



# 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 yazılı olarak ve cd ortamında mali hizmetler daire başkanlığına “genel müdür oluru” ile birlikte 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 Stratejik Planlarında belirlenmiş olan birim Misyonunu yazılır.

#### VİZYON

Birim Stratejik Planlarında belirlenmiş olan birim Vizyonunu 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	YÜZÖLÇÜMÜm <sup>2</sup>	AÇIKLAMA

##### GARAJLAR (ilgili daire tarafından doldurulacak)

GARAJ ADI	HİZMETE AÇILIŞ TARİHİ	TEMEL İŞLEVİ (Normal-Park)	GARAJIN MEVKİİ	TOPLAM ALANm <sup>2</sup>	KAPALI ALANm <sup>2</sup>

##### ATÖLYELER (ilgili daire tarafından doldurulacak)

ADI/YERİ	SAYISI	YÜZÖLÇÜMÜm <sup>2</sup>

FABRİKALAR (ilgili daire tarafından doldurulacak)

FABRİKA ADI	YERİ	YÜZÖLÇÜMÜ <sup>m<sup>2</sup></sup>

LOJMANLAR (ilgili daire tarafından doldurulacak)

YERİ	SAYISI	YÜZÖLÇÜMÜ <sup>m<sup>2</sup></sup>

DEPOLAMA AMAÇLI BİNALAR (ilgili daire tarafından doldurulacak)

GARAJ ADI	YEDEK PARÇA AMBARI ALAN <sup>m<sup>2</sup></sup>	KIRTASIYE ve MELBUSAT AMBAR <sup>m<sup>2</sup></sup>	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 <sup>m<sup>2</sup></sup>	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

Masaüstü ....adet

Dizüstü ....adet

Yazıcılar ....adet

### DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Projeksiyon

Slayt makinesi

Tepegöz

Episkop

Fotokopi makinesi

Faks

Fotoğraf makinesi

Kameralar

Barkot Okuyucu

Baskı makinesi

Televizyonlar

Tarayıcılar

Müzik Setleri

Mikroskoplar

DVD ler

#### 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	ADET
Memur			
Sözleşmeli Memur			
İşçi (kadrolu)			
Kiptaş			
Toplam			

##### PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

TÜR	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	Y.LİSANS	DOKTORA
Memur							
S.Personel							
İşçi (kadrolu)							
Toplam							

##### PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

YAŞ ARALIĞI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
18-25				
26-35				
36-45				
46+				

##### PERSONELİN HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIMI

HİZMET YILI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
0-10				
11-20				
21-30				
31-35				
36+				

##### MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SINIFSAK DAĞILIMI

SINIF	KADIN	ERKEK	TOPLAM
GİH			
THS			
AHS			
SHS			
EÖHS			
TOPLAM			



## İŞÇİ PERSONELİN SINIFSAK 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 başarılıldığı 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.

# 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.

## 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.

### 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 altında ki tüm bilgiler aynen faaliyet raporuna yazılacaktır.**

## B.2 PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

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

## 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.