



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- ❖ **STRATEJİK PLAN**
- ❖ **PERFORMANS PROGRAMI**
- ❖ **BÜTÇE**
- ❖ **FAALİYET RAPORU**

HAZIRLAMA VE UYGULAMA **KILAVUZU**

Isparta 2025

İÇİNDEKİLER

Stratejik Plan Nedir?	1
Stratejik Plan Neden Hazırlanır?	1
Stratejik Planlamanın Özellikleri.....	1
Misyon.....	1
Vizyon.....	1
Temel Değerler.....	2
Amaç ve Hedeflerimiz.....	2
Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme.....	8
Performans Programı Nedir-Neden Hazırlanır?	8
Performans Programı-Bütçe İlişkisi.....	8
Performans Programı Hazırlık Süreci	8
Performans Göstergelerinin Belirlenmesi ve İlgili Birimlere Entegre Edilmesi	9
Programın İlgili Kurumlara Gönderilmesi.....	9
Performans Programlarının İzlenmesi.....	9
İdare Faaliyet Raporu Nedir-Neden Hazırlanır?.....	12
Birim Faaliyet Raporu Nedir?.....	12
Birim Faaliyet Raporlarının İçeriğinde Hangi Bilgiler Olmalı?	13
EK-1. Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli.....	19
EK-2. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	21

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1 - Süreçlerin Genel Oluşumu ve İş Akışı.....	10
Şekil 2 - Adım Adım İzleme ve Değerlendirme	12
Şekil 3 - Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporları İlişkisi	14
Şekil 4 - İş ve İşlemlerin Süreç Takvimi	15
Şekil 5 - Performans Gösterge Değerlendirme.....	16
Şekil 6 - Stratejik Hedef Değerlendirme.....	16
Şekil 7 - Performans Göstergeleri Değerlendirme Kriterleri	17
Şekil 8 - Faaliyet Raporu Değerlendirme Kriterleri	18

Stratejik Plan Nedir?

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre Stratejik Plan;

Kamu idarelerinin; orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır. Stratejik planlar idarelerin uzun vadedeki gelmek istediği noktaya rehberlik eden ve ulusal düzeydeki plan ve programlarla entegre olmasını sağlamaktadır.

Stratejik Plan Neden Hazırlanır?

Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek ve bu yönde rehberlik etmek için hazırlanır.

Stratejik Planlamanın Özellikleri

Stratejik plan 5 yıllık bir dönemi kapsar. Plan en az 2 yıl uygulandıktan sonra değerlendirilerek güncelleştirilebilir. Güncelleştirme misyon, vizyon ve amaçlar bölümleri değiştirilmeksizin sadece hedefler bölümünde yapılan nicel değişikliklerdir.

Birimlerimizden hazırlanma sürecinde konunun uzmanlık alanına göre Akademik ve İdari personel talep edilebilir. Ayrıca çalışma grupları tarafından bilgi talep edilmesi durumunda da birimlerimiz gerekli desteği sağlayacaktır.

Misyon

Misyon bir kuruluşun varlık sebebidir.

Misyon bildirimi kuruluşun üst yönetimi tarafından planlama ekibi ile birlikte tüm birimlerin görüşleri de dikkate alınarak belirlenir.

2021-2025 Stratejik Plan dönemi Kurumsal Misyonumuz; Uygulamaya dayalı eğitim konseptiyle yükseköğretim hizmeti sunmak.

Vizyon

Vizyon; kuruluşun ideal geleceğini sembolize eder.

Kuruluşun uzun vadede gerçekleştirmek istediği amaç ve hedefleri ile ulaşmak istediği yeri yansıtacak şekilde planlama ekibi ve tüm birimlerimizin ortak çalışması ile belirlenir.

2021-2025 Stratejik Plan dönemi Kurumsal Vizyonumuz; Uygulamalı eğitim konseptiyle sektörde iş arayan değil; aranan insan kaynağı yetiştirmek.

Temel Değerler

Temel değerler kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder.

Tüm personelimiz belirlenen bu değerlere göre hareket etmesi gerekmekte olup, yine bu ilkelere göre görevlerini yapmaya özen göstermelidir.

2021-2025 Stratejik Plan dönemi Kurumsal Temel Değerlerimiz;

Uygulamalı Eğitim,

Çevreye Duyarlılık ve Toplumsal Yararlılık,

Kalite ve Verimlilik,

Akademik Özgürlük,

Aidiyet,

Dürüstlük,

Yararlılık,

Kalite ve Verimlilik.

Dürüstlük,

Liyakat Uzmanlık ve İş Bölümü,

Etik,

Memnuniyet,

Öğrenci Odaklılık,

Çevreye Duyarlılık ve Toplumsal,

Liyakat Uzmanlık ve İş Bölümü,

Amaç ve Hedeflerimiz

2021-2025 dönemi stratejik planımızda planlama ekibi ve tüm birimlerimizin katkısıyla Aşağıdaki tablo-1’de de görüleceği üzere amaç ve hedefler ile bu hedefler için belirlenen performans göstergelerinden sorumlu ve işbirliği yapılacak birimler belirlenmiştir.

Üniversitemizin tüm birimleri olarak amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde ortak hareket edilmesi gerekmekte olup birimlerimiz de tüm faaliyetlerinde amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine hizmet etmelidir.

Üniversitemizin 2021-2025 stratejik planı ile tespit edilen amaç ve hedefler ile bu hedeflere ulaşmak için belirlenen performans göstergeleri ve bu göstergelerden sorumlu olan ve iş birliği yapılacak birimleri ve 5 yıllık gösterge hedeflerini gösteren bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir:

AMAÇLAR		HEDEFLER		GÖSTERGELER		SORUMLU BİRİMLER	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	HEDEFE ETKİSİ (%)	PLAN DÖNEMİ BAŞLANGIÇ DEĞERİ (2020)	2021	2022	2023	2024	2025	İZLEME SIKLIĞI	RAPORLAMA SIKLIĞI
Amaç-1:	Uygulamalı eğitim konseptine dayalı olarak üniversitemizde araştırma alt yapısının güçlendirilmesi ile bilimsel araştırma ve geliştirmenin desteklenmesi	Hedef1:	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi, laboratuvar malzemelerinin yeni teknolojik malzemelerle de ilave edilerek artırılması	Gösterge1:	Araştırma altyapısı projesi tamamlanma oranı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	100	0	15	25	35	45	60	6 ayda bir	12 ayda bir
		Hedef2:	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması	Gösterge1:	Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30	0,35	10	15	20	30	40	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge2:	Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30	1	4	10	15	20	25	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge3:	Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	20	0	2	5	8	11	15	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge4:	Araştırma merkezleri gelir miktarı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	20	1.960.000,00	2.200.000,00	2.400.000,00	2.600.000,00	2.800.000,00	3.000.000,00	6 ayda bir	6 ayda bir
		Hedef3:	Üniversite-Sanayi işbirliği projelerinin artırılması	Gösterge1:	Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Isparta Organize Sanayi Bölgesi Myo	30	0	0	0	1	2	3	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge2:	BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Isparta Organize Sanayi Bölgesi Myo	20	65	85	105	125	145	165	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge3:	Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Isparta Organize Sanayi Bölgesi Myo	20	0,1	0,2	0,4	0,6	0,8	1	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge4:	Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Isparta Organize Sanayi Bölgesi Myo	20	0	4	6	10	12	16	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge5:	Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Isparta Organize Sanayi Bölgesi Myo	10	8	12	14	16	20	24	6 ayda bir	6 ayda bir
		Hedef4:	Üniversitemizde nitelikli yayın sayısını artırmak	Gösterge1:	Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü , Akademik Birimler	100	0	5	7	10	12	14	6 ayda bir	6 ayda bir

Amaç2:	Yükseköğretim hizmeti sunmanın yanında insanlığa her alanda toplumsal katkıda bulunmak ve mezunlarımıza kurumsal aidiyeti aşılama	Hedef1:	Toplulun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi	Gösterge1:	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Merkez Müdürlükleri	60	0	1	2	3	4	5	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge2:	Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	Kariyer Merkezi	Merkez Müdürlükleri	40	0	1	3	5	6	8	6 ayda bir	6 ayda bir
		Hedef2:	Üniversitemizde Kariyer Merkezinin mezunlarla iletişimi güçlendirmesi ve mezunlarla okuyan öğrencilerin belirli aralıklarla buluşturulması	Gösterge1:	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Kariyer Merkezi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Merkez Müdürlükleri, Akademik Birimler	100	0	5	10	15	20	25	6 ayda bir	6 ayda bir
		Hedef3:	Hayatboyu Eğitim çalışmalarının üniversitemizde başlaması ve DİLMER ile yabancı uyruklu öğrenci sayısının artırılması	Gösterge1:	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER)	Merkez Müdürlükleri	100	0	100	120	140	160	180	6 ayda bir	6 ayda bir
		Hedef4:	Üniversitemizde sosyal sorumluluk projelerine yer verilmesi ve "Sıfır Atık Projesi" kapsamında tüm birimlerin atık yönetimi konusunda bilgilendirilmesi ve geri dönüşümün teşvik edilmesi	Gösterge1:	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	60	0	2	5	7	10	12	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge2:	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Genel Sekreterlik	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Merkez Müdürlükleri	40	0	1	2	3	4	5	6 ayda bir	6 ayda bir

Amaç3:	Üniversitemizde akademik hayatta öğretim elemanlarının sürekli olarak meslekî gelişmelerini sağlamak	Hedef1:	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi	Gösterge1:	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Akademik Birimler	100	0,02	0,04	0,05	0,06	0,07	0,08	6 ayda bir	6 ayda bir
		Hedef2:	Ulusal ve uluslararası burslardan yararlananların artırılması	Gösterge1:	Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	40	32	38	45	50	60	65	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge2:	YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	30	58	65	70	75	80	85	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge3:	YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birimler	30	0	1	2	3	4	5	6 ayda bir	6 ayda bir
		Hedef3:	Bilim, sanat ve teşvik ödülleriinden üniversitemizin de yararlanmasının sağlanması	Gösterge1:	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Genel Sekreterlik	Akademik Birimler	100	0	0	1	2	3	4	6 ayda bir	6 ayda bir

Amaç4:	Yükseköğretim tüm düzeylerinde kaliteyi artırmak	Hedef1:	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi	Gösterge1:	Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birimler, Merkez Müdürlükleri	10	0	5	10	15	18	20	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge2:	Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birimler, Merkez Müdürlükleri	15	99	99	99	100	100	100	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge3:	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birimler, Merkez Müdürlükleri	10	99	99	99	100	100	100	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge4:	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birimler, Merkez Müdürlükleri	25	93	95	97	99	100	100	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge5:	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	Teknoloji transfer Ofisi	Sağlık, Kültür ve Spor DaireBaşkanlığı, Akademik Birimler, Merkez Müdürlükleri	10	0	0	1	2	3	4	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge6:	Eğitimin program süresinde bitirme oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birimler, Merkez Müdürlükleri	20	86	88	90	92	94	95	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge 7:	Yandal ve Çift Anadal Programından Mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birimler	10	0,03	0,05	1	1,2	1,5	1,5	6 ayda bir	6 ayda bir
		Hedef2:	Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi	Gösterge1:	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	40	455.719,00	500.000,00	550.000,00	570.000,00	600.000,00	650.000,00	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge2:	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30	5,69	6,00	6,10	6,20	6,30	6,40	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge3:	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30	28.000,00	30.000,00	32.000,00	35.000,00	37.000,00	38.000,00	6 ayda bir	6 ayda bir
		Hedef3:	Hizmet sunumunda mekânsal yeterliğin sağlanması ve fiziki kapasitenin optimum kullanılmasının sağlanması	Gösterge1:	Öğrenci başına düşen eğitim alanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık, Kültür ve Spor DaireBaşkanlığı	40	4,46	6	7	8	9	10	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge2:	Öğrenci başına düşen kapalı alan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı -	Sağlık, Kültür ve Spor DaireBaşkanlığı	20	4,81	6,2	7	7,8	8,6	9,2	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge3:	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Personel Daire Başkanlığı	Sağlık, Kültür ve Spor DaireBaşkanlığı	40	92,62	95	97	99	100	102	6 ayda bir	6 ayda bir
		Hedef4:	Uluslararası tanınırlığın artırılmasını sağlamak üzere öğrenci ve personel değişim hareketleri ile uluslararası çalışmalar artırılmalı	Gösterge1:	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Medya-Mer Müdürlüğü, Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü, Erasmus Koordinatörlüğü	20	0,2	1	1,5	2	2,2	2,4	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge2:	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Medya-Mer Müdürlüğü, Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü, Erasmus Koordinatörlüğü	30	0	0,2	0,4	0,6	0,8	1	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge3:	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Medya-Mer Müdürlüğü, Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü, Erasmus Koordinatörlüğü	10	0	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge4:	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Personel Daire Başkanlığı	Medya-Mer Müdürlüğü, Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü, Erasmus Koordinatörlüğü	20	0	1	3	4	6	8	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge5:	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Medya-Mer Müdürlüğü, Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü, Erasmus Koordinatörlüğü	20	544	570	600	630	660	700	6 ayda bir	6 ayda bir
		Hedef5:	Lisansüstü eğitimde nitelik ve niceliğin artırılması	Gösterge1:	Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Akademik Birimler	60	0,02	0,5	0,8	1,2	1,5	1,8	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge2:	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Akademik Birimler	40	37	50	70	90	110	130	6 ayda bir	6 ayda bir

Amaç5:	Üniversitede öğrencilerin yaşam standartlarının kalitesini artırmak	Hedef1:	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması	Gösterge1:	Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30	22.000,00	24.000,00	25.000,00	30.000,00	34.000,00	36.000,00	6 ayda bir	12 ayda bir
				Gösterge2:	Barınma Hizmetlerinden yararlanan Öğrenci sayısı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	20	24,84	30,00	40,00	50,00	55,00	60,00	6 ayda bir	12 ayda bir
				Gösterge3:	Yükseköğretimde Öğrenci başına barınma harcaması	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30	0,00	50,00	100,00	150,00	200,00	250,00	6 ayda bir	12 ayda bir
				Gösterge4:	Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	20	0,00	70,00	80,00	90,00	100,00	110,00	6 ayda bir	12 ayda bir
		Hedef2:	Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi	Gösterge1:	Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merkez Müdürlükleri	40	0,05	0,08	1,4	2	2,6	3,2	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge2:	Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Merkez Müdürlükleri	20	52	56	60	64	68	70	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge3:	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Merkez Müdürlükleri	20	20	25	30	35	40	45	6 ayda bir	6 ayda bir
				Gösterge4:	Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merkez Müdürlükleri	20	80	82	85	88	90	92	6 ayda bir	6 ayda bir
		Hedef3:	Öğrencilerin fiziksel ve ruhsal sağlıkları için psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetinin sağlanması	Gösterge1:	Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Merkez Müdürlükleri	100	0	0,01	0,02	0,03	0,04	0,05	6 ayda bir	12 ayda bir

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme

Tüm birimlerimiz sorumlu oldukları gösterge hedeflerine ilişkin hedef kartlarında gösterilen sürelerin bitimi sonunda şekil- 5'deki Performans Gösterge Değerlendirme Tablosu ile şekil- 6'daki Stratejik Hedef Değerlendirme Tablosu ve şekil-7'deki Performans Göstergeleri Değerlendirme Kriterlerine ilişkin tabloyu dolduracak ve birim faaliyet raporlarında da bu tablolara yer verecektir.

İlgili form İzleme ve Değerlendirme süresi 6 ay olan hedef ve göstergelerde 15 Temmuz tarihine kadar doldurulacak olup İzleme ve Değerlendirme süresi 12 ay olan gösterge ve hedeflerde ise 15 Ocak tarihine kadar doldurulacaktır.

Doldurulan izleme ve değerlendirme tabloları yukarıda belirtilen tarihlerin bitiminden itibaren 7 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına da ayrıca yazı ile gönderilecektir.

Performans Programı Nedir-Neden Hazırlanır?

Performans programı; 5 yıllık olarak hazırlanan stratejik plandaki amaç ve hedeflere ulaşabilmek için ölçü olarak tespit edilen performans göstergelerinin yıllık hedeflerini belirlemek ve stratejik planın ilgili yıl için amaç ve hedeflerine ulaşma düzeyini ölçmek için hazırlanır.

Performans Programı-Bütçe İlişkisi

Performans esaslı bütçeleme, kamu idarelerinin ana fonksiyonlarını, bu fonksiyonların yerine getirilmesi sonucunda gerçekleştirilecek amaç ve hedeflerini belirleyen, kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlayan, performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılamadığını değerlendiren ve sonuçları raporlayan bir bütçeleme sistemidir. Bu sistemin temel unsurlarından birisi de performans programlarıdır. Program bütçe sistemine geçilmesi ile bütçenin performans programı ile ilişkisi daha sağlıklı kurulmuştur. Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılma düzeyini ölçmeye yarayan performans göstergeleri program bütçe sistemine işlenmekte ve bütçe hazırlık süreçlerinde ilgili mali yıl bütçe hedefleri ile ilişkilendirilmektedir.

Birimlerimize tahsis edilen bütçe ödenekleri, birimlerimizin sorumlu olduğu ve iş birliği halinde olduğu hedef ve performans göstergelerine göre dağıtılmaktadır. Bu anlamda birimlerimizde bütçe tekliflerini verirken sorumlu olduğu hedef ve göstergeleri dikkate alarak vereceklerdir.

Performans Programı Hazırlık Süreci

Performans Programının hazırlık süreci Mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından hedef, gösterge ve faaliyetlerden sorumlu tüm harcama birimlerimize yapılacak yazılı duyuru ile başlar. Birimlerimiz bu süreçte sorumlu oldukları performans göstergelerine ilişkin bir sonraki mali yıl ve onu izleyen iki yılın hedeflerini duyurudan itibaren en geç 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndereceklerdir.

Performans Göstergelerinin Belirlenmesi ve İlgili Birimlere Entegre Edilmesi

Kamu idareleri ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından birlikte belirlenen performans göstergeleri ilgisine göre Üniversitemiz birimlerine entegre edilerek her bir performans göstergesinden sorumlu birimleri ve bu birimin iş birliği yapacağı birimler tespit edilmiş olup yukarıdaki tabloda gösterilmiştir.

Her ne kadar göstergeler için sorumlu birimler belirlenmiş olsa da ilgili gösterge ile alakalı faaliyet yapan birimlerimiz de ilgili faaliyetin bitimini takip eden 7 gün içinde asıl sorumlu olan birime bu faaliyete dair bilgileri bildirmek zorundadır. Örneğin biriminizde tamamlanan sosyal sorumluluk projelerinin bu göstergeden sorumlu olarak belirlenen Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesi gibi. Sorumlu olarak belirlenen birimlerimizin ilgili göstergenin izlenmesi ve takip edilmesine ilişkin hem sorumluluk hem de koordinasyon görevi vardır.

Programın İlgili Kurumlara Gönderilmesi

Performans programı idare bütçe teklifleri ile birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir ve bütçe görüşmelerinde değerlendirilir. Bütçe görüşmelerinde değerlendirilen performans programları Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanır ve kurumun web sayfasında yayınlanır.

Performans Programlarının İzlenmesi

İlgili birimler yukarıdaki tabloya göre sorumlu oldukları göstergelere ilişkin hedef gerçekleştirmelerini 3'er aylık dönemler halinde her bir dönemin bitimini takip eden ayın 7'sine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirecektir. Ayrıca bu hususta iş birliği yapacağı birimlerden de gerekli konularda bilgi talep edebilecek ve iş birliği yapılan birimler de bu hususta gerekli olan dayanışmayı göstereceklerdir. Dönemler ise;

1. Dönem: Ocak-Şubat-Mart
2. Dönem: Nisan-Mayıs-Haziran
3. Dönem: Temmuz-Ağustos-Eylül
4. Dönem: Ekim-Kasım-Aralık

şeklinde dikkate alınacaktır.

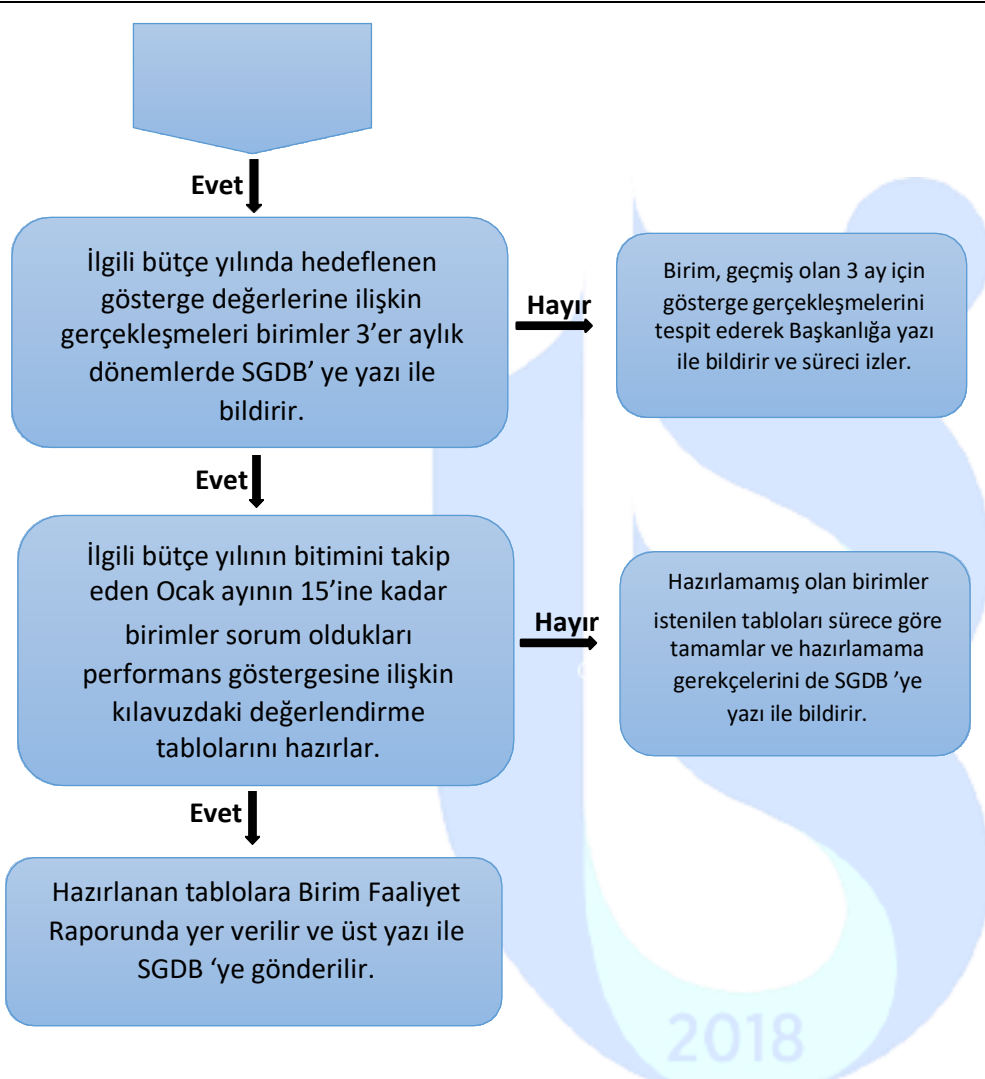
Bir sonraki bütçe yılın gösterge hedefleri bir önceki yılın gösterge hedeflerinin gerçekleştirme değerleri dikkate alınarak belirlenecektir.

İzleme sürecine başlamadan önce birimlerimizin takip etmesi gereken süreçler aşağıdaki şekillerde gösterilmiştir. Şekil-1'deki süreçler stratejik planın hazırlanmasından birimlerimiz tarafından performans gösterge hedeflerinin belirlenmesine ve bunlara birim faaliyet raporlarında yer verilmesi sürecine kadarki aşamayı kapsamaktadır.

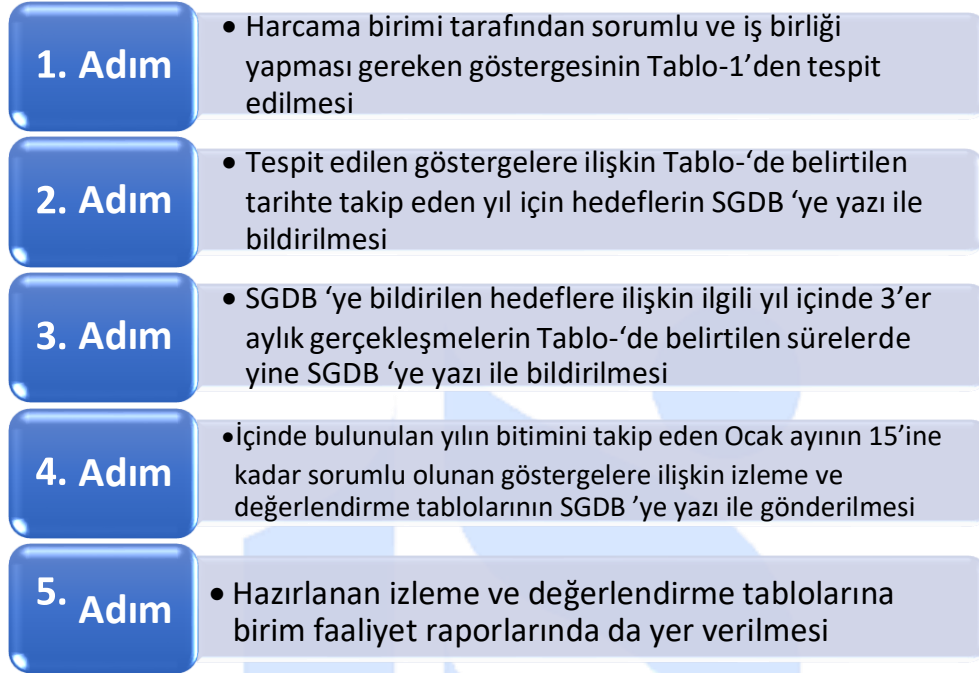
Birimlerimizin izleme aşamasındaki takip etmesi gereken süreçler ise şekil-1'de adım adım açıklanmıştır. Birimlerimizin izleme süreçlerine başlamadan önce bu adımları her aşamasında dikkatlice takip etmeleri gerekmektedir.

Şekil 1 - Süreçlerin Genel Oluşumu ve İş Akışı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili yönetmeliğe göre 5 yıllık stratejik plan hazırlanır. ↓ Hazırlık sürecinde amaç ve hedefler belirlenir ve hedeflerden sorumlu birimler tespit edilir ↓ Bu hedeflere ulaşma düzeyini ölçen performans göstergeleri için 5 yıllık dönemi kapsayan hedefleri belirlenir. ↓ Her bir performans göstergesinden sorumlu ve işbirliği yapılacak birimler entegre edilir. ↓ Birimler sorumlu oldukları performans göstergelerine ilişkin izleyen mali yıl için hedefini bütçe teklifleri ile beraber SGDB' ye yazı ile sunar. ↓ Hayır Birim kılavuzdaki süreci takip ederek gösterge hedeflerini hazırlayıp yazı ile bildirir. ↓ Evet			

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD Start([]) -- Evet --> Step1[İlgili bütçe yılında hedeflenen gösterge değerlerine ilişkin gerçekleştirmeleri birimler 3'er aylık dönemlerde SGDB' ye yazı ile bildirir.] Step1 -- Hayır --> Step1a[Birim, geçmiş olan 3 ay için gösterge gerçekleştirmelerini tespit ederek Başkanlığa yazı ile bildirir ve süreci izler.] Step1 -- Evet --> Step2[İlgili bütçe yılının bitimini takip eden Ocak ayının 15'ine kadar birimler sorum oldukları performans göstergesine ilişkin kılavuzdaki değerlendirme tablolarını hazırlar.] Step2 -- Hayır --> Step2a[Hazırlamamış olan birimler istenilen tabloları sürece göre tamamlar ve hazırlamama gerekçelerini de SGDB 'ye yazı ile bildirir.] Step2 -- Evet --> Step3[Hazırlanan tablolara Birim Faaliyet Raporunda yer verilir ve üst yazı ile SGDB 'ye gönderilir.]</pre>			

Şekil 2 - Adım Adım İzleme ve Değerlendirme



İdare Faaliyet Raporu Nedir-Neden Hazırlanır?

Stratejik planlardaki amaçlar ve hedefler ile performans programında hedeflenen performans göstergeleri baz alınarak Üniversitemiz tarafından 1 mali yıl içerisindeki faaliyet gerçekleştirmelerini göstermek üzere idare faaliyet raporu hazırlanır. İdare faaliyet raporu harcama birimlerinin göndereceği birim faaliyet raporları dikkate alınarak hazırlanır.

Birim Faaliyet Raporu Nedir?

Birim faaliyet raporu ise; bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama birimlerimiz tarafından harcama yetkililerinin sorumluluğunda hazırlanır. Bu anlamda her yıl Ocak ayının sonuna kadar da birimlerimiz kendi birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile göndereceklerdir.

Birimlerimiz hazırladıkları birim faaliyet raporlarında harcama yetkililerinin imzalayacağı güvence beyanlarına da yer vereceklerdir.

Birim faaliyet raporlarının hazırlık süreci Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının üst yazısı ile tüm harcama birimlerine duyurulacaktır.

Ayrıca birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumlu olacaktır.

Birim Faaliyet Raporlarının İçeriğinde Hangi Bilgiler Olmalı?

Birim faaliyet raporlarında İdareyi tanımlayıcı ve gerçekleşen durumu gösterecek şekilde aşağıdaki bilgilere yer verilecektir.

- a) **Genel bilgiler:** Bu bölümde, birimin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilecektir.
- b) **Hedef ve Göstergeler:** Harcama birimleri birim faaliyet raporlarında birimin sorumlu olduğu hedef ve göstergelere yer verecektir.
- c) **Stratejik plan izleme ve değerlendirme tablosu:** Yukarıdaki tablodaki hedef ve performans göstergelerinden sorumlu olan birimler yine yukarıda belirtilen tarihlerde hazırlanmış oldukları izleme ve değerlendirme tablolarına birim faaliyet raporunda yer vereceklerdir. Değerlendirme tablolarında varsa sapmaların nedenleri açıklanacaktır.
- d) **Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:** Birim faaliyet raporunda birimin ilgili yıl içerisinde yaptığı tüm faaliyetlerine bu bölümde yer verilecektir. Ayrıca yine bu bölümde, aşağıda belirtildiği şekilde malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir:
 - § **Malî bilgiler başlığı altında;** kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birliklere yer verilecektir.
 - § **Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi:** Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak birimin üstün ve zayıf yönlerine yer verilecektir.
 - § **Öneri ve tedbirler:** Faaliyet yılı sonuçları ile bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak birimin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, sorumlu olduğu hedef ve göstergelerde öngördüğü değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilecektir.
- e) **Güvence beyanı:** Harcama birimleri hazırlayacakları birim faaliyet raporlarında harcama yetkililerinin imzalayacakları güvence beyanına da yer vereceklerdir.

Harcama birimleri birim faaliyet raporlarını hazırlarken Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ekindeki 1 nolu ekte (EK-1) gösterilen ve kılavuzun ekinde de yer alan şekil-4'e uygun bir şekilde hazırlayacaklardır. Harcama yetkililerine imzalatacakları güvence beyanı olarak ta yine aynı yönetmeliğin EK-3'ünde yer alan ve kılavuzun ekinde gösterilen şekil-5'i esas alacaklardır.

Genel olarak stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının birbirleriyle iç içe olduğu görülmektedir.

Şekil 3 - Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporları İlişkisi



Not: Amaç ve hedefler ile performans göstergeleri örnek olması açısından sadece birer tane yazılmıştır. (**PG:** Performans Göstergesi-**A4:** Stratejik amaçlardan dördüncüsü-**Hedef 4.1:** Dördüncü amacın birinci hedefi-**Gösterge 4.1.2:** Dördüncü amacın birinci hedefinin ikinci göstergesini temsil etmektedir.)

Yukarıda açıklanan ve birimlerimiz tarafından yapılması ve takip edilmesi gereken süreçlerin yürütülmesinde aşağıdaki takvimden yararlanılacaktır. Birimlerimizin takvimin dışına çıkmamaları ve işlemlerini süreleri dahilinde sonuçlandırmaları gerekmektedir.

Şekil 4 - İş ve İşlemlerin Süreç Takvimi

Yapılan işlem	Kılavuzdaki Yeri	Süreç
Performans Programı Hazırlık Sürecinin başlaması	“Performans Programı Hazırlık Süreci”	Üst Yönetici tarafından Mayıs ayı sonuna kadar yapılacak yazılı duyuru ile,
Birimlerin sorumlu oldukları Performans Göstergesine ilişkin hedeflerini yazı ile SGDB’ ye göndermesi	“Performans Programı Hazırlık Süreci”	Üst Yönetici tarafından yapılan duyuruyu izleyen 10 gün içinde,
Sorumlu olunan göstergeye ilişkin gerçekleştirmelerin 3’er aylık dönemlerde SGDB’ ye yazı ile bildirilmesi	“Performans Programlarının İzlenmesi”	Her bir dönemin bitimini takip eden ayın 7’sine kadar,
Birimler tarafından yapılan, göstergelere ilişkin faaliyetlerin o göstergeden sorumlu birime yazı ile bildirilmesi	“Performans Göstergelerinin Belirlenmesi ve İlgili Birimlere Entegre Edilmesi”	İlgili faaliyetin bitimini takip eden 7 gün içinde,
Sorumlu olunan hedef ve göstergelere ilişkin ilgili birimler tarafından İzleme ve Değerlendirme Tablosunun hazırlanması	“Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme”	İzleme ve Değerlendirme süresi 6 ay olan hedef ve göstergelerde 15 Temmuz, İzleme ve Değerlendirme süresi 12 ay olan hedef ve göstergelerde ise izleyen yılın 15 Ocak tarihine kadar
İzleme ve Değerlendirme Tablolarının SGDB’ ye yazılı ile gönderilmesi	“Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme”	İlgili tablo hazırlandıktan itibaren izleyen 7 gün içinde,
Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması	“Birim Faaliyet Raporu nedir?”	İzleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar.

Birimlerimizin bu açıklamalar doğrultusunda gerekli hassasiyeti göstererek Üniversitemizin temel stratejik durumunu daha sağlıklı takip edebilmek ve kurumsallaşmanın daha etkin oluşumuna katkıda bulunmak üzere iş ve işlemlerini takip etmeleri yerinde olacaktır. Bu kılavuzda yer alan açıklamalar konusunda bir tereddüt oluşması durumunda Başkanlığımızdan destek alınabilecektir.

İyi çalışmalar dileriz.

Şekil 5 - Performans Gösterge Değerlendirme

Stratejik Amaç-1 (A1):					
Stratejik Amaç-1'in Hedefi-1'i (H1.1):					
Performansı			(PG1.1.1 Performansı X Hedefe Etkisi) + (PG1.1.2 Performansı X Hedefe Etkisi)		
Sorumlu Birim					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Dönemi (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
Stratejik Amaç-1'in Hedef-1'ine ait 1. Performans Göstergesi (PG1.1.1):					
Açıklama					

Şekil 6 - Stratejik Hedef Değerlendirme

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu					
H1.1					
H1.1 Performansı					
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni					
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler					
Sorumlu Birim					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Dönemi (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG.1.1.1:					
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

Şekil 7 - Performans Göstergeleri Değerlendirme Kriterleri

Performans Göstergeleri Değerlendirme Kriterleri ve Soruları Değerlendirme Kriteri	Değerlendirme Soruları
İlgililik	Planın başlangıç döneminden itibaren iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler meydana geldi mi? Bu değişiklikler tespitler ve ihtiyaçları ne ölçüde değiştirdi? Tespitler ve ihtiyaçlardaki değişim hedef ve performans göstergelerinde bir değişiklik ihtiyacı doğurdu mu?
Etkililik	Performans göstergesi değerlerine ulaşıldı mı? Performans göstergesine ulaşma düzeyiyle tespit edilen ihtiyaçlar karşılandı mı? Performans göstergelerinde istenilen düzeye ulaşılmadıysa hedeflenen değere ulaşabilmek için yıllar itibarıyla gerçekleşmesi öngörülen hedef ve göstergelere ilişkin güncelleme ihtiyacı var mı? Performans göstergesi gerçekleştirmelerinin kalkınma planında yer alan ilgili amaç, hedef ve politikalara katkısı ne oldu?
Etkinlik	Performans gösterge değerlerine ulaşılırken öngörülemeyen maliyetler ortaya çıktı mı? Tahmini maliyet tablosunda değişiklik ihtiyacı var mı? Yüksek maliyetlerin ortaya çıkması durumunda hedefte ve performans göstergesi değerlerinde değişiklik ihtiyacı oluştu mu?
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel vb. unsurlar açısından riskler nelerdir? Bu riskleri ortadan kaldırmak ve sürdürülebilirliği sağlamak için hangi tedbirlerin alınması gerekir?
Mevcudiyet	Hazırlanan değerlendirme raporları mevcut durumu yansıtıyor mu? Raporda istenilen bilgilerde bir eksiklik var mı?
Sunum	Raporlar mevzuatta istenildiği şekliyle hazırlandı mı? Bilgiler istenildiği şekilde aktarılabildi mi?
Ölçülebilirlik	Birimle ilişkilendirilen gösterge hedefe birim tarafından doğru bir şekilde ölçülebildi mi? Birimin ilgili performans göstergesine ilişkin önerileri ölçülebilir mi?
İyi Tanımlama	Raporda ifade edilmesi gereken bilgi ve kavramlar anlaşılabilir bir şekilde tanımlanabildi mi?

Şekil 8 - Faaliyet Raporu Değerlendirme Kriterleri

Faaliyet Raporu Değerlendirme Kriterleri ve Soruları Değerlendirme Kriteri	Değerlendirme Soruları
Mevcudiyet	Hazırlanan raporda mevzuatta istenilen bilgiler mevcut mu? Kılavuzda belirtilen süreçler takip edildi mi?
Zamanlılık	Rapor yönetmelik ve kılavuzda belirtilen sürelerde hazırlanabildi mi? Süresinde hazırlanamadıysa gerekçeleri belirtildi mi?
Sunum	Yönetmelikte ve kılavuzda belirtilen şekil şartlarına uygun hazırlandı mı?
Doğrulanabilirlik	Raporda belirtilen bilgiler istenilen her durumda doğrulanabilir mi? Bilgilerde tutarsızlık oluşma ihtimali var mı?
Geçerlilik ve ikna edicilik	Raporda yer alan bilgilerin geçerlilik durumu nedir? Verilen bilgiler paydaşları ve üst yönetimi ikna edici mi?

EK-1. Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli

.....YILI

..... FAALİYET RAPORU

BAKAN SUNUŞU ^[1]

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU ^[2]

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ ^[3]

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Malî Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Malî Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgiler

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

ii. Performans denetim sonuçları

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

^[1] Bakan Sunuşu, sadece merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının faaliyet raporlarında yer alır.

^[2] Bakanlıklarda üst yönetici sunuşuna yer verilmez.

^[3] Yönetici Özeti sadece idare faaliyet raporlarında yer alır, birim faaliyet raporlarında yer almaz.

EK-2. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

İmza
Ad-Soyad
Unvan

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.