|  |  |
| --- | --- |
| E:\logo\logo copy.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI |
| **ALT BİRİMİ** | PERFORMANS BÜTÇE VE RAPORLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu | İlk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini belirlemek | Her yıl Temmuz ayında | Üst Yönetici | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 30. madde  |
| Yatırım Uygulama Raporu | 2015 yılı yatırım programında yer alan yatırım projelerinin gerçekleşme durumlarının üst yöneticiye sunulması | Her üç ayda bir | Üst yönetici | -Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı |
| Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu | Kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarının Sayıştay Başkanlığı’na, Maliye Bakanlığı’na ve Kalkınma Bakanlığı’na sunulması | Her Yılın Mart Ayı Sonuna Kadar | Sayıştay BaşkanlıMaliye Bakanlığı Kalkınma Bakanlığı | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 35. Madde-Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı    |
| Bütçe Gerçekleşme Raporu | Üçer aylık bütçe uygulama sonuçlarını tespit etmek | Her üç ayda bir  | Üst yönetici | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| Kesin Hesap Raporu | Hesap verme sorumluluğu ve mali saydamlık ilkeleri doğrultusunda geçtiğimiz bir yıla ait bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak | 15 Mayıs | Maliye Bakanlığı | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 42. Madde-Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| Toplantı Tutanağı | Toplantılarda ele alınan konuların yazılı metin haline getirilmesi, katılımcılarla paylaşılması ve arşivlenmesi | Toplantı sonrası | -Daire Başkanı -Gerektiğinde tüm katılımcılar | Prosedürel |
| 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI |
| **ALT BİRİMİ** | İÇ KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu | Bakanlığımız birimlerinde denetime hazır, etkili ve güvenilir bir kontrol ortamının oluşturulması, faaliyetlerde uygunluk ve sistem denetimlerinin yapılmasını sağlamak | Her yıl sonu | Üst Yönetici | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar-Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği |
| Sayıştay Denetimleri Sonucu Kamu Zararı Tespit Tablosu | Bakanlığımız gelir gider hesapları, mali tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin gerekli kontrollerin sağlanması ve önlemlerin alınması | Her yıl | Üst yönetici | -5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 8. ve 68. Maddesi-6085 sayılı Sayıştay Kanunu |
| Ön Mali Kontrol Bilgi Notu | Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Makama bildirilmesi | Uygun görüş verilmediği durumlarda | Üst Yönetici | -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 28. maddesi    |
| Birim Sistem performans raporu | Birimlerde geçmiş dönemde Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi, iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi | Her yıl Aralık ayında | Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü | -Kalite El Kitabı-Makam Olur’u-Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü |
| Sistem Performans Raporu | Bakanlığımızda geçmiş dönemde Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi, iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi | Her yıl Aralık ayında | Yönetim Temsilcisi | -Kalite El Kitabı-Makam Olur’u-Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü |
| İç Tetkik Raporu | Kalite sisteminin uygunluğunu, dokümantasyon ve uygulamanın etkinliğini tetkik etmek | Her yıl Kasım ayında | Yönetim Temsilcisi | -Kalite El Kitabı-Makam Olur’u-İç Tetkik Prosedürü |
| Toplantı Tutanağı | Toplantılarda ele alınan konuların yazılı metin haline getirilmesi, katılımcılarla paylaşılması ve arşivlenmesi | Toplantı sonrası | -Daire Başkanı -Gerektiğinde tüm katılımcılar | Prosedürel |
| 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI |
| **ALT BİRİMİ** | STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Stratejik Planı | Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsenen temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla stratejik plan hazırlanması | Beş yılda bir | TBMM, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Kamuoyu | -5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi |
| Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Faaliyet Raporu | Birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanarak kamuoyuna sunulması | Yılda bir kez (her yıl Şubat ayı sonuna kadar) | TBMM, Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Kamuoyu | -5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik |
| Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Performans Programı | Stratejik planda yer alan orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ilişkin yıllık hedefler ile yürütülecek faaliyet ve projelerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programının hazırlanması | Yılda bir kez | TBMM, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Kamuoyu | 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi |
| Bakanlık Performans Programında yer alan göstergelerin üçer aylık dönemler halinde İzleme ve Değerlendirmesi | İzleme ve değerlendirme ile ilgili üçer aylık gerçekleşmelerin konsolide edilmesi ve bu verilerin değerlendirilmesinin yapılarak üst yönetime sunulması | Yılda dört kez | Üst Yönetim | Bakanlık Performans Programı |
| 10.Kalkınma Planı Öncelikli Dönüşüm Programlarında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’nın sorumlu olduğu eylemlere ilişkin bilgilerin Eylem İzleme Sistemi’nden alınarak raporlanması | Bakanlığımızın ÖDÖP’larda sorumlu olduğu eylemlere ilişkin bilgilerin ilgili birimler tarafından Kalkınma Bakanlığı’nın oluşturduğu Eylem İzleme Sistemi’ne girilmesi ve söz konusu bilgilerin gerektiğinde SGB tarafından Üst yönetime sunulması | Yılda 4 kez | Üst Yönetici | 10.Kalkınma Planı |
| Yılı Programı Tedbir Teklifleri Raporunun Hazırlanması | Bir önceki yılı programında yer alan tedbirlerin tamamlanma durumu da dikkate alınarak, bir sonraki yılı tedbir programında yer alması öngörülen sektörel, hukuki ve kurumsal tedbir ve faaliyet önerilerinin hazırlanması | Yılda bir kez | Kalkınma Bakanlığı |  -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 16’ıncı maddesi - Her yıl Kalkınma Bakanlığınca konu ile ilgili olarak gönderilen yazı  |
| Yılı Programı Tedbirleri İzleme Raporunun Hazırlanması | Yılı Programlarında yer alan ve Bakanlığımızın sorumlu olduğu tedbirlerin uygulama durumlarıyla ilgili bilgilerin derlenerek Kalkınma Bakanlığına gönderilmesi | Üç ayda bir | Kalkınma Bakanlığı  | Her yıl yayınlanan, Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı  |
| 2006/17 No.lu Genelge | Çocuk ve Kadınlara Yönelik Şiddet Hareketleriyle Töre ve Namus Cinayetlerinin önlenmesi İçin Alınacak Tedbirlere İlişkin Bakanlığımızın görev alanına giren konularda faaliyetlerinin bildirilmesi | Üç ayda bir  |  Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı (Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü) | Başbakanlık Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünün 27.02.2007 tarihli ve 587 sayılı yazısı |
| Bakanlığımız Merkez Teşkilatı Aylık Faaliyet Raporu | Bakanlığımız Birimlerinin Aylık Önemli Faaliyetlerinin ana başlıklar altında makama bildirilmesi | Her Ay | Makama | Strateji Geliştirme Başkanlığının 19.10.2012 tarihli ve 4284 sayılı yazısı |
| GAP Eylem Planı ve GAP İlleri Kamu Yatırımları Gerçekleşme Rap. | GAP Bölgesinde gerçekleştirilen proje ve faaliyetlerin nakdi ve fiziki gerçekleşme düzeyleri varsa karşılaşılan sorun ve darboğazların tespiti | 3 ayda bir | GAP İdaresi Başkanlığı | GAP İdaresi Başkanlığı'nın 26.06.2006 tarihli ve B.02.2.GAP.0.SPİD.05.01/2253 sayılı yazısı |
| Toplantı Tutanağı | Toplantılarda ele alınan konuların yazılı metin haline getirilmesi, katılımcılarla paylaşılması ve arşivlenmesi | Toplantı sonrası | Daire Başkanı, Gerektiğinde tüm katılımcılar | Prosedürel |
| Bilgi Notu | Makama giden resmi yazılar, plan, programların vb. içeriği hakkında bilgi verilmesi | Yazının sunulması | Üst yönetici,Makam | Prosedürel |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |