarelerce, her bir hedefin bir yıllık uygulama sonuçlarını gösterecek şekilde oluşturulan (PHİD) Formu ile performans göstergelerinin hedeflenen ve gerçekleşen düzeylerini gösteren (PGS) Formuna yer verilecektir.

3- “Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi” kısmında,

i. üst politika belgelerinde idarenin görev ve yetkilerine ilişkin olarak belirlenen hedeflerin idarenin stratejik planı ve uygulanan performans programıyla ilişkisi, yürütülen hizmet ve faaliyetlerin söz konusu amaç ve hedeflere katkısı,

ii. bir yıllık bütçe ve performans programı uygulaması neticesinde, kamu kaynağının verimli, etkin ve etkili kullanım düzeyi, hizmet ve faaliyetlerin miktar ve kalitesindeki değişim ve gelişimler, performans programıyla hedeflenenler ile gerçekleştirmeler arasındaki temel farklılıklar ve nedenleri,

iii. performans programının idarenin görev, yetki ve sorumluluklarına, kurumsal imkan ve kabiliyetlerine uygunluğu ve programın kamu hizmetinin yürütülmesinde çalışanlar ve yönetim üzerinde motivasyon etkisi ve kurumsal sinerji oluşturmada başarısı,

irdelenecek ve değerlendirilecektir. Henüz performans programı uygulamasına başlamayan idarelerce, bu kısımda hizmetlerine ilişkin temel hedef ve beklentileri ile elde edilen sonuçlar kıyaslanacak ve bu çerçevede, idarenin performansının genel bir değerlendirmesine yer verilerek, hizmetlerin iyileştirilmesi ve etkinleştirilmesine yönelik işlem ve süreçlerine değinilecektir.

4- Faaliyet raporlarının, bir mali yılın faaliyet sonuçlarının yanı sıra gelecek yıllara ilişkin yol gösteren, tecrübe aktaran bir nitelik ve içerikte hazırlanması gerekmektedir. Bu bakımdan, idare faaliyet raporlarının “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi” bölümünde; teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasitesi gibi unsurlar açısından bir durum değerlendirmesi yapılacaktır; idarenin güçlü ve zayıf yönleri, yılı faaliyet

sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkanları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda hedef ve faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilecektir. Ayrıca, yeni dönemde hazırlanacak performans programlarına ışık tutacak şekilde uygulamaya ilişkin genel bir değerlendirme yapılacak, izleyen yıllarda performans programında yer alması gereken hedefler ve bununla bağlantılı göstergelere ve faaliyetlere ilişkin hususlar değerlendirilecektir.



# G

Maliye Bakanlığından:

## YÖNETMELİK

### KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

#### Amaç ve kapsam

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmelik; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

##### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- b) Faaliyet raporu: Birim ve idare faaliyet raporlarını, genel faaliyet raporunu ve mahalli idareler genel faaliyet raporunu,
- c) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini, ç) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- e) Mahalli idare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,
- f) Mali yıl: Takvim yılını,
- g) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini,
- ğ) Özel bütçeli idareler: Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini,
- h) Performans esaslı bütçeleme rehberi: Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca Bakanlıkça hazırlanan ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin esas ve usuller ile standartları belirleyen rehberi,
- ı) Performans göstergesi: Kamu idarelerinin performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürüttükleri faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan göstergeleri,
- i) Performans hedefi: Kamu idarelerinin stratejik hedeflerine ulaşmak için bir mali yılda gerçekleştirmeyi amaçladıkları performans seviyelerini gösteren hedefleri,
- j) Performans programı: Kamu idarelerinin stratejik planlarıyla uyumlu olarak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı,
- k) Sosyal güvenlik kurumları: Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan kamu kurumlarını,
- l) Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- m) Üst yönetici: Millî Savunma Bakanlığında Bakanı, bakanlıklarda müsteşarı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını,
- n) Yönetmelik: Bu Yönetmeliđi, ifade eder.

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Raporlama İlkeleri

##### Sorumluluk ilkesi

**MADDE 4 – (1)** Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

##### Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi

**MADDE 5 – (1)** Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

##### Açıklık ilkesi

**MADDE 6 – (1)** Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.

(2) Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

##### Tam açıklama ilkesi

**MADDE 7 – (1)** Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

(2) İdarenin faaliyetleriyle ilgili olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.

##### Tutarlılık ilkesi

**MADDE 8 – (1)** Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

(2) Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

##### Yıllık olma ilkesi

**MADDE 9 – (1)** Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi,**  
**İlgili İdarelere Verilmesi ve Bu İşlemlere İlişkin Süreler**

**Birim faaliyet raporu**

**MADDE 10** – (1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(3) Mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(4) Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.

(5) Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

**İdare faaliyet raporu**

**MADDE 11** – (1) İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

(3) Mahalli idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarından; il özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı toplantısında vali veya genel sekreter tarafından il genel meclisine, belediyelerin faaliyet raporları Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından belediye meclisine, mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayında birlik başkanı tarafından birlik meclisine sunulur.

(4) İl özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı sonuna kadar; belediyelerin faaliyet raporları ile mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içinde Sayıştaya ve İçişleri Bakanlığına gönderilir.

(5) Diğer mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulmasında belediyeler için belirlenen süreler uyulur.

(6) Sayıştay, Bakanlık veya İçişleri Bakanlığınca istenilmesi halinde faaliyet raporları ayrıca elektronik ortamda da gönderilir.

(7) Üst yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

**Mahalli idareler genel faaliyet raporu**

**MADDE 12** – (1) Mahalli idareler genel faaliyet raporu, mahalli idarelerin idare faaliyet raporları esas alınarak İçişleri Bakanlığınca hazırlanır.

(2) Mahalli idareler genel faaliyet raporu İçişleri Bakanlığınca hazırlanan izleyen mali yılın Haziran ayının onbeşine kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporun birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

**Mahalli idareler genel faaliyet raporunun kapsamı**

**MADDE 13** – (1) Mahalli idarelerin genel durumunu ortaya koymak üzere hazırlanacak mahalli idareler genel faaliyet raporunda;

- a) Mahalli idare bütçeleri gelir ve gider hedefleri ile gerçekleştirmelerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
- b) Mahalli idareler, mahalli idarelere bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarının iç ve dış borçlarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
- c) Mahalli idarelerin insan kaynakları ile fiziki kaynaklarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
- ç) Mahalli idare bütçelerinden yapılan yardımlar ile sosyal hizmet harcamalarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
- d) Mahalli idarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,
- e) Mahalli idarelere ilişkin iç denetim sonuçları hakkında bilgi ve değerlendirmeler,
- f) Mahalli idarelere ilişkin olarak İçişleri Bakanlığınca yürütülen denetim ve gözetim faaliyetleri hakkında özet bilgiler,

- g) Mahalli idarelerin yıl içinde yapmış olduğu yatırımlar ile gelecek yıllara yaygın yüklenmelerine ilişkin bilgiler,
- ğ) Bakanlık ve İçişleri Bakanlığınca gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.

**Genel faaliyet raporu**

**MADDE 14** – (1) Genel faaliyet raporu, merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının bir mali yıldaki faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Bakanlık tarafından hazırlanır.

(2) Genel faaliyet raporu Bakanlık tarafından izleyen mali yılın Haziran ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve aynı süre içinde Sayıştaya gönderilir.

**Genel faaliyet raporunun kapsamı**

**MADDE 15** – (1) Genel faaliyet raporunda;

- a) Merkezi yönetim bütçesi gelir ve gider hedefleri ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri,
- b) Kamu borç yönetimi raporu kapsamında borç stokundaki gelişmeler ve borçlanmaya ilişkin diğer bilgiler,
- c) Yıl sonundaki varlık ve yükümlülüklerin durumunu gösterir cetvel ile bunlara ilişkin bilgiler,

- ç) Ödenek aktarmaları ve diğer ödenek işlemlerini gösteren cetvel,
- d) Bütçenin uygulamasına ilişkin olarak Bakanlık tarafından yapılan faaliyetler,
- e) İdarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,
- f) Mahalli idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmeler,
- g) Bütçeden yardım alan dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllerin faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler,

ğ) Bakanlıkça gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.

#### **Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulması**

**MADDE 16 – (1)** Mahalli idarelerin faaliyet raporları hariç olmak üzere idare faaliyet raporları, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve genel faaliyet raporu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Sayıştay tarafından genel uygunluk bildirimini ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

(2) Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan bu raporlar ile genel uygunluk bildirimini komisyonlarda öncelikle görüşülür.

#### **Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesi**

**MADDE 17 – (1)** Türkiye Büyük Millet Meclisinde, Sayıştay tarafından sunulan raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumlulukları görüşülür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

(2) Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun tasarısı ile merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Birim ve İdare Faaliyet Raporlarında Yer Alması Gereken Hususlar Birim ve**

##### **idare faaliyet raporlarının kapsamı**

**MADDE 18 – (1)** Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.

a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

1) Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkında özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2) Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilirliği sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

d) Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

##### **Birim ve idare faaliyet raporlarının şekli**

**MADDE 19 – (1)** Birim ve idare faaliyet raporları, Ek-1'de yer alan şekle uygun olarak hazırlanır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir. Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır.

(2) İdare faaliyet raporlarına, Ek-2 ve Ek-4'te örnekleri yer alan üst yönetici tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan "Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı", birim faaliyet raporlarına ise Ek-3'te örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

(3) Kamu yönetiminde uygulama birliğini sağlamak ve birim faaliyet raporlarından hareketle idare faaliyet raporlarının hazırlanmasını kolaylaştırmak amacıyla, raporlarda yer alması gereken diğer hususlar ve ekler Bakanlıkça hazırlanan performans esaslı bütçeleme rehberinde belirlenir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler Faaliyet**

##### **raporlarının kamuoyuna açıklanması**

**MADDE 20 – (1)** Genel faaliyet raporu, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve idare faaliyet raporları Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürelerle uyularak basın açıklaması yapılmak suretiyle kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sayfasında yayımlanır. İnternet sayfası bulunmayan idareler, faaliyet raporlarına kamuoyunun erişimini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alırlar.

**Gizlilik gerektiren bilgiler**

**MADDE 21** – (1) Faaliyet raporlarında milli güvenlik, savunma ve istihbarat hizmetlerine ilişkin gizlilik gerektiren bilgiler ile devlet sırrı ve ticari sır niteliğindeki bilgilere ve ülkenin ekonomik çıkarları açısından gizli kalması gereken bilgilere yer verilmez.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

**İlk faaliyet raporu**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Kamu idareleri bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre ilk faaliyet raporlarını, 2006 mali yılı için hazırlarlar.

**Performans bilgileri**

**GEÇİCİ MADDE 2** – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

**Yürürlük**

**MADDE 23** – (1) Bu Yönetmelik 1/1/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

**Ek-1: Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli**

.....YILI  
..... FAALİYET RAPORU

**BAKAN SUNUŞU<sup>[1]</sup>**

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

**İÇİNDEKİLER**

**İ- GENEL BİLGİLER**

A- Misyon ve Vizyon<sup>[2]</sup>

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar C- İdareye

İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 4- İnsan

Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi D- Diğer

Hususlar

**İİ- AMAÇ ve HEDEFLER**

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler C- Diğer

Hususlar

**İİİ- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar B-

Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

**İV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A- Üstünlükler B-

Zayıflıklar

C- Değerlendirme

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**EKLER**

**Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**