

**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

**2016 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

Bu kılavuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41’nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” gereği Üniversitemiz birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanmasında esas teşkil etmektedir.

**Raporlama İlkeleri:**

* Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
* Raporlarda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
* İlgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
* Raporlarda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
* Yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
* Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

**BİRİM FAALİYET RAPORLARI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

* Birim faaliyet raporlarında sadece ilgili birime ilişkin bilgilere ve tablolara yer verilmesi, birimin sorumluluk alanı dışında kalan bilgilere yer verilmemesi,
* Tüm bilgilerin uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak-31 Aralık 2016) doldurulması,
* Birimi ilgilendiren tüm tabloların eksiksiz ve gerçeği yansıtacak şekilde doldurulması,
* Klavuzda yer alan başlıklarla ilgili açıklamalara detaylı olarak yer verilmesi,
* Mali tablolar ile raporların tutarlılığını sağlamak için envanter kayıtlarına ilişkin bilgilerin birimin taşınır kayıtlarında yer alan bilgilerle eşleşecek şekilde doldurulması,
* Birimlerin misyon, vizyon ve organizasyon şemalarının İç Kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan standartlar doğrultusunda hazırlanması,
* Üniversitemizin ana faaliyet alanları kapsamında yer alan bilimsel çalışmalarla ilgili tabloların akademik birimler tarafından eksiksiz olarak doldurulması,
* Fırsat ve Tehditlerin açıklamalar doğrultusunda ve somut ifadelerle eksiksiz olarak yazılması gerekmektedir.
* İdare Faaliyet Raporunun zamanında tamamlanabilmesi için birim faaliyet raporlarının **en geç 13 Ocak 2017 tarihine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
* İç Kontrol Güvence Beyanlarının Harcama Yetkilileri tarafından imzalanarak rapora eklenmesi gerekmektedir.

**!!! İDARE FAALİYET RAPORU İÇİN GÖNDERİLEN TÜM VERİLER BİRLEŞTİRİLECEĞİNDEN, RAPORU SİZE GÖNDERİLEN ŞEKİL VE FORMATTA GÖNDERİNİZ.**

**YAZI KARAKTERLERİNİ, BOYUTUNU, TABLO ŞEKİL VE RENKLERİNİ DEĞİŞTİRMEYİNİZ. PDF vb FORMATLARDA GÖNDERMEYİNİZ.**

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında tereddüt yaşanan hususlarla ilgili olarak Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığı / Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi ile irtibata geçilecektir.

Stratejik Planlama ve Yönetim Birimi Sorumlu Personeli:

Gülsen AKTÜRK / Mali Hizmetler Uzmanı Taner TURAN / Mali Hiz. Uz. Yrd.

Dahili :5850 Dahili: 5846

E-mail :gulsen.akturk@yalova.edu.tr E-mail: taner.turan@yalova.edu.tr

**Yalova Üniversitesi**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**30 Aralık 2016**

***SUNUŞ***

Birim yöneticisinin sunuş metni yer alacaktır.

**Ad-Soyad**

Unvan

İmza

[I. GENEL BİLGİLER 1](#_Toc439171228)

[A. MİSYON VE VİZYON 1](#_Toc439171229)

[B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR 1](#_Toc439171230)

[C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 2](#_Toc439171231)

[1. FİZİKSEL YAPI 2](#_Toc439171232)

[1.1. SOSYAL ALANLAR 2](#_Toc439171233)

[1.1.1. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları 2](#_Toc439171234)

[1.1.2. Diğer Sosyal Alanlar 2](#_Toc439171235)

[1.2. HİZMET ALANLARI 3](#_Toc439171236)

[1.2.1. Ofis Alanları 3](#_Toc439171237)

[1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar 3](#_Toc439171238)

[2. ÖRGÜT YAPISI 4](#_Toc439171239)

[3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 5](#_Toc439171240)

[3.1. YAZILIMLAR 5](#_Toc439171241)

[3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ 5](#_Toc439171242)

[3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 6](#_Toc439171243)

[4. İNSAN KAYNAKLARI 7](#_Toc439171244)

[4.1. PERSONEL SAYISI (Birim) 7](#_Toc439171245)

[4.2. PERSONELİN KATILDIĞI EĞİTİMLER 7](#_Toc439171246)

[5. SUNULAN HİZMETLER 8](#_Toc439171247)

[5.1. DİĞER HİZMETLER 8](#_Toc439171248)

[5.1.1. Döner Sermaye İşletmesi Hizmetleri 8](#_Toc439171249)

[5.2. İDARİ HİZMETLER 10](#_Toc439171250)

[5.2.1. Satın Alma İşlemleri 10](#_Toc439171256)

[6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 11](#_Toc439171257)

[II. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 12](#_Toc439171258)

[A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ 12](#_Toc439171259)

[B. ZAYIF YÖNLERİMİZ 12](#_Toc439171260)

[C. FIRSATLARIMIZ 12](#_Toc439171261)

[D. TEHDİTLERİMİZ 12](#_Toc439171262)

[E. DEĞERLENDİRME 13](#_Toc439171263)

[III. ÖNERİ VE TEDBİRLER 13](#_Toc439171264)

[Tablo 1: Toplantı / Konferans / Eğitim Salonları 2](#_Toc439171265)

[Tablo 2: Diğer Sosyal Alanlar 2](#_Toc439171266)

[Tablo 3: Ofis Alanları 3](#_Toc439171267)

[Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar 3](#_Toc439171268)

[Tablo 5: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri 5](#_Toc439171269)

[Tablo 6: Bilgisayar Sayıları 6](#_Toc439171270)

[Tablo 7: Diğer Teknolojik Kaynaklar 6](#_Toc439171271)

[Tablo 8: Personel Sayıları 7](#_Toc439171272)

[Tablo 9: Personelin Katıldığı Eğitimler 7](#_Toc439171273)

[Tablo 10: Döner Sermaye Gelir-Gider Döküm Cetveli 9](#_Toc439171274)

[Tablo 11: Döner Sermaye İşletmesi Hesap Bazında Kar/Zarar Tablosu 9](#_Toc439171275)

[Tablo 12: Döner Sermaye İşletmesi Yıllar İtibarıyla Karşılaştırmalı Kar/Zarar Tablosu 9](#_Toc439171276)

[Tablo 13: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri 10](#_Toc439171277)

[Tablo 14: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan İhale İşlemleri 10](#_Toc439171278)

1. GENEL BİLGİLER

Birimin tarihçesi, bölüm ve programları, akademik kadrosu, staj ve kariyer planlaması çalışmaları, akademik danışmanlık hizmetleri, fiziki imkanları vb. konularda detaylı olarak bilgilere yer verilir. 2016 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetler hakkında bilgi verilir.

1. MİSYON VE VİZYON

**MİSYON**

Birim Misyonu yazılır.

**VİZYON**

Birim Vizyonu yazılır.

1. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

(Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek olup, referans kaynak olarak iç kontrol çalışmaları kapsamında belirlenen birim görev tanımları ile bireysel görev tanımları kullanılacaktır.)

1. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
2. FİZİKSEL YAPI

* 1. SOSYAL ALANLAR
  2. 1. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Birimin Adi | Yerleşke Adi | Adedi | | | Alani (M2) | Kapasite  (Kişi) |
| **Toplantı Salonu** | **Konferans Salonu** | **Eğitim Salonu** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(Tüm birimler kendilerine ait salonları bildireceklerdir.)

Tablo 1: Toplantı / Konferans / Eğitim Salonları

* + 1. Diğer Sosyal Alanlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kullanım Amacı | Adet | Alan  (m²) | Kapasite  (Kişi) |
| Öğrenci Toplulukları |  |  |  |
| Öğrenci Kulüpleri |  |  |  |
| Mezun Öğrenciler Derneği |  |  |  |
| Akademik/İdari Personel Dinleme Odası |  |  |  |
| Diğer (belirtilecektir) |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |

(Öğrenci Klüpleri/Toplulukları ile ilgili alan bilgiler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, diğerleri ise her birim kendi yerleşkesi için tüm birimler tarafından dolduracaktır.)

Tablo 2: Diğer Sosyal Alanlar

* 1. HİZMET ALANLARI
     1. Ofis Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Alt Birim | Ofis Sayısı | m2 | Kullanan Kişi Sayısı |
| Yönetim Ofisleri |  |  |  |
| Akademik Personel Ofisleri |  |  |  |
| İdari Personel Ofisleri |  |  |  |
| Diğer (belirtilecektir) |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |

Tablo 3: Ofis Alanları

* + 1. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

Temizlik odaları, güvenlik merkezleri vb de diğer bölümüne yazılacaktır

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kullanım Amacı | Adet | Alan (m²) |
| Ambar Alanları |  |  |
| Arşiv Alanları |  |  |
| Diğer (Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri gibi belirtilecektir) |  |  |
| TOPLAM |  |  |

Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

1. ÖRGÜT YAPISI

Birim teşkilat şeması; **iç kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan** standartlar doğrultusunda ve hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır. Akademik birimler hem akademik teşkilatı hem de idari teşkilatı hakkında bilgi vereceklerdir. (İç Kontrol ve Risk Yönetim Sisteminde birim teşkilat şemaları yer almaktadır)



1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

1. 1. YAZILIMLAR

##### Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

##### Üniversitemiz faaliyetlerinde kullanılan yazılımlarla ilgili bilgilere yer verilecektir.

(Tüm birimler birimlerinde kullanılan yazılım ve yönetim bilgi sistemlerini yazacaklardır. Ayrıca Akademik birimler bölüm başkanlıklarında başka bir yazılım kullanılıp kullanılmadığını belirleyerek tabloyu doldurmalıdır.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yazılım/Yönetim Bilgi Sistemi Adı | Kullanım amacı | Kullanan Birim |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablo 5: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

* 1. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ

##### 3.2.1 Bilgisayar Sayıları

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cinsi | İdari Amaçlı | Eğitim Amaçlı |
| Masaüstü Bilgisayar |  |  |
| Dizüstü Bilgisayar |  |  |
| Tablet |  |  |
| Diğer (Belirtilecektir) |  |  |
| Toplam |  |  |

Tablo 6: Bilgisayar Sayıları

* 1. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cinsi | İdari Amaçlı | Eğitim Amaçlı |
| Akıllı Tahta |  |  |
| Projeksiyon |  |  |
| Tepegöz |  |  |
| Barkod Okuyucu |  |  |
| Kimlik Baskı Makinesi |  |  |
| Optik Okuyucu |  |  |
| Yazıcı |  |  |
| Fotokopi Makinesi |  |  |
| Faks |  |  |
| Fotoğraf Makinesi |  |  |
| Kameralar |  |  |
| Televizyonlar |  |  |
| Tarayıcılar |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |
| Ses Sistemi |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |
| Ultrason Cihazı |  |  |
| DVD-ROM |  |  |
| Server |  |  |
| Omurga Switch |  |  |
| Kenar Switch |  |  |
| Gigabit Switch |  |  |
| Harici Disk |  |  |
| Firewall |  |  |
| Wireless Router |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| TABLODA YER ALMAYAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR EKLENECEKTİR | | |

Tablo 7: Diğer Teknolojik Kaynaklar

1. İNSAN KAYNAKLARI
2. 1. PERSONEL SAYISI (Birim)

|  |  |
| --- | --- |
| Personel Ünvanı | Sayı |
| Akademik Personel |  |
| İdari Personel |  |
| TOPLAM |  |

Tablo 8: Personel Sayıları

* 1. PERSONELİN KATILDIĞI EĞİTİMLER

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eğitimin Konusu | Hangi Kaynaktan Sağlandığı  (Kurum İçi/Kurum Dışı) | Süresi | Katılan Personel Sayısı | Personelin Ünvanı |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |

(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 9: Personelin Katıldığı Eğitimler

1. SUNULAN HİZMETLER
2. 1. DİĞER HİZMETLER
      1. Döner Sermaye İşletmesi Hizmetleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gelirin Çeşidi | Tutarı | Giderin Çeşidi | Tutarı |
| 1-BRÜT SATIŞLAR |  | 1-SATIŞLARIN MALİYETİ |  |
| a) 600 YURT İÇİ SATIŞLAR |  | a) 620 SATILAN MAMULLER MALİYETİ |  |
| b) 601 YURT DIŞI SATIŞLAR |  | b) 621 SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ |  |
| c) 602 DİĞER GELİRLER |  | c) 622 SATILAN HİZMET MALİYETİ |  |
| ç) ....................................... |  | Ç) 623 DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR |  | 2-FAALİYET GİDERLERİ |  |
| a) 642 FAİZ GELİRLERİ |  | a) 630 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ |  |
| b) ....................................... |  | b) 631 PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ |  |
| c) ....................................... |  | c) 632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3-OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR |  | 3-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR |  |
| a) 671 ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI |  | a) 654 KARŞILIK GİDERLERİ |  |
| b) 679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR |  | b) 655 MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI |  |
| c) ....................................... |  | c) ....................................... |  |
|  |  |  |  |
| BRÜT GELİRLER TOPLAMI |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4-BRÜT GELİRLERDEN İNDİRİLECEK TUTARLAR |  | 4-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR |  |
| a) 610 SATIŞTAN İADELER (-) |  | a) 680 ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI |  |
| b) 611 SATIŞ İSKONTOLARI (-) |  | b) 681 ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI |  |
| c) 612 DİĞER İNDİRİMLER (-) |  | c) 689 DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR |  |
|  |  |  |  |
| BRÜT GELİRLERDEN İNDİRİLECEK TUTARLAR TOPLAMI |  |  |  |
|  |  |  |  |
| KALAN TOPLAM TUTAR |  | **GENEL TOPLAM** |  |
|

(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Tarafından Doldurulacaktır.)

Tablo 10: Döner Sermaye Gelir-Gider Döküm Cetveli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hesap Adı | Borç Bakiye (Zarar) | Alacak Bakiye (Kar) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| İŞLETME TOPLAMI |  |  |

(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Tarafından Doldurulacaktır.)

Tablo 11: Döner Sermaye İşletmesi Hesap Bazında Kar/Zarar Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yıllar | Zarar | Kar |
| 2013 |  |  |
| 2014 |  |  |
| 2015 |  |  |
| 2016 |  |  |

(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Tarafından Doldurulacaktır.)

Tablo 12: Döner Sermaye İşletmesi Yıllar İtibarıyla Karşılaştırmalı Kar/Zarar Tablosu

* 2. İDARİ HİZMETLER

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

* 5. 1. Satın Alma İşlemleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Satın Alma Türü | | Sayı | Tutar |
| Açık İhale | |  |  |
| Belli İstekliler Arasında İhale | |  |  |
| Pazarlık Usulü | 21/a |  |  |
| 21/b |  |  |
| 21/d |  |  |
| 21/e |  |  |
| 21/f |  |  |
| Doğrudan Temin | 21/a |  |  |
| 22/b |  |  |
| 22/c |  |  |
| 22/d |  |  |
| 22/e |  |  |
| DMO | |  |  |
| TOPLAM | |  |  |

Tablo 13: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İhale Türü | İhale Konusu | Tutarı |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablo 14: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan İhale İşlemleri

1. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.

(İç kontrol ve Risk Yönetimi Sistemi kapsamında birimde yapılan çalışmalar ve çalışmaların uygulanma düzeyi hakkında bilgi verilir.)

1. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesinin “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi:” başlığı altında yer alan “Orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde; teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir” hükmü uyarınca doldurulacaktır.

(GZFT analizi, kurumun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, içsel durumunu ve onu çevreleyen dışsal faktörleri tahlil etmek için kullanılan yöntemlerden biridir. Bir anlamda, mevcut durumun tüm yönleriyle, iç ve dış dinamiklerin de göz önünde bulundurulmasıyla, fotoğrafının çekilmesidir.)

1. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ
2. Sahip olduğunuz avantajlar nelerdir?
3. Neleri iyi yaparsınız?
4. Hangi kaynaklara kolay ulaşım imkanlarınız var?
5. Dışarıdan bakanlar, sizin hangi yönlerinizi kuvvetli görür?

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

1. ZAYIF YÖNLERİMİZ
2. Geliştirmeniz gereken –mükemmel olmayan - yönleriniz nelerdir?
3. Neleri kötü yaparsınız?
4. Nelerden kaçınmalısınız?

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

1. FIRSATLARIMIZ
2. İyi fırsatlar nerede ve nasıl bulunur?
3. Etrafınızda gelişmekte olan süreçler ve eğilimler nelerdir?

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

1. TEHDİTLERİMİZ
2. İlerlemenizin önündeki engeller nedir?
3. Daha iyi ve daha başarılı olmanın koşulları değişiyor mu?
4. Size zarar verici faktörler nelerdir?

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

1. DEĞERLENDİRME

Yukarıda belirttiğiniz hususlar çerçevesinde;

1. Güçlü olduğumuz noktaları nasıl değerlendirebilir, kullanabiliriz?
2. Zayıf olduğumuz noktaları nasıl güçlendirebilir veya etkisiz kılabiliriz?
3. Fırsatları en iyi nasıl değerlendirebiliriz?
4. Tehditlere karşı nasıl bir savunma sistemi kurmalıyız?

Gibi konulardaki değerlendirmelerin belirtilmesi gerekmektedir.

1. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. Maddesinin “Öneri ve Tedbirler” başlığı altında yer alan “Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilir.” hükmü gereğince doldurulacaktır.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı :

Ünvanı :

Telefonu :

İmza :

(Raporu Hazırlayan Personelin Bilgileri Yazılacaktır.)

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[[1]](#footnote-1)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[2]](#footnote-2) (Yer-Tarih)

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı

Unvanı

1. Yil içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir. [↑](#footnote-ref-1)
2. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir. [↑](#footnote-ref-2)