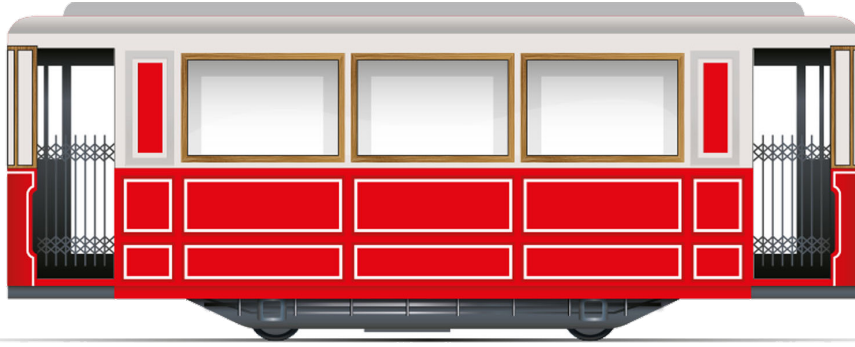




İETT
İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



İSTANBUL
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ



İETT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

Bilgi Notu

- I. Harcama yetkilisi (daire başkanı) iç kontrol güvence beyanı, imzalı olarak birim faaliyet raporuna eklenecektir.
- II. Bu rehberde yazılan bilgiler haricinde eklemek istediklerinize (tablo, grafik vb.) yer verebilirsiniz.
- III. Hazırlayacağınız birim faaliyet raporunu EBYS üzerinden Mali Hizmetler Daire Başkanlığına “Genel Müdür Oluru” ile yayınlanan genelgede belirtilen tarihe kadar gönderiniz.

.... YILI

..... BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

BÖLÜM I

GENEL BİLGİLER

I. GENEL BİLGİLER

Bu bölümde, birimin 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.

A. MİSYON – VİZYON

MİSYON

Birim tarafından belirlenmiş olan birim Misyonu yazılır.

VİZYON

Birim tarafından belirlenmiş olan birim Vizyonu yazılır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

İDARİ BİNALAR (hizmet binaları)

| YERİ | YÜZÖLÇÜMÜ (m ²) | AÇIKLAMA |
|------|-----------------------------|----------|
| | | |
| | | |

GARAJLAR (ilgili daire tarafından doldurulacak)

| GARAJ ADI | HİZMETE AÇILIŞ TARİHİ | TEMEL İŞLEVİ (Normal-Park) | GARAJIN MEVKİİ | TOPLAM ALANI (m ²) | KAPALI ALANI (m ²) |
|-----------|-----------------------|----------------------------|----------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ATÖLYELER (ilgili daire tarafından doldurulacak)

| ADI/YERİ | SAYISI | YÜZÖLÇÜMÜ (m ²) |
|----------|--------|-----------------------------|
| | | |
| | | |

FABRİKALAR (ilgili daire tarafından doldurulacak)

| FABRİKA ADI | YERİ | YÜZÖLÇÜMÜ (m ²) |
|-------------|------|-----------------------------|
| | | |
| | | |

LOJMANLAR (ilgili daire tarafından doldurulacak)

| YERİ | SAYISI | YÜZÖLÇÜMÜ (m ²) |
|------|--------|-----------------------------|
| | | |
| | | |

DEPOLAMA AMAÇLI BİNALAR (ilgili daire tarafından doldurulacak)

| GARAJ ADI | YEDEK PARÇA AMBARI ALANI (m ²) | KIRTASIYE ve MELBUSAT AMBARI (m ²) | AKARYAKIT AMBARI KAPASİTE (litre) |
|-----------|--|--|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |

SOSYAL VE KÜLTÜREL AMAÇLI BİNALAR (ilgili daire tarafından doldurulacak)

| AÇIKLAMA | KAPASİTE (adet/kişi 0-100) | KAPASİTE (adet/kişi 100+) |
|----------|----------------------------|---------------------------|
| | | |
| | | |

SPOR AMAÇLI BİNA VE TESİSLER (ilgili daire tarafından doldurulacak)

| ADI/YERİ | SAYISI | AÇIKLAMA |
|----------|--------|----------|
| | | |
| | | |

ARSALAR (ilgili daire tarafından doldurulacak)

| YERİ | YÜZÖLÇÜMÜ (m ²) | AÇIKLAMA |
|------|-----------------------------|----------|
| | | |
| | | |

RAYLI SİSTEMLER (ilgili daire tarafından doldurulacak)

| YERİ | HAT UZUNLUĞU (metre) | ARAÇ SAYISI (adet) |
|------|----------------------|--------------------|
| | | |
| | | |

OTOBÜS FİLOSU (ilgili daire tarafından doldurulacak)

| MARKA/TİP | EKSOZ EMİSYON STANDARTI | KOLTUK SAYISI | ADET |
|-----------|-------------------------|---------------|------|
| | | | |
| | | | |

OTOBÜS FİLO YAŞI (ilgili daire tarafından doldurulacak)

| MODEL YILI | MARKA | ADET |
|------------|-------|------|
| | | |
| | | |

HİZMET ARAÇ FİLOSU (ilgili daire tarafından doldurulacak)

| ARAÇ CİNSİ | ADET |
|------------|------|
| | |
| | |

DURAKLAR (ilgili daire tarafından doldurulacak)

- 1.1.1 Nostaljik Tramvay Durakları
- 1.1.2 Açık Duraklar
- 1.1.3 Kapalı Duraklar

II. ORGANİZASYON ŞEMASI

Birim Teşkilat şeması oluşturulacak ve bu şema hakkında bilgi verilecek.

III. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

YAZILIMLAR

Her birim kendi kullandığı yazılımlar hakkında bilgi verecektir.

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tüm idare tarafından kullanılan yazılımları da yazacaktır.)

BİLGİSAYAR VE YAZICILAR

Masaüstüadet

Dizüstüadet

Yazıcılaradet

DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

| | | | |
|----------------|-------------------|----------------|---------------|
| Projeksiyon | Fotokopi makinesi | Barkot Okuyucu | Müzik Setleri |
| Slayt makinesi | Faks | Baskı makinesi | Mikroskoplar |
| Tepegöz | Fotoğraf makinesi | Televizyonlar | DVD ler |
| Episkop | Kameralar | Tarayıcılar | |

IV. İNSAN KAYNAKLARI

Not: insan kaynakları daire başkanlığı hem kendi dairesine ait bilgileri hem de tüm idareye ait bilgileri yazacaktır.

İSTİHDAM TÜRÜNE GÖRE PERSONEL SAYISI

| TÜR-CİNSİYET | KADIN | ERKEK | TOPLAM |
|---------------------------|-------|-------|--------|
| Memur-Sözleşmeli Personel | | | |
| Kadrolu İşçi | | | |
| Boğaziçi Yönetim | | | |
| İsfalt | | | |
| İsper | | | |
| İstgüven | | | |
| Toplam | | | |

PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

| TÜR-CİNSİYET | İLK ÖĞRETİM | LİSE | ÖN LİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | DOKTORA |
|---------------------------|-------------|------|-----------|--------|---------------|---------|
| Memur-Sözleşmeli Personel | | | | | | |
| Kadrolu İşçi | | | | | | |
| Boğaziçi Yönetim | | | | | | |
| İSFALT | | | | | | |
| İSPER | | | | | | |
| İSTGÜVEN | | | | | | |
| Toplam | | | | | | |

PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

| YAŞ ARALIĞI | MEMUR-SÖZLEŞMELİ PERSONEL | KADROLU İŞÇİ | BOĞAZIÇI YÖNETİM | İSFALT | İSPER | İSTGÜVEN | TOPLAM |
|-------------|---------------------------|--------------|------------------|--------|-------|----------|--------|
| 18-25 | | | | | | | |
| 26-35 | | | | | | | |
| 36-45 | | | | | | | |
| 46+ | | | | | | | |

PERSONELİN HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIMI

| HİZMET YILI | MEMUR-SÖZLEŞMELİ PERSONEL | KADROLU İŞÇİ | BOĞAZIÇI YÖNETİM | İSFALT | İSPER | İSTGÜVEN | TOPLAM |
|-------------|---------------------------|--------------|------------------|--------|-------|----------|--------|
| 0-10 | | | | | | | |
| 11-20 | | | | | | | |
| 21-30 | | | | | | | |
| 31-35 | | | | | | | |
| 36+ | | | | | | | |

MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SINIFSA DAĞILIMI

| SINIF | KADIN | ERKEK | TOPLAM |
|---------------|-------|-------|--------|
| GİH | | | |
| THS | | | |
| AHS | | | |
| SHS | | | |
| EÖHS | | | |
| TOPLAM | | | |

İŞÇİ PERSONELİN SINIFSA DAĞILIMI

| SINIF | KADIN | ERKEK | TOPLAM |
|-------------------|-------|-------|--------|
| Şoför Personel | | | |
| Teknik Personel | | | |
| Destek Personel | | | |
| Yrd. Sağlık Pers. | | | |
| Toplam | | | |

V. SUNULAN HİZMETLER

Birim Stratejik planlarından faydalanır. Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir. Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

VI. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler ayrıca planlanmış ilkelerin hangilerinin ne derecede başarılı olduğu ve hangi sonuçlara ulaşılmış olduğu burada yer alır.

Etkili ve etken bir yönetimin temel fonksiyonları olan karar verme, planlama, organize etme, kadrolama, iletişim ve denetim konularında yapılmış olan çalışmalara yer verilecektir.

D. DİĞER HUSUSLAR

BÖLÜM II

AMAÇ VE HEDEFLER

I. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik plan yapan birimin, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan Performans Programında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.

Birimler yükümlü oldukları ana faaliyetlerini başarılı bir şekilde yerine getirebilmeleri için dönem başında belirledikleri kısa ve uzun vadeli amaçlarını ve hedeflerini belirteceklerdir. Birim yönetiminin kurum genel amaçlarına paralel olarak yaptığı planlamalardan bahsedilecektir.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Stratejik Plan, Performans Programı ve Yatırım Programındaki Temel Politika ve Önceliklere yer verilecektir.

C. DİĞER HUSUSLAR

BÖLÜM III

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

I. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A. MALİ BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince 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.

A.1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Bütçe Gerçekleştirmeleri

Gerçekleşme Oranı

A.2 TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu başlık altında bütçe gerçekleştirmeleri tablosuna ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.

A.3 MALİ DENETİM SONUÇLARI

Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.

A.4 DİĞER HUSUSLAR

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

İdarenin 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.

B.1 FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir. Tablo, grafik, görsellere bu bölümde yer verilecektir.

Önemli: Bu başlık altındaki tüm bilgiler aynen faaliyet raporuna yazılacaktır.

B.2 PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İlgili yıla ait Performans Programındaki Performans Hedefi Tablolarındaki performans göstergelerinin gerçekleştirmelerine tek tek yer verilecektir.

B.3 PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

B.4 PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B.5 DİĞER HUSUSLAR

BÖLÜM IV

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

I. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A ÜSTÜNLÜKLER

B ZAYIFLIKLAR

C DEĞERLENDİRME

BÖLÜM V

ÖNERİ VE TEDBİRLER

I. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.