# BİRİM FAALİYET RAPORLARININ HAZIRLANMASINDA UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

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 ve izleyen mali yılın **en geç OCAK ayı sonuna kadar** üst yöneticiye sunulur.

Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir. Harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. (Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hk. Yönetmelik – **Madde: 24**)

## BİRİM FAALİYET RAPORLARININ KAPSAMI

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.

## BİRİM FAALİYET RAPORLARININ ŞEKLİ

**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 sunuş metni** yer alır. Birim faaliyet raporlarına **Ek-2'de** yer alan ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan **"İç Kontrol Güvence Beyanı"** eklenir. (Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – **Madde: 27**)

**Ek-1: Birim Faaliyet Raporlarının Şekli**

……..YILI

…….. FAALIYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

IÇINDEKILER

I- GENEL BILGILER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Idareye Iliskin Bilgiler

1- Fiziksel Yapi

2- Örgüt Yapisi

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- Insan Kaynaklari

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve Iç Kontrol Sistemi

D- Diger Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Idarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diger Hususlar

III- FAALIYETLERE ILISKIN BILGI VE DEGERLENDIRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçlari

2- Temel Mali Tablolara Iliskin Açiklamalar

3- Mali Denetim Sonuçlari

4- Diger Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçlari Tablosu

3- Performans Sonuçlarinin Degerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Degerlendirilmesi

5- Diger Hususlar

IV- KURUMSAL KABILIYET ve KAPASITENIN DEGERLENDIRILMESI

A- Üstünlükler

B- Zayifliklar

C- Degerlendirme

V- ÖNERI VE TEDBIRLER

EKLER

**Ek-2: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

*[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.*

*[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.*

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