|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
|  **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU**  |

 |
|  |
| **BİRİMİ** | ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | HARİTA VE EMLAK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ/SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** |  **DAYANAĞI** **(Mevzuat/Prosedür)** |
| Haftalık ve aylık, 3 Aylık faaliyet raporu | Birimler arası bilgilendirmenin yapılması | Haftalık, aylık ve 3 Aylık | İletişim Koordinasyon Dairesi Başkanlığına |  Bakan Olur’u gereği  |
| Yerinde inceleme raporu | Teklif edilen ya da resen belirlenen rezerv yapı alanlarının yerinde incelenmesi  | Gerekli görülmesi halinde | Harita ve Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığına | 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği’nin 4 üncü maddesi gereği |
|  Yurtdışı görev raporu | Gidilen görevlerden edinilen tecrübe ve bilginin paylaşımı  | Gerekli görülmesi halinde | Bakanlık Makamına | Bakan Olur’u gereği  |
|

|  |
| --- |
|  **HAZIRLAYAN** **İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** |

|  |
| --- |
|   |

 |  **ONAYLAYAN**  **Birim Amiri** |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | DÖNÜŞÜM ALANLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Haftalık ve Aylık Faaliyet Raporları | Birimler arası bilgilendirmenin yapılması | Haftalık ve aylık | İletişim Koordinasyon Dairesi Başkanlığına | Bakan Olur’u gereği |
| Yurtiçi Görev Dönüş Raporları | 6306 sayılı Kanun kapsamında Riskli Alan teklifine konu edilen alanlarda yerinde yapılan inceleme sonucunda bahsi geçen alanların 6306 sayılı Kanun kapsamında “Riskli Alan” olarak değerlendirilip değerlendirilemeyeceği konusunda görüş oluşturulması | Riskli Alan teklif sıklığına göre | Genel Müdürlük Makamına | Genel Müdürlük Olur’u gereği  |
| Yurtdışı Görev Dönüş Raporları | Gidilen görevlerden edinilen tecrübe ve bilginin paylaşımı | Yurtdışı görev sıklığına göre  | Bakanlık Makamına | Bakan Olur’u gereği |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |
|  |

|  |
| --- |
|  **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU**  |

 |
|  |
| **BİRİMİ** | ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | RİSKLİ YAPILAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ/SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI** **Mevzuat/Prosedür)** |
| Günlük, haftalık ve aylık faaliyet raporu | Birimler arası bilgilendirmenin yapılması | Günlük, haftalık ve aylık | İletişim Koordinasyon Dairesi Başkanlığına |  Bakan Olur’u gereği  |
| Yerinde denetim raporu | Yapılan riskli yapı tespit raporlarının doğruluğunun kontrolü  | Gerekli görülmesi halinde | Riskli Yapı 1 Dairesi Başkanlığına | 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği’nin 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği |
|  Yurtdışı görev raporu | Gidilen görevlerden edinilen tecrübe ve bilginin paylaşımı  | Gerekli görülmesi halinde | Bakanlık Makamına | Bakan Olur’u gereği  |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)**

|  |
| --- |
|   |

 | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| E:\logo\logo copy.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU**  |
|  |  |
| **BİRİMİ** | ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | YÖNETİM HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Yatırım Projeleri Gerçekleşme Raporu | Genel Müdürlüğümüz Yatırım Projeleri devamlılık takibi | Her üç ayda bir | Strateji Geliştirme Başkanlığına | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu- T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 2013-2017 Stratejik Planı-Kalkınma Planı |
| 2015 yılı programı tedbirlerinin izlenmesi raporu | Genel Müdürlüğümüz Bütçe Uygulamaları takibi | Her üç ayda bir | Strateji Geliştirme Başkanlığına | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu-T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 2013-2017 Stratejik Planı-Kalkınma Planı |
| Performans Göstergeleri İzleme Çizelgesi | Genel Müdürlüğümüz Bütçe Uygulamaları takibi | Her üç ayda bir | Strateji Geliştirme Başkanlığına | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu-T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 2013-2017 Stratejik Planı-Kalkınma Planı |
| Bilgi Notu | Makama giden resmi yazıların içeriği hakkında bilgi verilmesi | Yazının sunulması | -Üst yönetici-Makam | Prosedürel |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri**  |

|  |  |
| --- | --- |
| E:\logo\logo copy.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU**  |
|  |  |
| **BİRİMİ** | ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Haftalık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızca bir önceki haftada yapılan faaliyetler rapor edilir. | Faaliyet yapılan haftayı takib eden bir sonraki haftanın ilk iş günü / Haftada 1 defa | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | 6306 |
| Aylık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızca bir önceki ayda yapılan faaliyetler rapor edilir. | Faaliyet yapılan ayı takib eden bir sonraki ayın ilk iş günü / Ayda 1 defa | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | 6306 |
| Görev Dönüş Raporu | Başkanlığımız bünyesinde görev alan arkadaşlar, görevli gittikleri teknik inceleme sonrası görevleriyle ilgili faaliyet raporu düzenler.  | Her görev dönüş sonrası / Her görev dönüş sonrası 1 defa | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | 6306 |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| E:\logo\logo copy.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | ALTYAPI DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Haftalık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızca bir önceki haftada yapılan faaliyetler rapor edilir. | Faaliyet yapılan haftayı takib eden bir sonraki haftanın ilk iş günü / Haftada 1 defa | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | 6306 |
| Aylık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızca bir önceki ayda yapılan faaliyetler rapor edilir. | Faaliyet yapılan ayı takib eden bir sonraki ayın ilk iş günü / Ayda 1 defa | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | 6306 |
| Görev Dönüş Raporu | Başkanlığımız bünyesinde görev alan arkadaşlar, görevli gittikleri teknik inceleme sonrası görevleriyle ilgili faaliyet raporu düzenler.  | Her görev dönüş sonrası / Her görev dönüş sonrası 1 defa | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | 6306 |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| E:\logo\logo copy.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | İLETİŞİM VE KOORDİNASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Haftalık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızca bir önceki haftada yapılan faaliyetler rapor edilir. | Faaliyet yapılan haftayı takib eden bir sonraki haftanın ilk iş günü / Haftada 1 defa | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | 6306 |
| Aylık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızca bir önceki ayda yapılan faaliyetler rapor edilir. | Faaliyet yapılan ayı takib eden bir sonraki ayın ilk iş günü / Ayda 1 defa | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | 6306 |
| Görev Dönüş Raporu | Başkanlığımız bünyesinde görev alan arkadaşlar, görevli gittikleri teknik inceleme sonrası görevleriyle ilgili faaliyet raporu düzenler.  | Her görev dönüş sonrası / Her görev dönüş sonrası 1 defa | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | 6306 |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |