

**STRATEJİ
GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Birim Faaliyet Raporu
Hazırlama
Eğitimi

28.12.2021



Sunu Planı

- Tanımlar
- Neden Faaliyet Raporu Hazırlarız?
- Faaliyet Raporu Hazırlanmasında Sorumluluk
- Faaliyet Raporu Nasıl Hazırlanır?
- Faaliyet Raporu Nasıl Sunulur?
- EKLER
- Raporlama İlkeleri
- Harcama Birimleri

«Birim Faaliyet Raporu»

(5018 Sayılı Kanun Md.41)

Birimlerin;

- bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen **harcama yetkilileri** tarafından h
- raporlama ilkelerine uygun olarak **hazırlanan**
- birime ilişkin **genel bilgiler, amaçlar/hedefler ve faaliyetlere ilişkin bilgi değerlendirmeler** içeren
- **Yıllık** rapordur.

«Harcama Birimi»

(5018 Sayılı Kanun Md.41)

- Bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen ve **harcama yetkisi bulunan birimi** ifade eder.

«Harcama Yetkilisi»

(5018 Sayılı Kanun Md.31)

- Bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen ve **harcama yetkisi bulunan birimin üst yöneticisini** ifade eder.
- *(Fakültelerde dekanı, daire başkanlıklarında başkanı, merkezlerde müdürü vb. ifade eder.)*

Neden Faaliyet Raporu Hazırlarız?

Faaliyet raporları;

- Stratejik planlama ve performans esaslı program bütçeleme unsuru olup, *(5018 Madde.9)*
- Amaç ve hedefler ile **kaynak kullanımına ilişkin sonuçların raporlanmasını ve** *(idarelerin/birimlerin bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarının izleme ve değerlendirme sonuçlarının raporlanması)*
- **Mali Saydamlık ile hesap verilebilirlik** ilkelerini sağlamak üzere hazırlanır.

Harcama Yetkilisi

- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. (5018 Sayılı Kanun Md. 32)
- Faaliyet Raporları ve İç Kontrol Güvence Beyanı (5018 Sayılı Kanun Md.41)

Hesap Verme Sorumluluğu

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.**

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

Sorumluluk Dağılımı

Harcama Yetkilisi

Raporun mevzuata, rehberine, rapor formatına, birim faaliyet raporu kontrol listesine uygunluğunu kontrol eder ve üst yöneticiye (Rektör) ve kamuoyuna sunar.

Rapor Konsolide Görevlisi (RKG)

Rapor içeriğini oluşturmak üzere birimlerden bilgi ister. Gelen bilgileri konsolide ederek raporu oluşturur ve harcama yetkilisine/birim amirine sunar.

Tüm Personel

İstenilen bilgileri RKG'ne sunar.

Harcama Yetkilisi/Birim Amiri

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen yazıyı RKG'ne «gereği», diğer birim personeline ise «bilgi» olarak havale eder.

2. RKG tarafından hazırlanan faaliyet raporu için ilgililerinden bilgi talep edilen üst yazıyı imzalar. *((Örnek-1) E-posta aracılığı ile alt birimlerden/personelden bilgi talep edilebilir. Ancak, resmi işlemleri gerçekleştirmek adına üst yazı gerçekleştirilmesi tavsiye edilir.)*

3. RKG'nin yetkisini aşan durumlarda yetkisini kullanarak gerekli bilgi/belge/dokümanı ilgisinden RKG'ye gönderilmesini ister.

4. RKG'ne rapor konsolide görevi sırasında gerekli tüm desteği sağlar.

5. RKG tarafından konsolide edilen raporu ayrıntılı olarak inceler, resmi rapor formatına ve kontrol listesine (LS/GNL/14) uygunluğunu kontrol eder.

6. Raporda yer alan bilgilerin doğruluğunu, hata olup olmadığını kontrol eder.

7. İç kontrol güvence beyanını ıslak imza ile imzalar. Raporu, üst yöneticiye sunar. *(Üst yönetici adına SGDB'ye üst yazı ile gönderir.)*

Rapor Konsolide Görevlisi (RKG)

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilen yazıyı ve rehberi inceler, önemli hususları not alır ve uygular.
2. Güncel rehber üzerinden konu başlığı/tablo vs. ilgili oldukları alt birim/personel olarak ayrı dokümanlar oluşturur. Ve ilgisinden bilgileri talep eder. *(Örnek-1 ve Örnek-2)*
3. Gelen bilgileri gözden geçirir hatalı olduğundan şüphelendiği bilgiler var ise bilgiyi gönderen ile iletişime geçerek teyit eder.
4. Talep edilen bilgiler zaminında ve doğru olarak gönderilmez ise harcama yetkilisine/birim amirine bildirir.
5. Gelen bilgileri güncel rehber üzerine işler ve birim ile ilgisi olmayan tabloları siler, resmi rapor formatına uygun hale getirir.
6. Raporu harcama yetkilisine/birim amirine kontrol listesi ve iç kontrol güvence beyanı **(yalnızca harcama birimleri için)** sunar.
7. Harcama yetkilisi/birim amiri onaylaması ile nihai raporu ve eklerini **istenilen şekilde** üst yazı ile üst yönetici adına SGDB'ye gönderir.

ÖRNEK-1 BİRİM İÇİ BİLGİ TALEBİNE İLİŞKİN ÜST YAZI ÖRNEĞİ

Sayı : E-31785986-040.05-2100103752
Konu : Başkanlığımız 2021 Yılı Birim
Faaliyet Raporuna Veri Sağlanması
Hakkında

DAĞITIM YERLERİNE

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi gereğince; hesap verme sorumluluğu kapsamında Başkanlığımız tarafından her yıl bir önceki yılın sonuçlarını gösteren "birim faaliyet raporu" hazırlanmaktadır. Bu kapsamda hazırlanan raporların, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 24'üncü maddesinin 2'nci fıkrası gereğince bu raporlar **en geç Ocak ayı sonuna kadar** üst yöneticiye sunulması gerekmekte olup, Başkanlığımız 2021 Yılı Faaliyet Raporuna reel ve sistematik olarak veri sağlanması amacıyla, alt birimlerimizin görev ve sorumlulukları çerçevesinde sağlayacağı veriler için, yazı ekinde yer verilen dosyalar oluşturulmuştur.

Ekte yer alan veri dosyaları içerisinde biriminize ait olan dosyanın dikkatlice incelenmesi ve yapılan açıklamalar doğrultusunda hazırlanarak **en geç 14.01.2022 Cuma günü mesai bitimine kadar** Başkanlığımıza üst yazı ekinde gönderilmesi gerekmektedir.

Sunulacak veri dosyalarının içeriklerinden üst yöneticiye karşı doğrudan birimin sorumluluğu olduğunu hatırlatarak, belirlenen teslim süresine itina gösterilmesi hususunda,

Gereğini rica ederim.

Erkan KÜÇÜKKILINÇ
Daire Başkanı

Ek:

- 1- İç Kontrol Birimi
- 2- Kalite Sistemleri Birimi
- 3- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
- 4- Bütçe ve Performans Programı Birimi

DAĞITIM LİSTESİ

ÖRNEK-2

ALT BİRİM, BÖLÜM VEYA PERSONEL BAZINDA İÇERİK DAĞILIMI HAZIRLAMA

Tablo 1. Açık ve Kapalı Alanların Yerleşkelere Göre Dağılımı	Yapı İşleri DB
Tablo 2. Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı	Yapı İşleri DB
Tablo 3. Eğitim Alanları ve Derslikler	Yapı İşleri DB
Tablo 4. Laboratuvar/Uygulama Alanlarının Birimlere Dağılımı (ÖZET)	Yapı İşleri DB
Tablo 5. Kütüphane Alanları	Yapı İşleri DB
Tablo 6. Sosyal Alanların Dağılımı	Yapı İşleri DB
Tablo 7. Ofis Alanları	Yapı İşleri DB
Tablo 8. Diğer Alanlar	Yapı İşleri DB
Tablo 9. Dayanıkları Taşınır	SGDB Muhasebe
Tablo 10. Taşıtlar	Destek Hizmetleri
Tablo 11. Basılı ve Görsel Kaynaklar	Kütüphane DB
Tablo 12. Elektronik Kaynaklar	Kütüphane DB
Tablo 13. Bağış Yoluyla Edinilen Kütüphane Kaynakları	Kütüphane DB
Tablo 14. Kütüphane Kaynaklarının Alanlara Dağılımı	Kütüphane DB
Tablo 15. Kütüphane Kullanım Verileri	Kütüphane DB
Tablo 16. Kütüphane Protokol/Anlaşmaları	Kütüphane DB
Tablo 17. İnternet Bağlantı Hızları	Bilgi İşlem DB
Tablo 18. CİMER Verileri	Kurumsal İletişim Koord.
Tablo 19. Dilekçe Başvuruları	Kurumsal İletişim Koord.
Tablo 20. Bilgi Edinme Verileri	Kurumsal İletişim Koord.
Tablo 21. Yazılımlar	KOORDİNASYON-Bilgi İşlem
Tablo 22. Bilgi ve Teknoloji Araçları	Bilgi İşlem DB

1	İFR		
2	İÇİNDEKİLER		
3	ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	iii	SGDB
4	YÖNETİCİ ÖZETİ	iii	SGDB
5	TABLO LİSTESİ	viii	
6	I. GENEL BİLGİLER	1	
7	A. MİSYON ve VİZYON	1	SGDB
8	B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2	SGDB
9	C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	4	
10	1. Fiziksel Yapı	6	
11	1.1. Fiziki Alanların Hizmetlere Dağılımı	7	YAPI İŞLERİ DB
12	1.2. Taşınır Varlıklar	12	SGDB-MUHASEBE
13	2. Teşkilat Yapısı	13	
14	2.1. Üniversitenin Organları	13	SGDB
15	2.2. Organizasyon Şeması	40	SGDB
16	3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	41	
17	3.1. Bilgi Kaynakları	41	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DB
18	3.2. Teknolojik Kaynaklar	50	KOORDİNASYON VE BİLGİ İŞLEM DB
19	4. İnsan Kaynakları	61	
20	4.1. Akademik Personel	61	PERSONEL DB
21	4.2. İdari Personel	66	PERSONEL DB
22	5. Sunulan Hizmetler	70	
23	5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri	70	ÖĞRENCİ İŞLERİ DB.
24	5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri	86	KOORDİNASYON-Birim Faaliyet Raporları
25	5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri	99	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DB
26	5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler	127	Diş Hekimliği F./Tıp F./Sağlık UAM/TÖMER/K
27	5.5. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Hizmetler	131	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DB./Sosyal Tesis İşl

Faaliyet Raporu Nasıl Sunulur?

- Rehber üzerine ilgili yıl verileri işlendikten sonra rehber kapak sayfası ve açıklamalar sayfası silinir. İlgili yılı için düzenlenen «**Birim Faaliyet Raporu Kapak Sayfası**» ile başlayan ve birim ile ilgisiz olan boş tablolar silinerek nihai rapor formatına getirilir.
- «**Sunuş, Birim Faaliyet Raporu Hazırlıkları Kontrol listesi ve İç Kontrol Güvence Beyanı**» ilgililerince **ıslak imza** ile imzalanır ve taratılarak pdf formatında doküman olarak üst yazı ekine «**imzalı seçeneği seçilerek**» eklenir. Asılları rapor ile birlikte arşivlenir.
- Nihai rapor, Word formatında üst yazı ekine «**imzalı seçeneği seçilerek**» eklenir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına her hangi bir fiziksel doküman sunulmasına gerek bulunmamaktadır.

Not: Üst yazı eki imzalı olarak eklenmesine ilişkin ekran görüntüsü için Örnek-3'ten yararlanabilirsiniz.

Harcama Birimleri Yazı Ekleri

1. Faaliyet Raporu

(«Word» formatında ve eklerken imzalı seçeneği seçilerek eklenir. (Örnek-3))

2. İç Kontrol Güvence Beyanı

(Islak imzalı hali taranarak «pdf» formatında ve eklerken imzalı seçeneği seçilerek eklenir. (Örnek-3) imzalı Seçeneği Seçilerek (Örnek-3 matbu doküman ilgili birim arşivinde saklanır.)

3. Sunuş

(Islak imzalı hali taranarak «pdf» formatında ve eklerken imzalı seçeneği seçilerek eklenir. (Örnek-3) imzalı Seçeneği Seçilerek (Örnek-3 matbu doküman ilgili birim arşivinde saklanır.)

4. Birim Faaliyet Raporu Hazırlıkları Kontrol Listesi (LS/GNL/14)

(Islak imzalı hali taranarak «pdf» formatında ve eklerken imzalı seçeneği seçilerek eklenir. (Örnek-3) imzalı Seçeneği Seçilerek (Örnek-3 matbu doküman ilgili birim arşivinde saklanır.)

Koordinatörlük, Merkez ve Merkezi Birimler Yazı Ekleri

1. Faaliyet Raporu

(«Word» formatında ve eklerken imzalı seçeneği seçilerek eklenir. (Örnek-3))

2. Sunuş

(Islak imzalı hali taranarak «pdf» formatında ve eklerken imzalı seçeneği seçilerek eklenir. (Örnek-3) imzalı Seçeneği Seçilerek (Örnek-3 matbu doküman ilgili birim arşivinde saklanır.)

4. Birim Faaliyet Raporu Hazırlıkları Kontrol Listesi (LS/GNL/14)

(Islak imzalı hali taranarak «pdf» formatında ve eklerken imzalı seçeneği seçilerek eklenir. (Örnek-3) imzalı Seçeneği Seçilerek (Örnek-3 matbu doküman ilgili birim arşivinde saklanır.)

ÖRNEK-3

EBYS'de Yazı
Ekini İmzalı
Olarak
Ekleme

aydet ve Dolaşıma Çıkar İptal

Ek Tüm Ekleri İndir

Belge No ile Dosya ile Tarayıcı ile Sayfası ile

Seçilen Dosya

Ek Adı

Açıklama

İmzalı

Dosya Yüklenmedi

Sıra	Ek Adı	İmzalı	Sistem Dışı	Dosya Yüklenmedi	Açıklama
------	--------	--------	-------------	------------------	----------

«Ek-1 Raporlama İlkeleri»

- a) Faaliyet raporu 5018 Sayılı Kanuna, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe, ilgili rehberlere ve Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan faaliyet raporuna ilişkin diğer düzenlemelere uygun olarak hazırlanır.
- b) Faaliyet raporu, ilgili kamu idaresinin stratejik plan ve performans programının gerçekleşme sonuçlarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanır.
- c) Faaliyet raporu malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.
- ç) Faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, ön yargısız ve tarafsız olması zorunludur.

- d) Faaliyet raporu, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır. Raporda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.
- e) Faaliyet raporunda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- f) Birimin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporunda yer verilmez.
- g) Faaliyet raporu yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.
- ğ) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde, yıllar itibarıyla aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

Kaynak: *Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Madde 23)*

«Ek-2 Harcama Birimleri Listesi»

HARCAMA BİRİMLERİ

AKADEMİK BİRİMLER

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ECZACILIK FAKÜLTESİ

GEMİ İNŞAATI VE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

HUKUK FAKÜLTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ

ORMAN FAKÜLTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ

SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ

TIP FAKÜLTESİ

TURİZM FAKÜLTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

ÇELEBİ MESLEK YÜKSEKOKULU

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

MERKEZLER

UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

HARCAMA BİRİMLERİ

İDARİ BİRİMLER

ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)

ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

BAŞKANLIKLAR

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Kaynak:

*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Bütçe ve Performans Programı Birimi*



Mine GÖNER

Mali Hizmetler Uzmanı

Stratejik Yönetim ve Planlama Birim Sorumlusu