



BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

Denizcilik Fakültesi

BİRİM FAALİYET RAPORU

Aralık 2025

FAYDALI BİLGİLER VE HATIRLATMALAR

1. Birim Faaliyet Raporu hazırlanırken geçen yıl birimizce hazırlanan birim faaliyet raporundan yararlanabilirsiniz. Ancak bir evvelki dönemin raporuna mutlaka güncellemeler yapılarak metinlere ilave edilmelidir. Farklı resim, fotoğraf kullanılmalıdır.
2. Rehber, mevzuat gereklerini karşılayacak bir şablon sunmaktadır. Bu nedenle şablondaki başlıklar değiştirilmemelidir.
3. Birim Faaliyet Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına mutlaka “**word**” dosya şeklinde iletilmesi önemlidir.
4. Birimlerden gelen faaliyet raporları temel bilgi kabul edilerek **İdare Faaliyet Raporuna** dönüştürülmektedir. **İdare Faaliyet Raporunun ve özellikle biriminizle ilgili alanların incelenmesi** Birim Faaliyet Raporunuzun hazırlanmasında önemlidir. Ayrıca; daha evvelki yıllardan tecrübeyle, birimlerden gelen raporlarda çokça eksik bilgi tespit edilmekteydi, bu eksik bilgi tamamlama ihtiyacını ortadan kaldırmak amacıyla, İdare Faaliyet Raporunun biriminizle ilgili alanların (özellikle tabloların) dikkate alınmasını elzemdir. (**İdare Faaliyet Raporuna erişim için lütfen tıklayınız**) Birim Faaliyet Raporları hazırlanırken özellikle tablolarda mümkün olduğu kadar standardın (renk, stil vs.) korunması tercih edilmelidir.
5. Rehberde birimler tarafından doldurulacak tablolara yer verilmiştir. Birimler raporlarında, sorumlu oldukları tablolara yer vermelidir. Tabloların altlarında tabloları açıklayacak bilgilere yer verilmelidir. Rapor, fotoğraf ve grafiklerle desteklenerek tüm bilgilere eksiksiz yer verilmelidir.
6. Faaliyet raporlarının dönemi ilgili yılın 31 Aralık günü itibariyle mevcut durumu göstermelidir. Ancak eğitim-öğretim süreçleri için akademik yıl verileri esas alınarak bu durum açıklanmalıdır.
7. Birim Faaliyet Raporlarının en geç **16.01.2026** tarihine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nda bulunacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir.

İÇİNDEKİLER TABLOSU

Üst Yönetici Sunuşu	3
1 GENEL BİLGİLER	9
1.1 Misyon ve Vizyon	9
1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar	9
1.3 İdareye İlişkin Bilgiler	10
1.3.1 Fiziksel Yapı	10
1.3.2 Teşkilat Yapısı	20
1.3.3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	20
1.3.4 İnsan Kaynakları	21
1.3.5 Sunulan Hizmetler	22
1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	23
1.4 Diğer Hususlar	23
2 AMAÇLAR VE HEDEFLER	23
2.1 Temel Politika ve Öncelikler	23
2.2 İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri	23
2.3 Diğer Hususlar	25
3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
3.1 Mali Bilgiler	26
3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları	26
3.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	26
3.1.3 Mali Denetim Sonuçları	14
3.1.4 Diğer Hususlar	14
3.2 Performans Bilgileri	14
3.2.1 Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	14
3.2.2 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	14
3.2.3 Stratejik Plan Değerlendirme Sonuçları	16
3.2.4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	16
3.2.5 Diğer Hususlar	16
4 KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
4.1 Üstünlükler	16
4.2 Zayıflıklar	16
4.3 Değerlendirme	17
5 ÖNERİ VE TEDBİRLER	17
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Performans Programlarının Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Üst Yönetici Sunuşu

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Denizcilik Fakültesi, ülkemizin en gelişmiş sanayi altyapısının kurulmuş olduğu Marmara Denizi kıyılarında konuşlu olarak öncül küresel sektörlerden denizcilik sektörüne insan kaynağı sağlayan yüksek önemdeki bir yükseköğretim kurumudur. Fakültemiz, 2009 yılında Balıkesir Üniversitesi'ne bağlı olarak Bandırma Denizcilik Fakültesi adıyla kurulmuştur. Denizcilik Fakültesi; Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği, Gemi Makinaları İşletme Mühendisliği, Gemi İnşaatı ve Gemi Makinaları Mühendisliği ve Denizcilik İşletmeleri Yönetimi bölümlerinden oluşmaktadır. Evrensel değerlerle donanmış, bilimsel düşünceye sahip meslek insanları yetiştirip bilime katkı sağlayacak araştırmalar yaparak topluma öncülük etmeyi misyon olarak benimsemiş olan Denizcilik Fakültesi, vizyon olarak eğitim, araştırma ve toplumsal gelişim alanlarında kaliteli katkı sağlayarak ulusal ve uluslararası düzeyde öncü fakülteler arasında yer almayı benimsemiştir.

Denizcilik Fakültesi, denizcilik sektörünün tüm paydaşlarına, yani gemi inşaatı, gemi operasyonu, liman operasyonları ile diğer yardımcı alanlara girişimci mühendislik, temel yönetim, mesleki bilgi, kişisel gelişim ve mesleğe bağlı donanım sahibi analitik düşünme becerisine sahip, çevre bilinci ve duyarlılığı bulunan iyi yetişmiş mühendis ve yönetici adaylarını kazandırmayı amaçlamaktadır. Denizcilik Fakültesi olarak, en güncel teknik altyapıya ve alanında uzman denizci akademisyenlere sahibiz. Bu güçlü altyapımız ve uzman kadromuz ile öğrencilerimize uluslararası standartlarda bir eğitim sunarak, onların denizcilik sektöründe başarılı bireyler olmalarını sağlamayı hedeflemekteyiz. Eğitimde kalite felsefemizde, araştırma ve yenilikçilik konusundaki kararlılığımız ve sürdürülebilir bir gelecek için attığımız adımlar büyük rol oynamaktadır. Fakültemiz, kalite sistemini temel alarak ve "küresel düşün, yerel hareket et" ilkesine bağlı olarak bir taraftan uluslararası ilişki ağını genişletirken bir taraftan da yerel paydaşlarla sıkı iş birliği çalışmaları yürütmektedir. Denizcilik sektörünü bir bütün olarak algılayan ve bütün işleyiş felsefesini bu bağlamda sürekli olarak geliştiren Fakültemiz, Bandırma ve çevresinin sorunlarını incelemekle birlikte ulusal ve küresel sorunlara çözüm üretmeyi de temel alan bir yaklaşımla akademik çalışmalarını sürdürmektedir."

Prof. Dr. Celil AYDIN

Dekan V.

1 GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Denizcilik Fakültesi, evrensel değerlerle donanmış, bilimsel düşünceye sahip meslek insanları yetiştirip, bilime katkı sağlayacak araştırmalar yaparak topluma öncülük etmeyi misyon olarak benimsemektedir.

Vizyonumuz;

Denizcilik Fakültesi'nin vizyonu eğitim, araştırma ve toplumsal gelişim alanlarında kaliteli katkı sağlayarak ulusal ve uluslararası düzeyde öncü fakülteler arasında yer almaktır.

1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Denizcilik Fakültesi, Fakültemizdeki 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.

Dekan: Fakülte ve bağlı birimlerin sorumlusudur.

Dekanın Görev, yetki ve sorumlulukları:

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

Dekan Yardımcıları:

Atanması:

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan gerekli görürse yardımcılarını değiştirebilir. Ancak bu değişikliğin gerekçesi yazılı olarak tarif edilir ve ihtiyaç duyulacak diğer niteliklerin tanımı yapılır. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Fakültemizde akademik ve idari işlerden sorumlu bir dekan yardımcısı atanmıştır.

Akademik ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı:

1. Dekanın olmadığı zamanlarda fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Fakülte 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. Fakülte'deki İdari işlerde uygunsuzlukların olmaması için gerekli önlemleri almak
7. Dekan tarafında verilecek diğer görevleri yapmak.

Fakülte Sekreterinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
2. Fakültenin Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,
3. Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekana öneride bulunmak,
4. Fakülte bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak,
5. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
6. Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
7. Fakülte Dekanlığının yazışmalarını yürütmek,
8. Dekan tarafından verilecek idari görevleri yerine getirmek

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapı

1.3.1.1. KAPALI ALANLAR

Fakültemizde STCW Odası, Brifing Odası gibi alanlar yanında Köprüüstü Gemi Kullanma Simülatörü, 1.Köprüüstü, Eğitim Odası, 2. Köprüüstü, Gemicilik Laboratuvarı, Temel Denizcilik Eğitimi Laboratuvarı, Elektronik Seyir Laboratuvarı, Fizik-Kimya Laboratuvarı, Seyir Laboratuvarı, Yük Elleçleme Simülatörü, Termodinamik ve HVAC Laboratuvarı, Makine Dairesi Simülatörü, Hidrolik Pnömatik Oto Kontrol Laboratuvarı, Teknik Resim Dersliği, Gemi Yapısı Dersliği, Denizde Haberleşme Simülatörü, Denizcilik Laboratuvarı ve Atölye ile Edincik Eğitim ve Uygulama Yerleşkesi'nde İleri Yangın Eğitim İstasyonu, Can Kurtarma Araçları Kullanma Eğitim Platformu, Yangın Eğitim Merkezi bulunmaktadır. Yine Edincik Eğitim ve Uygulama Yerleşkesinde hayırsever iş adamı H. Avni KOCAMAN tarafından 70 m² alanda Marmara Deniz

Akvaryumu, 350 m² alanda Deniz Bilimleri Merkezi, 300 m² alanda Denizcilik ve Balıkçılık Müzesi, 300 m² alanda Su Sporları merkezi yaptırılmıştır. Bu alanların durumu aşağıda tabloda belirtilmiştir.

1.3.1.1 Kapalı Alanlar

Sıra No	Bina Adı	Arazi Alanı (m ²)	Kapalı Alan (m ²)
1	G-BLOK		930
2	F- BLOK		840
3	ATÖLYE		5000
4	LABORATUVAR		45
5	AMBAR		45
6	G 302 Derslik		112
7	G-305 Derslik		84
8	G-306 Derslik		84
9	G-307 Derslik		112
10	G-308 Derslik		112
11	Anfi-3		160
12	Anfi-4		160
13	EDİNCİK EĞİTİM VE UYGULAMA YERLEŞKESİ	32.000	1020
TOPLAM		32.000	8.704

KÖPRÜÜSTÜ SİMÜLATÖRÜ



ELEKTRONİK SEYİR LABARATUVARI ECDIS ARPA RADAR SİMÜLATÖRÜ



ELEKTRONİK SEYİR LABARATUVARI ECDIS ARPA RADAR SİMÜLATÖRÜ



FİZİK KİMYA LABORATUVARI



HİDROLİK PNÖMATİK OTO KONTROL LABORATUVARI



SIVI YÜK ELLEÇLEME SİMÜLATÖRÜ



MAKİNE DAİRESİ SİMÜLATÖRÜ



SEYİR LABORATUVARI



İMEAK DENİZ TİCARET ODASI DENİZCİLİK UYGULAMALI EĞİTİM MERKEZİ



EDİNCİK ALTI UYGULAMA VE EĞİTİM MERKEZİ



1.3.1.2 Öğrenci Yurtları

Fakültemiz bünyesinde yurt bulunmamaktadır.

1.3.1.3 Spor Tesisleri

Fakültemiz Bünyesinde Spor Tesisi Bulunmamaktadır.

1.3.1.4 Taşıtlar

Üniversitemiz tarafından Fakültemizce eğitim ve araştırma amaçlı kullanılmak üzere 5,83 metre ve 14 metre boyunda iki adet tekne, Can Filikası ve Kurtarma Botu bulunmaktadır.

BANDIRMA DEF isimli 14 metre tekne



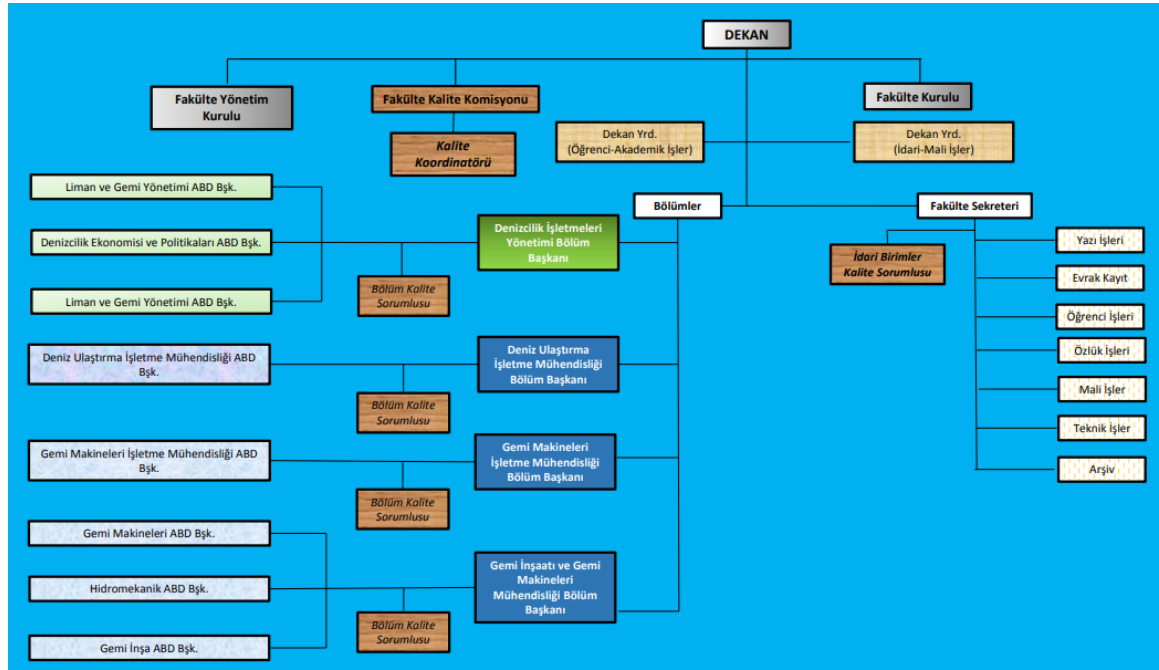
POYRAZ-DEF isimli 5,83 metre tekne





ARAÇ CİNSİ	KONUSU	MARKA	YAKIT CİNSİ	EDİNİM ŞEKLİ
Poyraz-DEF Tekne	Araştırma ve Eğitim-Öğretim		Benzin	Üniversite Bütçesi
Bandırma DEF Tekne	Araştırma ve Eğitim-Öğretim		Motorin	Üniversite Bütçesi
Can Filikası	Araştırma ve Eğitim-Öğretim		Motorin	Üniversite Bütçesi
Kurtarma Botu	Araştırma ve Eğitim-Öğretim		Motorin	Üniversite Bütçesi

1.3.2 Teşkilat Yapısı



1.3.3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

1.3.3.1 Yazılımlar

Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Elektronik Yazışma
Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci Bilgi Sistemi
Microsoft İşletim Sistemi ve Ofis Yazılımları	İşletim Sistemi/Ofis Yazılımları
LMS	Uzaktan Eğitim
E-posta Sunucusu	E-posta Hizmetleri
Kütüphane Bilgi Sistemi	Kütüphane Bilgi Sistemi
BAP Bilgi Sistemi	BAP Bilgi Sistemi
Telefon Santral Sistemi	Telefon Santral Sistemi
Rehber Bilgi Sistemi	Rehber Bilgi Sistemi
Akıllı Kart Otomasyonu	Akıllı Kart Otomasyonu
Web Yönetim Sistemi	Birim Web Sayfaları
Antivirüs Program	Antivirüs Programı

1.3.3.2 Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR		
Türü	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	39	58
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	2	3
TOPLAM		

1.3.3.3 Kütüphane Kaynakları

Fakültemiz Bünyesinde kütüphane bulunmamaktadır.

1.3.3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimlerin, demirbaşlarına kayıtlı fotokopi, faks cihazı, tarayıcı, baskı makinesi, yayın yayım, baskı, kopyalama ve gösterim cihazlarını ve sayılarını bildirmeleri gerekmektedir.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	14
Slayt makinesi	-	-
Barkot Yazıcı	1	-
Barkot Okuyucu	-	-
Baskı makinesi	-	-
Tekstir Makinesi	-	-
Fotokopi makinesi	1	-
Faks	-	-
Fotoğraf makinesi	1	-
Kameralar	8	-
Televizyonlar	9	-
Tarayıcılar	5	-
Müzik Setleri	-	-
Mikroskoplar	1	-
DVD ler	-	-
Diğer	-	-

1.3.4 İnsan Kaynakları

UNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Profesör	2	
Doçent	8	
Dr. Öğretim Üyesi	12	
Öğretim Görevlisi	1	
Araştırma Görevlisi	6	
Okutman	-	
Uzman	-	
Çevirici	-	
Eğitim-Öğretim Planlamacı	-	
TOPLAM	29	

HİZMET SINIFLARI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	3	
Sağlık Hizmetleri		
Teknik Hizmetler		
Eğitim-Öğretim Hizmetleri		
Avukat Hizmetleri		
Din Hizmetleri		
Yardımcı Hizmetler	1	
4-B Sözleşmeli	3	
İşçi	2	
TOPLAM		

PERSONEL SINIFI	TOPLAM PERSONEL
Akademik Personel	29
657 Sayılı Kanun'a Tabii	4
İşçi	2
Yabancı Uyruklu	-
Sözleşmeli Personel 4/B	3
Genel Toplam	38

1.3.5 Sunulan Hizmetler

1.3.5.1 Eğitim Hizmetleri

BİRİM ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			ERKEK	KIZ	GENEL
	ERKEK	KIZ	TOPLAM	ERKEK	KIZ	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü	251	165	416	169	56	225	420	221	641
Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü	169	18	187	0	0	0	169	18	187
Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü	180	43	223	0	0	0	180	43	223
Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü	82	29	111	0	0	0	82	29	111

BİRİMLER	2025-2026 Yeni Kayıt			2025-2026 Okuyan			2024-2025 Mezun Öğrenci		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü	44	27	71	190	292	482	52	165	217
Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü	8	46	54	17	163	180	0	0	0

Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü	9	31	40	41	164	205	4	36	40
Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü	11	29	40	17	49	56	0	0	0

1.3.5.2 Sağlık Hizmetleri

1.3.5.3 İdari Hizmetler

1.3.5.4 Diğer Hizmetler

1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Denizcilik Fakültesinde yönetim ve iç kontrol sistemi; ilgili kanun, ikincil mevzuat ve üniversite iç düzenlemeleri çerçevesinde yürütülmektedir. Fakülte bünyesinde karar alma, uygulama, izleme ve raporlama süreçleri görev tanımları net olarak belirlenmiş akademik ve idari birimler aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. İç kontrol faaliyetleri; risklerin belirlenmesi, önleyici ve düzeltici tedbirlerin geliştirilmesi, mali ve idari işlemlerin mevzuata uygunluğunun sağlanması esaslarına dayanmaktadır. Harcama süreçlerinde yetki, görev ve sorumluluklar ayrılığı gözetilmekte; işlemler kayıt altına alınarak izlenebilirlik sağlanmaktadır. İç ve dış paydaş geri bildirimleri, kalite güvence sistemi uygulamaları ve periyodik değerlendirmeler yoluyla yönetim süreçlerinin etkinliği düzenli olarak gözden geçirilmektedir.

1.4 Diğer Hususlar

Fakültemizin yönetim ve faaliyet süreçlerini etkileyen, raporun önceki bölümlerinde ayrıntılı olarak ele alınmayan ilave bir husus bulunmamaktadır. Ancak, değişen mevzuat, yükseköğretim politikaları ve denizcilik sektöründeki gelişmeler doğrultusunda fakülte yönetim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

2 AMAÇLAR VE HEDEFLER

Denizcilik Fakültesi; denizcilik sektörünün ulaştırma, gemi makineleri, gemi inşaatı ve denizcilik işletmeleri alanlarındaki nitelikli insan kaynağı ihtiyacını karşılamak üzere, girişimci mühendislik yaklaşımını benimseyen, analitik düşünme becerisine sahip, mesleki bilgi ve uygulama yetkinliği gelişmiş, çevre bilinci ve etik sorumluluk taşıyan mühendis ve yönetici adayları yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bu doğrultuda eğitim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri bütüncül bir yaklaşımla planlanmakta ve yürütülmektedir.

2.1 Temel Politika ve Öncelikler

EĞİTİM

- Lisans ve lisansüstü eğitimi kurumsallaştırarak ulusal ve uluslararası standartlara uyum sağlamak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerine yönelik fiziki ve teknik altyapıyı tamamlamak ve güçlendirmek.
- Fakülteyi nitelikli öğretim üyeleri için cazip hâle getirmek.
- Lisans ve lisansüstü programların ulusal ve/veya uluslararası akreditasyonlarını tamamlamak.
- Kurum kültürünü ve akademik aidiyet duygusunu geliştirmek
- Tanıtım ve bilinirlik faaliyetlerini artırmak.
- Öğrenci niteliğini yükseltmeye yönelik seçici ve destekleyici uygulamalar geliştirmek.
- Eğitim odaklı uluslararası iş birliklerini artırmak.
- Sektör paydaşlarıyla eğitim temelli iş birliklerini güçlendirmek.

ARAŞTIRMA

- Araştırma altyapısını güçlendirerek nitelikli bilimsel yayın sayısını artırmak ve toplumsal faydaya dönüştürmek.
- Bilimsel ve etik ilkelere bağlılığı kurumsal düzeyde güçlendirmek.
- Bölümler arası ve disiplinler arası iş birliğini teşvik etmek.
- Akademik yayın ve proje faaliyetlerini teşvik edici mekanizmalar geliştirmek.
- Öğrencilerin bilimsel araştırma faaliyetlerine katılımını artırmak.
- Araştırma konularının sektör ihtiyaçları ve uygulamaya dönük problemlere odaklanmasını sağlamak.

TOPLUMSAL GELİŞİM

- Eğitim ve araştırma faaliyetleri yoluyla toplumsal gelişime sağlanan katkının ulusal ve uluslararası düzeyde nicelik ve niteliğini artırmak.
- Fakülte düzeyinde kalite yönetim sistemi uygulamalarını yaygınlaştırmak.
- Çoğulculuğu, kapsayıcılığı ve her türlü çeşitliliğe saygıyı güçlendirmek.
- Sosyal sorumluluk projeleri ve topluma yönelik etkinlikler geliştirmek.
- Araştırma faaliyetleri ile toplumsal sorunlar arasındaki ilişkiyi güçlendirmek.
- Ulusal ve uluslararası kurumsal iş birliklerini artırmak.

STRATEJİK ARAŞTIRMA KONULARI

- Araştırma önceliklerini yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası ihtiyaçlar doğrultusunda belirlemek.
- Denizel kaynakların sürdürülebilir kullanımı.
- Yenilenebilir yakıtların geliştirilmesi ve deniz araçlarında kullanılması.
- Liman ve lojistik faaliyetlerinin geliştirilmesi
- Denizcilikte enerji verimliliği ve çevresel sürdürülebilirlik.
- Bilgi teknolojileri ve dijitalleşme uygulamaları.
- Bölgesel denizcilik işletmelerine yönelik veri üretimi ve analiz yöntemleri.
- Sürdürülebilir insan kaynakları yönetimi.
- Denizel çevreye yönelik toplumsal farkındalık ve sosyal sorumluluk.
- Yenilikçi deniz teknolojileri, girişimcilik ve akıllı deniz ulaşım sistemleri.
- Uzaktan algılama ve coğrafi bilgi sistemlerinin denizcilik uygulamalarında kullanımı.
- Denizcilik sektörüne özgü muhasebe ve bilgi sistemleri geliştirilmesi.
- Sektörel bilgi birikimi (know-how) oluşturulması.

2.2 İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Fakültemizin stratejik amaç ve hedefleri; akademik ve idari personelin görüşleri alınarak, üniversitenin stratejik planı ile uyumlu biçimde ve Rektörlük ile Dekanlık yönetim anlayışı doğrultusunda belirlenmiştir. Bu kapsamda Denizcilik Fakültesinin üç temel stratejik amacı aşağıda sunulmaktadır:

A1: Lisans ve lisansüstü eğitimi kurumsallaştırarak uluslararası standartları yakalamak

H1.1 Lisans ve Lisansüstü eğitiminin niteliğini arttırmak.

H1.2 Lisans ve lisansüstü eğitimde kullanılan araç gereç sayısını arttırmak.

H1.3 Bölümlerin akreditasyonunu sağlamak.

A2: Araştırma altyapısını güçlendirerek, nitelikli bilimsel yayınları artırmak ve toplumsal faydaya dönüştürmek

H2.1 Akademik yayın çalışmalarını arttırmak.

H2.2 Araştırma alt yapısını güçlendirmek.

A3: Eğitim ve araştırma faaliyetlerini dikkate alarak, toplumsal gelişime sağlanacak katkının ulusal-uluslararası düzeyde nicelik ile niteliğini artırmak.

H3.1 Dış paydaşlar ile daha yakın ilişkiler kurmak.

H3.2 Sosyal sorumluluğu güçlendirecek çalışmalar yapmak ve tanıtım faaliyetlerini arttırmak.

H3.3 Ulusal ve uluslararası projelerde görev almak.

2.3 Diğer Hususlar

3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

2025 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2025 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2025 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)

3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

EKONOMİK KOD		MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD TL	EKLENEN TL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	Personel Giderleri	32.758.590			32.758.590	32.620.294	138.296
01.1	Memurlar	29.497.912			29.497.912	29.359.616	138.296
01.2	Sözleşmeli Personel	3.260.678			3.260.678	3.260.678	0
01.3	İşçiler						
01.4	Geçici Personel						
02	Sosyal Güvenlik KurumlarınaDevlet Primi Giderleri	3.507.990			3.507.990	3.479.700	28.290
02.1	Memurlar	3.132.712			3.132.712	3.104.422	28.290
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	780.000.000			780.000.000	688.473.000	91.527
05	Cari Transferler						
06	Sermaye Giderleri						

3.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Su Tüketimi	2023	2024	2025
Tüketim Tutarı (TL)			53.620
Tüketim Miktarı (m ³)			627
Personel+ Öğrenci Başına / Birim Fiyat (TL) (Toplam Personel + Öğrenci Sayısı)			
Kapalı Alan (m ²) Başına/Birim Fiyat (TL) (24148,41 metrekare)			

Elektrik Tüketimi		2023	2024	2025
Tüketim Tutarı (TL)		179.020,17	193.961,39	150.500
Tüketim Miktarı (kWh)		45644	42677,37	28.000
Personel Başına/Birim Fiyat (TL)				
Kapalı Alan (m²) Başına / Birim Fiyat (TL)				

TABLO: Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı ve personel başına düşen yolluk tutarı

Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	2023	2024	2025
Yurt İçi Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı		3	4
Ödenen Toplam Yolluk Tutarı (TL)		16.824	14.554
Personel Başına Düşen Yolluk Tutarı (TL)		5.608	3.638
Yurt <u>D</u> ışı Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı			
Ödenen Toplam Yolluk Tutarı (TL)			
Personel Başına Düşen Yolluk Tutarı (TL)			

Temizlik Hizmeti Alımları		2023	2024	2025
Rektörlük ve Bağlı Birimler	Alan (m²)			
	Çalışan kişi sayısı			
Rektörlük	Alan (m²)			
	Çalışan kişi sayısı			
Diğer Birimler	Alan (m²)			
	Çalışan kişi sayısı			
Toplam	Toplam alan (m²)			
	Toplam çalışan kişi sayısı			
Temizlik Hizmeti Elemanı Başına Düşen Ortalama Alan	Ortalama Alan (m²)			

Güvenlik Hizmeti Alımları	2023	2024	2025
Alan (m²)	32.000	32.000	32.000
Kişi Sayısı	8	5	5
Güvenlik Hizmeti Elemanı Başına Düşen Ortalama Alan (m²)	4.000	6.400	6.400

Üniversitemiz Personeli Telefon Gideri	2023	2024	2025
Personel Sayısı	Üniversitemiz personeli telefon görüşmelerini viber altyapısı olan yerleşkelerimizde IP sistemümüzden anlaşma sağlanan firma ile yapılan protokol ile ücretsiz gerçekleştirmektedir. (Gerekliyse güncelleyiniz)		
Harcama Tutarı (TL)			
Personel Başına Harcama Tutarı (TL)			

TABLO: Kiralanan taşıt sayısı birim ve toplam maliyetleri

Kiralanan Taşıt	2023	2024	2025
Kiralanan Taşıttan Yararlanan Personel Sayısı			
Taşıt Sayısı			
Yıllık Personel Taşıma Toplam Tutarı (TL)			
Personel Başına Yıllık Birim Fiyatı (TL)			

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

Satın Alınan Taşıt	2023	2024	2025
TAŞIT SAYISI			
T02 Makam Aracı			
T02 Hizmet Aracı			
T02 Hizmet Aracı			
T05 Minibüs			
T04 Arazi Binek			

	2023	2024	2025
T11a Otobüs			
T22 İçten Takma Motorlu Tekne 14m.			
T22 Dıştan Takma Motorlu Tekne 6m.			
Bahçe Tipi Traktör			
TOPLAM MALİYETİ			

3.1.3 Mali Denetim Sonuçları

Birim 2025 yılı iç veya dış denetim geçirdi ise bununla ilgili bilgiler verilecektir. (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.

3.1.4 Diğer Hususlar

3.2 Performans Bilgileri

3.2.1 Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Denizcilik Fakültesinin 2025 yılı faaliyetleri, üniversitenin performans programında yer alan eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı programları kapsamında yürütülmüştür. Bu çerçevede fakülte; lisans eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, uygulamalı eğitim altyapısının geliştirilmesi, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin desteklenmesi, sektör ve paydaş iş birliklerinin güçlendirilmesi ile toplumsal katkıya yönelik faaliyetleri gerçekleştirmiştir. Alt programlar kapsamında, simülasyon temelli eğitim uygulamaları, laboratuvar ve atölye faaliyetleri, bilimsel proje ve yayın çalışmaları, öğrenci merkezli etkinlikler ile sosyal sorumluluk projeleri öncelikli faaliyet alanları olarak belirlenmiş ve ilgili birimler tarafından planlanan hedefler doğrultusunda uygulanmıştır, geliştirilmeye çalışılmıştır.

3.2.2 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2025 yılı performans sonuçları, belirlenen hedefler ve performans göstergeleri çerçevesinde değerlendirilmiştir. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde fiziki ve teknik altyapının etkin kullanımı sağlanmış ve öğrenci memnuniyetine yönelik iyileştirmeler gerçekleştirilmiştir. Fakültemizin Birim Performans göstergelerindeki yayınlarla ilgili olan kısımlardaki hedeflerinin gerçekleşme ve sapma durumları aşağıdaki tabloda sunulmaktadır. Üniversitemizin Güney Marmara Bölgesi denizciliğinin kalkınmasındaki önemi nedeniyle de bu performans göstergelerindeki hedeflere ulaşılması büyük önem arz etmektedir. Bu nedenle bundan sonraki dönemler için hedeflerin yükseltilmesi amaçlanmaktadır.

Fakülte Performans Sonuçları Tablosu

Hedef Numarası ve Türü	İlgili Birim	Hedef Adı	Hedeflerin Gerçekleştirilme Eylem Planı	Gerçekleşen Eylem	Hedefin Sonucu
1 – Kalite Güvence Sistemi	Kalite Koordinatörlüğü	KYS etkinlik sayısını yılda ikiye çıkarmak.	Yılda en az iki toplantı düzenleme	4	Başarılı
2 – Kalite Güvence Sistemi	Dekanlık	Paydaş etkileşim sayısını yılda ikiye çıkarmak.	Paydaş toplantıları düzenlemek	2	Başarılı
3 – Kalite Güvence Sistemi	Bölüm Başkanlıkları	IMO'ya akredite bölüm sayısını ikiye çıkarmak.	STCW akreditasyon gerekliliklerinin gerçekleştirilmesi	2	Başarılı
4 – Kalite Güvence Sistemi	Dekanlık	Fakültemizin Kurumsal İletişim etkinlik sayısını 4'e çıkarmak.	Resmi ve gayri resmi toplantılar düzenlemek	4	Başarılı
5 – Kalite Güvence Sistemi	Kalite Koordinatörlüğü	Risk politikasının güncellenmesi	KYS güncellemesi	Gerçekleşti, Güncellenen doküman sayısı 5'dir.	Başarılı
6 – Kalite Güvence Sistemi	Bölümler	Öğrenci memnuniyet oranını 1 puan arttırmak.	Kurum kültürünü ve aidiyet duygusunu geliştirici etkinlikler düzenlemek	%72	Başarılı
7 – Kalite Güvence Sistemi	Erasmus Koordinatörleri	Erasmus anlaşması yapılan bölüm sayısını ikiye çıkarmak.	Tüm bölümlerin en az bir Erasmus anlaşma gerçekleştirmesi	2	Başarılı
8 – Eğitim ve Öğretim	Dekanlık	Öğretim üyesi sayısını 10 arttırmak.	İlana çıkılması	12	Başarılı
9 – Eğitim ve Öğretim	Dekanlık	Eğitim alanını yüzde 20 arttırmak.	Denizcilik İMEAK atölye ve havuzunun açılışı	1	Başarılı
10 - Araştırma ve Geliştirme	Tüm Akademik Birimler	SCI, SSCI ve AHCI endeksli dergilerde toplam yıllık yayın sayısını 20'ye çıkarmak.	Dergilere makale gönderilmesi	68	Başarılı
11 - Toplumsal Katkı	Tüm Birimler	Toplumsal Katkıya yönelik proje ve etkinlik düzenlemek.	Toplumsal Katkıya yönelik proje ve etkinlik düzenlemek.	1	Başarılı

3.2.2.1 Alt Program Hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

3.2.2.2 Performans Denetim Sonuçları

3.2.3 Stratejik Plan Değerlendirme Sonuçları

3.2.4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

3.2.5 Diğer Hususlar

4 KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Üstünlükler

- a) Fakültenin kurumsal çekirdek yapılanmasını tamamlamış olması ve temel akademik-idari süreçlerin işler durumda bulunması.
- b) Üniversite üst yönetiminin stratejik, vizyoner ve destekleyici yönetim anlayışı.
- c) Üniversite bünyesinde öncelikli yatırım alanları arasında yer alması ve yeni yatırımları çekme potansiyeline sahip olması.
- d) Dinamik, genç ve araştırma motivasyonu yüksek akademik kadroya sahip olunması.
- e) Lisans ve lisansüstü programlarda aktif öğrenci kabulü ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürekliliği.
- f) Turizm, liman ve sanayi merkezlerine coğrafi yakınlık sayesinde uygulama ve sektör iş birliği imkânlarının bulunması.
- g) Üniformalı eğitim uygulaması ile mesleki disiplin, kurumsal aidiyet ve profesyonel kültürün desteklenmesi.
- h) %30 İngilizce eğitim veren programın bulunması sayesinde uluslararasılaşma potansiyelinin artırılması.
- i) Yeni açılan bölümlerde eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanmış olması ve program çeşitliliğinin artması.

4.2 Zayıflıklar

- a) Kurumsallaşma ve kalite güvence süreçlerinin henüz istenen olgunluk düzeyine tam olarak ulaşmamış olması.
- b) Eğitim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak gemi, tekne ve teknik ekipmanların nicelik ve çeşitlilik açısından yetersizliği.
- c) Akademik ve idari personel sayısının mevcut iş yükünü karşılamada yetersiz kalması.
- d) Sektör paydaşlarıyla kurumsal ve sürdürülebilir iş birliklerinin henüz yeterli düzeye ulaşmamış olması.

- e) Denizcilik Fakültesinin ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin sınırlı olması.
- f) Öğretim üyelerinin ders yüklerinin yüksek olması nedeniyle araştırma ve proje faaliyetlerine ayrılacak zamanın sınırlı kalması.

4.3 Değerlendirme

Denizcilik Fakültesinin kurumsal kabiliyet ve kapasitesi; eğitim, araştırma ve toplumsal katkı alanlarında sahip olunan altyapı, insan kaynağı ve yönetsel imkânlar çerçevesinde değerlendirildiğinde, fakültenin gelişim sürecinde önemli bir aşamaya ulaştığı görülmektedir. Çekirdek yapılanmanın tamamlanmış olması, üniversite yönetiminin destekleyici yaklaşımı ve genç akademik kadronun varlığı fakültenin temel güçlü yönlerini oluşturmaktadır.

Eğitim-öğretim alanında; uygulamalı eğitim imkânları, simülasyon altyapısı ve üniformalı eğitim modeli ile mesleki yeterliliklerin geliştirilmesine yönelik olumlu bir yapı oluşturulmuştur. Bununla birlikte, program akreditasyon süreçlerinin tamamlanmamış olması ve öğretim elemanlarının yüksek ders yükleri, eğitim kalitesinin sürdürülebilir biçimde geliştirilmesi açısından iyileştirilmesi gereken alanlar olarak öne çıkmaktadır.

Araştırma kapasitesi bakımından; mevcut laboratuvar altyapısı ve disiplinler arası çalışma potansiyeline rağmen, akademik ve idari personel sayısındaki yetersizlikler ile teknik ekipman eksiklikleri araştırma ve proje üretim kapasitesini sınırlayan unsurlar olarak değerlendirilmektedir. Bu durum, dış kaynaklı projeler ve sektör destekli araştırmaların artırılmasını gerekli kılmaktadır.

Toplumsal katkı ve paydaş ilişkileri açısından; fakültenin bölgesel konumu önemli bir avantaj sunmakta, ancak sektör paydaşlarıyla kurumsallaşmış ve süreklilik arz eden iş birliklerinin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Fakültenin ulusal ve uluslararası bilinirliğinin artırılması, bu alandaki etkinliğin güçlendirilmesi açısından öncelikli bir gereklilik olarak değerlendirilmektedir.

Sonuç olarak, Denizcilik Fakültesi sahip olduğu güçlü yönler sayesinde büyüme ve gelişme potansiyeline sahip olmakla birlikte; kurumsallaşma, akreditasyon, insan kaynağı ve teknik altyapı alanlarında atılacak planlı ve sürdürülebilir adımlar ile kurumsal kapasitesini daha ileri bir seviyeye taşıyabilecektir. Bu çerçevede, stratejik plan hedefleri doğrultusunda sürekli iyileştirme yaklaşımının benimsenmesi önem arz etmektedir.

5 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Denizcilik Fakültesinin kurumsal kapasitesinin güçlendirilmesi ve stratejik hedeflerine ulaşmasının sağlanması amacıyla, mevcut durum değerlendirmesi doğrultusunda aşağıdaki öneri ve tedbirlerin uygulanması öngörülmektedir:

- Öğretim elemanlarının ders yüklerinin dengelenmesi. Hedef: Eğitim kalitesinin sürdürülebilirliği ve araştırma kapasitesinin artırılması. Tedbir: Yeni akademik personel istihdamı için kadro taleplerinin planlı biçimde yapılması, ders programlarının dengeli dağılım esasına göre yeniden düzenlenmesi.

- Eğitim altyapısının güçlendirilmesi, Hedef: Uygulamalı eğitimin etkinliğinin artırılması, Tedbir: Simülasyon, laboratuvar ve atölye altyapısının güncellenmesi; eğitim amaçlı teknik ekipman ihtiyacının giderilmesi.
- Araştırma altyapısının ve teknik donanımın geliştirilmesi. Hedef: Akademik yayın ve proje üretim kapasitesinin artırılması. Tedbir: Ulusal ve uluslararası fon kaynaklarına yönelik proje başvurularının teşvik edilmesi, sektör destekli araştırma projelerinin yaygınlaştırılması.
- Akademik yayın ve proje teşvik mekanizmalarının güçlendirilmesi. Hedef: Nitelikli bilimsel çıktıların artırılması. Tedbir: Yayın ve proje performansını teşvik edici uygulamaların yaygınlaştırılması, genç akademisyenlere yönelik mentorluk ve destek programlarının geliştirilmesi.
- Paydaşlarla kurumsal iş birliklerinin güçlendirilmesi. Hedef: Eğitim, araştırma ve uygulama faaliyetlerinde sektör entegrasyonunun artırılması. Tedbir: Denizcilik sektörü temsilcileriyle düzenli danışma kurulu toplantıları yapılması, ortak eğitim, staj ve proje protokollerinin geliştirilmesi.
- Fakülte bilinirliğinin artırılması. Hedef: Ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığın güçlendirilmesi. Tedbir: Tanıtım ve iletişim stratejisinin oluşturulması, bilimsel etkinlikler, fuarlar ve sosyal medya aracılığıyla fakültenin görünürlüğünün artırılması.
- Kurumsallaşma ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi. Hedef: Yönetim süreçlerinde etkinlik, şeffaflık ve süreklilik sağlanması. Tedbir: Kalite yönetim sistemi uygulamalarının yaygınlaştırılması, iç ve dış paydaş geri bildirimlerinin düzenli olarak izlenmesi ve raporlanması.
- İnsan kaynakları planlamasının geliştirilmesi. Hedef: Akademik ve idari süreçlerde verimliliğin artırılması. Tedbir: Orta ve uzun vadeli insan kaynağı planlaması yapılarak akademik ve idari personel ihtiyacının kademeli olarak karşılanması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 09.01.2026

İmza
Prof. Dr. Celil AYDIN
Dekan V.

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.BMK.0.10.12.390

30.03.2012 * 3884

Konu : Performans programları ve
faaliyet raporları

.....
..... 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 kararnamelerle 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.

ii. Yeni kurulan idarelerden kesin hesap hazırlamak zorunluluğu bulunanlar, idare faaliyet raporunda hazırlayacaklardır.

iii. 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

**KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK STRATEJİK PLANLAR VE
PERFORMANS PROGRAMLARI İLE FAALİYET RAPORLARINA İLİŞKİN USUL
VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu idarelerince hazırlanacak stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporlarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahallî idareleri kapsar.

(2) Yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği nedeniyle Cumhurbaşkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığının stratejik plan ve performans programı hazırlaması zorunlu değildir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu ve 41 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alt program: Program sınıflandırmasının program ile faaliyet seviyeleri arasında yer alan ve program sonuçlarına ulaşmak amacıyla bir araya getirilen birbiriyle uyumlu faaliyetler grubunu,

b) Başkanlık: Strateji ve Bütçe Başkanlığını,

c) Faaliyet: Kamu kaynağı kullanmak suretiyle belirli bir ürünün ya da hizmetin sunulması amacıyla, planlama aşamasından üretim ve hedef kitleye sunum aşamasına kadar gerçekleştirilen iş, işlem ve süreçler bütünü,

ç) Faaliyet raporu: Birim ve idare faaliyet raporunu, genel faaliyet raporunu ve mahallî idareler genel faaliyet raporunu,

d) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri: 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini,

e) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

f) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

g) Hazırlık programı: Stratejik plan hazırlık sürecinin aşamalarını, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetleri, bu aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesini, bu faaliyetlerden sorumlu birim ve kişiler ile stratejik planlama ekibi üyelerinin isimlerini içeren programı,

ğ) Hedef kartı: Stratejik planda yer alan her bir hedef için Kılavuzda ve ilgili rehberlerde belirtilen şablona uygun olarak hazırlanan kartı,

h) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

ı) Kılavuz: Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzunu,

i) Mahallî 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,

j) Malî yıl: Takvim yılını,

k) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini,

l) Özel bütçeli idareler: Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini,

m) Performans bilgisi: Karar alma süreçlerini desteklemek ve hesap verebilirliği sağlamak üzere üretilen planlama, bütçeleme ve raporlama süreçlerinde sistematik olarak kullanılan, kamu hizmetlerinin çıktı ve sonuçlarına ilişkin veri ve bilgileri,

n) Performans esaslı program bütçe: Malî saydamlığın, hesap verebilirliğin ve kaynak tahsisinde etkinliğin sağlanması ile harcama önceliği geliştirilmesine yönelik; hükümet harcama ve faaliyetlerinin program sınıflandırmasına göre tasnif edildiği, politika amaç ve hedefleriyle ilişkilendirildiği ve karar alıcılara bilgi sağlamak üzere kamu hizmet sunumu performansına ilişkin bilgilerin bütçeleme süreçlerinde sistematik olarak kullanıldığı bütçe sistemini,

o) Performans programı: Kamu idarelerinin performans esaslı program bütçeye uygun olarak yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içeren programı,

ö) Program: Kamu idarelerinin temel görev ve sorumlulukları esas alınarak kaynak tahsis edilen, birbiriyle uyumlu ve anlamlı şekilde performans esaslı program bütçe kapsamında bir araya getirilmiş faaliyetler grubunu,

p) Rehber: Stratejik planlama ve performans esaslı program bütçe sürecine ilişkin Başkanlıkça yayımlanan rehberleri,

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

s) Strateji geliştirme birimi: Strateji geliştirme başkanlığı ve strateji geliştirme daire başkanlığı ile strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüğü veya birimi,

ş) Strateji Geliştirme Kurulu: Üst yönetici ve idarenin harcama yetkilileri ile ihtiyaç duyması halinde üst yöneticinin görevlendireceği diğer kişilerden oluşan kurulu,

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

u) Stratejik plan değerlendirme tablosu: Kılavuzda yer alan ve stratejik plandaki hedefler ile performans göstergelerinin yıl sonu gerçekleşme sonuçlarını değerlendirmede kullanılan tabloları,

ü) Stratejik plan genelgesi: Stratejik plan hazırlık çalışmalarını başlatan, Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin isimlerini içeren ve bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerinde bakan, diğer idarelerde üst yönetici tarafından yayımlanan genelgeyi,

v) Stratejik planlama ekibi: Stratejik plan hazırlık sürecini yürütmek üzere strateji geliştirme birimi yöneticisinin başkanlığında harcama birimlerinin temsilcilerinden oluşan ekibi,

y) Stratejik yönetim: Kamu idarelerinde politika oluşturma ve karar alma süreçlerinin iyileştirilmesi, katılımcılığın sağlanması ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi amacıyla planlama, performans esaslı program bütçe, uygulama, izleme ve değerlendirme bileşenlerinden oluşan yönetim döngüsünü,

z) Üst yönetici: Bakanlıklarda Cumhurbaşkanınca belirlenecek yöneticileri, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bakanların ve Üst Yöneticilerin Sorumluluğu

Bakanların sorumluluğu

MADDE 5- (1) Bakanlar, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikaların uygulanması ile bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerin stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu çerçevede diğer bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan sorumludur. Bu sorumluluk; Yükseköğretim Kurulu, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri için Millî Eğitim Bakanlığına, mahallî idareler için Çevre ve Şehircilik Bakanlığına aittir.

(2) Bakanlar, bakanlıklarına bağlı, ilgili ve ilişkili kamu idarelerinin stratejik planlarının bakanlık stratejik planı ve birbirleriyle uyumlu olarak hazırlanmasından sorumludur.

(3) Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve malî konularda Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.

Üst yöneticilerin sorumluluğu

MADDE 6- (1) Üst yöneticiler;

a) İdarelerinin stratejik planı ile performans programlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesinden,

b) Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasından,

c) İdare faaliyet raporlarının hazırlanmasından, içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan,

Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerde Cumhurbaşkanına; bakanlıklar ile bakanlıklara bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerde ilgili bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

(2) Üst yönetici ve harcama yetkilileri; stratejik planların, performans programlarının ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve verinin toplanması ile analiz edilmesi için gerekli ortam, yapı ve süreçleri oluşturur.

İKİNCİ KISIM

Stratejik Planlama

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Stratejik planlama sürecine yönelik genel ilkeler

MADDE 7- (1) Stratejik planlama sürecinde aşağıdaki genel ilkelere uyulur:

a) Stratejik plan kamu idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından hazırlanır.

b) Stratejik plan hazırlıklarında stratejik plan; performans programı, izleme ve değerlendirme süreçlerini içeren faaliyet raporları ile ilgili süreçlerden oluşan stratejik yönetim döngüsü bir bütünlük oluşturacak şekilde tasarlanır ve uygulanır.

c) Stratejik plan hazırlıklarında; kamu idaresi çalışanlarının, kamu idaresinin hizmetlerinden yararlananların, kamu idaresinin faaliyet alanı ve hizmetleri ile ilgili sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu idareleri ile diğer paydaşların katılımları sağlanır ve katkıları alınır.

ç) Taşra teşkilatı bulunan kamu idarelerinde, stratejik plan hazırlama süreci taşra teşkilatlarıyla işbirliği içerisinde yürütülür.

d) Çalışmalar, bakanlıklarda bakan veya bakan tarafından belirlenen bir üst yönetici, diğer idarelerde üst yönetici başkanlığında, tüm birimlerin aktif katılım ve katkılarıyla strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde yürütülür.

e) Stratejik planlama sürecinin etkili ve etkin bir şekilde yürütülmesinden tüm birimler sorumludur.

f) Kamu idareleri için uzun süreli analiz gerektiren konularda, stratejik plan hazırlık sürecinden önce özel bir çalışma yürütülür.

g) İlgili tüm kamu idareleri birbirleriyle uyum, işbirliği ve eşgüdüm içerisinde çalışır.

ğ) Stratejik plan hazırlama süreci Başkanlık ile işbirliği içerisinde yürütülür.

h) Kamu idarelerinin stratejik planları; Kanuna, bu Yönetmeliğe, Kılavuza, stratejik planlamaya ilişkin rehberlere ve tebliğlere uygun olarak hazırlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Stratejik Planlama Süreci

Stratejik planın hazırlanması

MADDE 8- (1) Stratejik plan hazırlık süreci, stratejik plan genelgesinin yayımı ile başlatılır. Genelgede;

a) Çalışmaların üst düzeyde sahiplenildiği ve takibinin yapılacağı hususuna,

b) Çalışmaların strateji geliştirme biriminin koordinasyonunda yürütüleceği hususuna,

c) Stratejik planlama ekibine ve kurulması halinde alt çalışma gruplarına harcama birimlerince üyelerin görevlendirilmesi gerektiği hususuna,

ç) Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin isimlerine, yer verilir.

(2) Stratejik planlama ekibinde, harcama birimlerinin aktif biçimde temsil edilmesi zorunludur.

(3) Stratejik plan genelgesinin yayımlanmasını müteakip iki ay içerisinde stratejik planlama ekibi, aşağıdaki hususları içeren bir hazırlık programı oluşturur:

a) Stratejik planlama sürecinin aşamaları, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler ile bu faaliyetlerden sorumlu birim ve kişiler.

b) Aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi.

c) Stratejik planlama ekibi üyelerinin isimleri.

(4) Hazırlık programı idare içerisinde duyurulur ve mahallî idareler hariç olmak üzere Başkanlığa bilgi olarak gönderilir.

(5) Strateji Geliştirme Kurulu, stratejik planlama sürecinin ana aşamalarını ve çıktılarını kontrol eder.

(6) Stratejik plan beş yıllık bir dönem için hazırlanır.

Stratejik planın kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesi

MADDE 9- (1) Kamu idarelerinin stratejik planları; kalkınma planı ve Cumhurbaşkanlığı programı ile faaliyet alanlarıyla ilgili diğer ulusal, bölgesel, sektörel ve tematik plan, program ve stratejilerle uyumlu bir şekilde hazırlanır ve uygulanır.

(2) Kamu idareleri, stratejik planlarını hazırlarken orta vadeli programda yer alan amaçlar, politikalar ve makro büyüklükleri, orta vadeli malî planda belirlenen ödenek teklif tavanları ile bütçelerinde sorumlu oldukları program ve alt programları dikkate alır.

İdare stratejik planının diğer idarelerin stratejik planlarıyla uyumu

MADDE 10- (1) Kamu idareleri stratejik planını, faaliyet alanlarıyla ilgili diğer kamu idareleriyle uyum, işbirliği ve eşgüdüm içerisinde hazırlar.

(2) Bakanlıkların stratejik planı ile bakanlıklara bağlı, ilgili ve ilişkili kamu idarelerinin stratejik planları hazırlanırken bu planların birbirleriyle uyumu ilgili bakanlıklar tarafından gözetilir.

Stratejik planın Başkanlıkça değerlendirilmesi

MADDE 11- (1) Mahallî idareler dışındaki kamu idareleri, stratejik planını değerlendirilmek üzere stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın Nisan ayı sonuna kadar Başkanlığa elektronik nüshasıyla birlikte gönderir.

(2) Başkanlık, stratejik planı;

a) Kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı programı, orta vadeli program, orta vadeli malî plan ve faaliyet alanlarıyla ilgili diğer ulusal, bölgesel, sektörel ve tematik plan, program ve stratejiler ile bütçelerinde idarenin sorumlu olduğu program ve alt programlara uygunluğu,

b) Bu Yönetmelikte, Kılavuzda, rehberlerde ve stratejik planlamaya ilişkin tebliğlerde belirtilen usul ve esaslara uygunluğu,

c) Stratejik planda yer alan misyon, vizyon, amaç, hedef ve performans göstergelerinin birbirleriyle bağlantıları ve kavramsal tutarlılığı,

ç) Diğer idarelerin stratejik planları ile uyumu ve tutarlılığı, açısından inceler.

(3) İnceleme sonucunda gerek görülen durumlarda hazırlanan değerlendirme raporu, ilgili idareye kırk beş gün içerisinde gönderilir.

(4) İkinci fıkranın (b) bendinde belirtilen hususlara açıkça aykırılık teşkil eden stratejik plan değerlendirilmeyerek ilgili kamu idaresine gerekçesiyle birlikte iade edilir. Bu stratejik plan iade gerekçesinde belirtilen hususlar yerine getirilerek Başkanlığın uygun gördüğü süre içerisinde değerlendirilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Stratejik plana son şeklinin verilmesi

MADDE 12- (1) Başkanlıkça kamu idarelerine değerlendirme raporu gönderilmesi hâlinde, ilgili idare söz konusu değerlendirme raporuna uygun bir şekilde Haziran ayı sonuna kadar stratejik plana son şeklini verir ve sunulmaya hazır hale getirir.

Stratejik planın sunulması ve kamuoyuna açıklanması

MADDE 13- (1) Stratejik plan, bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerinde bakanın, mahallî idareler hariç diğer kamu idarelerinde ise üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere elektronik nüshasıyla birlikte bir ay içerisinde Başkanlığa gönderilir.

(2) Stratejik plan, bütçe ve denetim süreçlerinde esas alınmak üzere ilgili kamu idaresi tarafından, elektronik nüshasıyla birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonu ile Sayıştaya gönderilir.

(3) Mahallî idareler, ilgili meclisleri tarafından kabulünü müteakip stratejik planını bir ay içerisinde Başkanlığa, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına ve Sayıştaya elektronik nüshasıyla birlikte gönderir.

(4) Stratejik plan, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla kamu idaresinin internet sitesinde yayımlanır.

Stratejik planın uygulanması

MADDE 14- (1) Stratejik plan, performans programları ve bütçe aracılığıyla uygulamaya konulur.

(2) İdare tarafından alınacak kararlar, yapılacak düzenlemeler ve bunlara bağlı uygulamalarda stratejik plana uyum gözetilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planın Güncellenmesi ve Yenilenmesi

Güncelleme

MADDE 15- (1) Güncelleme; misyon, vizyon ve amaçlar değiştirilmeden stratejik plan döneminin kalan yılları için hedef kartlarında yapılan değişikliklerdir.

(2) Stratejik planın güncellenmesi kararı bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerinde ilgili bakanın; diğer kamu idarelerinde ise üst yöneticinin onayı alınarak Başkanlığın uygun görüşüne sunulur.

(3) Daha önce güncellemeye konu olan performans göstergesi değerlerinde ikinci bir güncelleme yapılamaz.

(4) İlave kaynak temininin mümkün olmadığı durumlarda yapılacak değişikliklerin uygulanmakta olan stratejik planın toplam kaynak gereksinimini değiştirmeyecek nitelikte olması gerekir.

(5) Mahallî idareler hariç diğer kamu idarelerince alınan güncelleme kararı, gerekçesi ve güncellenecek hususlarla birlikte Başkanlığın uygun görüşüne sunulur. Başkanlık güncellemeye ilişkin kararını otuz gün içerisinde ilgili kamu idaresine iletir. Mahallî idareler tarafından alınan güncelleme kararı, gerekçesi ve güncellenecek hususlarla birlikte ilgili meclislerinin onayına sunulur.

(6) Mahallî idareler tarafından güncellenen stratejik plan, ilgili meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

(7) Güncellenen stratejik plan, 13 üncü maddeye uygun olarak ilgili kamu idarelerine sunulur ve kamu idaresinin internet sitesinde yayımlanır.

(8) Güncellenen stratejik plan, takip eden yılın Ocak ayı itibarıyla yürürlüğe konulur.

Yenileme

MADDE 16- (1) Yenileme, stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Ancak bu maddenin ikinci fıkrasının (b) ile (e) bentleri gereğince stratejik planların yenilenmesi durumunda stratejik plan, mevcut plan döneminin kalan süresi için yenilenir.

(2) Bir stratejik planın uygulama dönemi içerisinde;

a) Cumhurbaşkanının değişmesi halinde Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay ve Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri ile mahallî idareler hariç diğer kamu idarelerinin,

b) Bakanın değişmesi halinde ilgili bakanlık ile bağlı, ilgili ve ilişkili kamu idarelerinin,

c) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ile Sayıştay Başkanlarının değişmesi halinde ilgili kamu idaresinin,

ç) Rektörün değişmesi halinde ilgili üniversite ya da yüksek teknoloji enstitüsünün,

d) Mahallî idareler genel seçimlerinin yapılması halinde ilgili mevzuatına göre kapsamdaki tüm mahallî idarelerin,

e) Mahallî idareler genel seçimleri haricinde mahallî idarede üst yöneticinin değişmesi halinde ilgili mahallî idarenin,

f) Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta veya sorumlu olduğu program ve alt programlarında önemli değişikliklerin olması halinde ilgili kamu idaresinin, stratejik planı yenilenir.

(3) İkinci fıkranın (b), (c), (ç), (e) ve (f) bentleri gereğince stratejik planların yenilenmesi ihtiyarî mahiyette olup yenileme kararı; ilgili bentlerdeki şartların oluşmasını müteakip bakanlıklar ile bakanlıklara bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerde bakanın, diğer idarelerde ise üst yöneticinin onayı ile üç ay içerisinde alınır ve Başkanlığa gönderilir.

(4) Mahallî idareler hariç, ikinci fıkranın (f) bendi gereğince alınacak yenileme kararı, gerekçesi ile birlikte bir hafta içerisinde Başkanlığın uygun görüşüne sunulur. Başkanlık, yenilemeye ilişkin kararını on beş gün içerisinde ilgili kamu idaresine iletir. Bu bent gereğince mahallî idareler tarafından alınan yenileme kararı ise, gerekçesi ile birlikte ilgili meclislerinin onayına sunulur.

(5) Başkanlık, ikinci fıkra gereğince stratejik planını yenileyen veya yenilemesi uygun görülen kamu idaresiyle istişare halinde sürecin takvimi ile temel aşamalarını belirler.

(6) Stratejik planların yenilenmesinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Performans Programı

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Performans programı sürecine ilişkin genel ilkeler

MADDE 17- (1) Performans programı hazırlama sürecinde aşağıdaki genel ilkelere uyulur:

a) Performans programı; kalkınma planı, orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı ve kurumsal stratejik planla uyumlu olmak üzere idare bütçe tekliflerinde yer alan performans bilgisini içerecek ve program sınıflandırması aracılığıyla bütçelerle bağlantı kuracak şekilde her yıl hazırlanır.

b) Performans programı; Kanuna, bu Yönetmeliğe, Bütçe Hazırlama Rehberine ve Başkanlıkça performans esaslı program bütçeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak hazırlanır.

c) Performans programı; çıktı ve sonuç odaklı bir anlayışla, doğru ve güvenilir bilgiye dayalı, malî saydamlığı ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanır.

ç) Performans programı hazırlık sürecinin etkili ve etkin bir şekilde yürütülmesinden, ilgili idarenin tüm birimleri sorumludur.

d) Performans programı hazırlama süreci, Başkanlık ile işbirliği içerisinde yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Programı Süreci

Performans programının hazırlanması

MADDE 18- (1) Performans programı, ilgili idarenin strateji geliştirme biriminin koordinasyonunda, harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından idare düzeyinde yıllık olarak hazırlanır.

(2) Kamu idarelerinin performans programı hazırlama süreci, Mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından hedef, gösterge ve faaliyetlerden sorumlu harcama birimlerine yapılacak yazılı duyuru ile başlar.

(3) Stratejik planı bulunmayan idareler, idare bütçe tekliflerinde yer alan program sınıflandırması ve performans bilgisini içerecek şekilde performans programı hazırlar.

(4) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler performans programı hazırlık çalışmalarında, Başkanlık ve kamu idareleri tarafından birlikte belirlenen performans bilgilerine yer vermek zorundadır. Söz konusu unsurlara ilişkin değişiklik talepleri rehberlerde belirtilen süreçlere bağlı kalınarak Başkanlığa iletilir.

Performans programının ilgili idarelere gönderilmesi ve kamuoyuna açıklanması

MADDE 19- (1) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, performans programı tekliflerini bütçe teklifleriyle birlikte Başkanlığa gönderir. Performans programı teklifi kamu idaresinin bütçe teklifine ilişkin Başkanlıkla yapılan bütçe görüşmelerinde değerlendirilir.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, performans programı tekliflerini, idare bütçe teklifleriyle birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonunun bilgisine sunar.

(3) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla belirlenen bütçe büyüklüklerine göre nihai hale getirilen performans programları bakanlıklarda bakan, diğer idarelerde ise ilgili bakan veya üst yönetici tarafından Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır.

(4) Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin performans programları, üst yöneticileri tarafından bütçe teklifleriyle birlikte ilgili mevzuatında belirlenen tarihte yetkili organlara sunulur. Bu kurum ve idarelerin yetkili organlarında kesinleşen bütçe büyüklüklerine göre revize edilen performans programları, sosyal güvenlik kurumlarında ilgili bakan veya üst yönetici; mahallî idarelerde ise üst yöneticiler tarafından Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır.

(5) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumları, kamuoyuna açıklanan performans programlarını en geç Şubat ayının sonuna kadar Başkanlığa ve Sayıştaya; mahallî idareler ise aynı süre içerisinde Başkanlığa ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına elektronik ortamda gönderir.

Performans programının değerlendirilmesi

MADDE 20- (1) Performans programı, belirlenen standartlar ile usul ve esaslara uygunluk yönlerinden Başkanlığa değerlendirilir.

(2) Başkanlık, performans programının değerlendirilmesi amacıyla gerekli bilgi ve belgeleri kamu idarelerinden isteyebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Stratejik Plan ve Performans Programının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

İzleme ve değerlendirmeye ilişkin genel ilkeler

MADDE 21- (1) Kamu idarelerinin stratejik planları ile performans programlarının izlenmesinde ve değerlendirilmesinde aşağıdaki genel ilkelere uyulur:

a) İzleme ve değerlendirme, üst yönetici ve paydaşlara bilgi sağlamak ile kamu hizmet sunumunu iyileştirmek amacıyla periyodik olarak gerçekleştirilir.

b) İzleme ve değerlendirme sürecinde temel sorumluluk üst yöneticidir.

c) Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, ilgili hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; harcama birimlerinden hedeflere ilişkin alınan gerçekleştirme değerlerinin toplulaştırılması ve üst yöneticiye sunulması ise strateji geliştirme biriminin sorumluluğundadır.

ç) Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibinin, ilgili hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisine verilmesi, işbirliği yapılacak diğer birimlerin sorumluluk düzeyini azaltmaz.

d) İzleme ve değerlendirme; hedef ve göstergelere ilişkin sistematik olarak veri ve bilgi toplanmasına, analiz edilmesine, sonuçların raporlanmasına ve iyileştirmeye yönelik tedbirlerin alınmasına dayanır.

- e) İzleme ve değerlendirme süreci Kılavuz ve rehberler ile Başkanlıkça yayımlanan diğer düzenlemelere uygun olarak yürütülür.
- f) İzleme ve değerlendirme sonuçlarına faaliyet raporlarında yer verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İzleme ve Değerlendirme Süreci

Stratejik plan ve performans programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 22- (1) Kamu idareleri stratejik plan ve performans programlarını, ilgili olduğu yıl içerisinde periyodik olarak izler ve değerlendirir.

(2) Strateji Geliştirme Kurulu; stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme sonuçlarının hazırlanmasını müteakip izleme ve değerlendirme toplantıları yapar.

(3) İzleme ve değerlendirme toplantılarına strateji geliştirme birim yöneticisi de katılır. Bu toplantıların sonucunda üst yönetici, hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin gerekli önlemleri ortaya koyar ve ilgili birimleri görevlendirir.

(4) Stratejik plan ve performans programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi süreci, kullanılacak form ve raporlar, sürece ilişkin görev ve sorumluluklar, süreler ile diğer usul ve esaslar Başkanlıkça çıkarılacak rehberler ve diğer düzenlemelerde belirlenir.

BEŞİNCİ KISIM

Faaliyet Raporu

BİRİNCİ BÖLÜM

Raporlama İlkeleri

Faaliyet raporu sürecine ilişkin ilkeler

MADDE 23- (1) Faaliyet raporunun hazırlanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Faaliyet raporu Kanuna, bu Yönetmeliğe, rehberlere ve Başkanlıkça yayımlanan faaliyet raporuna ilişkin diğer düzenlemelere uygun olarak hazırlanır.

b) Faaliyet raporu, ilgili kamu idaresinin stratejik plan ve performans programının gerçekleşme sonuçlarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanır.

c) Faaliyet raporu malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

ç) Faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, ön yargısız ve tarafsız olması zorunludur.

d) Faaliyet raporu, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır. Raporda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

e) Faaliyet raporunda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

f) İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporunda yer verilmez.

g) Faaliyet raporu yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

ğ) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde, yıllar itibarıyla aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Raporu Süreci

Birim faaliyet raporu

MADDE 24- (1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.

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

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

(4) Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden ayrıca 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 25- (1) İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin idare faaliyet raporları, üst yöneticileri tarafından izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik nüshasıyla birlikte Başkanlığa ve Sayıştaya gönderilir.

(3) Mahallî 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, mahallî idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayında birlik başkanı tarafından birlik meclisine sunulur.

(4) İl özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı sonuna, belediyeler ile mahallî idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik ortamda Başkanlığa, Sayıştaya ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir.

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

Birim ve idare faaliyet raporlarının kapsamı

MADDE 26- (1) Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır:

a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir.

b) Amaçlar ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine, izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, aşağıda belirtildiği şekilde malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir:

1) Malî 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 malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2) Performans bilgileri başlığı altında; idarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin 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 amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine 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, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Birim ve idare faaliyet raporlarının şekli

MADDE 27- (1) Birim ve idare faaliyet raporları, bu Yönetmeliğin eki EK-1 (Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli)'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 veya üst yöneticinin sunuş metni yer alır.

(2) **(Değişik:RG-5/3/2025-32832)** İdare faaliyet raporlarına, üst yöneticiler tarafından imzalanan “İç Kontrol Güvence Beyanı” ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan “Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı”, birim faaliyet raporlarına ise harcama yetkilisi tarafından imzalanan “İç Kontrol Güvence Beyanı” eklenir. İç Kontrol Güvence Beyanı ile Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanır.

(3) Birim ve idare faaliyet raporlarında yer alması gereken diğer hususlar Başkanlıkça belirlenir.

Mahallî idareler genel faaliyet raporu

MADDE 28- (1) Mahallî idareler genel faaliyet raporu, mahallî idarelerin idare faaliyet raporları esas alınarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanır.

(2) Mahallî idareler genel faaliyet raporu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından izleyen malî yılın Haziran ayının on beşine kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporun birer örneği aynı süre içerisinde Başkanlığa ve Sayıştaya gönderilir.

Mahallî idareler genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 29- (1) Mahallî idareler genel faaliyet raporunda;

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

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

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

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

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

- e) Mahallî idarelere ilişkin iç denetim sonuçları hakkında bilgi ve değerlendirmeler,
- f) Mahallî idarelere ilişkin olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yürütülen denetim ve gözetim faaliyetleri hakkında özet bilgiler,
- g) Mahallî idarelerin yıl içerisinde yapmış olduğu yatırımlar ile gelecek yıllara yaygın yüklenmelerine ilişkin bilgiler,
- ğ) Başkanlık ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.

Genel faaliyet raporu

MADDE 30- (1) Genel faaliyet raporu, merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının bir malî yıldaki faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Başkanlık tarafından hazırlanır.

(2) Genel faaliyet raporu Başkanlık tarafından izleyen malî yılın Haziran ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve aynı süre içerisinde Sayıştaya gönderilir.

Genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 31- (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 Başkanlık tarafından yapılan faaliyetler,
- e) Program gerçekleştirmeleri hakkında genel değerlendirmeler,
- f) İdarelerin stratejik plan ve performans esaslı program bütçe uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,
- g) Mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmeler,
- ğ) Bütçeden yardım alan dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllerin faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler,
- h) Başkanlıkça gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.

Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulması ile görüşülmesi

MADDE 32- (1) Mahallî idarelerin faaliyet raporları hariç olmak üzere idare faaliyet raporları, mahallî 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.

(3) Türkiye Büyük Millet Meclisinde, Sayıştay tarafından sunulan raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumlulukları görüşülür. Bu görüşmelere ilgili bakanın diğer üst yöneticiler ve harcama yetkilileriyle birlikte katılması zorunludur.

(4) Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun teklifi ile merkezi yönetim bütçe kanunu teklifi birlikte görüşülür.

Faaliyet raporlarının kamuoyuna açıklanması

MADDE 33- (1) Genel faaliyet raporu, mahallî idareler genel faaliyet raporu ve idare faaliyet raporları bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürelerle uyularak kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır.

ALTINCI KISIM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yeni kurulacak kamu idareleri

MADDE 34- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra kurulacak kamu idareleri, bütçelerinde sorumlu oldukları program ve alt programların ilgili idareyle işbirliği içerisinde Başkanlıkça belirlenmesini müteakip altı ay içerisinde bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak stratejik plan hazırlar.

(2) Birinci fıkrada belirtilen süre içerisinde stratejik planını hazırlayamayacak olan kamu idareleri, gerekçeli bir şekilde Başkanlığa erteleme talebinde bulunur. Erteleme talebinin uygun bulunması halinde Başkanlıkça yeni bir takvim belirlenerek ilgili kamu idaresine bildirilir.

Gizlilik gerektiren bilgiler

MADDE 35- (1) Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunda; millî güvenlik, savunma ve istihbarat hizmetlerine ilişkin gizlilik gerektiren bilgiler ile ilgili mevzuatına göre devlet sırrı ve ticari sır niteliğindeki bilgilere ve ülkenin ekonomik çıkarları açısından gizli kalması gereken bilgilere yer verilmez.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 36- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 37- (1) 17/3/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve 26/2/2018 tarihli ve 30344 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş süreci

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bütçelerinde sorumlu oldukları program ve alt programlar, Başkanlık ve ilgili idareler tarafından birlikte belirleninceye kadar mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumları tarafından hazırlanacak stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporları hakkında; 17/3/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve 26/2/2018 tarihli ve 30344 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Strateji ve Bütçe Başkanı yürütür.

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 Bilgileri
 - 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
(Mülga:RG-5/3/2025-32832)

EK-3
(Mülga:RG-5/3/2025-32832)

EK-4
(Mülga:RG-5/3/2025-32832)