

STRATEJİK YÖNETİMDE FAALİYET RAPORLARI

Filiz ATAK

Mali Hizmetler Uzman Yrd.

Strateji Geliştirme Başkanlığı

SUNUM PLANI

FAALİYET RAPORLARI NEDİR?

FAALİYET RAPORLARININ AMACI-ÖNEMİ-İLKELERİ

FAALİYET RAPORLARININ YASAL DAYANAKLARI

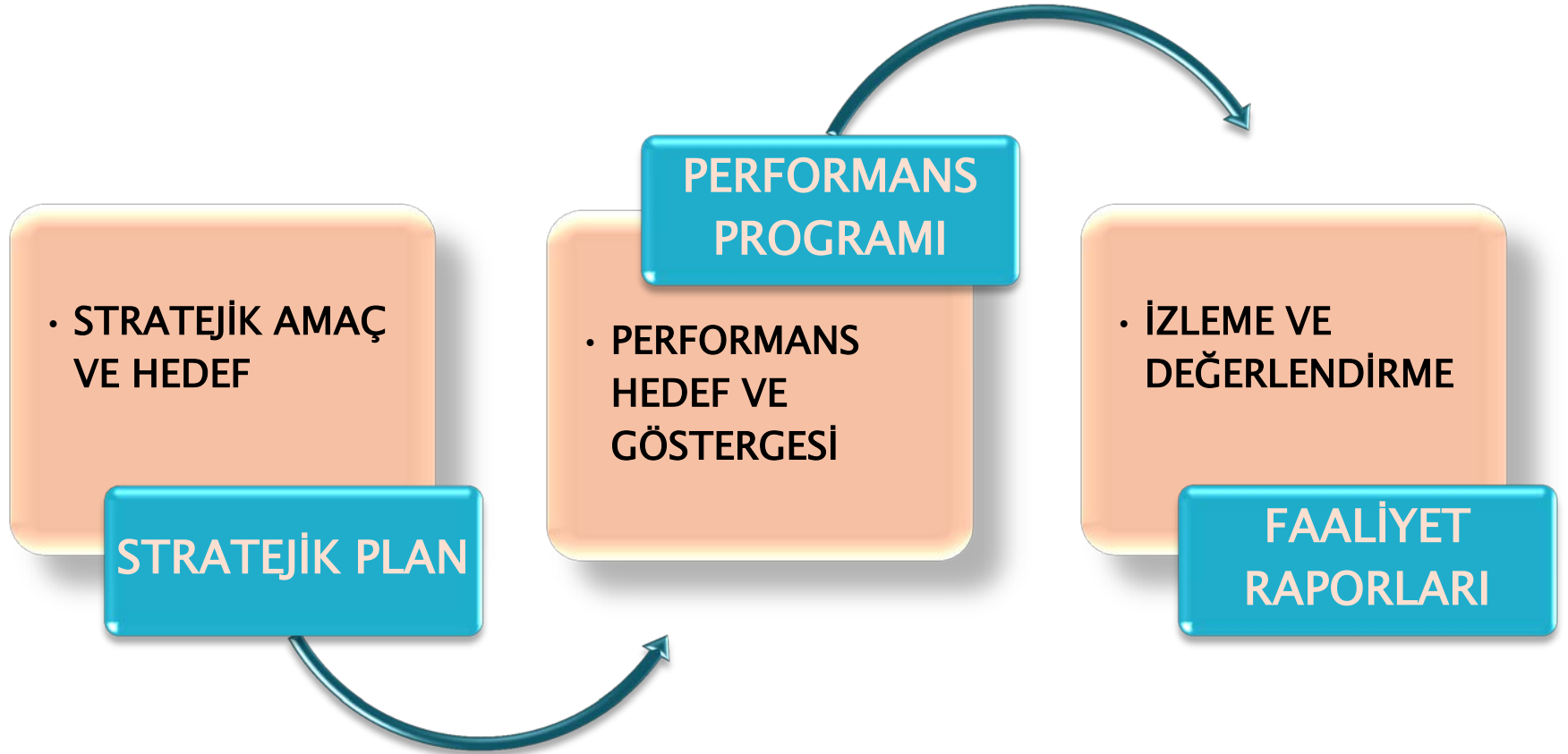
FAALİYET RAPORLARININ TÜRLERİ

FAALİYET RAPORLARININ KAPSAMI

FAALİYET RAPORU NASIL HAZIRLANMALIDIR?



STRATEJİK YÖNETİM VE FAALİYET RAPORU İLİŞKİSİ



FAALİYET RAPORLARI NEDİR?

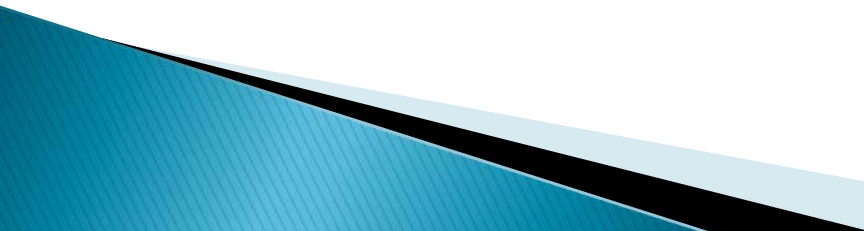
Kamu kurumlarının *stratejik planları* ve *performans programları* kapsamında yürüttükleri proje/faaliyetlerini; söz konusu proje/faaliyetlerin belirlenmiş performans hedef ve göstergelerine göre gerçekleşme durumlarını ve varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan, ayrıca kurumlar hakkında genel ve mali bilgileri de kapsayan bir rapordur.

FAALİYET RAPORLARININ AMACI

Kurumlara tahsis edilen kamu kaynağının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde *(performans programındaki proje ve faaliyetleri desteklemek)* kullanılıp kullanılmadığını ölçmek

Kurumların geçmiş mali yılda yürüttükleri faaliyet/projelerin başarı düzeyini tespit etmek ve meydana gelen sapmaların nedenlerini araştırmak

Performans programının, performans hedef ve göstergeleri ile izleme sonuçlarına yer verilmesi neticesinde programın değerlendirmesini yapmak



FAALİYET RAPORLARININ ÖNEMİ

Faaliyet raporları, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesini sağlayan temel araçtır.

Faaliyet raporları, fayda maliyet analizi ile «Kurumlara tahsis edilen kamu kaynağı ile ne düzeyde fayda elde edildi?» sorusuna cevap bulmayı sağlar.

Faaliyet raporları, kurumların kendilerini daha iyi tanımasını ve mevcut durumlarına objektif açıdan bakmalarını sağlayarak bugünü değerlendirmek suretiyle geleceğe yönelik planlar yapmalarına ve bu planları sağlıklı bir şekilde hayata geçirmelerine esas teşkil etmektedir.

HESAP VERME SORUMLULUĞU

Hesap Verme Sorumluluğu:

- ▶ Kendisine kamu kaynağı elde etme ve kullanma yetkisi verilenlerin bu yetkiyi nasıl kullandıkları konusunda gerekli mercilere rapor vermesidir.
- ▶ 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 sorumludurlar ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadırlar. **(5018 Sayılı Kanun md.8)**

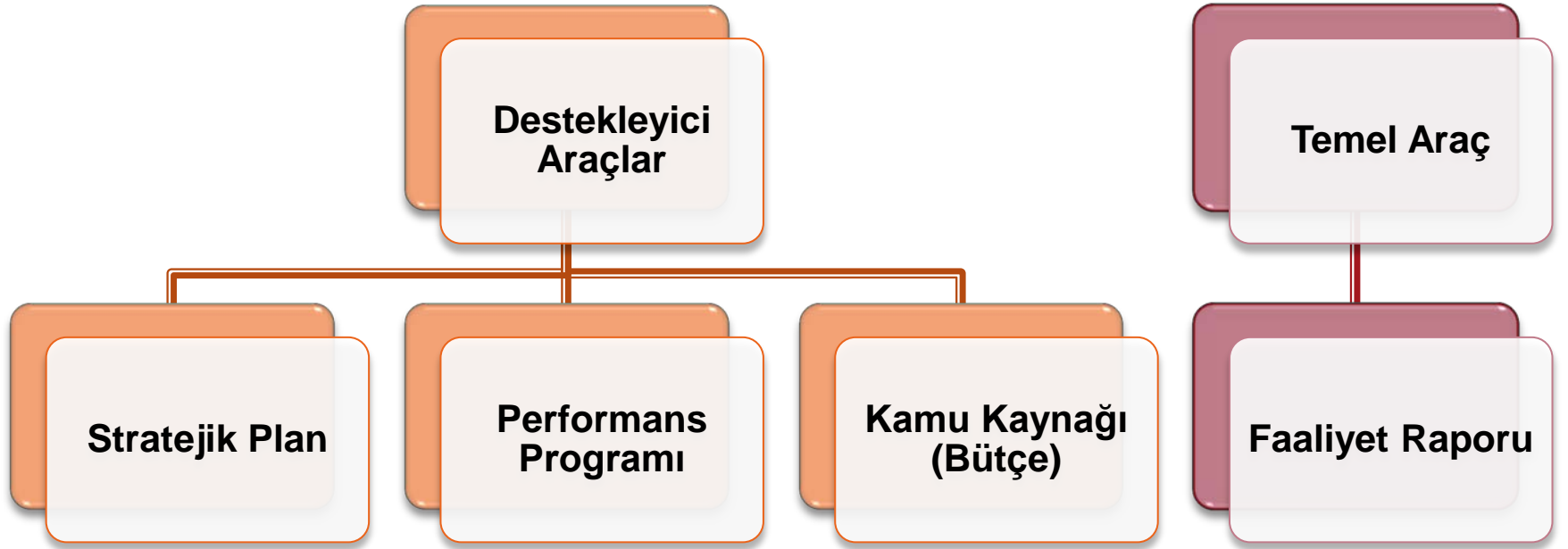
HESAP VERME SORUMLULUĞU

Kamu Kaynağını Elde Etme

Kamu Kaynağını Kullanma

Elde Edilen Sonuđları Raporlama

HESAP VERME SORUMLULUĞU



FAALİYET RAPORLARI HESAP VERME SORUMLULUĞUNUN TEMEL ARACIDIR

HESAP VERME SORUMLULUĞU

Kamu kaynağının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması esasına dayanır.

FAALİYET RAPORLARI

Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda elde edilen kamu kaynağı ancak mevcut plan ve program kapsamında kullanılırsa etkililik, ekonomiklik ve verimlilik sağlanabilir.

HESAP VERME SORUMLULUĞU

Kamu kaynağının kötüye kullanımının engellenmesini amaçlar.

FAALİYET RAPORLARI

Kanunlarca belirlenmiş mercilerde hesap verme sorumluluğunun gereği olarak görüşülüp karara bağlanır. Ayrıca iç ve dış denetime işlerlik kazandıran temel belgelerden biridir.

FAALİYET RAPORLARI HESAP VERME SORUMLULUĞUNUN TEMEL ARACIDIR

HESAP VERME SORUMLULUĞU

Raporlama ile işlerlik kazanmakla birlikte, mevcut raporlar kamuoyuna sunulmaktadır.

FAALİYET RAPORLARI

Hesap verme sorumluluğunun gereği olarak kamuoyu ile paylaşılır.

HESAP VERME SORUMLULUĞU

Kurumların, elde ettiği sonuçlar neticesinde geleceğe yönelik hedeflenen başarıya ulaşma yolunda analiz yapmalarını sağlar.

FAALİYET RAPORLARI

Kurumların amaç ve hedeflerine ulaşmak adına eksiklerini görmelerini ve gelecek yıllarda meydana gelebilecek risklere yönelik tedbirler almalarını sağlar.

FAALİYET RAPORLARININ İLKELERİ

Sorumluluk İlkesi: Faaliyet raporları hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

Açıklık İlkesi: Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlar.

Tam Açıklama İlkesi: Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması ve faaliyet sonuçlarının tüm yönüyle açıklanması gerekir.

Tutarlılık İlkesi: Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır.

Yıllık Olma İlkesi: Faaliyet raporları bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

FAALİYET RAPORLARININ YASAL DAYANAKLARI

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu:

- ▶ Kanununun 41. maddesinde, «**üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlanır.**» hükmü yer almaktadır.
- ▶ Kanununun 60. maddesinde, «**harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak**» hükmü yer almaktadır.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik:

- ▶ Faaliyet raporlarının düzenlenmesi; ilgili idarelere gönderilmesi ve bu işlemlere ilişkin süreler; birim ve idare faaliyet raporlarında yer alması gereken hususlar; birim ve idare faaliyet raporlarının şekli gibi faaliyet raporlarının hazırlanmasına yönelik kurumlara yol gösterici bilgileri içermektedir.

FAALİYET RAPORLARININ TÜRLERİ



FAALİYET RAPORLARININ TÜRLERİ

Birim Faaliyet Raporu: Harcama yetkilileri tarafından hazırlanır ve izleyen mali yılın en geç *Mart ayı sonuna kadar* üst yöneticiye sunulur.

Hesap Verme Sorumluluğu

Harcama yetkilisi



Üst Yönetici

Harcama yetkilisi, Raporun içeriğinden ve Raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

FAALİYET RAPORLARININ TÜRLERİ

İdare Faaliyet Raporu: Birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır. İzleyen mali yılın en geç **Nisan ayı sonuna kadar** kamuoyuna açıklanır ve aynı süre içerisinde **Maliye Bakanlığına** ve **Sayıştaya** gönderilir.

Hesap Verme Sorumluluğu

Üst Yönetici



Bakan ve Kamuoyu

Üst yönetici, Raporunun içeriğinden ve Raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana sorumludur.

FAALİYET RAPORLARININ TÜRLERİ

Genel Faaliyet Raporu: Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının bir mali yıldaki faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanır. İzleyen mali yılın en geç **Haziran ayı sonuna kadar** kamuoyuna açıklanır ve aynı süre içerisinde **Sayıştaya** gönderilir.

FAALİYET RAPORLARI SÜRECİ

| YETKİLİ KİŞİ/KURUM | FAALİYET | SÜREÇ |
|--------------------|---|--|
| Harcama Yetkilisi | Birim Faaliyet Raporu | İzleyen Mali Yılın Mart Ayı Sonu |
| Üst Yönetici | İdare Faaliyet Raporu | İzleyen Mali Yılın Nisan Ayı Sonu |
| İçişleri Bakanlığı | Mahalli İdareler Genel Faaliyet Raporu | İzleyen Mali Yılın Haziran Ayının On Beşi |
| Maliye Bakanlığı | Genel Faaliyet Raporu | İzleyen Mali Yılın Haziran Ayı Sonu |
| Sayıştay | Faaliyet Raporlarının Değerlendirilmesi | İzleyen Mali Yılın Eylül Ayı Sonu |
| TBMM | Raporların Görüşülmesi | Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısı Görüşmeleri Esnasında |

FAALİYET RAPORLARININ KAPSAMI

.....YILI
..... FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİ 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

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

FAALİYET RAPORLARININ KAPSAMI

I. Genel Bilgiler: İdarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynaklar ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

II. Amaç ve Hedefler: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

FAALİYET RAPORLARININ KAPSAMI

III. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler:

1) Mali Bilgiler Başlığı Altında; kullanılan kaynaklara, bütçe ve hedef 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 yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

FAALİYET RAPORLARININ KAPSAMI

IV. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Güçlendirilmesi: İçsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

V. Öneri ve Tedbirler: İdarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilir.

FAALİYET RAPORLARININ KAPSAMI

GÜVENCE BEYANLARI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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, benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler dâhilindeki iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi hususlara dayanmaktadır*.

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

İmza

Ad - Soyad

Unvan

* İç kontrol Güvence Beyanı idare faaliyet raporuna eklenmektedir.

Mali hizmetler birim yöneticisi 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 2010 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İmza

Ad- Soyad

Unvan

*Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı İdare faaliyet raporuna eklenmektedir.

FAALİYET RAPORU NASIL HAZIRLANMALIDIR?

Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi: Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından, faaliyet raporu hazırlama sürecinde harcama birimlerine yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır.

Rehber hazırlanırken;

- ▶ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- ▶ Maliye Bakanlığının, Performans Programı ve Faaliyet Raporları konulu (30.03.2012 tarih ve 3884 sayılı) yazısı dikkate alınmıştır.



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

**FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ**

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim Dairesi Başkanlığı

Ankara 2014

FAALİYET RAPORU NASIL HAZIRLANMALIDIR?

Rehberde özellikle faaliyet raporu hazırlama sürecinde yaşanan değişikliklere ve yeniliklere yer verilmiştir.

- ▶ Birim Faaliyet Raporları bizzat harcama yetkilileri tarafından üst yönetime sunulmalıdır. (2013 yılına ait faaliyet raporu süreci öncesinde Birim Faaliyet Raporları, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından üst yönetime sunulmaktaydı.)



FAALİYET RAPORU NASIL HAZIRLANMALIDIR?

Genel Bilgiler Başlığı Altında

- ▶ **Misyon ve Vizyon:** Birim için ayrı bir misyon ve vizyon belirlenmemişse, İçişleri Bakanlığı Stratejik Planında belirlenen misyon ve vizyona yer verilecektir. *(2013 yılı faaliyet raporu sürecinde 2010-2014 Yılı İçişleri Bakanlığı Stratejik Planı dikkate alınmıştır.)*
- ▶ **Yetki, Görev ve Sorumluluklar:** Birimlerin, 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunda ve ilgili mevzuat uyarınca verilen yetki, görev ve sorumluluklara yer verilecektir.

FAALİYET RAPORU NASIL HAZIRLANMALIDIR?

- ▶ **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Birimin bilişim sistemlerine (e-içişleri, Derbis, Mernis, vb.) ve mali işlemlerini yürütürken kullandığı sistemlere (SGB.Net, e-bütçe, vb.) yer verilecektir.
- ▶ **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:** Mali yılda yürütülen iç kontrol çalışmaları ile birlikte idare bünyesinde gerçekleştirilerek iç denetçilerce yapılan iç denetim ve Sayıştay denetçilerince yapılan dış denetim faaliyetlerine, denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile varsa bu çerçevede idarece alınan/alınması gereken tedbirlere yer verilecektir.

FAALİYET RAPORU NASIL HAZIRLANMALIDIR?

Amaç ve Hedefler Başlığı Altında

- **Birimin/İdarenin Amaç ve Hedefleri:** İçişleri Bakanlığı Stratejik Planında birimi ilgilendiren stratejik amaç ve hedeflere yer verilecektir.

Strateji Geliştirme Başkanlığı 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Amaç 6. Bakanlık Teşkilat Yapısını Yeniden Düzenlemek

Hedef 6.2 Bakanlığın insan kaynakları yönetimine ilişkin iş ve işlemleri hizmet verimliliğini artırmaya yönelik olarak yürütülecektir.

Hedef 6.3 Bakanlık hizmet ve faaliyetlerinin kamuoyundaki yansıması uygun teknolojiler kullanarak, hızlı ve kapsamlı bir şekilde izlenecek; Bakanlığın faaliyetlerinin tanıtımına ve olumlu imajının korunmasına yönelik bilgilendirme ve halkla ilişkiler çalışmaları çağdaş yöntemlerle yürütülecektir.

Hedef 6.4 Bakanlık kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması sağlanacak ve Bakanlıkta stratejik yönetim anlayışı geliştirilecektir.

FAALİYET RAPORU NASIL HAZIRLANMALIDIR?

- ▶ **Temel Politika ve Öncelikler:** Temel politika belgelerinde (Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, vb.) yer alan ilke ve önceliklerden, birimi/idareyi ilgilendirenlere yer verilecektir.

Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler Başlığı Altında

- ▶ **Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:** Birimlerin/İdarenin ödenek dağılımlarını gösteren tablolara; kamu kaynağının ne amaçla kullanıldığının ve kaynaktan ne kadar fayda elde edildiğinin analizinin yapılmasını sağlayan **Hizmet Maliyetleri Tablosuna** yer verilecektir.

FAALİYET RAPORU NASIL HAZIRLANMALIDIR?

| Birim Hizmetlerinin Yürütüldüğü Alan | ...(m2) | | | |
|--|----------|---------|-----------|---------|
| | Yurt İçi | | Yurt Dışı | |
| Personele Ödenen Yolluk Gideri | | | | |
| Isınma (Doğalgaz) Gideri | | | | |
| İletişim Gideri (Telefon, İnternet) | | | | |
| Su Gideri | | | | |
| Elektrik Gideri | | | | |
| Temizlik ve Güvenlik Hizmeti Giderleri | | | | |
| Kırtasiye Giderleri | | | | |
| Demirbaş ve Malzeme Alım Giderleri | | | | |
| Araç Sayısı | Merkez | | Taşra | |
| | Mülk | Kiralık | Mülk | Kiralık |
| | | | | |

FAALİYET RAPORU NASIL HAZIRLANMALIDIR?

İçişleri Bakanlığı 2013 Yılı Hizmet Maliyetleri Tablosu

| Birimin Hizmetlerinin Yürütüldüğü Alan | 163.767 (m2) | | | |
|---|--------------|-----------|-----------|---------|
| Personele Ödenen Yolluk Gideri | Yurt İçi | Yurt Dışı | Toplam | |
| | 5.671.638 | 2.284.943 | 7.956.581 | |
| Isınma (Doğalgaz) Gideri | 931.677 | | | |
| İletişim Gideri (Telefon, İnternet) | 968.896 | | | |
| Su Gideri | 830.051 | | | |
| Elektrik Gideri | 1.240.467 | | | |
| Temizlik ve Güvenlik Hizmetleri Giderleri | 5.662.627 | | | |
| Kırtasiye Giderleri | 6.557.333 | | | |
| Demirbaş ve Malzeme Alım Giderleri | 43.362.581 | | | |
| Araç Sayısı | Merkez | | Taşra | |
| | Mülk | Kiralık | Mülk | Kiralık |
| | 73 | 26 | 506 | 42 |

FAALİYET RAPORU NASIL HAZIRLANMALIDIR?

- ▶ **Performans Sonuçları Tablosu:** Faaliyet raporu yılının geçerli olduğu mali yıla ait performans programında, faaliyet/projesi bulunan Birimler söz konusu tabloyu doldurmalıdır.
- ▶ **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Performans sonuçları tablosundan hareketle performans programı doğrultusunda performans hedeflerinin gerçekleşme düzeyi üzerine değerlendirmeler yapılmalıdır.

Bu kapsamda bilhassa;

- ❖ Bu proje ve faaliyetlere tahsis edilen kamu kaynağının verimli ve etkin kullanımı konusunda genel bir değerlendirmeye imkan verecek düzeyde maliyet fayda ve maliyet etkinlik analizlerine,
- ❖ Performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyi,
- ❖ Performans göstergelerinin, performans hedefini destekleme kapasitesi ile ilgili analizlere yer verilmelidir.

BİRİM FAALİYET RAPORLARI KAPSAMINDA PERFORMANS HEDEFİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

| Yıl/Dönem | | 2013 | | | | | | | |
|--------------------------|---|---|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|-----------|------------------------|
| İdare Adı | | 10 - İÇİŞLERİ BAKANLIĞI | | | | | | | |
| Performans Hedefi | | Değişen kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde ihtiyaç duyulan değişiklikler yapılarak, Bakanlık hizmetlerinin etkin hale getirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| Sıra | Performans Göstergeleri | Hedef | Yılsonu Gerçekleşme Tahmini | Gerçekleşme | | | | | Gerçekleşme Durumu (%) |
| | | | | I. Üç Aylık | II. Üç Aylık | III. Üç Aylık | IV. Üç Aylık | Kümülatif | |
| 1 | Düzenlenen "yatırım projeleri fizibilite raporu hazırlama" eğitimi (adet) | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 1 | 100 |
| 2 | Yapılan "Stratejik Plan Çalışmaları Anketi" (adet) | 1 | 1 | - | - | 1 | - | 1 | 100 |
| 3 | Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi (adet) | 1 | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 100 |

İDARE FAALİYET RAPORLARI KAPSAMINDA PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

| Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu | | | |
|---|-------------------|--|----------------------------|
| Sıra No | Performans Hedefi | Hedeflenen Göstergesi | Yılsonu Gerçekleşme Durumu |
| PH 1 | | Vatandaşa etkin ve hızlı hizmet verebilmek için gerekli düzenlemeler yapılacaktır. | |
| PG1 | 10 | 6 | Hedef Altı Gerçekleşme |
| PG2 | 15 | 10 | Hedef Altı Gerçekleşme |
| PH 2 | | İç güvenlik hizmetlerinde etkinliği sağlayacak, koordinasyonu artıracak değişiklikler yapılarak daha kaliteli bir güvenlik hizmeti verilecektir. | |
| PG3 | 60 | 61 | Hedef Üstü Gerçekleşme |
| PG4 | 60 | 71 | Hedef Üstü Gerçekleşme |
| PG5 | 60 | 24,85 | Hedef Altı Gerçekleşme |
| PG6 | 80 | 92,5 | Hedef Üstü Gerçekleşme |
| PG7 | 85 | 57 | Hedef Altı Gerçekleşme |
| PH 3 | | Bakanlığın yürüttüğü hizmetlerin, elektronik ortama aktarılması ile daha etkin ve verimli hale getirilmesi sağlanacaktır. | |
| PG8 | 100 | 100 | Hedef Gerçekleşme |
| PG9 | 25 | 20 | Hedef Altı Gerçekleşme |
| PG10 | 15.000 | 0 | Gerçekleşmedi |
| PG11 | 2013 | - | Gerçekleşmedi |
| PG12 | 33 | 33 | Hedef Gerçekleşme |
| PG13 | 20 | 20 | Hedef Gerçekleşme |
| PG14 | 25 | 25 | Hedef Gerçekleşme |
| PG15 | 1.700 | 713 | Hedef Altı Gerçekleşme |
| PG16 | 100 | 100 | Hedef Gerçekleşme |
| PG17 | 5 | 6 | Hedef Üstü Gerçekleşme |
| PG18 | 100 | 0 | Gerçekleşmedi |
| PG19 | 100 | 75 | Hedef Altı Gerçekleşme |
| PG20 | 40 | 40 | Hedef Gerçekleşme |
| PG21 | 100 | 100 | Hedef Gerçekleşme |
| PG22 | 28.000 | 17.111 | Hedef Altı Gerçekleşme |

| PG23 | 100 | 100 | Hedef Gerçekleşme |
|---------|-------------------|---|----------------------------|
| PG24 | 30 | 30 | Hedef Gerçekleşme |
| PG25 | 100 | 60 | Hedef Altı Gerçekleşme |
| PG26 | 2013 | 2013 | Hedef Gerçekleşme |
| PG27 | 100 | 0 | Gerçekleşmedi |
| PG28 | 100 | 0 | Gerçekleşmedi |
| PG29 | 29 | 0 | Gerçekleşmedi |
| Sıra No | Performans Hedefi | Hedeflenen Göstergesi | Yılsonu Gerçekleşme Durumu |
| PH 4 | | Halkın refahının artması, mahalli kalkınmanın sağlanması için yerel düzeyde demokrasiyi, şeffaflığı, hesap verebilirliği ve vatandaşın karar alma süreçlerine katılımını güçlendirmek amacıyla mahalli idarelerin kurumsal yapılarını, iş süreçlerini ve işbirliği olanaklarını geliştirmek | |
| PG30 | 13 | 13 | Hedef Gerçekleşme |
| PG31 | 13 | 13 | Hedef Gerçekleşme |
| PG32 | 1.000 | 10.000 | Hedef Üstü Gerçekleşme |
| PG33 | 500 | 500 | Hedef Gerçekleşme |
| PG34 | 10 | 10 | Hedef Gerçekleşme |
| PH 5 | | Derneklerin gelişimini sağlayacak gerekli yasal ve idari düzenlemeler yapılarak sivil toplumun gelişmesine katkı sağlanacaktır. | |
| PG35 | 4 | 4 | Hedef Gerçekleşme |
| PG36 | 10 | 10 | Hedef Gerçekleşme |
| PG37 | 4 | 5 | Hedef Üstü Gerçekleşme |
| PG38 | 175 | 248 | Hedef Üstü Gerçekleşme |
| PH 6 | | Değişen kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde ihtiyaç duyulan değişiklikler yapılarak, Bakanlık hizmetlerinin etkin hale getirilmesi sağlanacaktır. | |
| PG39 | 1.050 | 683 | Hedef Altı Gerçekleşme |
| PG40 | 1.855 | 2.394 | Hedef Üstü Gerçekleşme |
| PG41 | 200 | 120 | Hedef Altı Gerçekleşme |
| PG42 | 324 | 246 | Hedef Altı Gerçekleşme |
| PG43 | 1 | 0 | Gerçekleşmedi |
| PG44 | 1 | 0 | Gerçekleşmedi |
| PG45 | 60 | 87 | Hedef Üstü Gerçekleşme |

İDARE FAALİYET RAPORLARI KAPSAMINDA PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

| Performans Hedefi 1: Vatandaşa etkin ve hızlı hizmet verebilmek için gerekli düzenlemeler yapılacaktır. | |
|---|--|
| Performans Göstergeleri | Değerlendirme |
| Faaliyete geçirilmesi düşünülen illerde fiziki altyapıları oluşturulan Çağrı Merkezleri sayısı (il sayısı) (adet) | Faaliyete geçirilmesi düşünülen illerde fiziki altyapıları oluşturulan Çağrı Merkezi sayısı 2013 yılı sonu itibarıyla 6 olarak gerçekleştirilmiştir. Hizmet binaları tamamlanan (Ankara, Hatay, Kocaeli, Kahramanmaraş, Sivas, Trabzon, Yalova) çağrı merkezlerinin 2014 yılı içerisinde faaliyete geçirilmesi planlanmakta olup, 29 ilimizde ise (Adana, Amasya, Aydın, Balıkesir, Bilecik, Bingöl, Bolu, Bursa, Çanakkale, Düzce, Edirne, Eskişehir, İstanbul, İzmir, Kayseri, Kırklareli, Kilis, Kütahya, Malatya, Manisa, Mardin, Muğla, Nevşehir, Sakarya, Samsun, Sinop, Tekirdağ, Uşak, Yozgat) çağrı merkezlerinin yapım çalışmaları devam etmektedir. |
| Fiziki altyapıları tamamlanan illerde faaliyete geçirilecek 112 Acil Çağrı Merkezleri sayısı (il sayısı) (adet) | Fiziki altyapıları tamamlanan 10 ilde 112 Acil Çağrı Merkezi faaliyete geçirilmiştir. 2013 yılında bina ve teknik donanımı tamamlanan 10 ilimizde (Afyonkarahisar, Aksaray, Burdur, Denizli, Karaman, Kırıkkale, Kırşehir, Konya, Mersin ve Niğde) çağrı merkezleri faaliyete geçirilmiştir. |
| Performans Hedefi 2: İç güvenlik hizmetlerinde etkinliği sağlayacak, koordinasyonu artıracak değişiklikler yapılarak daha kaliteli bir güvenlik hizmeti verilecektir. | |
| 2330 Sayılı Kanun kapsamında geçmiş yıllardan intikal eden başvuruların sonuçlandırılma oranı (%) (dosya bazında) | 2330 Sayılı Kanun kapsamında geçmiş yıllardan intikal eden başvuruların dosya bazında sonuçlandırılma oranı %61 olarak gerçekleştirilmiştir. |
| 2330 Sayılı Kanun kapsamında 2013 yılında yapılacak olan başvuruların sonuçlandırılma oranı (%) (dosya bazında) | 2330 Sayılı Kanun kapsamında 2013 yılında yapılacak olan başvuruların dosya bazında sonuçlandırılma oranı %71 olarak gerçekleştirilmiştir. |
| Terör ve terörden doğan zararların karşılanmasına yönelik 2012 ve öncesinden devreden başvuruların sonuçlandırılma oranı (%) | Nakdi Tazminat Komisyonunca 2013 yılında 98 adet dosya incelenmiş, 62 adedi için tazminat ödenmesine karar verilmiş, 36 dosya için red kararı çıkmıştır. |
| Terör ve terörden doğan zararların karşılanmasına yönelik yeni yapılacak başvuruların sonuçlandırılma oranı (%) | Terör ve terörden doğan zararların karşılanmasına yönelik 2012 yılı ve öncesinden devreden başvuruların sonuçlandırılma oranı hedef düzeyin altında kalmış olmakla beraber yıl sonu gerçekleşme tahmini düzeyinde yaklaşık %25 olarak gerçekleştirilmiştir. |
| KDRP kapsamında kabul edilen projelerin bitirilme oranı (%) | Terör ve terörden doğan zararların karşılanmasına yönelik yeni yapılacak başvuruların sonuçlandırılma oranı ise hedef düzeyin üzerinde gerçekleştirilmiştir. |
| KDRP kapsamında kabul edilen projelerin bitirilme oranı (%) | KDRP kapsamında kabul edilen projelerin bitirilme oranı yılsonu gerçekleşme tahmininin altında bir oranda gerçekleştirilmiştir. Bu çerçevede, valiliklerce teklif edilen ve desteklenmesi uygun görülen proje ve bu projelere aktarılan ödeneklerin 2013 yılında toplam 82 projenin (valiliklerce teklif edilen 74 yeni proje, 2010-2012 yıllarından devam eden 4 proje ve 4 projeye aktarılan cari ödenek) desteklenmesi uygun görülmüş ve yılı ödeneği olan 25.000.000 TL valiliklerimize aktarılmıştır. |

FAALİYET RAPORU NASIL HAZIRLANMALIDIR?

Faaliyet raporu yılı içerisinde harcama yetkilisi değişen harcama birimleri, Birim Faaliyet Raporlarına ekleyecekleri İç Kontrol Güvence Beyanında değişim öncesinde görev yapmış olan harcama yetkililerinin ad, soyad, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri ile birlikte imzasına yer vermelidir.

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. Ankara .../03/2014

İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler
Dairesi Başkanı
(28.07.2009 - 24.07.2013)

Şaban ACAR
İdari ve Mali İşler
Dairesi Başkanı
(24.07.2013 – 24.01.2014)

Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler
Dairesi Başkanı

BİRİMLERCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi, süreçte Birimlere yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır. Bu açıdan Birimlerin faaliyet raporu sürecinde Rehber'de yer alan açıklamalara dikkat etmesi, Raporun zamanında ve hatasız hazırlanması açısından büyük önem taşımaktadır.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik kapsamında Birim Faaliyet Raporları, bizzat harcama yetkililerince Müsteşarlık Makamına (üst yönetime) iletilmektedir. Bu açıdan Birimlerin Raporlarını bahsi geçen süreci zamanında tamamladıktan sonra Strateji Geliştirme Başkanlığına iletmeleri, Bakanlığımız Faaliyet Raporunun hazırlık çalışmalarının aksamadan sürdürülebilmesinde önemli bir yere sahiptir.

BİRİMLERCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasına temel teşkil etmektedir. Bu açıdan Birimlerimizin, birim faaliyet raporu sürecine gereken hassasiyeti göstermesi **(içerik ve zamanlama hususlarına dikkat edilmesi)**, Bakanlığımız faaliyet raporunun hazırlanması sürecinde hedeflenen başarının elde edilmesine zemin hazırlamaktadır.

Birimlerimizce Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilen Birim Faaliyet Raporlarında, hesap verme sorumluluğunun gereği olarak yer alan **İç Kontrol Güvence Beyanının** imzalı olmasına dikkat edilmelidir.

BİRİMLERCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Kamu kaynağının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı üzerine yapılacak analizler, faaliyet raporlarının özünü oluşturan hususların başında gelmektedir. Özellikle Genel Yönetim Giderleri olarak adlandırdığımız ve Bakanlığımız bütçesinin büyük payını oluşturan ödeneklerin analizinin yapılmasını sağlayan **Hizmet Maliyetleri Tablosunun** bütün Birimlerimizce eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.

BİRİMLERCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR



Performans Sonuçları Tablosu ve **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**; performans programı kapsamında yürütülen faaliyet ve projelerde ne aşamaya gelindiğinin ve hedeflenen başarıya ulaşıp ulaşılmadığı hususlarında sonuçların ve bu sonuçlara yönelik değerlendirmelerin yapılmasını sağlamaktadır. Bu açıdan faaliyet raporunun geçerli olduğu yıla ait performans programına dahil edilmiş Birimlerimizin Raporda, söz konusu Tabloya ve Tabloya yönelik değerlendirmelere eksiksiz ve tarafsız bir şekilde yer vermeleri gerekmektedir.

BİRİMLERCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Faaliyet raporu hazırlama sürecinde, Strateji Geliştirme Başkanlığı ile Bakanlığımız Harcama Birimlerinin koordineli çalışması gerekmektedir. Özellikle Birim Faaliyet Raporu sürecinde Birimlerimizin, yaşadıkları tereddütleri ya da karşılaştıkları sıkıntıları Başkanlığımıza iletmeleri, gerekli çözüm yollarının zamanında bulunmasını sağlayacaktır.

Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından faaliyet raporu sürecinin başladığını bildiren yazı Biriminize ulaşmadan hali hazırda tamamlanmış raporlarınızın imzaya sunulmaması ve baskıya verilmemesi süreçte yaşanması muhtemel değişikliklerin yapılmasını kolaylaştıracaktır.

SONUÇ

Faaliyet raporları, geçmişin bilgileri ile bugünü, bugünün bilgileri ile geleceği yönlendirmemiz de yol göstericidir. Sadece bugünün değil aynı zamanda geleceğinde bir yansımasıdır.

Faaliyet raporlarının getirmiş olduğu kapsamlı bilgi ile idareler, bugünkü durumlarını gerçekçi bir bakış açısıyla değerlendirip geleceğe yönelik politika değişikliklerine gidebilecek, yaptıkları yanlış uygulamaları analiz edip önlemler alabilecek ve böylece gelecek için daha umut verici bir yol izleyebileceklerdir.

TEŐEKKÜRLER

filiz.atak@icisleri.gov.tr

(312) 422 40 00 / 8157