

BİRİM FAALİYET RAPORU AYIRT EDİCİ VE TANIMLAYICI BİLGİLER TABLOSU

Raporun Adı	BİRİM FAALİYET RAPORU		
İlgili Birim / Bölüm Adı	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		
Raporun Ait Olduğu Yıl	2022 (01 OCAK 2022- 31 ARALIK 2022)		
Rapor Hakkında İletişim Kurulacak Kişi/Kişilerin İletişim Bilgileri	Adı Soyadı	Telefon	E-Posta
	İbrahim ÖNDER	(266) 717 01 17 – 9502	ionder@bandirma.edu.tr
Raporun Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgisi	2022-BFR-V01		

1. GENEL BİLGİLER

Balıkesir Üniversitesi bünyesinde Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı adıyla merkezi birim olarak kurulan ve 10 Aralık 2010 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 2010/1111 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Eğitim-Öğretim hayatına Yabancı Diller Yüksekokulu olarak devam eden Yüksekokulumuz; 23.04.2015 gün ve 29335 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6640 Sayılı Kanununun 1. maddesi uyarınca kurulan Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesine devredilmiştir. Yüksekokulumuz bünyesinde Yabancı Diller Bölümü yer almaktadır.

Yüksekokulumuz; 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılı sonuna kadar Üniversitemiz Merkez Yerleşkesi içerisinde devam etmiş olduğu eğitim-öğretim faaliyetlerini; 2022-2023 Eğitim-Öğretim Güz dönemi itibarı ile Kültür ve Eğitim Vakfı'na (KEV) ait Balıkesir İli Bandırma İlçesi Paşakonak Mahallesiindeki binada sürdürmektedir.

Yüksekokulumuz tarafından Üniversitemiz lisans öğrencilerine 2016 – 2017 Eğitim-Öğretim yılında, önlisans ve yüksek lisans öğrencilerine ise 2019 – 2020 Eğitim-Öğretim yılı itibarı ile İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Sınıflarında eğitim görme imkânı sunulmuştur.

Yüksekokulumuz binasında Zorunlu Hazırlık Sınıfları ve İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfları bulunmakta olup Zorunlu Hazırlık Sınıflarında 151, İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıflarında 142 öğrenci eğitim görmektedir. Üniversitemize bağlı Fakülte ve Yüksekokullarda 2547 sayılı kanununun 5/i maddesi gereği “Yabancı Dil” dersinde 5286, “Mesleki Yabancı Dil” dersinde 1022 ile Üniversitemiz Seçmeli Ders Havuzundan kayıt olan yaklaşık 150 öğrencimize “Arapça”, “İspanyolca” ve “İtalyanca” derslerinde çağdaş düzeyde yabancı dil eğitimi verilmektedir.

Ayrıca; Üniversitemiz genelinde yapılan çeşitli “Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavları”nı Yüksekokulumuz koordine etmektedir.

1.1. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Üniversitemizin Türk ve Yabancı uyruklu tüm öğrencilerine akademik çalışmalarını etkili bir şekilde yürütme ve değerlendirmede ihtiyaç duyacakları ve ilgili dilin iletişim aracı olarak kullanıldığı farklı çevrelerde kendilerini ifade edebilmeleri ve bilgi alışverişinde bulunabilmeleri için gerekli olan Yabancı Dil Bilgisi (dilbilgisi) ve becerilerini (okuma, yazma, konuşma, dinleme) edinebilecekleri çağdaş nitelikli bir eğitim sunmaktır.

Vizyonumuz:

Yabancı Diller Yüksekokulunun tüm birimlerinde yürütülen yabancı dil öğretim programlarını, öğretim araç/gereçlerini ve öğrenme ortamlarını üniversitemizin genel vizyonuna ve çağdaş uluslararası niteliklere koşut biçimde geliştirerek, öğrencileri gerek devam edecekleri bölümlerde gerek yaşamın farklı alanlarında aldıkları yabancı dil eğitiminden azami yarar sağlayacakları biçimde yetiştirmek ve nitelikleri ile ayırt edilen bir eğitim kurumu olmaktır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yabancı Diller Yüksekokulu, akademik ve idari personelin hizmet şartları, nitelikleri, atanma ve yetiştirilmeleri, ilerleme ve yükselmelerini, hak, yükümlülük ve sorumlulukları, aylıkları, ödenekleri ve diğer özlük işleri; Akademik personelin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile; İdari personelin;

657 Devlet Memurları Kanunu ve kanunların uygulanmasında ve emrettiği hususların yerine getirilmesinde yönetmelik ve kanun hükmünde kararnamelerden kaynaklı görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Yüksekokul Müdürü: Yüksekokul ve bağlı birimlerin sorumlusudur.

Müdürün Görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür Yardımcıları:

Atanması:

Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Müdür yardımcısı olarak seçer. Müdür gerekli görürse yardımcılarını değiştirebilir. Ancak bu değişikliğin gerekçesi yazılı olarak tarif edilir ve ihtiyaç duyulacak diğer niteliklerin tanımı yapılır. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Yüksekokulumuzda akademik ve idari işlerden sorumlu 2 (İki) Müdür yardımcısı atanmıştır.

Müdür Yardımcısı:

1. Müdürün olmadığı zamanlarda Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Yüksekokul içerisinde öğretim elemanlarını, öğrencileri bütünleştirici, sürekli ahenkli ve geliştirici işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.
3. Her sömestr sonunda verilen derslerin, öğrenci başarısının değerlendirilmesi ile sorumludur.
4. Bölüm Başkanlarının hazırladığı ders programlarını değerlendirip Üniversite Yönetim Kuruluna sunmakla yükümlüdür.
5. Derslerde olası doğabilecek problemler ve ihtiyaç duyulacak hususlar için alt yapı çalışmalarını sağlamakla sorumludur.
6. Yüksekokul içerisinde, fakülte personelini, öğrencileri bütünleştirici, sürekli ahenkli ve geliştirici işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
7. Yüksekokul İdari işlerde uygunsuzlukların olmaması için gerekli önlemleri almak.
8. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreterinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokul İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
2. Yüksekokul Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,
3. Yüksekokul İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdür Yardımcı ve Müdüre öneride bulunmak,
4. Yüksekokul bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak,
5. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

6. Yüksekokul protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
7. Yüksekokul yazışmalarını yürütmek,
8. Müdür tarafından verilecek idari görevleri yerine getirmek,
9. Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurullarında raportörlük yapmak.

1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. FİZİKSEL YAPI

Eğitim-Öğretim faaliyetlerine 2022 yılı Ağustos ayına kadar Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Merkez Yerleşkesi içerisinde devam eden Yüksekokulumuz; 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında Balıkesir İli Bandırma İlçesi Paşa Konak Mahallesi sınırları içerisinde konuşlu Kültür ve Eğitim Vakfı'na (KEV) ait binasında devam etmektedir.

Yüksekokulumuza 10 derslik, öğretim elemanları için 6 ofis ve yönetim için de 4 oda tahsis edilmiştir. Okulumuzda, aynı anda 88 öğrencimizin yemek yiyebileceği yemekhanesi, 48 öğrenciye hizmet veren kantini, 1 adet Sınav Odası, yabancı dil kaynaklarının, sınav kağıtlarının ve malzemenin olduğu bir kitaplık bulunmaktadır. Öğrenciler ve öğretim elemanları kampüs alanında sunulan imkânlardan faydalanmaktadır.

Mevcut durum değerlendirdiğinde fiziksel yapının yetersiz olduğu ve kısa veya orta vadede Yüksekokulumuzun daha geniş ve donanımlı bir yapıya ihtiyacı bulunmaktadır.

1.3.1.1. KAPALI ALANLAR

Tablo- Kapalı Alan Durumu

SIRA NO	BİNA ADI	ARAZİ ALANI(m ²)	KAPALI ALAN (m ²)
1	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Ek Yerleşkesi	1.350,00 m ²	2.450,00 m ²
		TOPLAM	

1.3.1.2. ÖĞRENCİ YURTLARI

Yüksekokulumuz bünyesinde yurt bulunmamaktadır.

YURT ADI	CİNSİYET	KAPASİTE	DOLU	ODA-YATAK	BİNANIN FİZİKİ DURUMU
... YERLEŞKESİ					

1.3.1.3. SPOR TESİSLERİ

Yüksekokulumuz bünyesinde kapalı ve açık spor salonları bulunmamaktadır.

KAPALI SPOR SAHALARI	
AÇIK SPOR SAHALARI	

1.3.1.4. TAŞITLAR

Yüksekokulumuz envanterine kayıtlı taşıt bulunmamaktadır.

Tablo- Üniversitemize Ait Taşıt Sayıları

ARAÇ CİNSİ	KONUSU	MARKA	YAKIT CİNSİ	EDİNİM ŞEKLİ

1.3.2. ÖRGÜT YAPISI

YÜKSEKOKUL KURULU :

Başkan	: Prof.Dr. İsmail ŞAHİN	(Yüksekokul Müdürü)
Üye	: Dr.Öğr.Üyesi Sezen ARSLAN	(Müdür Yardımcısı – Bölüm Başkanı)
Üye	: Öğr.Gör. Naciye Nur EKŞİ	(Müdür Yardımcısı)
Raportör	: İbrahim ÖNDER	(Yüksekokul Sekreteri)

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU:

Başkan	: Prof.Dr. İsmail ŞAHİN	(Yüksekokul Müdürü)
Üye	: Dr.Öğr.Üyesi Sezen ARSLAN	(Müdür Yardımcısı – Bölüm Başkanı)
Üye	: Öğr.Gör. Naciye Nur EKŞİ	(Müdür Yardımcısı)
Üye	: Dr.Öğr.Üyesi Abdullah ELEN	(UZEM)
Üye	: Dr.Öğr.Üyesi Ç. Burak BURTAN	(Adalet Meslek Yüksekokulu)
Raportör	: İbrahim ÖNDER	(Yüksekokul Sekreteri)

YÖNETİM

Müdür	: Prof.Dr. İsmail ŞAHİN
Müdür Yardımcısı	: Dr.Öğr.Üyesi Sezen ARSLAN
Müdür Yardımcısı	: Öğr.Gör. Naciye Nur EKŞİ
Yüksekokul Sekreteri	: İbrahim ÖNDER

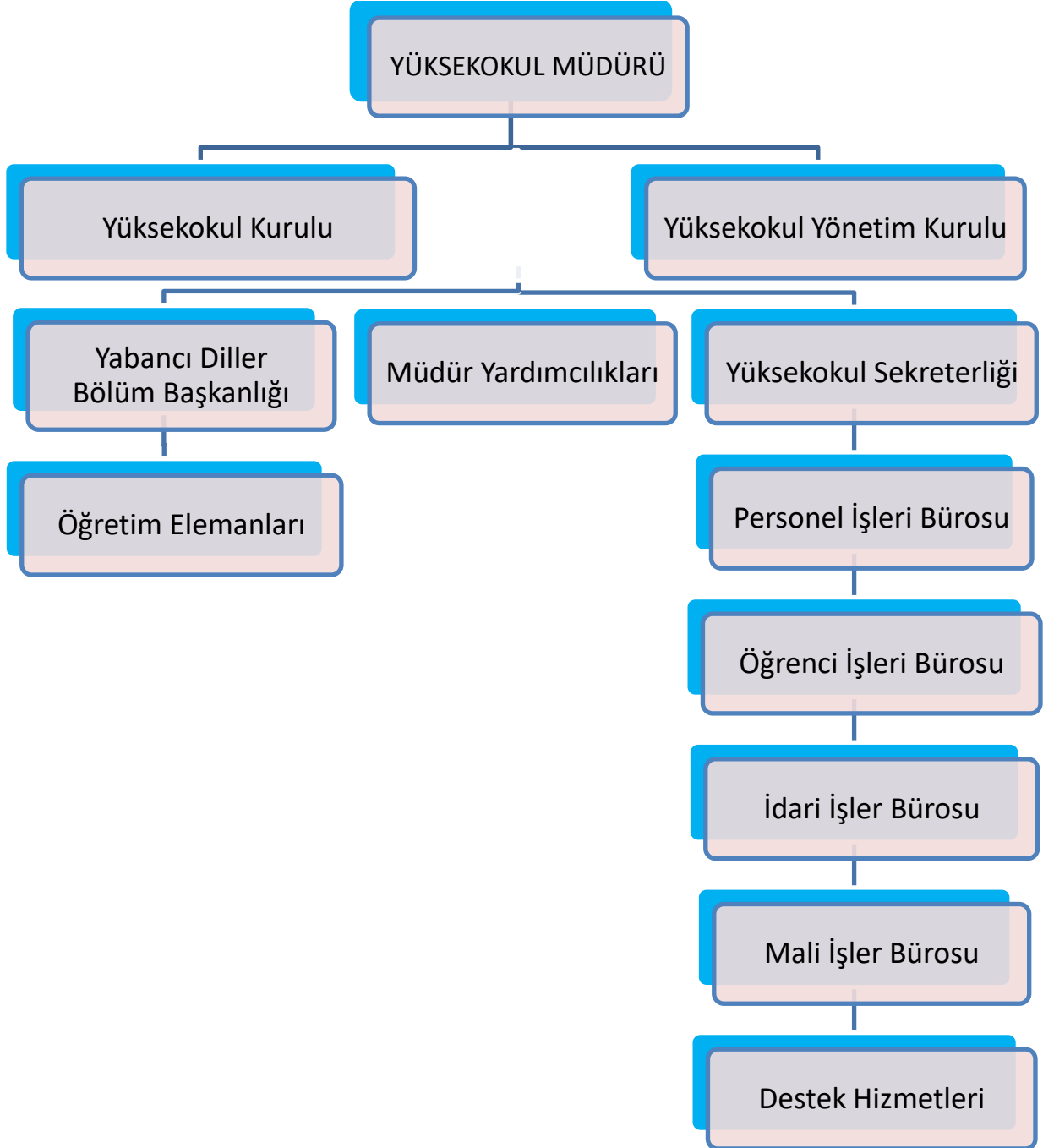
İDARİ KADRO

Yüksekokul Sekreteri	: 1
Şef	: 0
Memur	: 1
Sürekli İşçi (Güvenlik)	: 4
Sürekli İşçi (Temizlik)	: 2

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü:

Yüksekokulumuz Müdürü'ne bağlı 2 Müdür Yardımcısı, 1 Bölüm Başkanı, 1 Yüksekokul Sekreteri, Akademik, İdari ve Sürekli İşçi (13/b-4 Görevlendirme) ile hizmet vermektedir. Ayrıca; Yüksekokulumuz Müdürün başkanlığında Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplanarak Eğitim-Öğretim faaliyetleri, Akademik işlemler vb. konularda kararlar alınmaktadır.

Organizasyon Şeması:



1.3.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

1.3.3.1. YAZILIMLAR

Yüksekokulumuza özel amaçlı kullanılmakta olan yazılım bulunmamaktadır.

1.3.3.2. BİLGİSAYARLAR

Yüksekokulumuz demirbaşına kayıtlı bilgisayar sayısı aşağıdaki tabloda bildirilmiştir.

TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	31

1.3.3.3. KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Yüksekokulumuz bünyesinde kütüphane bulunmamaktadır.

BİRİM ADI	K	NE	T	AB	M	SY	KDB	TOPLAM

TABLO: Yayın Dağılımı

BİRİM ADI	Basılı Kitap	Basılı Dergi	E-Kitap	E-Dergi	Tez	Nadir Eser	DV-CD	Veri Tabanı	TOPLAM
Kütüphaneye Dok. D.B.									

TABLO: 2022 Yılı Yayıncı İstatistikleri

	ÖDÜNÇ	İADE	TOPLAM
Akademik Personel			
İdari Personel			
Lisans/Önlisans Öğrenci			
Yüksek Lisans			
Doktora			
Dış Kullanıcı			
TOPLAM			

1.3.3.4. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Yüksekokulumuz demirbaşına kayıtlı fotokopi, faks cihazı, tarayıcı, baskı makinesi, yayın, yayım, baskı kopyalama ve gösterim cihazı sayıları aşağıdaki tabloda listelenmiştir.

TÜRÜ	ADET
Optik Okuyucu	1
Yazıcı	19
Tarayıcı	1
Akıllı Tahta	7

1.3.4. İNSAN KAYNAKLARI

Yüksekokulumuzda çalışan akademik ve idari personeli ile işçi, yabancı uyruklu sözleşmeli personel sayıları aşağıdaki tabloda listelenmiştir.

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi	1	
Araştırma Görevlisi		
Öğretim Görevlisi	18	
Okutman		
Uzman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacı		
TOPLAM	19	

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	2	
Sağlık Hizmetleri		
Teknik Hizmetler		
Eğitim-Öğretim Hizmetleri		
Avukat Hizmetleri		
Din Hizmetleri		
Yardımcı Hizmetler		
4-b Sözleşmeli		
Sürekli İşçi (13/b-4 Görevlendirme)	6	
TOPLAM	8	

PERSONEL SINIFI	TOPLAM PERSONEL
Akademik Personel	15
657 Sayılı Kanuna Tabi	2
Sürekli İşçi (13/b-4 Görevlendirme)	6
Yabancı Uyruklu	4
Sözleşmeli Personel 4/B	
Genel Toplam	27

1.3.5. SUNULAN HİZMETLER

1.3.5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

1.3.5.1.1 Hazırlık Sınıfı:

Yüksekokulumuzda İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Sınıfı bulunmakta olup tüm fakültelerdeki öğrenciler diledikleri takdirde bu olanaktan faydalanabilmektedirler.

2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında 6 fakültemizden ve 7 meslek yüksekokulundan toplam 428 öğrenci hazırlık sınıfına devam etmektedir.

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	I. OGRETİM			II. OGRETİM			ERKEK	KIZ	GENEL
	ERKEK	KIZ	TOPLAM	ERKEK	KIZ	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
2020-2021 İsteğe Bağlı Hazırlık	202	150	352	42	34	76	244	184	428
2020-2021 Zorunlu Hazırlık	202	150	352	42	34	76	244	184	428
2021-2022 İsteğe Bağlı Hazırlık	105	76	181	--	--	--	105	76	181
2021-2022 Zorunlu Hazırlık	65	69	134	--	--	--	65	69	134
2022-2023 İsteğe Bağlı Hazırlık	87	55	142	--	--	--	87	55	142
2022-2023 Zorunlu Hazırlık	76	75	151	--	--	--	76	75	151

ENSTİTÜLER		2022-2023 Yeni Kayıt			2022-2023 Okuyan			2021-2022 Mezun Öğrenci		
		Y Lisans	Doktora	Toplam	Y Lisans	Doktora	Toplam	Y Lisans	Doktora	Toplam
	KIZ									
	ERKEK									
	TOPLAM									

BİRİMLER	2022-2023 Yeni Kayıt			2022-2023 Okuyan			2021-2022 Mezun Öğrenci		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam

Hazırlık sınıflarımızda hem birinci hem de ikinci öğretim öğrencilerimiz dil eğitimlerine A1, A2, B1 veya B2 seviyesinde başlamaktadırlar. Haftada en az 20 saat ve her yarıyılıda 15 hafta olmak üzere toplam 30 haftalık bir eğitim sonrasında her iki grubun da dil eğitimlerini B1+, B2 ve C1 seviyesinde tamamlaması hedeflenmektedir. Ülkemizde birçok üniversitenin hazırlık eğitiminde hedeflenen seviye olan B2 veya C1 öğrencileri “bağımsız dil kullanıcıları” olarak tanımlanmaktadır.

İsteğe bağlı hazırlık eğitimi olan fakültelere kayıt yaptırıp, hazırlık eğitimi programına katılmak isteyen öğrenciler isteklerini kayıt sırasında bir dilekçe ile bildirirler. İsteğe bağlı hazırlık eğitimine başvuran öğrenciler Seviye Tespit Sınavına girer ve bu sınavın sonuçlarına göre gruplara yerleştirilirler.

1.3.5.1.2 Zorunlu ve Seçmeli Yabancı Dil Dersleri:

Üniversitemize bağlı fakülte, enstitü ve meslek yüksekokullarında sunulan ve önlisans, lisans lisansüstü bölüm veya programlarda yer alan tüm dersler verilebilmektedir. 2022-2023 Güz ve 2022-2023 Bahar dönemlerinde aşağıdaki eğitim-öğretim faaliyetleri sunulmuştur.

- I. Zorunlu Yabancı Dil Dersleri
- II. Mesleki Yabancı Dil Dersleri (zorunlu ve seçmeli)
- III. Zorunlu Hazırlık Sınıfı Programı

IV. İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfı Programı

V. Üniversite Seçmeli Ders Programı (Arapça, İspanyolca ve İtalyanca)

1.3.5.1.3 Kurslar:

Yüksekokulumuz öğrenciler, Üniversite personeli ve vatandaşlara yönelik kurslar açmıştır. Bu kurslara talep olduğu takdirde açılmaktadır. Sürekli Eğitim Merkezi iş birliğiyle bu kursların sürekliliğine yönelik çalışmalar sürmüştür.

1.3.5.2. SAĞLIK HİZMETLERİ

Yüksekokulumuz bünyesinde 2022 yılında Tıbbi Üniteler içeren sağlık hizmetleri verilmemiştir.

1.3.5.3. İDARİ HİZMETLER

- BESLENME HİZMETİ

Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nca yapılan Yemek İhalesi kapsamında tüm Öğrenci, Akademik. İdari personellerimiz yararlanmaktadır. İhaleyi alan yemek firması tarafından Yüksekokulumuz yemekhanesinde bu hizmet verilmektedir.

- KÜLTÜR VE SANAT HİZMETİ

- ÖĞRENCİ İSTİHDAMI

- SOSYAL TESİSLER

Yüksekokulumuzun bulunduğu yerleşke alanı içerisinde sosyal tesis bulunmamaktadır.

- KANTİNLER

Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nca yapılan Kantin İhalesi kapsamında Yüksekokulumuzda 48 öğrenci oturma kapasitesine sahip kantini ile işletmeci tarafından hizmet verilmektedir.

1.3.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yüksekokulumuz Bütçesinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Gerçekleştirme görevlisi, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. İlgili komisyon üyeleri alınan mal veya hizmetin usul ve esaslara göre alındığını imzalayarak beyan ederler.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. AMAÇ VE HEDEFLER

Yüksekokulumuz Yabancı Dil Eğitimi alanında, yurtiçi ve yurtdışı standartlara ve yeniliklere uyum sağlamak üzere yıllar içinde yeni hizmetler, programlar ve araştırmalar ve uygulamalar geliştirmek hedefini benimsemektedir. Son zamanların en hızlı gelişen ve gereği gittikçe daha fazla hissedilen yabancı dil öğretimi alanında Yüksekokulumuz yerini güçlendirmek, başarısını artırmak ve bu alanda diğer kurumlarla rekabete girmek amacıyla nelerin yapılması gerektiğini, mevcut durumu ve hedefleri geniş kapsamlı bir şekilde ele almaktadır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
- Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından verilen İngilizce Hazırlık eğitimini yaygınlaştırmak ve düzeyini iyileştirmek.	Hedef -1 YDYO Öğretim Elemanı sayısını arttırmak
	Hedef -2 Anadili İngilizce olan yabancı uyruklu öğretim elemanı temin etmek
	Hedef -3 Derslik ve eğitime yardımcı mekanların sayısını arttırmak ve olanaklarını geliştirmek
-Çağımızın ihtiyaç duyduğu yetişmiş insan kaynağının yetişmesine katkıda bulunmak.	Hedef -1 Etkin program ve yöntemlerin geliştirilmesini sağlamak.
	Hedef -2 Programları ve yöntemleri periyodik olarak değerlendirmek.
	Hedef - 3 Öğrencilerin sosyal ve kültürel yönden gelişimine katkıda bulunmak
- Yabancı Diller Yüksekokulu'nun kurumsal kimliğinin geliştirilmesi, benzerleri arasında en başarılı noktaya çıkarılması.	Hedef-1 Yüksekokul bünyesindeki zenginliklerin ve olanakların toplumla paylaşılması
	Hedef-2 Yüksekokuldaki Eğitim-Öğretim ve Yönetişim sürecinin çağın gereklerine uygun hale getirmek.

2.2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Yüksekokulumuzun temel politikası ve önceliği, öğrencilerimize temel dil becerilerini kazandırarak, mesleki alanları ile ilgili yayınları okuyup anlamalarını sağlayacak eğitimi vermektir.

Akademik personelimizin mesleki gelişimlerine katkıda bulunacak yüksek lisans ve doktora programlarına katılmalarını teşvik etmek diğer bir politikamızdır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Yabancı Diller Yüksekokulu kadrosunda bulunan öğretim elemanları 2020 yılı içinde ders verme görevlerinin yanında bilimsel araştırma faaliyetlerini de sürdürmüşlerdir.

2022 yılı içinde; ders verme dışında 1 adet Erasmus ve Mevlana Programları için Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı, 5 adet muafiyet sınavı ve yüksek lisans programları için 1 adet seviye tespit sınavı hazırlamış, uygulamış ve değerlendirmişlerdir. Muafiyet sınavlarının ikisi 2014 ve önceki yıllarda zorunlu hazırlık

programına devam etmiş ve başarılı olamayan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerine yönelik olarak yapılmıştır. Diğer 3 adet muafiyet sınavı ise zorunlu yabancı dil derslerini almak zorunda olan ancak muaf olmak isteyen tüm yeni kayıt öğrencilere uygulanmıştır.

3.1. MALİ BİLGİLER

Birimlerin kendilerine tahsis edilen ödeneği gösterir bütçe bilgilerini bildirmeleri gerekmektedir.

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL) (2022)	ÖZGELİR (TL)	HAZİNEYARDIMI (TL)	TOPLAM GELİR (TL)
4.962.000,00 TL	14.586,29 TL	2.069.844,99 TL	4.490.960,34 TL

2022 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2022 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2022 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)
4.962.000,00 TL	4.490.960,34 TL	4.490.960,34 TL

3.1.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Yüksekokulumuza ait bütçe uygulama sayısal verileri ile 2022 yılı bütçesinin ekonomik sınıflandırmanın 2. Düzeyde dağılımını gösterir bilgileri aşağıdaki tablolarda listelenmiştir.

KANUN	5018 Sayılı Kanun	EKLENEN	6.303.081,28 TL
KBÖ	743.350,00 TL	DÜŞÜLEN	2.555.470,94 TL
KESİNTİ	2.552.904,26 TL	ÖDENEK	4.493.527,02 TL
KES. %		SERBEST	4.493.527,02 TL
		BLOKE	0,00 TL

EKONOMİK KOD		2022 MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD. TL	EKLENEN TL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	PERSONEL GİDERLERİ	630.550,00	5.276.071,00	2.052.458,22	3.854.163,78	3.854.163,78	0,00
01.1	MEMURLAR	518.500,00	4.338.585,00	1.912.703,45	2.944.381,55	2.944.381,55	0,00
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	112.050,00	937.485,00	139.754,77	909.780,23	909.780,23	0,00
01.3	İŞÇİLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.4	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ İDERLERİ	111.000,00	928.701,00	487.946,04	551.754,96	551.754,96	0,00
02.1	MEMURLAR	88.500,00	740.450,00	357.555,04	471.394,96	471.394,96	0,00
02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	22.500,00	188.250,00	130.390,00	80.360,00	80.360,00	0,00
02.3	İŞÇİLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.4	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.800,00	83.722,99	12.500,00	73.022,99	73.022,99	0,00
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.500,00	78.500,00	11.500,00	68.500,00	68.500,00	0,00
03.3	YOLLUKLAR	300,00	5.222,99	1.000,00	4.522,99	4.522,99	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.1.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR (ÜÇ YILLIK)

TABLO: Su Tüketimi

	2020	2021	2022
TÜKETİM TUTARI (TL)	--	--	3.523,50
TÜKETİM MİKTARI (m³)	--	--	129
PERSONEL+ ÖĞRENCİ BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL)(TOPLAM PERSONEL+ÖĞRENCİ SAYISI)	--	--	11,01
KAPALI ALAN (m²) BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL) (2.450,00 m²)	--	--	1,44

TABLO: Elektrik Tüketimi

	2020	2021	2022
TÜKETİM TUTARI (TL)	--	--	28.972,00
TÜKETİM MİKTARI (kWh)	--	--	6.682,837
PERSONEL BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL)	--	--	1.073,03
KAPALI ALAN (m²) BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL) (2.450,00 m²)	--	--	11,83

TABLO: Yakacak Alımı

	2020	2021	2022
TÜKETİM TUTARI (TL)	--	--	--
TÜKETİM MİKTARI (m³)	--	--	--
PERSONEL BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL) PERSONEL+ ÖĞRENCİ BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL) (TOPLAM PERSONEL+ÖĞRENCİ SAYISI)	--	--	--
KAPALI ALAN (m²) BAŞINA/BİRİM FİYAT(TL) (2.450,00 m²)	--	--	--

TABLO: Yükseköğretimimizde 2022 yılında Yurtiçinde ve Yurtdışında görevlendirilen personel bulunmamakta olup 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında ödeme yapılmamıştır.

	2020	2021	2022
YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI	--	--	--
ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)	--	--	--
PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)	--	--	--
YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI	--	--	--
ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)	--	--	--
PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)	--	--	--

TABLO: Temizlik Hizmeti Alımları

	2020	2021	2022
REKTÖRLÜK VE BAĞLI BİRİMLER	Alan (m ²)		
	Çalışan kişi sayısı		
REKTÖRLÜK	Alan (m ²)		
	Çalışan kişi sayısı		
DİĞER BİRİMLER	Alan (m ²)		3.250,00 m ²
	Çalışan kişi sayısı		2
TOPLAM	Toplam alan (m ²)		3.250,00 m ²
	Toplam çalışankişi sayısı		2
TEMİZLİK HİZMETİ ELEMANI BAŞINADÜŞEN ORTALAMA ALAN	Ortalama Alan (m ²)		1.625,00 m ²

TABLO: Güvenlik Hizmeti Alımları

	2020	2021	2022
ALAN (m ²)	--	--	3.250,00 m ²
KİŞİ SAYISI	--	--	4
GÜVENLİK HİZMETİ ELEMANI BAŞINADÜŞEN ORTALAMA ALAN (m ²)	--	--	812,50 m ²

TABLO: Üniversitemiz Personeli Telefon Gideri

	2020	2021	2022
PERSONEL SAYISI	Yüksekokulumuz personeli telefon görüşmelerini viber altyapısı olan yerleşkelerimizde IP sistemüzerinden anlaşma sağlanan firma ile yapılan protokol ile ücretsiz gerçekleştirmektedir.		
HARCAMA TUTARI (TL)			
PERSONEL BAŞINA HARCAMA TUTARI (TL)			

TABLO: Kiralanan taşıt sayısı birim ve toplam maliyetleri

	2020	2021	2022
KİRALANAN TAŞITTAN YARARLANAN PERSONEL SAYISI	--	--	--
TAŞIT SAYISI	--	--	--
YILLIK PERSONEL TAŞIMA TOPLAM TUTARI (TL)	--	--	--
PERSONEL BAŞINA YILLIK BİRİM FİYATI (TL)	--	--	--

TABLO: Satın alma suretiyle edinilen taşıt sayısı ve taşıtların toplam maliyeti

	2020	2021	2022
TAŞIT SAYISI	--	--	--
T02 Makam Aracı	--	--	--
T02 Hizmet Aracı	--	--	--
T02 Hizmet Aracı	--	--	--
T05 Minibüs	--	--	--
T04 Arazi Binek	--	--	--

	2020	2021	2022
T11a Otobüs	--	--	--
T22 İçten Takma Motorlu Tekne 14m.	--	--	--
T22 Dıştan Takma Motorlu Tekne 6m.	--	--	--
Bahçe Tipi Traktör	--	--	--
TOPLAM MALİYETİ	--	--	--

3.1.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Kamu idaresinin gelir, gider, borç ilişkileri ile her türlü malları ve kıymetlerine ilişkin işlem ve tasarrufları muhasebe düzeni tarafından kayda alınır. Denetim bu veriler üzerinden gerçekleştirilir. Bu yönüyle mali denetim, muhasebe denetimidir.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

3.2.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Ek Ders I. Öğretim Ödemeleri : 20.865,76 TL

3.2.1.1. MEVZUAT BİLGİLERİ

- Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.

Yönergeler:

- Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesi.
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi.

Kanunlar:

Devlet Memurları Kanunu (657)

Yükseköğretim Kanunu (2547)

Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809)

Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914)

Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun

Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843)

Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483)

Kamu İhale Kanunu (4734)

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018)

Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746)

Harcırah Kanunu (6245)

Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (6307)

Kanun Hükmünde Kararnameler:

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (124)

Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükümünde Kararname

Adalet Bakanlığının Teşkilatve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamelerinde Değiştirilerek

Kabulü Hakkında Kanunu

Kararnameler:

Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı

Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar

Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak İkinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ders Ücretleri ile Görevli Akademik Yöneticiler ve Öğretim Elemanları ile İdari Personele Ödenecek Fazla Çalışma Ücretlerine İlişkin Karar

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında Yükseköğretim Kurumlarında cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar

Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarına Ait Bazı Kadrolarda Düzenleme Yapılması Hakkında Karar

6 Mayıs 2012 Tarihli Bakanlar Kurulu Kararları

23 Haziran 2012 Tarihli Bakanlar Kurulu Kararları

Yönetmelikler:

Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

Yükseköğretim Denetleme Kurulu Teşkilât, Görev ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

Eğitim-Öğretim ve Öğrencilere İlişkin Diğer Yönetmelikler:

Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik te Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

Üniversitelerarası İletişim ve Bilgi Teknolojilerine Dayalı Uzaktan Yükseköğretim Yönetmeliği

Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik

3.2.1.2. FAALİYETLER

2022-2023 Eğitim-Öğretim yılına yeni binamızda başlanmıştır.

Üniversitemiz genelinde düzenlenen Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavları Yüksekokulumuz koordinatörlüğünde yapılmaktadır.

Ders içerikleri, ders kaynakları ve materyal kullanımı ile ilgili öğretim elemanları eğitim almış ve tüm kaynak ve içerikler yenilenmiştir.

Okul binamızdaki derslikler içerisinde akıllı tahta bulunmayan sınıflara Üniversitemiz tarafından gönderilen akıllı tahtalar monte edilerek bu sınıflarda yaşanan sorun çözülmüştür.

Üniversitemizden karşılanan Fotokopi Makinesi ve Optik Okuyucu ile Yüksekokulumuz binası içerisinde Sınav Odası kurulmuş ve Akademik Personelimiz tarafından sınav çoğaltılması, okunması vb. işlemler aktif olarak yapılmaktadır.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER (ÜSTÜNLÜKLER)

1. Hazırlık sınıfı öğrenci sayısı için yeterli dersliğin donatılmış olması,
2. Yönetimin akademik birikimi, ilgisi ve yeniliklere açık oluşu,
3. Ders programlarının özellikle yoğun, dinamik ve çok ciddi hazırlanıp uygulanması,
4. Tüm elemanlar arasında karşılıklı sevgi ve saygıya dayalı sağlıklı bir iletişim,
5. Diğer ilgili birimlerle yapılan koordinasyon ve işbirliği.

4.2. FIRSATLAR

1. İş yaşamlarında yabancı dil bilgisine ihtiyaç duyacak bölüm ve programların olması,
2. Üniversitemiz Rektörünün yabancı dile büyük önem vermesi ve gerekli desteği sağlaması,
3. Yeni ve dinamik bir üniversite olması itibariyle bir sinerjinin varlığı.

4.3. ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)

1. Öğrencilerin öğrendiği dili pratik yapma imkanlarının olmaması,
2. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının yüksek olması,
3. Eğitim teknolojilerinden yeterince faydalanılamaması,
4. Zorunlu yabancı dil derslerinde grupların kalabalık oluşu.

4.4. TEHDİTLER

1. Puanı düşük öğrencilerin sayısının fazla oluşu,
2. İsteğe bağlı hazırlık sınıfı tercih edecek öğrenci sayısının belirsiz olması,
3. Yeni bina veya binaların birkaç yıl içinde hazır hale gelememesi durumu.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Kurum içi eğitim seminerlerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması,
2. Öğretim elemanı sayısının artırılması ve çeşitlendirilmesi,
3. İdari personel sayısının artırılması,
4. Temizlik ve Güvenlik personel sayısının artırılması,
5. Teknolojik donanımlı laboratuvar sınıfı kurulması,
6. Yüksekokulumuz bünyesindeki akademisyen ve öğrencilerimizin bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla veri tabanlarına aboneliklerin artırılması,
7. Yüksekokulumuzun bütçe olanaklarının artırılması,
8. Öğretim elemanlarının bilimsel faaliyet performanslarının artırılması için gerekli destek ve teşviklerin sağlanması,

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (1)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 ile iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. (2)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında Bilgim olmadığını beyan ederim. (3)

Bandırma / 2022

Prof.Dr. İsmail ŞAHİN
Müdür

- (1) Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
- (2) Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.
- (3) Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik – Ek 3

MALİYE BAKANLIĞI
Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.BMK.0.10.12.390
Konu : Performans programları ve faaliyet raporları

30.03.2012 * 3884

.....
..... BAKANLIĞINA
..... BAŞKANLIĞINA
..... MÜSTEŞARLIĞINA
..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
..... REKTÖRLÜĞÜNE

Bilindiği üzere, performans esaslı bütçeleme ana unsurlarından performans programları, Bakanlığımızca yürürlüğe konulan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Ayrıca, stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini de içeren faaliyet raporları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikle belirlenen usul ve esaslara göre hazırlanmaktadır.

Bu kapsamda, uygulamaya ilişkin olarak Bakanlığımıza iletilen hususlar ve oluşan tereddütlerin giderilmesi bakımından aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

1- Birleştirilen, yapısı değiştirilen ve yeni kurulan idareler, Kalkınma Bakanlığının 28/7/2011 tarihli ve 28008 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan (1) Sıra Nolu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğinde belirlenen takvime uygun olarak stratejik plan çalışmalarını ivedilikle tamamlayacak ve 2013 yılı program dönemi için performans programlarını hazırlayacaklardır.

2- Stratejik plan güncelleme ve yenileme çalışmaları yürüten idareler, söz konusu çalışmalarını ivedilikle tamamlayacak ve program uygulamasına ara vermeksizin performans programlarını hazırlayacaklardır.

3- 06/4/2011 tarihli ve 6223 sayılı Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev ve Yetkileri ile Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanununa dayanılarak çıkarılan muhtelif kanun hükmünde kararnamele kapatılan, devredilen, birleştirilen, yapısı değiştirilen veya yeni kurulan idarelerin 2011 yılı faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

i. Kapatılarak görev, yetki ve sorumlulukları devredilen idareler için faaliyet raporu

hazırlanmayacak ancak, bu idarelerin mali bilgi ve faaliyet sonuçlarına görev, yetki ve sorumluluklarının devredildiği idarelerce hazırlanacak faaliyet raporlarında yer verilecektir.

i. Yeni kurulan idarelerden kesin hesap hazırlamak zorunluluğu bulunanlar, idare faaliyet raporu da hazırlayacaklardır.

ii. Kapatılarak görev, yetki ve sorumlulukları diğer birimlere devredilen harcama birimleri için birim faaliyet raporu hazırlanmayacak ancak, bu birimlerin mali bilgi ve faaliyet sonuçlarına görev, yetki ve sorumluluklarının devredildiği harcama birimlerince hazırlanacak birim faaliyet raporlarında yer verilecektir.

iv. Yeni kurulan birimlerden, 2011 yılı içerisinde harcama yetkisi verilen ve bu çerçevede ödenek kullanan harcama birimleri, birim faaliyet raporu hazırlayacaklardır.

4- Yılı içinde üst yöneticisi, harcama yetkilisi veya mali hizmet birim yöneticisi değişen idarelerde, İç Kontrol Güvence Beyanı ile Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanları faaliyet yılı içindeasil ve vekil olarak görev yapan ilgili yöneticilerin adı ve soyadı, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri gün, ay ve yıl olarak gösterilmek suretiyle ilgililerce imzalanarak, faaliyet raporlarına eklenecektir.

Diğer taraftan, Bakanlığımıza gönderilen performans programları ve faaliyet raporlarının incelenmesi neticesinde, görülen hata ve eksiklikler ile performans programları ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında ve izleme-değerlendirme sürecinde dikkate alınması gereken hususlara ekte yer verilmiştir.

Performans programlarının üst politika belgeleriyle uyumlu, idarenin imkan ve kabiliyetlerine uygun olarak hazırlanması, uygulanması, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması, karar alma süreçlerinin ve paydaşların ihtiyaç duyduğu veri ve bilginin zamanında ve yeterli düzeyde sağlanması, performans bilgisinin iç ve dış denetime açık, güncel ve hazır bulundurulması bakımından, ekte yer alan hususlara riayet edilmesi gerekmektedir.

Bilgilerini ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Mehmet ŞİMŞEK
Maliye Bakanı

Performans Programlarının Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Hususlar

A. Performans Programlarının Hazırlanması ve İncelenmesi

Performans programlarının hazırlanması ve uygulanması sürecinin değerlendirilmesi neticesinde, programların genel olarak belirli amaç ve hedeflere dayalı kamu yönetimi kültürünün yerleşmesinde kavramsal ve kurumsal altyapının oluşmasına önemli katkı sağladığı gözlemlenmiştir.

Ancak, bazı idarelerin söz konusu programlarının üst politika belgeleriyle ilişkisi, hizmet ve faaliyetleri kapsayıcılığı, izlenebilir ve değerlendirilebilirliği, idarenin imkan ve kabiliyetlerini yönlendirebilirliği gibi hususlarda hazırlama ve uygulamadan kaynaklı eksikliklerinin olduğu değerlendirilmiştir. Ayrıca, 25/06/2010 tarihli ve 9426 sayılı Genel Yazımızda belirtilen hata ve eksikliklerin tekrarlandığı görülmüştür.

Performans programlarının hazırlanması ve incelenmesinde, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberindeki usul ve esaslar ile anılan Genel Yazıda yer verilen hususlarla birlikte aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

1- Başarılı bir performans programı uygulaması, hazırlık çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılmasıyla yakından ilgilidir. Bu itibarla, performans programı hazırlık çalışmaları; belirli bir iş planı dahilinde, ilgili taraflarla koordinasyon sağlanarak, kapsayıcı, kavrayıcı ve katılımcı bir anlayışla yürütülecektir.

2- Hazırlanan performans programlarının idarenin stratejik planına, anılan Yönetmelik ve Rehberine uygunluğunun kapsamlı, ölçülebilir ve standart bir yapı üzerinden değerlendirilmesi ve bu süreçte idareler ile Bakanlığımızın yaklaşımlarının uyumlaştırılması amacıyla performans programlarının incelenmesinde kullanılmak üzere, Ek 1’de yer alan Performans Programı İnceleme (PPİ) Formu geliştirilerek, e-bütçede yayımlanmıştır. Söz konusu Form kullanılarak yapılacak değerlendirmeler, e-bütçede gerek idareler gerek Bakanlığımızca izlenebilecektir.

3- Performans programı hazırlık çalışmalarına yol göstermesi ve mevcut programlardaki şekil ve içerik hatalarının tekrarlanmaması bakımından, Bakanlığımıza iletilen 2012 yılı performans programları, Bakanlığımızca (PPİ) Formu üzerinden Nisan Ayı sonuna kadar değerlendirilerek, e-bütçede idarelerin bilgisine sunulacaktır.

4- Yeni dönemde hazırlanacak performans programları, mali hizmetler birimi tarafından, (PPİ) Formu üzerinden gözden geçirilecek, değerlendirilecek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmak suretiyle gerekli değişiklikler yapılarak, en geç bütçe teklifleri ile birlikte Bakanlığımıza iletilecektir. Performans programları, Bakanlığımızca da aynı Form üzerinden değerlendirilerek, en geç ilgili idarenin

bütçe görüşmeleri sırasında idarelere geri bildirimde bulunulacaktır. Ancak, Bakanlığımız görüş ve değerlendirmeleri doğrultusunda performans programlarında ortaya çıkabilecek değişiklik ihtiyaçlarının karşılanmasına yeterli zaman ayrılması bakımından, hazırlanan performans programlarının belirtilen süreden önce de ilgili Maliye Uzmanıyla paylaşılması, görüş ve değerlendirmelerinin alınması yararlı olacaktır.

5- Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yılı Programının yayımlanma tarihi ile performans programı hazırlık takvimindeki farklılık nedeniyle söz konusu belgeler arasındaki bağlantı hazırlık çalışmaları sürecinde kurulamamaktadır. Ancak, nihai performans programlarının oluşturulması sırasında bu bağlantı kurulacak, Yılı Programıyla belirlenen amaç ve hedefler de dikkate alınarak, performans programlarında gerekli değişiklikler yapılacaktır.

B. Performans Programlarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Performans bilgisinin, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ilgili birimleri birbirine bağlayan, fiziki ve beşeri kaynakları harekete geçiren yol ve yöntemler geliştirmek; idarenin bütününe kavrayan hedefler belirlemek ve bu hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyetler ve operasyonel planlar hazırlamak; kaynakları önceliklere uygun tahsis etmek ve başarıya yönelik kilometre taşları saptamak, geri besleme ve öğrenme yoluyla yönetime karar bilgi desteği sağlamak amaçlarına yönelik olarak nitelikli bir veri sunması gerekir.

Ayrıca, performans bilgisinin; içsel ve dışsal gelişim ve değişimlere bağlı olarak ilave uygun performans göstergelerinin devreye sokulmasına veya mevcut gösterge hedeflerinin güncellenmesine, problemler ortaya çıktığında idare tarafından iyileştirici tedbirin zamanında alınmasına imkan verecek içerikte ve nitelikte olması gerekir.

Bu amaç ve beklentileri karşılayacak performans bilgisinin üretilmesi ancak, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemi kurulması ve yönetilmesiyle mümkün olacaktır.

Bu bağlamda, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin performans programlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması sürecine alt yapı sağlamak amacıyla 2010 yılında e-bütçede Performans Bütçe Modülü altında Performans İzleme ve Değerlendirme Bölümü oluşturularak, idarelerin kullanımına açılmıştır. Söz konusu idarelerin performans programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

1- İzleme ve değerlendirme nihai performans programı üzerinden yapılacağından, öncelikle performans programlarının son halinin Mart Ayı sonuna kadar, e-bütçede “Nihai Aşama”da yer alması sağlanacaktır.

2- Performans programlarının izleme ve değerlendirmesi ekte yer alan Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme (PGGİ) Formu (Ek 2), Performans Göstergesi İnceleme ve Değerlendirme (PGİD) Formu (Ek 3), Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu (Ek 4) ve Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu (Ek 5) üzerinden yürütülecektir. Söz konusu Formlara veri girişi ve değerlendirmeler, e-bütçe Performans Bütçe Modülünde gerçekleştirilecektir.

3- Performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, üçer aylık dönemler itibariyle yapılacaktır. Bu nedenle, her bir üçer aylık dönemi takip eden ay sonuna kadar, (PGGİ) Formuna performans göstergesi bazında veri girişi yapılacaktır. Bununla birlikte, söz konusu Forma aylık olarak da veri girişi yapılabilecektir. Üçer aylık giriş yapılması halinde, gerçekleşme değerleri ilgili dönemin üçüncü ayına toplam olarak girilebilecektir. Ancak, önceki üç aylık döneme ilişkin gerçekleşmeler, sonraki üç aylık döneme ilişkin gerçekleşme değerine dahil edilmeyecek, diğer dönemlerden bağımsız

olarak hesaplanarak veri girişi yapılacaktır. Aylık olarak giriş yapılması halinde de aynı yöntem izlenecek, sadece ilgili aydaki gerçekleştirmelere yer verilecektir.

- 4 Her üç aylık dönemin sonunda, performans göstergesinin hedeflenen gösterge düzeyi gözden geçirilecek, yılsonunda ulaşacağı değere ilişkin tahmin yapılarak, (PGGİ) Formunda “Yılsonu Gerçekleşme Tahmini” kısmına girilecektir. Tahminin yapılmasında; yıl içindeki gelişmeler, ilave olarak sağlanan kaynaklar, hizmet ve faaliyetlerdeki performans dikkate alınacaktır. Gelişmelere bağlı olarak gerçekleşme tahmininde değişiklik yapılması ihtiyacının ortaya çıkması halinde izleyen üç aylık döneme ilişkin veri girişlerinin yapıldığı dönemde yılsonu gerçekleşme tahmini revize edilecektir.
- 5 (PGİD) Formu ise performans göstergelerinin incelenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla geliştirilmiştir. İzleyen yıllarda hazırlanacak performans programlarına yol göstermesi bakımından, performans göstergelerinin niteliğini ve kalitesini sorgulayan sorular ile ölçüme ilişkin bazı standart sorular cevaplandırılacaktır. Formun “Değerlendirme” kısmında ise gösterge değerlerinin hedeflenenin altında/üzerinde gerçekleşme nedenleri belirtilecek, gerçekleşmenin performans hedefine ulaşma düzeyine katkısı irdelenecektir. Henüz gerçekleşmeyen ya da ulaşılamayan gösterge değerleriyle ilgili açıklamalara da yer verilecektir.
- 6 Performans hedeflerinin değerlendirilmesi işlemi, üçer aylık dönemler itibarıyla ve her bir hedef için ayrı ayrı yapılacaktır. (PHİD) Formuna gösterge gerçekleşme ve değerlendirmeleri çerçevesinde giriş yapılacağından, performans göstergelerine ilişkin izleme ve değerlendirme işlemlerinin önceden tamamlanmış olması gerekmektedir. Söz konusu Formun “Değerlendirme” kısmında, performans göstergelerindeki gerçekleştirmelere bağlı olarak performans hedefinin gerçekleşme düzeyi irdelenecek, meydana gelen sapmalar, performansın yüksek/düşük çıkmasındaki içsel ve dışsal nedenler açık, anlaşılır, kapsayıcı ve kavrayıcı açıklamalarla değerlendirilecektir. Ayrıca, performans hedefinin çıktı ve sonuçlarının hedeflenen ve beklenen seviyesiyle ilişkisi, yürütülen faaliyetlerin performans hedefinin gerçekleşme düzeyine katkısı analiz edilecek, performans hedeflerinin idarenin görev, yetki ve sorumluluklarına, kurumsal imkan ve kabiliyetlerine uygunluğu irdelenecektir. Nihayetinde, performans hedefinin izleyen yıllarda performans programlarında yer alıp almayacağı hususlarına da değinilecektir.
- 7 (PGGİ), (PGİD) ve (PHİD) Formlarına veri girişlerinin tamamlanmasını ve gerekli kontrollerin yapılmasını müteakiben Formlar, ait olduğu dönemi takip eden ay sonuna kadar “Onay” bölümünden kurum kullanıcı yöneticisi tarafından onaylanacaktır. Onaylanan veri ve değerlendirmelerle ilgili olarak idarelerin değişiklik ihtiyaçları, ilgili Maliye Uzmanınca değerlendirilecektir.
- 8 İdarelerce, yukarıda yer verilen esaslar dahilinde 2011 yılı performans programı uygulama sonuç ve değerlendirmelerinin e-bütçeye giriş işlemleri, 30 Nisan 2012 tarihine kadar tamamlanacaktır.

- 9 Performans programlarının uygulanma ve gerekleŒme düzeyi, e-bütçe üzerinden Bakanlığımızca da takip edilerek, gerek yıl içi uygulamalara gerek izleyen yıllara iliŒkin performans programı hazırlıklarına katkı sağlamak amacıyla Bakanlığımız grŒ, gerekli görülmesi halinde idarelere bildirilecektir.

C. Faaliyet Raporları

İdarelerce hazırlanan faaliyet raporlarının incelenmesi neticesinde, söz konusu raporların önemli bir kısmının;

- i. personel sayısı, taŒıt, lojman, sosyal tesis, makine-teçhizat gibi beŒeri ve fiziki değerler ile bütçe denek ve harcama verilerinden oluŒtuđu,
- ii. kamu kaynağının verimli ve etkin kullanımı, hizmet ve faaliyetlerin nicelik ve niteliğine iliŒkin analiz ve açıklamalara, faaliyet alanıyla bağlantılı temel unsurlara, girdi, çıktı ve sonuç verilerine yeterli düzeyde ya da hiç yer verilmediği,
- iii. idarenin faaliyetleri ve kullanılan kamu kaynaklarıyla ilgili hesap verme sorumluluğu çerçevesinde genel bir değerlendirme yapılmasına imkan verecek düzeyde doyurucu, açıklayıcı, kapsayıcı ve kavrayıcı bir içerikte ve nitelikte olmadığı deđerlendirilmiŒtir

Faaliyet raporlarının amacına uygun olarak hazırlanması bakımından anılan yönetmelikle birlikte aŒađıdaki esaslara uyulacaktır.

1- Faaliyet raporları; st politika belgelerinde belirlenen amaç ve hedeflerdeki gerekleŒmelerin izlenmesinde, idarenin stratejik plan ve performans programı uygulama sonuçları ile kesin hesabı arasındaki iliŒkinin kurulmasında temel belge niteliğindedir. Söz konusu raporların hazırlanmasında bu husus öncelikle dikkate alınacaktır.

2- Faaliyet raporlarında yer alacak verilerin oluŒturulması ve yorumlanmasında doğruluk, tarafsızlık, açıklık ve anlaşılabilirlik, tutarlılık ve tam açıklayıcılık ilkeleri esas alınacaktır. Ayrıca, yürütülen faaliyete iliŒkin kamuoyuna hesap verme kaygısıyla ve inceleme, değerlendirme ve denetime veri sağlama dŒncesiyle hareket edilecektir.

3- “İdareye İliŒkin Bilgiler” baŒlıđının “Yönetim ve İç Kontrol Sistemi” kısmında, idare nezdinde gerekleŒtirilen i ve dıŒ denetim faaliyetleri de belirtilerek, denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile varsa bu çerçevede idarece alınan/alınması gereken tedbirlere yer verilecektir.

4- “Mali Bilgiler” baŒlıđı altında,

- i. tahsis edilen kamu kaynağının verimli ve etkin kullanımı konusunda genel bir değerlendirmeye imkan sağlayacak düzeyde maliyet fayda ve maliyet etkinlik analizlerine,

ii. mal ve hizmet alımlarına ilişkin birim maliyetlerin değerlendirmesine imkan sağlayacak şekilde; idarenin hizmetlerini yürüttüğü açık ve kapalı alanların yüzölçümü (m^2), elektrik, su, doğalgaz tüketim miktarları (kw/saat, m^3), personel başına ve kapalı alan (m^2) başına ısınma, aydınlatma ve su gideri, temizlik ve güvenlik hizmeti yürütülen kapalı alanın yüzölçümü (m^2), söz konusu hizmetlerde çalıştırılan eleman başına düşen ortalama alan (m^2), personel başına telefon ve internet erişim gideri; kiralama ve satın alma suretiyle edinilen taşıt sayısı ve taşıtların toplam maliyeti, personel başına ulaşım gideri; yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı, personel başına ödenen yolluk tutarı gibi verilerin üç yıllık gerçekleşmelerine,

iii. yapılan maliyet fayda ve maliyet etkinlik analizleri çerçevesinde, faaliyetlerin etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesine ve bu kapsamda gerçekleşen çıktı ve sonucun en düşük maliyetle elde edilmesine yönelik alınan/alınabilecek tedbirlere yer verilecektir.

D. Performans Bilgisinin Faaliyet Raporlarıyla İlişkisi

Yıl içi uygulamaların ve performans programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde elde edilen performans bilgisinin faaliyet raporlarında kullanılmasında ve yorumlanmasında aşağıdaki hususlara uyulacaktır.

1- “Faaliyet ve Proje Bilgileri” kısmında;

i. hizmet ve faaliyetlerin miktar ve kalitesiyle ilgili genel bir değerlendirmeye imkan sağlayacak şekilde, kaynakların temin edilmesi ve kullanılmasıyla doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan temel unsurlara (öğrenci sayısı, mezun sayısı, okullaşma oranı, derslik başına öğrenci sayısı, mükellef sayısı, kaza sayısı, adli ve idari yargıya başvuru sayısı, sulh veya mahkeme kararıyla neticelenen başvuru sayısı, ilgili güvenlik birimine intikal eden olay sayısı gibi),

ii. yürütülen faaliyetlerin hedeflerin gerçekleştirilmesine katkısı, maliyet etkinliği ile tercih edilen yöntemlerin etkinliğinin değerlendirmesine,

iii. hizmet ve faaliyetlerin vatandaşa ve ilgili kitleye ulaştırılmasında süreci ve sistemi iyileştiren uygulamalara ve yöntem değişikliklerine,

iv. ekonomik ve sosyal gerekçelerle kamu idarelerine, özel sektöre, sivil toplum kuruluşlarına ve vatandaşa doğrudan sağlanan desteklere ilişkin;

- Ar-Ge ve sosyal proje destekleri, sanayi ve teknoloji destekleri, tarımsal destekler, burs-kredi destekleri, özürlü evde bakım, özürlü eğitimi, taşınmalı eğitim ve ücretsiz ders kitabı uygulamaları, aynı ve nakdi yardımlar gibi destek ve yardımlar ile bunlardan yararlanan sayısına ilişkin verilere,

- yardım ve desteklerin amaçlarına ulaşma düzeyinin değerlendirmesine, uygulamanın etkinleştirilmesine yönelik alınan/alınabilecek iyileştirme tedbirlerine,

v. kaynakları itibariyle yılı içinde temin edilen Ar-Ge finansman tutarı, toplam kaynak kullanımı, yürütülen proje sayısı, proje çalışmalarına katılan personel sayısı ile proje çıktılarına ilişkin verilerle birlikte idarenin Ar-Ge politikasının genel değerlendirmesi ve gelecek dönemlere ilişkin temel hedef ve beklentileri üzerine değerlendirmelere yer verilecektir.

2- “Performans Sonuçları Tablosu” kısmında, performans programı hazırlayan ve uygulayan idarelerce, her bir hedefin bir yıllık uygulama sonuçlarını gösterecek şekilde oluşturulan (PHİD) Formu ile performans göstergelerinin hedeflenen ve gerçekleşen düzeylerini gösteren (PGS) Formuna yer verilecektir.

3- “Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi” kısmında,

i. üst politika belgelerinde idarenin görev ve yetkilerine ilişkin olarak belirlenen hedeflerin

idarenin stratejik planı ve uygulanan performans programıyla ilişkisi, yürütülen hizmet ve faaliyetlerin söz konusu amaç ve hedeflere katkısı,

ii. bir yıllık bütçe ve performans programı uygulaması neticesinde, kamu kaynağının verimli, etkin ve etkili kullanım düzeyi, hizmet ve faaliyetlerin miktar ve kalitesindeki değişim ve gelişimler, performans programıyla hedeflenenler ile gerçekleştirmeler arasındaki temel farklılıklar ve nedenleri,

iii. performans programının idarenin görev, yetki ve sorumluluklarına, kurumsal imkan ve kabiliyetlerine uygunluğu ve programın kamu hizmetinin yürütülmesinde çalışanlar ve yönetim üzerinde motivasyon etkisi ve kurumsal sinerji oluşturmada başarısı irdelenecek ve değerlendirilecektir. Henüz performans programı uygulamasına başlamayan idarelerce, bu kısımda hizmetlerine ilişkin temel hedef ve beklentileri ile elde edilen sonuçlar kıyaslanacak ve bu çerçevede, idarenin performansının genel bir değerlendirmesine yer verilerek hizmetlerin iyileştirilmesi ve etkinleştirilmesine yönelik işlem ve süreçlerine değinilecektir.

4- Faaliyet raporlarının, bir mali yılın faaliyet sonuçlarının yanı sıra gelecek yıllara ilişkin yol gösteren, tecrübe aktaran bir nitelik ve içerikte hazırlanması gerekmektedir. Bu bakımdan, idare faaliyet raporlarının “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi” bölümünde; teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasitesi gibi unsurlar açısından bir durum değerlendirmesi yapılacak; idarenin güçlü ve zayıf yönleri yılı faaliyet sonuçları ile genel ekonomik koşullar bütçe imkanları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecekyıllarda hedef ve faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlarayönelik alınması gereken tedbirlere yer verilecektir. Ayrıca, yeni dönemde hazırlanacak performans programlarına ışık tutacak şekilde uygulamaya ilişkin genel bir değerlendirme yapılacak, izleyen yıllardaperformans programında yer alması gereken hedefler ve bununla bağlantılı göstergelere ve faaliyetlere ilişkin hususlar değerlendirilecektir.

YÖNETMELİK

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Maliye Bakanlığında;

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 incimaddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- b) Faaliyet raporu: Birim ve idare faaliyet raporlarını, genel faaliyet raporunu ve mahalli idareler genel faaliyet raporunu,
- c) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini, ç) Harcamabirimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- e) Mahalli idare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,
- f) Mali yıl: Takvim yılını,
- g) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini,
- ğ) Özel bütçeli idareler: Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini,
- h) Performans esaslı bütçeleme rehberi: Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca Bakanlıkça hazırlanan ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin esas ve usuller ile standartları belirleyen rehberi

1) Performans göstergesi: Kamu idarelerinin performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürüttükleri faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan göstergeleri

i) Performans hedefi: Kamu idarelerinin stratejik hedeflerine ulaşmak için bir mali yılda gerçekleştirmeyi amaçladıkları performans seviyelerini gösteren hedefleri,

j) Performans programı: Kamu idarelerinin stratejik planlarıyla uyumlu olarak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı,

k) Sosyal güvenlik kurumları: Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan kamu kurumlarını,

l) Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

m) Üst yönetici: Milli Savunma Bakanlığında Bakanı, bakanlıklarda müsteşarı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını,

n) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlama İlkeleri

Sorumluluk ilkesi

MADDE 4 – (1) Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi

MADDE 5 – (1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

Açıklık ilkesi

MADDE 6 – (1) Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.

(2) Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

Tam açıklama ilkesi

MADDE 7 – (1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

(2) İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.

Tutarlılık ilkesi

MADDE 8 – (1) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem

değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

(2) Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

Yıllık olma ilkesi

MADDE 9 – (1) Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi,
İlgili İdarelere Verilmesi ve Bu İşlemlere İlişkin Süreler

Birim faaliyet raporu

MADDE 10 – (1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik

kurumları ve mahalli idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birimfaaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(3) Mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(4) Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcamayetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.

(5) Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

İdare faaliyet raporu

MADDE 11 – (1) İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek

şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

(3) Mahalli idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarından; il özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı toplantısında vali veya genel sekreter tarafından il genel meclisine, belediyelerin faaliyet raporları Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından belediye meclisine, mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayında birlik başkanı tarafından birlik meclisine sunulur.

(4) İl özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı sonuna kadar; belediyelerin faaliyet raporları ile mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içinde Sayıştaya ve İçişleri Bakanlığına gönderilir.

(5) Diğer mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulmasında belediyeler için belirlenen sürelerle uyulur.

(6) Sayıştay, Bakanlık veya İçişleri Bakanlığınca istenilmesi halinde faaliyet raporları ayrıca elektronik ortamda da gönderilir.

(7) Üst yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

Mahalli idareler genel faaliyet raporu

MADDE 12 – (1) Mahalli idareler genel faaliyet raporu, mahalli idarelerin idare faaliyet raporları esas alınarak İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanır.

(2) Mahalli idareler genel faaliyet raporu İçişleri Bakanlığı tarafından izleyen mali yılın Haziran ayının on beşine kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporun birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay'a ve Bakanlığa gönderilir.

Mahalli idareler genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 13 – (1) Mahalli idarelerin genel durumunu ortaya koymak üzere hazırlanacak mahalli idareler genel faaliyet raporunda;

a) Mahalli idare bütçeleri gelir ve gider hedefleri ile gerçekleştirmelerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,

b) Mahalli idareler, mahalli idarelere bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarının iç ve dış borçlarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,

c) Mahalli idarelerin insan kaynakları ile fiziki kaynaklarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,

ç) Mahalli idare bütçelerinden yapılan yardımlar ile sosyal hizmet harcamalarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,

d) Mahalli idarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,

e) Mahalli idarelere ilişkin iç denetim sonuçları hakkında bilgi ve değerlendirmeler,

f) Mahalli idarelere ilişkin olarak İçişleri Bakanlığınca yürütülen denetim ve gözetim faaliyetleri hakkında özet bilgiler

g) Mahalli idarelerin yıl içinde yapmış olduğu yatırımlar ile gelecek yıllara yaygın yüklenmelerine ilişkin bilgiler,

h) Bakanlık ve İçişleri Bakanlığınca gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.

Genel faaliyet raporu

MADDE 14 – (1) Genel faaliyet raporu, merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının

bir mali yıldaki faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Bakanlık tarafından hazırlanır.

(2) Genel faaliyet raporu Bakanlık tarafından izleyen mali yılın Haziran ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve aynı süre içinde Sayıştaya gönderilir.

Genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 15 – (1) Genel faaliyet raporunda;

- a) Merkezi yönetim bütçesi gelir ve gider hedefleri ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri,
- b) Kamu borç yönetimi raporu kapsamında borç stokundaki gelişmeler ve borçlanmaya ilişkin diğer bilgiler,
- c) Yıl sonundaki varlık ve yükümlülüklerin durumunu gösterir cetvel ile bunlara ilişkin bilgiler,
- ç) Ödenek aktarmaları ve diğer ödenek işlemlerini gösteren cetvel,
- d) Bütçenin uygulamasına ilişkin olarak Bakanlık tarafından yapılan faaliyetler,
- e) İdarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,
- f) Mahalli idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmeler,
- g) Bütçeden yardım alan dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllerin faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler,
- ğ) Bakanlıkça gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.

Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulması

MADDE 16 – (1) Mahalli idarelerin faaliyet raporları hariç olmak üzere idare faaliyet raporları, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve genel faaliyet raporu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Sayıştay tarafından genel uygunluk bildirimini ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

(2) Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan bu raporlar ile genel uygunluk bildirimini komisyonlarda öncelikle görüşülür.

Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesi

MADDE 17 – (1) Türkiye Büyük Millet Meclisinde, Sayıştay tarafından sunulan raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumlulukları görüşülür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

(2) Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu,

dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun tasarısı ile merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve İdare Faaliyet Raporlarında Yer Alması Gereken

Hususlar Birim ve idare faaliyet raporlarının kapsamı

MADDE 18 – (1) Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.

- a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.
- b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.
- c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.
 - 1) Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.
 - 2) Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.
 - ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, 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.
 - d) Öneri ve tedbirler: 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 bu bölümde yer verilir.

Birim ve idare faaliyet raporlarının şekli

MADDE 19 – (1) Birim ve idare faaliyet raporları, Ek-1’de yer alan şekle uygun olarak hazırlanır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir. Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır.

(2) İdare faaliyet raporlarına, Ek-2 ve Ek-4’te örnekleri yer alan üst yönetici tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan " Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı", birim faaliyet raporlarına ise Ek-3’te örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

(3) Kamu yönetiminde uygulama birliğini sağlamak ve birim faaliyet raporlarından hareketle idare faaliyet raporlarının hazırlanmasını kolaylaştırmak amacıyla, raporlarda yer alması gereken diğer hususlar ve ekler Bakanlıkça hazırlanan performans esaslı bütçeleme rehberinde belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Faaliyet

Raporlarının kamuoyuna açıklanması

MADDE 20 – (1) Genel faaliyet raporu, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve idare faaliyet raporları Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürelerle uyularak basın açıklaması yapılmak suretiyle kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sayfasında yayımlanır. İnternet sayfası bulunmayan idareler, faaliyet raporlarına kamuoyunun erişimini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alırlar.

Gizlilik gerektiren bilgiler

MADDE 21 – (1) Faaliyet raporlarında milli güvenlik, savunma ve istihbarat hizmetlerine ilişkin gizlilik gerektiren bilgiler ile devlet sırrı ve ticari sır niteliğindeki bilgilere ve ülkenin ekonomik çıkarları açısından gizli kalması gereken bilgilere yer verilmez.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

İlk faaliyet raporu

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Kamu idareleri bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre ilk faaliyet raporlarını, 2006 mali yılı için hazırlarlar.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik 1/1/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

Ek-1: Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli

.....YILI
..... FAALİYET
RAPORU

BAKAN SUNUŞU[1]

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

İ- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon[2]

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

İİ- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

İİİ- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

İV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı