

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

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 cetvellerde 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 maliyıda 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: Milli Savunma Bakanlığında Bakanı, bakanlıklarda müsteşarı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını,
 - n) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- 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 ilgisi 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 **(Değişik ibare:RG-22/11/2014-29183)** Ocak 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 **(Değişik ibare:RG-22/11/2014-29183)** Şubat 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 sürele 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 Bakanlığı tarafından hazırlanır.

(2) Mahalli idareler genel faaliyet raporu İçişleri Bakanlığı tarafından 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 yılı 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,

ę) Bakanlıkça gerekli görölen 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 bildirimi ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

(2) Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan bu raporlar ile genel uygunluk bildirimi 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 hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2) Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütölen 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 ulaşılabilmesi 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

itibaren yer verirler.

^[3] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

^[4] Yıl içinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici / yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[5] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi / yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

^[9] Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.

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

.....2018 YILI
..... FAALİYET RAPORU
BAKAN SUNUŞU¹
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU
İÇİNDEKİLER
I- GENEL BİLGİLER
A- Misyon ve Vizyon²
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
II- AMAÇ ve HEDEFLER
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
B- Temel Politikalar ve Öncelikler
C- Diğer Hususlar
III- 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
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
A- Üstünlükler
B- Zayıflıklar
C- Değerlendirme
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER
EKLER

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[3]

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[5] (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]




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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8] (Yer-Tarih)

İmza 
Ad-Soyad 
Unvan 

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi^[1] olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

^[1] "Bakan sunuşu", sadece merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının faaliyet raporlarında yer alır.

^[2] Kamu idareleri, "misyon ve vizyon" alt bölümüne ilk stratejik planlarını hazırladıkları yıldan

Tablo.1. SBÜ Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı					
Yerleşke Adı /Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Adı	Mülkiyet Durumu/Tahsis	Kapalı Alan (m ²)		Taşınmaz Alanı (m ²)	
		2017	2018	2017	2018
Yaşam Bilimleri Fakültesi			352.56		352.56
TOPLAM					

(Binası fiziki olarak ayrı olan akademik birimler tarafından ve üniversitenin tüm taşınmaz alanları için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığıınca Doldurulacaktır.)

Tablo.2. SBÜ Kapalı Mekanların Hizmet Alanına Göre Dağılımı

Yerleşke Adı /Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Adı	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)	Spor (m ²)	Diğer Depo, Tesis, İdari (m ²)	Toplam
Kapalı Spor Salonu						690		690
Açık Spor Sahası						567,30		567,30
Fakülte Binası	352.56							352,56
TOPLAM								1609,86

(Akademik birimler tarafından ve üniversitenin tüm taşınmaz alanları için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığıınca Doldurulacaktır.)

Tablo.3. SBÜ Taşıtlar Tablosu

Taşıtın Cinsi	Kuruma Ait Taşıtlar		Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş		Toplam	
	2017	2018	2017	2018	2017	2018
Minibüs	-	-	-	-	-	-
Kamyonet	-	-	-	-	-	-
Binek Araç	-	1	-	-	-	1
Diğer	-	-	-	-	-	-

TOPLAM					
Eğitim Alanları ve Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam
0-50 Kişilik					
51-75 Kişilik		2			2
76-100 Kişilik					
100-200 Kişilik					
TOPLAM					

(Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Doldurulacaktır. Üniversiteye ait taşıt envanterine bakılarak, Okullara tahsis edilmiş araçlara var ise bu araçlar da sayılara dahil edilecektir.)

Tablo.4. SBÜ Eğitim Alanları Derslikler

(Akademik birimler tarafından ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacaktır.)

1.1.İDARİ ALANLAR

Tablo.5. SBÜ Ofis Alanları

Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	(m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	3	74.43	3
Akademik Personel Ofisleri	1	42	4
İdari Personel Ofisleri	1	12,285	2
Diğer	1	23.94	1
TOPLAM	6	152,655	10

(Tüm birimler tarafından ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacaktır.)

1.6.1. Yemekhane ve Kantinler

Tablo.6. SBÜ Öğrenci Yemekhaneleri

Öğrenci Yemekhaneleri			
Yerleşke Adı /Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Adı	Sayısı	Kapalı Alanı (m²)	Kapasitesi (Kişi)
TOPLAM			

(Sadece Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.)

Tablo.7. SBÜ Personel Yemekhaneleri

Personel Yemekhaneleri			
Yerleşke Adı /Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Adı	Sayısı	Kapalı Alanı (m²)	Kapasitesi
TOPLAM			

(Sadece Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.)

(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo.15. SBÜ Bilgisayar Sayıları

Bilgisayar Sayıları	
Cinsi	İdari /Akademik Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	9
Dizüstü Bilgisayar	
TOPLAM	9

(Tüm birimler tarafından doldurulacak olup üniversite geneli için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo.16. SBÜ Diğer Teknolojik Kaynaklar

Diğer Teknolojik Kaynaklar	
Projeksiyon	3
Tepegöz	0
Barkod Okuyucu	0
Kimlik Baskı Makinesi	0
Optik Okuyucu	1
Yazıcı	2
Fotokopi Makinesi	1
Faks	0
Fotoğraf Makinesi	0
Kameralar	0
Televizyonlar	0
Tarayıcılar	1
Müzik Setleri	0
Ses Sistemi	0
DVD-ROM	9
Server	0
Omurga Switch	0
Kenar Switch	1
Gigabit Switch	0
Harici Disk	0
Firewall	0
Wireless Router	0
Sunucu	0
Akıllı Tahta	0
Büyük Monitör	0
Telefon	5
Anahtarlama Donanımı	1
TABLODA YER ALMAYAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR EKLENECEKTİR	

(Tüm birimler tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile teyit edilerek doldurulacaktır.)

Tablo.17. SBÜ Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	
Bilgi Kaynakları	Sayı
Kitap	
Basılı Dergi	
E-Kitap (Kütüphanemize ait)	
Tez	
DVD / VCD / CD	
Veri tabanı	

(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacaktır.)

Kütüphane Kaynaklarının Yıllar İtibari ile Üye Sayıları

Tablo.18. SBÜ Kütüphane Kaynaklarının Yıllar İtibari İle Üye Sayıları

Yıllar İtibariyle Üye Sayıları				
Yıl	Akademik Personel	İdari Personel	Öğrenci	Toplam
2015				
2016				
2017				
2018				

(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacaktır.)

Kütüphane Kaynaklarının Yıllar İtibari ile Ödünç Alınan Materyal Sayıları

Tablo.19. SBÜ Kütüphane Kaynaklarının Yıllar İtibari ile Ödünç Alınan Materyal Sayıları

Yıllar İtibariyle Ödünç Alınan Materyal Sayıları				
Yıl	Akademik Personel	İdari Personel	Öğrenci	Toplam
2015				
2016				
2017				
2018				

(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacaktır.)

Abone Olunan Veri Tabanlarının İndex Sayıları

Tablo.20. SBÜ Abone Olunan Veri Tabanlarının İndex Sayıları

Abone Olunan Veri tabanlarının İndex Sayıları		
Yıl	Veri tabanı Adı	PDF
2015		
2016		
2017		
2018		

(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacaktır.)

Yıllar İtibariyle Abone Olunan Süreli Yayın Sayıları

Tablo.21. SBÜ Yıllar İtibariyle Abone Olunan Süreli Yayınlar Sayıları

Yıllar İtibariyle Abone Olunan Süreli Yayınlar Sayıları	
Yıl	Sayı
2015	
2016	
2017	
2018	

(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacaktır.)

Yıllara Göre Edinilen Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Tablo.22. SBÜ Yıllara Göre Edinilen Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıl	Kütüphane Kaynakları		
	Kitap	Basılı Dergi	Veri tabanı
2015			
2016			
2017			
2018			

(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Tarafından doldurulacaktır.)

Tablo.23. SBÜ Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2017	2018	2018 Yılı'nın Bir önceki Yıla Göre Değişimi (%)
Akademik Personel (Kadrolu)			
Yabancı Uyrıklı Akademik Personel			
Sözleşmeli Öğretici Personel			
Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
İdari Personel (Kadrolu)			
Sözleşmeli İdari Personel			
İşçi			
Toplam			

Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo.24. SBÜ Akademik Personelin Kadro Doluluk ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Ünvan	Doluluk Oranına Göre			İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Doktor Öğretim Üyesi	2		2	x	
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Uzman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacı					
Araştırma Görevlisi	1		1	x	
Toplam	3		3		

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacak olup Üniversite geneli için Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Akademik Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

Tablo.31. SBÜ Akademik Personelin Kadın Erkek Dağılımı

Unvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	1	1	2
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Araştırma Görevlisi	1	-	1
Uzman	-	-	-
TOPLAM	2	1	3

(Tüm akademik birimler ve üniversite geneli için Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.2 İdari Personel

2547 sayılı yasa gereğince üniversitemizde rektöre bağlı; idare örgütünün başında bir genel sekreter, iki genel sekreter yardımcısı ve hizmetlerin gerekli kıldığı hukuk müşaviri, daire başkanları, müdürler, uzmanlar, memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır. 27.07.2016 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 669 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 304 idari kadrolu personel kurumumuza devrolunmuştur.

Yıllara Göre İdari Personel Sayıları

Tablo.32. SBÜ Yıllara Göre İdari Personel Sayıları

Yıllara Göre İdari Personel Sayıları	
Yıl	Personel Sayısı
2017	
2018	

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Tablo.33. SBÜ İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM			

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo.34. SBÜ İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	

TOPLAM	
---------------	--

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Tablo.35. SBÜ İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans	Doktora
Kişi Sayısı						
Yüzde (%)						

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Tablo.36. SBÜ İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı							
	0-1 yıl	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı							
Yüzde (%)							

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo.37. SBÜ İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş Aralığı	23 yaş altı	24-30	31-35	36-40	41-50	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde (%)						

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

İdari Personelin Kadın Erkek Dağılımı

Tablo.38. SBÜ İdari Personelin Kadın Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı			
Yüzde (%)			

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.3. Personelin Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

Yıl İçerisinde Üniversitemizde işe başlayanlar (istifa edip tekrar başlamış, tayin edilmiş, KPSS ile gelmiş, açıktan atanmış.... vb.) için doldurulacaktır. Aylıksız izin alarak tekrar başlayanlar bu tabloya dahil edilmeyecektir.

Yıl İçerisinde Üniversitemizden ayrılan personel için doldurulacaktır. Aylıksız izin alan personel ayrılan personel kısmına dahil edilmeyecektir.

Tablo.39. SBÜ Personelin Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

2018 Yılında Ataması Yapılan Personel		2018 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			
İdari Personel			
TOPLAM			

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.4. Personelin Katıldığı Eğitimler

Tablo.40. SBÜ Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi	Katılan Personel Sayısı	Personelin Unvanı

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA TALİMATI

Bu kılavuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereği Üniversitemiz birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanmasında esas teşkil etmektedir.

FAALİYET RAPORUNA İLİŞKİN TEMEL TANIM VE KAVRAMLAR

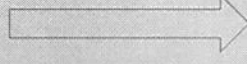
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun temel ilkeleri olan; *mali disiplin, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme* gibi kavramların bir gerekliliği ve sonucu olarak hazırlanan Faaliyet Raporları kurumsal iletişimin en önemli araçlarındanır.

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

İdare faaliyet raporu: Birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır. 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 Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay'a ve Bakanlığa gönderilir. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

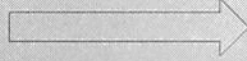
Hesap Verme Sorumluluğu ve Faaliyet Raporu:

Birim Faaliyet Raporları



Harcama Yetkilerinin Rektöre hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanır.

İdare Faaliyet Raporları



Rektörün Meclise ve Kamuoyuna hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanır.

Raporlama İlkeleri:

- ✓ Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- ✓ Raporlarda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- ✓ İlgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- ✓ Raporlarda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- ✓ Yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- ✓ Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

BİRİM FAALİYET RAPORLARI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem arz etmektedir.

- Birim faaliyet raporlarında sadece ilgili birime ilişkin bilgilere yer verilmesi,
- Yazı karakteri ve puntosuna dikkat edilmesi,
- Tüm bilgilerin uygulama yılını/dönemini kapsayacak şekilde doldurulması,
- Birimi ilgilendiren tüm tabloların eksiksiz ve gerçeği yansıtacak şekilde doldurulması, ve tablo formatlarının bozulmadan hazırlanması, ilave satır eklenmesi durumlarında aynı karakterde ekleme yapılması,
- Klavuzda yer alan başlıklarla ilgili açıklamalara detaylı olarak yer verilmesi,
- Rektörlüğe bağlı merkezlerin Merkez Koordinatörlüğü tarafından konsolide edildikten sonra “Araştırma Merkezleri Birim Faaliyet Raporu” olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Envanter kayıtlarına ilişkin bilgilerin birimin taşınır kayıtlarında yer alan bilgilerle eşleşecek şekilde doldurulması,
- Birimlerin misyon, vizyon ve organizasyon şemalarının İç Kontrol-EFQM, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında oluşturulan standartlar doğrultusunda hazırlanması,
- Üniversitemizin ana faaliyet alanları kapsamında yer alan bilimsel çalışmalarla ilgili tabloların akademik birimler tarafından eksiksiz olarak doldurulması,
- İdare Faaliyet Raporunun zamanında tamamlanabilmesi için birim faaliyet raporlarının gönderilecek yazı doğrultusunda belirtilen tarihe kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi,
- İç Kontrol Güvence Beyanlarının Harcama Yetkilileri tarafından imzalanarak rapora eklenmesi gerekmektedir.