

T.C

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2016 MALİ YILI**

**FAALİYET RAPORU**

# SUNUŞ

|  |
| --- |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşturulmuştur.  Başkanlığımız merkezi yönetim bütçe kanununda yer alan ödenekleri kullanarak Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul ve diğer merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyaçları olan malzeme ve hizmetlerin satın alınma işlemlerini yürütmek, taşınır kayıt işlemlerini yapmak, Üniversitemize ait bazı taşınmaz malların kiralanması işlemlerini ve hurdaya ayrılan malzemelerin satışını yapmak ve Rektörlüğün vereceği görevleri yapmak.  Bu raporda açıklanan faaliyetler için Üniversitemiz bütçesinden Başkanlığımıza tahsis edilmiş kaynaklar etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanımız çerçevesinde idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği birimde uygulanmaktadır.  Başkanlığımızın faaliyet bilgilerini içeren bu rapor 2016 yılı hizmet bilgileri olup, objektif ve güvenilir bilgilere dayalıdır.    Mahmut DİLBER  İdari ve Mali İşler Daire Başkan V. |

# 

# 1-GENEL BİLGİLER

## Misyon ve Vizyon

### **1. Misyon**

Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütülebilmesi için mevcut ödenekler dâhilinde mal ve hizmetlerin en kısa zamanda kaliteli, verimli ve uygun fiyatla satın alınması, depolanması, korunması, dağıtılması ve takip edilmesidir.

### **2. Vizyon**

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan üniversite içinde işinde uzman, düşünen ve yenilikçi personeliyle mevcut ve temin ettiği kaynakları en verimli kullanarak Üniversitemiz adına yapacağı faaliyetleri başarılı bir şekilde yürütmektir.

## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### **1. Yetki**

Kuruluşu 124 Sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesinde tanımlanan “Üniversite İdari Teşkilatı”na dayanır.

### **2. Görev**

### 124 Sayılı Yükseköğretim Üst kurulları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30 ve 36 maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirtilmiştir.

### **3. Sorumluluk**

Başkanlığımız; Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliğinin cari satın alımlarını, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerin sermaye giderlerindeki makine teçhizat alımları ile Rektörlüğümüz araçlarının bakımlarının yapılmasını sağlamak. Alınan malzemelerin takibinin yapılması, izlenmesi, sonuçların değerlendirilmesi, kamuoyuna duyurulması ile ilgili her türlü yazışma işlemlerinin yapılması, lojman tahsisi ve sekreterya işlemlerinin yapılması. Özel Güvenlik, Temizlik, Teknik, Doğalgaz, Elektirik, Personel Servisi, Telefon, Personel öğlen yemeği vb. ihale hizmetlerini yapmak.

## Birimimize İlişkin Bilgiler

### **Fiziksel Yapı**

BURAYA BİR-İKİ RESİM ATALIM

Daire Başkanlığımız Havaalanı yolu üzerindeki yerleşkede bulunan Rektörlük binasının 2.katında hizmet vermektedir. Hizmet alanı olarak daire başkanı, şube müdürleri odası, bürolar ve toplantı odası, arşiv, fotokopi odası olmak üzere ….. adet çalışma odası bulunmaktadır

**BAŞKANLIĞIMIZ GİRİŞİNDEN GÖRÜNÜM**

BURAYA BİR-İKİ RESİM ATALIM

#### **Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HİZMET ALANLARI** | | **ADET** | **ALAN**  **(m²)** | **KULLANAN KİŞİ SAYISI** |
| Akademik Personel Hizmet Alanları | Çalışma odası |  |  |  |
| İdari Personel Hizmet Alanları | Servis |  |  |  |
| Çalışma Odası |
| TOPLAM |  |  |  |  |

#### 

#### **Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ADET** | **ALAN**  **(m²)** |
| Arşiv Alanları | 1 | 32 |

**LOJMANLAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÖLÜMLER** | **Adet** | **Alan**  **(m²)** |
| Lojman | 31 | 12.273 |

Kampüs alanımızda bulunan lojmanları kaloriferli ve doğalgaz ısıtmalı 130 m2 olup toplam 2 blok 16 adet.

Kiralama yoluyla yapılan lojman sayımızsa 16 adet.

### **2.Örgüt Yapısı**

### **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

### 

### **3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** | | **adet** |
| Yazılımlar |  |  |
| Bilgisayar |  |  |
|  |  |
| **Toplam** | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** | **İdari Amaçlı (adet)** | **Eğitim Amaçlı (adet)** | **Araştırma Amaçlı (adet)** |
| Projeksiyon |  |  |  |
| Fotokopi Makinesi |  |  |  |
| Faks |  |  |  |
| Yazıcı |  |  |  |
| Televizyonlar |  |  |  |
| Tarayıcı |  |  |  |

**4.İnsan Kaynakları**

#### **4.1- İdari Personel**

|  |  |
| --- | --- |
| **İDARİ PERSONEL** |  |
| Genel İdari Hizmetler |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |
| **Toplam** |  |

Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile başka birim kadrosunda olup başkanlığımızda fiili olarak çalışan personel dikkate alınmıştır.

#### **4.1.1- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU** | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** |
| Kişi Sayısı | -- |  |  |  | -- |
| Yüzde (%) | -- |  |  |  | -- |

Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile başka birim kadrosunda olup başkanlığımızda fiili olarak çalışan personel dikkate alınmıştır.

#### **4.1.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ** | **1–3 Yıl** | **4–6 Yıl** | **7–10 Yıl** | **11–15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21-Üzeri** |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde (%) |  |  |  |  |  |  |

Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile başka birim kadrosunda olup başkanlığımızda fiili olarak çalışan personel dikkate alınmıştır.

#### **4.1.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARİ İLE DAĞILIMI** | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde (%) |  |  |  |  |  |  |

Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile başka birim kadrosunda olup başkanlığımızda fiili olarak çalışan personel dikkate alınmıştır.

#### **4.2- İşçiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Sürekli İşçiler(4/B) |  |  |  |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

* + 1. **5. Sunulan Hizmetler**

#### **5.1 İdari Hizmetler**

-Rektörlüğümüze bağlı birimlerin; Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullara alınan mal ve malzemelerin alım sürecindeki hetr türlü işlem ve ödemeler.

- Taşınır kayıt işlemlerinin yapılması,

- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin tüm satınalma işlemleri ile Üniversitemiz sermaye giderlerinden makine teçhizat alımının yapılması,

- Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonunun aldığı kararlarla ilgili yazışmaları yapmak, ilgili kişilere tebliğlerin yapılmasını sağlamak, evrak akışlarını sağlamak ve lojmanda oturan lojman sakinlerinin konutta oturma sürelerini takip ederek ilgili kişilere tebliğ etmektedir.

**5.1.1 Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Kamu Konutları**

Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörlüğü’ne ait konutlar 2946 Sayılı Kamu Konutları ile çıkartılan “Kamu Konutları Yönetmeliği”nde belirlenen personel, Üniversite konutlarının tahsis şekli, oturma süresi ve yönetimine ait usul ve esaslar doğrultusunda uygulanmaktadır.

Konutların tahsis ve denetimi konut tahsis komisyonu ve konutlar amirince yürütülür. Komisyon biri Rektör Yardımcısı olmak üzere, Rektör tarafından görevlendirilen ….. üyeden oluşur. Komisyon konutlarda uyulması gereken esasları tespit eder. Lojman için başvuranların puanlarını hesaplar ve konuta giriş sıralarını düzenler.

Komisyon her yıl …….. ve …….. aylarının ilk haftasında puanlama durumunu tespit ederek ilan eder. Konutlar amiri komisyonun dosya ve diğer evraklarının korunmasından sorumludur. Komisyonun kararlarını uygular. Konut teslim etme ve alma tutanaklarını tanzim ve imza eder.

Konut kiraları, ilgili mevzuata göre hesaplanarak konutta oturandan idarece tahsil edilir.

Erzurum Teknik Üniversitesi Havaalanı Kampüs lanında bulunan16 adet kaloriferli konut olup bunlar 130 m2’dir. Kiralanan lojmanlar ise 16 adettir.

**5.1.2. Yolluk Bürosu Hizmetleri**

- Rektörlük personelinin yurtiçi, yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını kontrol ederek hazırlamak, ödenmesini sağlamak.

-Rektörlüğümüze ait telefon giderlerini hazırlamak ve ödenmesini sağlamak.

-Yakıt, Elektrik, Özel Güvenlik, Temizlik-Teknik, Personelin Öğlen yemeği, Personel Servisi vb. zorunlu giderlerin ihalelerini yapmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAŞKANLIĞIMZ** | **03.3 TOPLAM ÖDENEK** |  |
|  | 03.3.1.01 yurtiçi geçici görev yolluğu |  |
|  | 03.3.2.01 yurtiçi sürekli görev yolluğu |  |
|  | 03.3.3.01 yurtdışı geçici görev yolluğu |  |

2016 yılında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı toplam ödeneğimiz ………-TL olup bu miktardan …….-TL yolluk gideri olarak harcanmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İD.VE MALİ İŞL.DAİ.BŞK.** | **03.5 TOPLAM ÖDENEK** |  |
|  | 03.5.2.02 telefon ve haberleşme gid. |  |
|  | 03.5.2.03 internet erişim giderleri |  |
|  | 03.5.3.04 geçiş ücretleri |  |

2016 yılında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı toplam ödeneğimiz ……..,00-TL olup bu miktardan ……….- TL telefon, haberleşme ve geçiş ücreti olarak harcanmıştır.

**5.1.4. SATINALMA BÜROSU HİZMETLERİ**

**Su Faturası Ödemeleri**

2016 yılında ……. TL

**Elektrik Faturası Ödemeleri**

2016 yılında ……. TL

**Personel Servisi Ödemeleri**

2016 yılında ……. TL

**Personel Öğlen Yemeği Ödemeleri**

2016 yılında ……. TL

**Araç Yakıt Gideri Ödemeleri**

2016 yılında ……. TL

**Üniversite Doğalgaz Ödemeleri**

2016 yılında ……. TL

**Telefon Faturası Ödemeleri**

2016 yılında ……. TL

**YAKACAK ALIMLARI**

2016 yılında Doğalgaz bağlantı ve kullanım bedeli olarak ....... TL ödenmiştir.

**AKARYAKIT ALIMLARI**

Makam ve hizmet araçlarının il içi, il dışı ve yurt dışı görevlerinde gerekli olan akaryakıt alımı için ; toplam: ........ TL harcama yapılmıştır.

03.1 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı…….00 TL

**KORUMA VE GÜVENLİK İHALESİ**

2016 yılı Ocak, Şubat ve Mart aylarında: …. Kişi, Nisan-Aralık döneminde: …. kişi ile 9 ay süreli hizmeti alınmıştır.

Koruma ve Güvenlik Hizmeti alımı ……..,00 TL

**TEMİZLİK HİZMETİ ALIMI**

2016 yılında 01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arası 12 ay sure ile 8 kişi Teknisyen Yardımcıs, 4 kişi Tekniker olmak üzere 12 kişi ile tamamlanmış olup …………. TL ödenmiştir.

**SERMAYE GİDERLERİ**

Daire Başkanlığımızca 2016 Mali Yılı Sermaye Giderleri Harcama Kaleminden (06.1) Makina Teçhizat Alımları için doğrudan temin , DMO ve ihale yöntemiyle alım yapılmıştır.

Yıllık Ödeneği:…….. TL olup; ……..,00 TL harcama yapılarak; Büro Mefruşatı Alımı, Okul mefruşatı Alımı ,Diğer Mefruşat Alımı, Büro Makine Teçhizatı Alımı, Bilgisayar Alımı, Haberleşme Cihazları Alımı, Diğer Makine Teçhizat Alımı, Zirai Gereç Alımı ve Tıbbi Cihaz Alımı yapılmıştır.

.

**2016 YILI FAKÜLTELERE GÖRE HARCAMA ORANLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL** | **PROJE SAYISI** | **TOPLAM HARCAMA ORANI** | **HARCANAN (TL)** |
|
|
| Mühendislik Mimarlık Fakültesi | 4 | %2,30 | 114.426,52 |
| Fen Fakültesi | 2 | %0,80 | 38.855,71 |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | 2 | %11,33 | 563.431,78 |
| Edebiyat Fakültesi | 15 | %7,60 | 378.059,51 |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | 24 | %3,50 | 173.989,12 |
| Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimler | 8 | %0,54 | 26.631,61 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## Üstünlükler

1- Teknolojik donanımımızın yeterli olması,

2- Nitelikli ve yetişmiş personele sahip olmak,

3- Hızlı ve verimli çalışma,

4- İletişimimizin iyi olması,

5- Personelin özverili olması,

6- Personelin değişime ve gelişime açık olması,

7- Teknolojiden en etkin şekilde yararlanıyor olmak,

8- İnternet aracılığıyla ulaşımı hızlandırarak sonuç almak.

## Zayıflıklar

1. Sermaye ve Cari Giderlerden alınan mal ve malzemelerin kayıt ve devir çıkşlarında istenilen seviye hızlı olmaması

## Değerlendirme

1. Doğru sonuçlandırabildiğimiz iş miktarına göre başarımızı değerlendiriyoruz.
2. İletişimdeki memnuniyet.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Üniversitemiz birimleri ile daha yakın mesafede çalışılıyor olduğumuz takdirde daha verimli iş akışındaki süreci minimum düzeye inecek olması.
2. Satın alınması istenilen mal ve malzemenin yıl içine yayılarak taleplerin yapılması ve alınacak malzemelerle ilgili daha sağlıklı planlama yapılabilmesi.

#### **5.1.6 Diğer Hizmetler**

Erzurum Teknik Üniversitesi kampüsündeki otlakların kiraya verilmesiyle ……..-TL tahsilat yapılmıştır. Ayrıca Üniversitemizin komu konutlarından ………-TL lojman geliri kaydedilmiştir.

#### **6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı harcama yetkisinde bulunan birimlerin satınalma ile ilgili gelen mal ve hizmet alımı talepleri , 4734 sayılı KİK’nca her yıl belirlenen eşik değerler dikkate alınarak 4734 sayılı KİK 22/d maddesi gereğince parasal tutarı düşük ihtiyaçlar ile Rektörlük ambarı için gerekli olan kırtasiye, temizlik malzemesi gibi ihtiyaçlar depo ihtiyacına göre alımları yapılır. Talep geldikten sonra onay ve onayla birlikte piyasa araştırması için görevlendirilecek kişi veya kişiler belli olduktan sonra elden yada fax yolu ile ulaşılabildiği sayıda firmadan (en az 2) teklif istenilerek şartname ve istenilen özelliğe uygun olan en avantajlı teklifi verenden 10 gün içinde mal-hizmet teslimi 10 günü aşan teslim sürelerinde sözleşme yapılarak faturası ile birlikte mal – hizmet teslim alınır. Alınan mal depoya girmeden tüketilecek mal ise isteyen birimce muayene ve kabulu yapılarak ödeme emri belgesine bağlanır. Depoya giren mallarda taşınır kesilerek depo girişinden sonra nakite bağlanarak işlemi biten evrak ödemesi yapılamak üzere Erzurum Teknik Üniversitesi Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Ödemesi peşin olarak yapılması gereken trafik muayene işlemleri, mahkeme masrafları, il dışı ve yurtdışı akaryakıt masrafları için, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 35. maddesine göre her yıl belirlenen parasal limitler dahilinde avans açılarak avans süresi olan 1 ay içinde ihtiyaçlar karşılanarak süre bitiminde açılan avansın mahsubu yapılarak işlem tamamlanır. Avans limitini aşan ihtiyaçlar için ise harcama süresi 3 ay olan kredi açılması yoluyla mal ve hizmet alımları gerçekleştirilir.

Üniversitemiz yatırım programında yer alan detay dağılım listesine göre Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitüler için sermaye giderlerine ait belirlenen ödeneğin harcama yetkisi Başkanlığımızda olması nedeniyle. Detay Dağılım Listesinde bulunan ödenekleri belirtilerek tüm birimlere ödenekleri dahilinde teknik şartnameleri ile birlikte talepleri istenir. Gelen talepler özelliklerine göre gruplandırılarak ilk olarak yaklaşık maliyet araştırması yapılarak o işin yaklaşık maliyeti belirlenir. Ödeneklerin serbest bırakılmaları 3 er aylık dilimler dahilinde olması nedeniyle ödenek durumuna göre ihtiyaçlar yine her yıl belirlenen eşik değerler göz önüne alınarak ilansız davet usulü olan 4734 Sayılı KİK 21/f maddesi gereğince pazar usulü ihale, yada yaklaşık maliyeti ve eşik değerler ve ödenek durumuna göre 4734 sayılı KİK 19.maddesi gereğince açık ihale usulü ile alımlar gerçekleştirilir.

Bu alımlarda ihale işlemleri sırası ile gerçekleştirilerek mal ve hizmet alımı temin edilir. teslim aşamasına gelen mal ve hizmetin isteyen birimce kabulu yapıldıktan sonra ödeme emri belgesine bağlanarak ihale dosyası tamamlanmış olarak ödeme için ETÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Yine her yıl bütçede belirlenen ödenek durumuna göre yıllık olarak Özel Koruma ve Güvenlik Hizmeti alımı , Temizlik Hizmeti, Elektrik, Doğalgaz alımı işi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununca belirlenen parasal limitler, ihale ilan süreleri, ödenek durumuna göre 4734 sayılı KİK na göre 21/f pazarlık usulü veya , 19.maddesi gereğince açık ihale usulü ile tüm ihale işlemleri gerçekleştirilerek hizmet alımı sağlanmış olur.

4734 Sayılı KİK na tabi olmayan su faturalarının ödenmesi ile mahalli gazete abonelikleri, 4734 Sayılı KİK nun 22/d yada 22/a maddesine göre fotokopi makinalarının yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması.

Dairemiz harcama yetkisinde bulunan tüm mal ve hizmet alımlarında; işin en uygun sürede, teknik şartname ve işin özelliğine göre istenilen kalite ve özellikte alımının sağlanması, yapılan işlemlerin takip edilmesi, ve ödeneklerin en uygun şekilde kullanılarak mal ve hizmet alımlarının sağlanması.

# AMAÇ ve HEDEFLER

## D.Birimin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımızın Misyonu Üniversitemiz Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıkları hizmetlerinin en iyi ve verimli şekilde yürütülmeleri için gerekli olan ödeneğin sağlanması ve planlanması ile mevcut ödenekler dahilinde ihtiyaçların en kısa sürede, kaliteli ve uygun fiyatla temin edilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, dağıtılması ile Üniversitemiz hizmet araçlarının ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasıdır.

Teknolojik imkanlarla donanarak faaliyet alanına giren konularda gelişmeleri çalışmalarına yansıtan işinde uzman ve sürekli olarak kendini geliştiren personel ile mevcut kaynakları en etkin şekilde kullanarak kamu yarırını her zaman ön planda tutan, çalışan personelin memnuniyetini sağlayacak bir başkanlık olmak vizyonumuzdur.

## E.Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımız, çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışla, saydam, hesap verme sorumluluğu bilincinde, katılımcı, kaliteli, etkili ve hızlı hizmet sunabilen bir birim olma yönünde ve sorumluluğunda olup, amaç ve hedeflerine ulaşmak için bu politikaları ele almıştır.

## 

## F.Diğer Hususlar

Üniversite bütçelerinde hazine yardımlarından karşılanacak ödenekler belirlenirken, üniversitelerin gerçek ihtiyaçları göz önünde bulundurulmamakta, bu durum ise hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini güçleştirmektedir. Ön görülen hazine yardımının gerçek ihtiyaca göre belirlenmesi, hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini ve istenilen düzeye ulaşmasını sağlayacaktır.

# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

# C.Mali Bilgiler

Başkanlığımızda yapılan tüm hizmetlerin ayrıntılı mali tabloları ile birlikte detaylı olarak raporumuzun **sunulan hizmetler** bölümünde yer verilmiştir.

1**-Mali denetim sonuçları**

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2016 mali yılı hesabının Sayıştay Başkanlığınca yerinde incelenmesi henüz yapılmamıştır.

# KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## Üstünlükler

1. Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması,
2. Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
3. Teknolojik donanıma sahip olmamız,
4. Daimi internet bağlantısının bulunması,
5. Personelin özverili ve çalışkan olması,
6. Çalışılan ortamın uygunluğu,
7. Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
8. Hizmet verdiğimiz birimlerin memnuniyeti,
9. Mevcut iş disiplinine sahip olunması.

**Zayıflıklar**

1. Başkanlığımızın faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğü işlemlerdeki iş süreçlerinin uzunluğu ve bürokratik işlemlerin uzamasından kaynaklanan zaman kayıpları vb. birimler arası iletişim eksikliği gibi nedenlerden dolayı yaşanan sıkıntılar,
2. Mevzuatlara bağlı olarak iç işleyişteki bürokratik işlemler sürecinin işleri yavaşlatması sonucu yaşanan sorunlar,
3. Personel sayısının yetersiz olması,
4. Hizmet içi eğitime yeteri kadar eğilememiz,
5. Üniversitemize Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) ile atanan personelin adaylık süresini tamamlamasının ardından nakil, tayin vb. nedenler ile ayrılmaları nedeniyle yetişmiş nitelikli personel sayısının azalması.

## Değerlendirme

1. Kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı,
2. Özveri ile çalışan, yenilik ve öneri getiren personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması.

# ÖNERİ ve TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2016 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

* Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünülerek, kadrolu ve nitelikli personel eksiğimizin öncelikli olarak giderilmesi gerekmektedir.
* Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişeme açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması zorunludur. Bundan dolayı yıl içinde yapılabilecek mevzuaata dayalı eğitim ve seminerlere katılımlarının sağlanması.
* Üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

**I.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.18.01.2016

**Mahmut DİLBER**

**Harcama Yetkilisi**

İLGİLİ RESMİ GAZETEDİR (Bilginize)

|  |
| --- |
| **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 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: 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 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 sürelere 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 gerçekleşmelerine 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 gerçekleşmeleri 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 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 gerçekleşmeleri 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 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 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 karşılaşabileceği 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 sürelere 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[[1]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftn1" \o ")  ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU  İÇİNDEKİLER  I- GENEL BİLGİLER  A- Misyon ve Vizyon[[2]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftn2" \o ")  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 Yöneticininİç Kontrol Güvence Beyanı              **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****[[3]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftn3" \o ")**      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]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftn4" \o ")    Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[5]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftn5" \o ")(Yer-Tarih)            İmza  Ad-Soyad  Unvan          **Ek-3:**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı              **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****[[6]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftn6" \o ")**      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]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftn7" \o ")    Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[8]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftn8" \o ")(Yer-Tarih)            İmza  Ad-Soyad  Unvan            **Ek-4:**Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı                **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**        Mali hizmetler birim yöneticisi**[[9]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftn9" \o ")** 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]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftnref1" \o ") “Bakan sunuşu”, sadece merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının faaliyet raporlarında yer alır.

[[2]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftnref2" \o ") Kamu idareleri, “misyon ve vizyon” alt bölümüne ilk stratejik planlarını hazırladıkları yıldan itibaren yer verirler.

[[3]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftnref3" \o ") Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

[[4]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftnref4" \o ")Yıl içinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[[5]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftnref5" \o ") Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

[[6]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftnref6" \o ") Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[[7]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftnref7" \o ") Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[[8]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftnref8" \o ") Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

[[9]](http://www.resmigazete.gov.tr/Eskiler/2006/03/20060317-8.htm" \l "_ftnref9" \o ") 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.