|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | **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** | | |