|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ** | **Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı** | | | |
| **ALT BİRİMİ** | **Birim Kalite Koordinatörlüğü** | | | |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI (Mevzuat/Prosedür)** |
| Rehberlik Teftiş Raporu | -Bakanlık faaliyetlerinin daha etkili olarak yürütülmesi  -Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve İlgili kuruluşlarına yol  göstermek | Başkanlığa Sunuldukça | Üst Yönetici | 644 Sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK,Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği |
| Ön İnceleme Raporu | -4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca yapılan ön inceleme görevinin yerine getirilmesi. | Başkanlığa Sunuldukça | Üst Yönetici | 644 Sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği, 4483 sayılı Kanun |
| Soruşturma Raporu | -Teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerinin ortaya konulması | Başkanlığa Sunuldukça | Üst Yönetici | 644 Sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği, İlgili Mevzuat |
| İnceleme Raporu | -İnceleme konusu iş ve işlemler hakkında gerçek durumun teklif ve tedbirler ile beraber ortaya konulması, | Başkanlığa Sunuldukça | Üst Yönetici | 644 Sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği, İlgili Mevzuat |
| Araştırma Raporu | -Bakanlık iş ve işlemleri ile alakalı belirlenmiş konuların ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması | Başkanlığa Sunuldukça | Üst Yönetici | 644 Sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği, İlgili Mevzuat |
| Birim Faaliyet Raporu | Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının bir önceki yıl içinde yürüttüğü faaliyetlere ilişkin olarak bilgi verilmesi | Takip eden yılın Şubat Ayında | Üst Yönetici | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik |
| Bakanlık Stratejik Planda yer alan Performans göstergelerinin izlenmesi | Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının yıl içinde yürüttüğü faaliyetlere ilişkin olarak üçer aylık gerçekleşmeler hakkında bilgi vermek | Üçer Aylık Yılda Dört Kez | Strateji Başkanlığı | Bakanlık Performans Programı |
| İç Tetkik Raporu | Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğu, dokümantasyon ve uygulamanın etkinliği hakkında bilgi verilmesi | Her Yıl Kasım Ayında | Yönetim Temsilcisi | Kalite El Kitabı, Makam Oluru |
| Birim Sistem Performans Raporu | Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının yıl içinde Kalite Yönetim Sistemi Kapsamında yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi, iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi | Her Yıl Aralık Ayında | Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü | Kalite El Kitabı, Makam Oluru Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü |
| Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu | Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının Taşınır kayıtlarında yer alan Tüketim Malzemelerinin kontrolü | Üçer Aylık Yılda Dört  Kez | Merkez Saymanlık Müdürlüğüne | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **HAZIRLAYAN**  Arap GÜL  Şube Müdürü  Birim Kalite Sorumlusu | | **ONAYLAYAN**  Musa CAN  Rehberlik ve Teftiş Başkanı V. | | |