|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | Avrupa Birliği Yatırımları Dairesi Başkanlığı |
| **ALT BİRİMİ** | İhale Şubesi |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Aylık Rapor | Proje ve sözleşme bazında aylık ilerlemeleri raporlamak | Her ayın ilk haftası | İzleme Birimi | IPA Manuel  |
| Aylık İhale Planı | İhalelerin aylık ilerlemelerini raporlamak | Her ayın ilk haftası | AB Delegasyonu, Hazine Müsteşarlığı | IPA Manuel  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | Avrupa Birliği Yatırımları Dairesi Başkanlığı |
| **ALT BİRİMİ** | Finansal Yönetim Şube Müdürlüğü |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| DISBURSEMENT PLAN  |  HARCAMA TAHMİNİ | HER AY  | HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI, AB DELEGASYONU | IPA MANUAL  |
| SOE | YAPILAN HARCAMALARIN BEYANI  | 3 AYDA 1 | HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI  | IPA MANUAL |
| ROF | YAPILAN HARCAMA TAHMİNLERİNE GÖRE ALT BANKA HESAPLARINA PARA TRANSFERİ | GEREKTİKÇE | HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI | IPA MANUAL |
| AYLIK RAPOR  | PROJE VE SÖZLEŞME BAZINDA AYLIK İLERLEMELERİ RAPORLAMAK  | HER AY  | İZLEME BİRİMİ  | IPA MANUAL  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | Avrupa Birliği Yatırımları Dairesi Başkanlığı |
| **ALT BİRİMİ** | İzleme ve Değerlendirme Şubesi |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Aylık Faaliyet Raporu | Birimde gerçekleşen faaliyetlerin aylık olarak takibi | Her ayın ilk haftası/Ayda bir | Strateji Geliştirme Başkanlığı | 19.10.2012 tarihli ve 4284 sayılı SGB yazısı |
| İzleme Raporu | Gerçekleştirilen izleme ziyaretlerinin özetlenmesi | Her izleme ziyareti sonrası | AB Yatırımları Dairesi Başkanlığı | Çevre Operasyonel Programı Uygulama El Kitabı |
| İngilizce Aylık Rapor | Birimde gerçekleşen faaliyetlerin aylık olarak takibi | Her ayın ilk haftası/Ayda bir | AB Yatırımları Dairesi Başkanlığı | Çevre Operasyonel Programı Uygulama El Kitabı |
| Sektörel Yıllık Uygulama Raporu | Birimde gerçekleşen faaliyetlerin yıllık olarak takibi | Mart ayı/ Yılda bir | AB Komisyonu, AB Türkiye Delegasyonu, Hazine Müsteşarlığı | Çevre Operasyonel Programı Uygulama El Kitabı |
| Sektörel İzleme Raporu | Birimde gerçekleşen faaliyetlerin 6 aylık olarak takibi | Mayıs, Kasım/ 6 ayda bir | AB Komisyonu, AB Türkiye Delegasyonu, Hazine Müsteşarlığı | Çevre Operasyonel Programı Uygulama El Kitabı |
| Yıllık İdari Faaliyet Raporu | Birimde gerçekleşen faaliyetlerin yıllık olarak takibi | Ocak ayı/ Yılda bir | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | Avrupa Birliği Yatırımları Dairesi Başkanlığı |
| **ALT BİRİMİ** | Proje Hazırlama Birimi |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Aylık Rapor | Yapılan işler hakkında izleme birimine bilgi verilmesi | Her ay | İzleme Birimi | IPA Manuel  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | Avrupa Birliği Yatırımları Dairesi Başkanlığı |
| **ALT BİRİMİ** | Programlama Birimi |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Aylık Rapor | Yapılan işler hakkında izleme birimine bilgi verilmesi | Her ay | İzleme Birimi | IPA Manuel  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | Avrupa Birliği Yatırımları Dairesi Başkanlığı |
| **ALT BİRİMİ** | Teknik Uygulama Şube Müdürlüğü |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Aylık Rapor | Teknik Uygulama Şubesi’nde yapılan faaliyetlerin aylık olarak takip edilmesi.  | Aylık | İzleme ve Değerlendirme Birimi | Prosedür El kitabı |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)**Özlem ESENGİN | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **BİRİMİ** | Avrupa Birliği Yatırımları Dairesi Başkanlığı |
| **ALT BİRİMİ** | Kalite Güvence ve Kontrol Şubesi |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Risk Yönetimi Planı Raporu | Risk Yönetiminin Planlanması | Yılda Bir kez Mayıs ayı sonunda | Hazine Müsteşarlığına(NAO)  | Kalite El Kitabı (PIM D - Internal Control) ve (Annex D-02 - Risk management Guidelines) |
| Risk Önleme Raporu | Risk önleme faaliyetlerinin takibi | Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim sonuna kadar (önceki 3 aylık dönem) | Hazine Müsteşarlığına(NAO)  | Kalite El Kitabı (PIM D - Internal Control) ve (Annex D-02 - Risk management Guidelines) |
| Usulsüzlük Raporu | Tespit edilen usulsüzlüklerin bildirilmesi | Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim sonuna kadar (önceki 3 aylık dönem) | Hazine Müsteşarlığına(NAO)  | Kalite El Kitabı (Bölüm Q) |
| Şüpheli Durum Raporu | Tespit edilen şüpheli durumların bildirilmesi | Şikayet geldikten sonra 5 gün geçmeden | Hazine Müsteşarlığına(NAO)  | Kalite El Kitabı (Bölüm Q) |
| İş Yükü Analizi | İş yükü analizinin belirlenmesi | Yılda bir kez 31 Ekime kadar | Hazine Müsteşarlığına(NAO)  | Kalite El Kitabı (Annex E-02) |
| Eğitim İhtiyacı Analizi | Eğitim ihtiyacının tespit edilmesi | 15 Aralık – 31 Ocak | Hazine Müsteşarlığına(NAO)  | Kalite El Kitabı (Annex E-03) |
| Yıllık Güvence Beyanı  | Birim faaliyetleri ile ilgili yıllık rapor hazırlanması | 15 Aralık – 31 Ocak | Hazine Müsteşarlığına(NAO)  | Kalite El Kitabı (Annex C) |
| İhale dokümanı ret nedenlerinin analizi | AB Akreditasyonuna uyum | aylık | Delegasyon ve Hazine Müsteşarlığına(NAO)  | Kalite El Kitabı (Annex H-41) |
| İhale dokümanı ret oranlarının analizi (EDIS Road Map) | AB Akreditasyonuna uyum | Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının 15i (önceki 3 aylık dönem) | Hazine Müsteşarlığına(NAO)  | Kalite El Kitabı (Annex H-42) |
| Aylık Rapor | Yapılan işler hakkında izleme birimine bilgi verilmesi | Her ay | İzleme Birimi | IPA Manuel  |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri (Daire Başkanı/Şube Müdürü)** | **ONAYLAYAN****Birim Amiri** |