|  |  |
| --- | --- |
| E:\logo\logo copy.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | MEKANSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | YÖNETİM HİZMETLERİ 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 | Strateji Geliştirme Başkanlığına | -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 | Strateji Geliştirme Başkanlığına | -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 gönderilmek üzere üst yönetime sunulması | Her Yılın Mart Ayı Sonuna Kadar | Strateji Geliştirme Başkanlığına | -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 | Strateji Geliştirme Başkanlığına | -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 | Strateji Geliştirme Başkanlığına | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 42. Madde-Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| Genel Müdürlüğümüz Faaliyet Raporu | Birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanarak üst yönetime sunulması | Yılda bir kez (her yıl Ocak ayının ilk haftası) | Strateji Geliştirme Başkanlığına | -5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik |
| Genel Müdürlüğümüz 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 | Strateji Geliştirme Başkanlığına | 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi |
| Bakanlık Performans Programında yer alan Genel Müdürlüğümüze ait 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 | Strateji Geliştirme Başkanlığına | Bakanlık Performans Programı |
| 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 | Strateji Geliştirme Başkanlığına | -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 Genel Müdürlüğümüzün sorumlu olduğu tedbirlerin uygulama durumlarıyla ilgili bilgilerin derlenerek üst yönetime gönderilmesi | Üç ayda bir | Strateji Geliştirme Başkanlığına | Her yıl yayınlanan, Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı |
| Nakit Talepleri | Genel Müdürlüğümüz Bütçe Ödeneklerinin Üçer aylık dönemlerine ait tahmini harcamalarına ilişkin formların düzenlenerek üst yönetime bildirilmesi | Her Ay | Strateji Geliştirme Başkanlığına | Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik |
| Aylık Faaliyet Raporu | Genel Müdürlüğümüzün Aylık Önemli Faaliyetlerinin ana başlıklar altında üst yönetime bildirilmesi | Her Ay | Strateji Geliştirme Başkanlığına | Strateji Geliştirme Başkanlığının 19.10.2015 tarihli ve 4284 sayılı yazısı |
| Bölücü faaliyetler Yönelik Eylem Planı  | Bölücü faaliyetler ile terör örgütü ve destekçilerini tesirsiz hale getirmek, meşruiyet kazanmalarını önlemek, yurt içi ve yurt dışındaki etkilerini ortadan kaldırmak ve bu konuda topyekûn mücadelenin oluşumunu sağlamak. | Üç ayda bir | Personel Dairesi Başkanlığı | Personel Dairesi Başkanlığının10.05,2006 gün ve 8531 sayılı yazısı ve ekleri. |
| Haftalık Faaliyet Raporu | Genel Müdürlüğümüz personelince gidilen Görev ve katılım sağlanan toplantılar ile alınan Olur, Estetik Kurul Kararı ve Onayların belirlenmesi | Her hafta | Müsteşarlık Makamına | Prosedür gereği |
| Proses Ve Faaliyet İzleme Tablosu | Kalite hedeflerinin izlemesi | Her üç ayda bir | Birim kalite koordinatörlüğü | TS EN ISO 9001:2008 StandartıKalite El Kitabı |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |
| **Şube Müdürü** | **Daire Başkanı** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | **MEKANSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRÜLÜĞÜ** |
| **ALT BİRİMİ** | **HARİTA VE EMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI** |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Bilgi Notu | Makama giden resmi yazıların veya başkanlığımızca sürdürülen iş ve işlemlerin içeriği hakkında bilgi verilmesi | Yazının sunulması veya Makamın talebi | -Üst yönetici-Makam | Prosedürel |
| Bakanlık Performans Programında yer alan göstergelerin üçer aylık dönemler halinde İzleme | Üçer aylık gerçekleşmelerin izlenmesi | Her üç ayda bir | Yönetim Hizmetleri Daire Bşk. | * Bakanlık Performans Programı
* 2015-2017 Stratejik Planı
 |
| Aylık Faaliyet Raporu | Daire Başkanlığımız personelince gidilen Görev, ve katılım sağlanan toplantılar ile yapılan Olur, Estetik Kurul Kararı ve ve Onayların belirlenmesi | Her ay | Yönetim Hizmetleri Daire Bşk. | Prosedürel |
| Haftalık Faaliyet Raporu | Daire Başkanlığımız personelince gidilen Görev, ve katılım sağlanan toplantılar ile yapılan Olur, Estetik Kurul Kararı ve Onayların belirlenmesi | Her hafta | Yönetim Hizmetleri Daire Bşk. | Prosedürel |
| Tedbir Teklif Formlarının Raporlanması | Üçer aylık dönemlerde o yıl programına göre yapılan ya da yapılacak iş ve işlemlerin gerçekleşmelerin izlenmesi | Her üç ayda bir | Yönetim Hizmetleri Daire Bşk. | * Kalkınma Bakanlığı Yıllık Program Tedbirleri
 |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | MEKANSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | KENTSEL TASARIM DAİRE 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 izlemek | Her yıl Temmuz ayında | Yönetim Hizmetleri Daire Bşk. | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 30. madde  |
| Yatırım Uygulama Raporu | 2017 yılı yatırım programında yer alan yatırım projelerinin gerçekleşme durumlarının izlenmesi | Her üç ayda bir | Yönetim Hizmetleri Daire Bşk. | -Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı |
| Bütçe Gerçekleşme Raporu | Üçer aylık bütçe uygulama sonuçlarını izlemek | Her üç ayda bir  | Yönetim Hizmetleri Daire Bşk. | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| Bakanlık Performans Programında yer alan göstergelerin üçer aylık dönemler halinde İzleme | Üçer aylık gerçekleşmelerin izlenmesi | Her üç ayda bir | Yönetim Hizmetleri Daire Bşk. | * Bakanlık Performans Programı
* 2015-2017 Stratejik Planı
 |
| Tedbir Teklif Formlarının Raporlanması | Üçer aylık dönemlerde o yıl programına göre yapılan ya da yapılacak iş ve işlemlerin gerçekleşmelerin izlenmesi | Her üç ayda bir | Yönetim Hizmetleri Daire Bşk. | * Kalkınma Bakanlığı Yıllık Program Tedbirleri
 |
| Toplantı Tutanağı | Toplantılarda ele alınan konuların yazılı metin haline getirilmesi, katılımcılarla paylaşılması ve arşivlenmesi | Toplantı sonrası | -Daire Başkanı -Gerektiğinde tüm katılımcılar | Prosedürel |
| Aylık Faaliyet Raporu | Daire Başkanlığımız personelince gidilen Görev, ve katılım sağlanan toplantılar ile yapılan Olur, Estetik Kurul Kararı ve ve Onayların belirlenmesi | Her ay | Yönetim Hizmetleri Daire Bşk. | Prosedürel |
| Haftalık Faaliyet Raporu | Daire Başkanlığımız personelince gidilen Görev, ve katılım sağlanan toplantılar ile yapılan Olur, Estetik Kurul Kararı ve Onayların belirlenmesi | Her hafta | Yönetim Hizmetleri Daire Bşk. | 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü |
| **ALT BİRİMİ** | Mevzuat Dairesi Başkanlığı |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Haftalık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızın haftalık önemli faaliyetlerinin ana başlıklar altında bildirilmesi | Her hafta | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı | Başbakanlık Özel Kalem Müdürlüğünün Faaliyet Raporları 17.04.2003 Gün ve 01-51/01545 Sayılarına istinaden Strateji Geliştirme Başkanlığının 18.04.2003 gün ve E-09-0-apk-02000.00 sayılı yazısı. |
| Aylık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızın aylık önemli faaliyetlerinin ana başlıklar altında bildirilmesi | Her ay | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı | Strateji Geliştirme Başkanlığının 19.10.2012 gün ve 4284 sayılı yazısı. |
| 3 Aylık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızın 3 aylık önemli faaliyetlerinin ana başlıklar altında bildirilmesi | 3 Aylık | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı | Strateji Geliştirme Başkanlığının 19.10.2012 gün ve 4284 sayılı yazısı |
| 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 | 3 Aylık | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı | Başbakanlık Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünün 27.02.2007 tarihli ve 587 sayılı yazısı |
| Kalite Yönetim Sistemi | Bakanlığımız çalışmalarının etkinleştirilmesi | 3 Aylık | Genel Müdürlük Makamı Kalite Birimi | 04.10.2015 tarihli ve 694 sayılı Bak. Makam Olur’u |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | MEKÂNSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | İMAR PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Haftalık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızın haftalık önemli faaliyetlerinin ana başlıklar altında bildirilmesi | Her hafta | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına | Başbakanlık Özel Kalem Müdürlüğünün Faaliyet Raporları 17.04.2003 gün ve 01-51/01545 sayılı yazılarına istinaden Strateji Geliştirme Başkanlığının 18.04.2003 gün ve E-09-0-APK-02000.00 sayılı yazısı |
| Aylık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızın aylık önemli faaliyetlerinin ana başlıklar altında bildirilmesi  | Her ay | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına  | Strateji Geliştirme Başkanlığının 19.10.2012 gün ve 4284 sayılı yazısı |
| 3 Aylık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızın aylık önemli faaliyetlerinin ana başlıklar altında bildirilmesi | 3 Aylık | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına  | Strateji Geliştirme Başkanlığının 19.10.2012 gün ve 4284 sayılı yazısı |
| Kalite Yönetim Sistemi  | Bakanlığımız Çalışmalarının Etkinleştirilmesi | 3 Aylık | Genel Müdürlük Makamı Kalite Birimi | 04/10/2015 tarihli ve 694 sayılı Bakanlık Makamı Olur’u |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | MEKÂNSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | KIYI ALANLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Haftalık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızın haftalık önemli faaliyetlerinin ana başlıklar altında bildirilmesi | Her hafta | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına | Başbakanlık Özel Kalem Müdürlüğünün Faaliyet Raporları 17.04.2003 gün ve 01-51/01545 sayılı yazılarına istinaden Strateji Geliştirme Başkanlığının 18.04.2003 gün ve E-09-0-APK-02000.00 sayılı yazısı |
| Aylık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızın aylık önemli faaliyetlerinin ana başlıklar altında bildirilmesi  | Her ay | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına  | Strateji Geliştirme Başkanlığının 19.10.2012 gün ve 4284 sayılı yazısı |
| 3 Aylık Faaliyet Raporu | Başkanlığımızın aylık önemli faaliyetlerinin ana başlıklar altında bildirilmesi | 3 Aylık | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına  | Strateji Geliştirme Başkanlığının 19.10.2012 gün ve 4284 sayılı yazısı |
| Kalite Yönetim Sistemi  | Bakanlığımız Çalışmalarının Etkinleştirilmesi | 3 Aylık | Genel Müdürlük Makamı Kalite Birimi | 04/10/2015 tarihli ve 694 sayılı Bakanlık Makamı Olur’u |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | MEKANSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **ALT BİRİMİ** | YER BİLİMSEL ETÜT DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| UDSEP DEPREM STRATEJİSİ VE EYLEM PLANI (UDSEP-2023) SORUMLU KURULUŞ BİLGİ FORMU | Mikrobölgeleme haritalarından mekan planlaması çalışmalarında nasıl yararlanabileceği konusunda ilke, yöntem ve uygulama esasları belirlenecek ve yerel yönetimler için yol gösterici klavuz niteliğindeki yayınlarla birlikte örnek mikrobölgeleme haritaları hazırlanıp, mekânsal planlamaya temel girdi sağlanması. | Haziran- Aralık/ Yılda 2 kez | AFAD Ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı | * 5902 Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı’nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
 |
| 2016 YILI PERFORMANS GÖSTERGELERİ İZLEME ÇİZELGESİ  | Yerbilimsel Etüt Dairesi Başkanlığı tarafından onaylanan jeolojik-jeoteknik etüt ve mikrobölgeleme raporlarının performans kriterlerine uyumluluğunun değerlendirilmesi | Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim/ Yılda 4 kez | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı | * Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
 |
| İDARE FALİYET RAPORU ŞABLONU | Yerbilimsel Etüt Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan iş ve işlemlerin yıllık bildirimi. | Yılda 1 kez | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı | * Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
 |
| İLLER TARAFINDAN ONAYLANAN RAPORLARIN BİLDİRİMİ  | Bakanlık taşra teşkilatı tarafından il bazında onaylanan rapor sayılarının bildirimi  | Talep üzerine sunulur. | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı |  |
| HAFTALIK KOORDİNASYON TOPLANTISI RAPORU | Yerbilimsel Etüt Dairesi Başkanlığı tarafından haftalık olarak gerçekleştirilen faaliyetlerin bildirilmesi.  | Her hafta | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı |  |
| ÖNEMLİ İCRAATLAR RAPORU | Yerbilimsel Etüt Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin haftalık periyotlarla bildirilmesi | Her hafta | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı |  |
| ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI 2016 YILI TEDBİR TEKLİFİ RAPORU | Yerbilimsel Etüt Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek mikrobölgeleme faaliyetlerinin Kalkınma Planı Politikasında yer alması amacıyla ilgili Kurumun (Kalkınma Bakanlığı) bilgilendirilmesi ve konu ile ilgili tedbirlerin ortaya konması.  | Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim/ Yılda 4 kez | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı |  |
| MEKANSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ FALİYET RAPORUNA BİLGİ SUNUMU | Genel Müdürlüğümüz faaliyet raporu için bilgi sunumu. | Ayda 1 kez | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı |  |
| Kalite Yönetim Sistemi Formları | Bakanlığımız çalışmalarının etkinleştirilmesi | Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim/ Yılda 4 kez | Genel Müdürlük Makamı Kalite Birimi | 04.10.2015 tarih ve 694 sayılı Bakanlık Oluru |
| **HAZIRLAYAN****Yer Bilimsel Etüt Daire Başkanı****Cahit KOCAMAN** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| E:\logo\logo copy.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | **MEKÂNSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **ALT BİRİMİ** | **MEKÂNSAL STRATEJİLER VE ÇEVRE DÜZENİ PLANLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI** |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| KENTGES İzleme ve Değerlendirme Raporu | Bütünleşik Kentsel Gelişme Stratejisi (KENTGES) izleme ve koordinasyonu sekretarya işlerinin yürütülmesi | Yılda bir | KENTGES İzleme ve Yönlendirme Kurulu | KENTGES  |
| İl Yatırımları Raporu | İllere ilişkin Çevre Düzeni Planlarının güncel durumu hakkında bilgi verilmesi | Makam talebine göre | Yönetim Hizmetleri Dairesi | Prosedür gereği |
| Bakanlık Performans Programında yer alan göstergelerin üçer aylık dönemler halinde İzlenmesi  | İzleme ve değerlendirme ile ilgili üçer aylık gerçekleşmelerin konsolide edilmesi ve bu verilerin değerlendirilmesinin yapılarak üst yönetime sunulması | Her üç ayda bir | Yönetim Hizmetleri Dairesi | Bakanlık Performans Programı |
| Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu | İlk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerinin belirlenmesi | Her yıl Temmuz ayında | Yönetim Hizmetleri Dairesi | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 30. madde  |
| Tedbirlerin İzlenmesi | Kalkınma Planında yer alan Tedbirlerin gerçekleşme durumlarının bildirilmesi | Her üç ayda bir | Yönetim Hizmetleri Dairesi | 10. Kalkınma Planı |
| Koordinasyon Toplantısına Bilgi Raporu | Konular hakkında Sn. Bakanımızın bilgilendirilmesi | Her hafta | Yönetim Hizmetleri Dairesi | Prosedür gereği |
| Önemli İcraatlar Raporu | Gelen plan tekliflerinin ne kadarının gerçekleştirildiği konusunda bilgi verilmesi | Her ay | Yönetim Hizmetleri Dairesi | Prosedür gereği |
| Aylık Faaliyet Raporu | Daire çalışma konuları kapsamında yapılan işler, katılım sağlanan toplantılar vb. gibi yapılan faaliyetlerin bildirilmesi | Her ay | Yönetim Hizmetleri Dairesi | Prosedür gereği |
| Toplantı Tutanağı | Toplantılarda ele alınan konuların yazılı metin haline getirilmesi, katılımcılarla paylaşılması ve arşivlenmesi | Toplantı sonrası | -Daire Başkanı -Gerektiğinde tüm katılımcılar | Prosedür gereği |
| Bilgi Notu | Makama giden resmi yazıların içeriği hakkında bilgi verilmesi | Yazının sunulması | -Üst yönetici-Makam | Prosedür gereği |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |