

# BİRİM FAALİYET RAPORLARININ HAZIRLANMASI

ÜLKÜ SU

CICP-MHU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA BİRİM YÖNETİCİSİ

09.01.2019

# **Sunu Planı**

- 1.Tanımlar**
- 2. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Sistemi**
- 3. Neden FR Hazırlıyoruz?**
- 4. Mevzuatı**
- 5. Türleri**
- 6. Sorumluluk Dağılımı**
- 7. Birim Faaliyet Raporları**
- 8. Raporlama İlkeleri**
- 9. Son Notlar**

# 1.Tanımlar

**Faaliyet raporu:** Kamu idarelerinin;

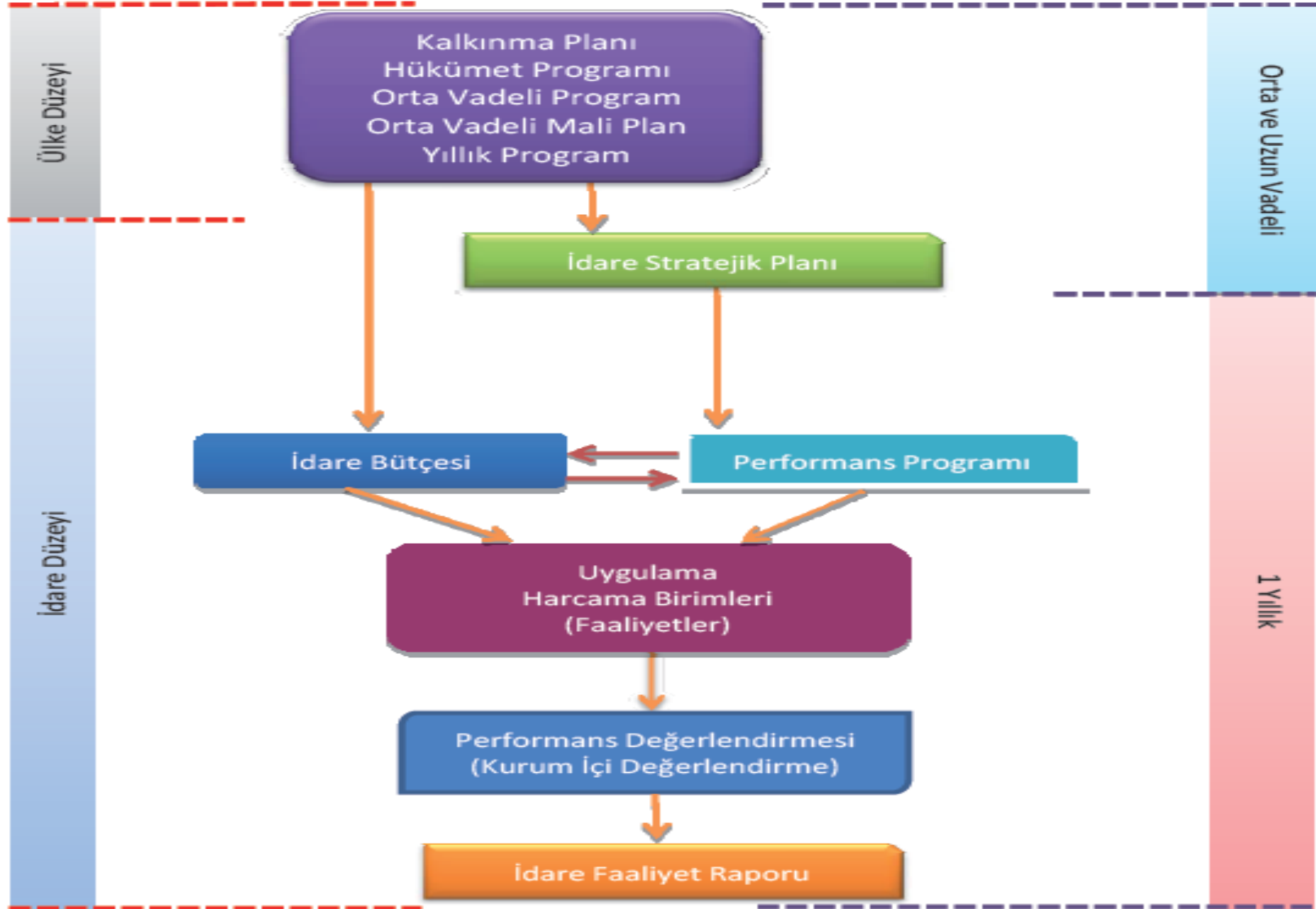
- Stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini,
- Performans hedeflerine ulaşma düzeyini,
- Performans göstergelerinin seviye ve gerçekleşme durumunu,
- Hedeflere ulaşma düzeyinde ve göstergelerin sağlanamaması hallerinde oluşan sapmaların nedenlerini açıklayan,
- İdare hakkındaki genel bilgiler ile mali bilgileri de içeren
- Yıllık rapordur.

**Harcama birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Mali yıl:** Takvim yılını,

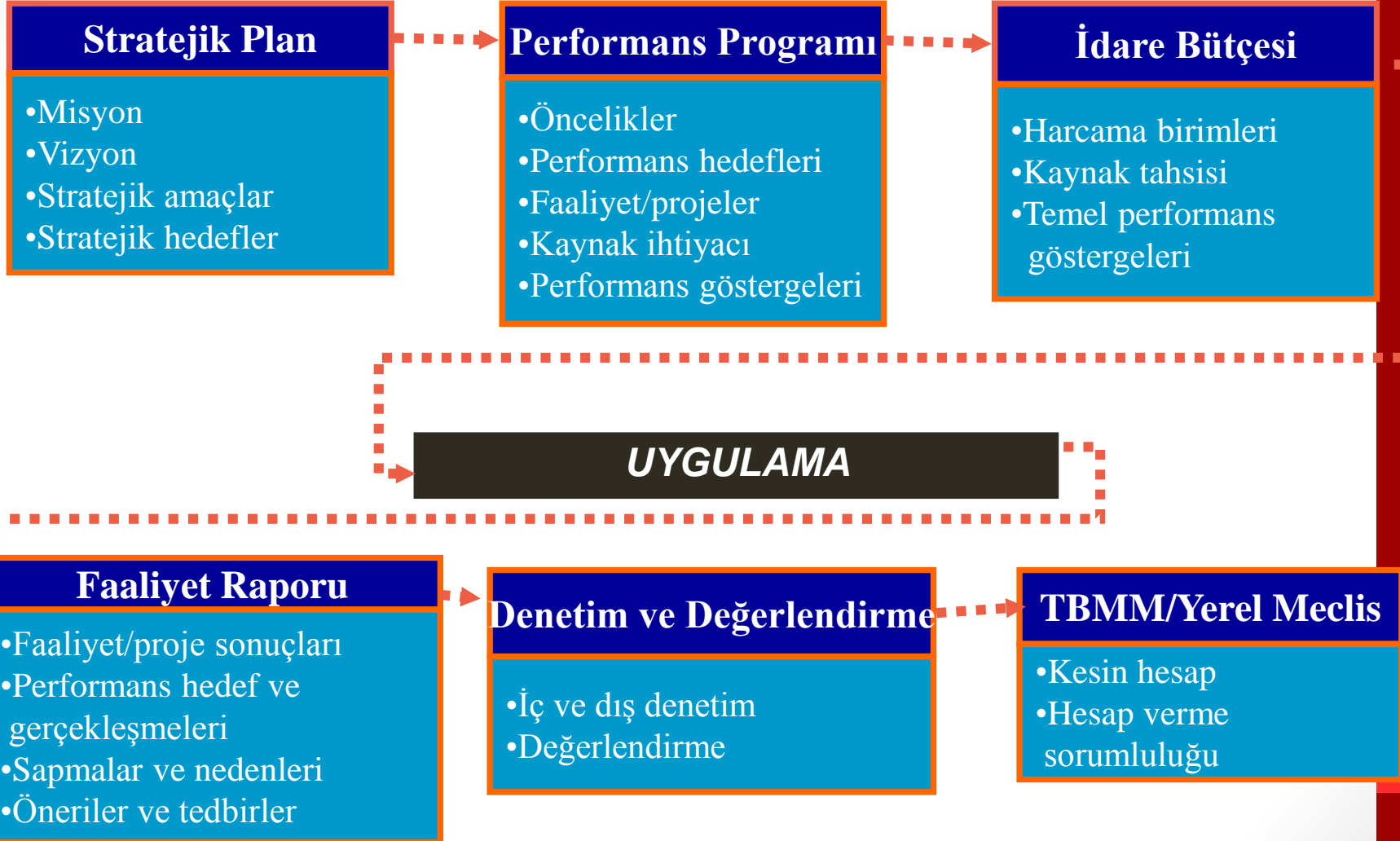
**Faaliyet:** Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir.

## 2. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Sistemi (I)



## 2. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Sistemi (II)

### *Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişi*



# 3. Neden FR Hazırlıyoruz? (I)

- Performans esaslı bütçelemenin bir unsuru
- Amaç ve hedeflere ilişkin sonuçların raporu
- *Yasayla «yönetmelik sorumluluk» anlayışının kabul edilmiş olması*
- *Mali saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanmasında kullanılan araç*

# 3. Neden FR Hazırlıyoruz? (II)

## «Yönetmelik Sorumluluk»

Her bir kamu yöneticisi;

- Planlama,
- Programlama,
- Bütçeleme,
- Muhasebeleştirme,
- Kontrol etme,
- Raporlama,
- Belgeleme,
- İzleme

görevlerini yerine getirmek için **yeterli mali yönetim ve kontrol sistemlerinin kurulmasından ve sürdürülmesinden** sorumludur.

# 3. Neden FR Hazırlıyoruz? (III)

## «MALİ SAYDAMLIK»

- Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu **zamanında** bilgilendirilir ve bu amaçla;
- ✓ **Görev, yetki ve sorumlulukların** açık olarak tanımlanması,
- ✓ Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve **uygulama sonuçları ile raporların** kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,
- ✓ Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin **bir yılı geçmemek üzere** belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,
- ✓ **Kamu hesaplarının** standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması, **zorunludur.**
- Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından **esas olarak kamu idareleri sorumludur** ve bu hususlar **Hazine ve Maliye Bakanlığınca** izlenmektedir.



# 3. Neden FR Hazırlıyoruz? (IV)

## «HESAP VERME»

- 1. Finansal hesap verme sorumluluğu:** Belli bir amaca harcanmak üzere ödenek tahsis edilenlerin, tahsis edilen tutarın usulüne göre harcandığını/harcanmadığını ispat yükümlülüğüdür.
- 2. Yönetmelik hesap verme sorumluluğu:** Tahsis edilen ödenek yanında misyon yüklenmişse, tahsis edilen tutarın nasıl harcandığının yanında hedeflere varılıp varılmadığının veya hedeflere nasıl varıldığının gösterilmesi yükümlülüğüdür. Yönetmelik hesap verebilirlik kavramı, yüklenilen amaçlara varmaya odaklanır.
  - 5018 sayılı Kanununun 8. maddesiyle; “her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır”

### 3. Neden FR Hazırlıyoruz? (V)

#### «HESAP VERME» (devam)

Hesap verme sorumluluğu en iyi, performansın ölçülmesiyle ve performans bilgilerinin raporlanmasıyla yerine getirilebilir.

Hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesini sağlamak için «raporlama» yöntemi esas alınmıştır.

- **Demokratik hesap verme:** Kamuoyuna raporlama
- **Siyasi hesap verme:** TBMM'ne raporlama
- **Yönetmelik hesap verme:** Bakana raporlama
- **Yönetmelik hesap verme:** Üst yöneticiye raporlama

# 4. Mevzuatı

- **5018 sayılı KMYKK Madde 41:** Faaliyet raporları üst yöneticiler ve harcama yetkilileri tarafından;
  - Yıllık olarak,\*
  - İdare ile ilgili genel bilgiler ile kullanılan kaynaklar,
  - Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile sapmaların nedenleri,
  - Varlık ve yükümlülükleri,
  - Stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetler ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.
- **Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (17 Mart 2006 - 26111)**

# 5. Türleri

- **Birim Faaliyet Raporu**
- **İdare Faaliyet Raporu**
- **Mahalli İdareler Genel Faaliyet Raporu**
- **Genel Faaliyet Raporu**

# 6. Sorumluluk Dağılımı

<b>RAPORUN ADI</b>	<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>SUNULAN</b>	<b>SÜRESİ</b>
<b>Birim Faaliyet Raporu</b>	<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Üst Yönetici</b>	<b>Ocak</b>
<b>İdare Faaliyet Raporu*</b>	<b>Üst Yönetici</b>	<b>Sayıştay Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamuoyu</b>	<b>Şubat</b>

# **Birim Faaliyet Raporları**

# 7. Birim Faaliyet Raporları

## *Raporların Şekli ve Kapsamı*

.....YILI ..... FAALİYET  
RAPORU

### BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU İÇİNDEKİLER

#### I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

# 7. Birim Faaliyet Raporları

## *Raporların Şekli ve Kapsamı*

### **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 (!!!)**



# I. 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.
- İdarenin misyon ve vizyonu,
  - ✓ Bu başlık altında (şayet belirlendiyse) birimin misyon ve vizyonu, belirlenmediyse, idarenin misyon ve vizyonuna yer verilecektir.
- Teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgiler
  - ✓ Burada birimin teşkilat yapısına ilişkin tablolar, mevzuatın kapsamı, ve eğer **değişiklik olduysa değişikliklere** yer verilecektir.
- Sunulan hizmetler
  - Bu başlık altında, idare/ birim tarafından üretilen çıktılara genel olarak yer verilecektir.
- İnsan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgiler
  - Bu bölümde sadece mevcut bilgilere değil, **yıl içindeki değişikliklere de** yer verilmelidir. (Yıl içinde ne gibi değişiklikler yapıldı, neden?)
- İç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler
  - Bu bölümde idare/birim ile ilgili iç ve dış denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmelere yer verilecektir.

## *II. Amaç ve Hedefler*

Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

- İdarenin amaç ve hedefleri
  - İdarenin stratejik planında yer verdiği amaç ve hedeflerine yer verilecektir. Birim faaliyet raporlarında ise, Birimlerin ilgili oldukları amaç ve hedeflere yer verilecektir.
- Faaliyet yılı öncelikleri
  - Faaliyet raporunun hazırlandığı yıl hangi amaç ve hedeflere öncelik verildi ise onlara burada yer verilecektir.
- İzlenen temel ilke ve politikalar

# *III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler*

Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine **detaylı olarak** yer verilir.

- Mali Bilgiler
- Performans Bilgileri

# *Mali Bilgiler*

## **Bu başlık altında;**

- Kullanılan kaynaklar,
- Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri (Fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırma ayırımına göre ödenek ve harcama dağılımları, özellikle harcama kalemlerine ilişkin ödenek/harcama bilgileri, başlangıç ödenekleri ve harcamalar arasındaki farklar ve nedenleri)
- Varlık ve yükümlölükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgiler
- Temel mali tablolar ve bu tablolara ilişkin açıklamalar
- İç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler (iç denetim ve Sayıştay raporları)

# *Performans Bilgileri*

## **Performans bilgileri başlığı altında;**

- İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projeleri
- Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenleri
- Diğer performans bilgileri ve bunlara ilişkin değerlendirmeler

# Performans Sonuçları Tablosu Örneği

**Tablo 32. Performans Sonuçları**

Yıl/Dönem		2017			
İdare Adı		39.01.09.11/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Performans Hedefi		18/Kurum kimliğinin ve kurum kültürünün oluşturulması için çalışmalar yürütülecektir.			
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedef (a)	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini (b)	Kümülatif (c)	Gerçekleşme Durumu
1	İdari ve akademik birim/personelle yapılan eğitim sayısı	2,00	2,00	8,00	Başarılı
Değerlendirme	Kurum kimliği ile kurum kültürünü geliştirmeye yönelik yapılan eğitim sayısında hedefe ulaşılmıştır.				

## *IV. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi*

- Teşkilat yapısı,
- Organizasyon yeteneği,
- Teknolojik kapasite

gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılır, yani SWOT analizi yapılır.

Bu başlık altında, yapılacak birim SWOT analizi sonucunda belirlenen kurumsal üstünlükler, zayıflıklar, fırsatlar ve tehditlere yer verilecektir. Üstünlük ve zayıflıkların belirlenmesinde paydaş analizinden de faydalanılır.

## *V. Öneri ve Tedbirler*

Bu başlık altında;

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak;

- İdarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerileri,
- Hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler,
- Karşılaşılabileceği riskler,
- Bunlara yönelik alınması gereken tedbirler yer alır.



# ***EKLER (I)***

- **İç Kontrol Güvence Beyanı**

- ***Üst Yönetici*** (güvencesi sadece idare FR içindir)

- ***Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi*** (bilgi güvencesi sadece idare FR içindir ancak sistem güvencesi de verir: idare faaliyetlerinin kamu mali yönetimi ve kontrol mevzuatına, diğer mevzuata, iç kontrol süreçlerinin işletildiğine ve izlendiğine, gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin üst yöneticiye raporlandığına dair güvence)

- ***Harcama Yetkilisi*** (güvencesi, birimine ilişkin tüm sistem ile hazırlayarak sunduğu raporun içeriğinedir)

- **Raporda bulunması şart olan ancak diğer başlıklar altında yer alamayacak bilgiler**

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[6]</sup>

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.<sup>[7]</sup>

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

- Harcama yetkilileri tarafından imzalanır.
- Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse: “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de ilgili yere eklenir.
- Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar **liste olarak** bu beyana eklenir ve beyanın **bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği** belirtilir.

# 8. Raporlama İlkeleri (I)

## 1. Sorumluluk ilkesi

Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

## 2. Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi

Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

## 3. Açıklık ilkesi

- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

## 4. Tam açıklama ilkesi

- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez. *(Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir).*

# 8. Raporlama İlkeleri (II)

## 5. Tutarlılık ilkesi

- Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

## 6. Yıllık olma ilkesi

Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

# 7. Son Notlar

## a. Faaliyet Raporlarının Kamuoyuna Açıklanması

**b. Gizlilik Gerektiren Bilgiler** 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.

**c. Tereddütlerin Giderilmesi** faaliyet Raporlama sürecinde ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya SGDB görevli ve yetkilidir.

**d. İlk kez faaliyet raporu hazırlayacak birimler**, ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

**e. Birim Faaliyet Raporları Hazırlama Rehberi**, KDYS'de yayımlanmıştır.

**f. Faaliyet raporlarının iç denetim ve dış denetim (yargı denetimi) ile ilgisi**

## ***Performans Denetimi:***

- **Bu denetim, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, idarelerce belirlenen hedef ve göstergelerle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ifade eder.**
- **Performans denetimleri;**
  - hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesi,
  - idarelerin faaliyet sonuçları ve performansı hakkında TBMM'ne ve kamuoyuna güvenilir ve doğru bilgi sunulması amaçlarıyla yürütülür.
- **Bir denetim planı dahilinde yürütülecek olan performans denetiminde denetim ekibi aşağıdaki konuları değerlendirir:**
  1. Plan, program, bütçe belgeleri ile **faaliyet raporunun** yasal düzenlemelerin gerektirdiği şekilde hazırlanıp hazırlanmadığı hususu.
  2. Makro ve sektörel politika ve plan öncelikleriyle kurumsal amaç ve hedeflerin ilişkisi.
  3. Performans hedefleri, performans göstergeleri ve faaliyetlerin uyumu.
  4. Performans hedefleri altında yer alan faaliyetlere hangi kaynakların sağlandığı ve bu kaynaklardan ne düzeyde harcama yapıldığı hususu.
  5. Performans göstergelerinin ölçümü suretiyle performans hedeflerinin ne düzeyde yerine getirildiği hususu.
  6. Kurumun bütçesinde kaynak olarak görülmekle birlikte doğrudan kurum tarafından yerine getirilmeyen faaliyetler.

**Sorularınız...**