

Sayı : B.08.0.SGB.0.03.04.00/ 601  
Konu : Faaliyet Raporları

07.02.2007

**GENELGE**  
(2007/15)

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesinin birinci paragrafında; üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunun hazırlanacağı, son paragrafında ise bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasların, İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirleneceği hükmüne yer verilmektedir.

Kanun'un bu maddesi, idare tarafından bir malî yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasını, kamuoyuna açıklanmasını ve yasama organına sunulmasını öngörmekte, böylece kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmelerine, kamu idarelerinin performanslarının artmasına ve yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesine katkıda bulunmaktadır.

Kanun'un ilgili maddesi gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılarak 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde Bakanlığımız birimlerince hazırlanacak faaliyet raporlarına ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

**A. Raporlama İlkeleri:**

Faaliyet raporlarının hazırlanmasında öncelikle aşağıda sayılan ilkelere uyulması gerekmektedir.

**1- Sorumluluk İlkesi:** Faaliyet raporları malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

**2- Doğruluk ve Tarafsızlık İlkesi:** Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

**3- Açıklık İlkesi:** Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır. Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanınır.

**4- Tam Açıklama İlkesi:** Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir. İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.

**5- Tutarlılık İlkesi:** Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır. Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

**6- Yıllık Olma İlkesi:** Faaliyet raporları, bir malî yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

## B. Birim Faaliyet Raporu:

Birim faaliyet raporu, her yıl yayımlanan merkezi yönetim bütçe kanunu ile kendisine ödenek tahsis edilen ve **Ek-1'de** yer alan harcama biriminin harcama yetkilisi tarafından **Ek-2'de** gösterilen şekilde uygun olarak hazırlanacak; ayrıca İç Kontrol Güvence beyanı (**Ek-3**) imzalanıp eklenmek suretiyle en geç **Mart** ayının sonuna kadar Müsteşarlığa sunulmak üzere Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.

Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilecek olup harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin sunuş metni yer alacaktır.

## C. İdare Faaliyet Raporu:

İdare faaliyet raporu, **Ek-2'de** yer alan şekilde uygun olarak Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından, birim faaliyet raporları konsolide edilerek Bakanlığımız faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanacak ve müsteşarlık tarafından **Nisan** ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanacak, ayrıca Bakanlığımız internet sayfasında da yayınlanacaktır. Bu raporun birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Müsteşar, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan Bakana karşı sorumludur. İdare faaliyet raporuna, Müsteşar tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" (**Ek-4**) ile Strateji Geliştirme Başkanı tarafından imzalanan "Malî Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı" (**Ek-5**) eklenecektir.

## D. Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Kapsamı:

Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanacaktır.

a) **Sunuş Metni:** Birim faaliyet raporlarında harcama yetkilisinin sunuş metni, idare faaliyet raporunda ise Bakanın ve Müsteşarın sunuş metni yer alacaktır.

b) **Genel bilgiler:** Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilecektir.

c) **Amaç ve hedefler:** Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilecektir.

d) **Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:** Bu bölümde, malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilecektir.

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 verilecektir. Ayrıca, iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alacaktır.

2- Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilecektir.

e) **Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi:** Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilecektir.

f) **Öneri ve tedbirler:** Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilecektir.

#### E. Diğer Hususlar :

1- Hazırlanacak faaliyet raporlarında; Bakanlığımız performans programının hazırlanacağı yıla kadar, **Ek-2'de** yer alan **"III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER"** başlığı altındaki **"B-Performans Bilgileri"** bölümünde sadece **"1- Faaliyet ve Proje Bilgilerine"** yer verilecektir.

2- Bakanlığımız birimlerince hazırlanacak faaliyet raporlarında; milli güvenlik, savunma ve istihbarat hizmetlerine ilişkin gizlilik gerektiren bilgiler ile devlet sırrı ve ticari sır niteliğindeki bilgilere ve ülkenin ekonomik çıkarları açısından gizli kalması gereken bilgilere yer verilmeyecektir.

3- Bakanlığımız harcama birimleri, taşrada kendilerine bağlı resmi okul ve kurumların faaliyetlerine ilişkin bilgileri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinden alarak birim faaliyet raporlarına dahil edeceklerdir.


4- Bakanlığımız bütçesinde yer alan kurumsal sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde taşra teşkilatı için toplu olarak tertiplenmiş ve herhangi bir harcama birimi ile ilişkilendirilmemiş ödeneklerden, (61) yayımlar taşra teşkilatının faaliyeti Yayımlar Dairesi Başkanlığı, (62) il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin faaliyetleri İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanacak birim faaliyet raporunda yer alacaktır.

5- Bakanlığımız harcama birimlerinin bütçesi içinde yer alan (7) finansman kodunda bütçeleştirilen dış proje kredilerine ilişkin faaliyetler, Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı tarafından hazırlanacak faaliyet raporunda yer alacaktır.

6- Gerçek veya tüzel kişi ve kurumlar tarafından yapılan bağış ve yardımlara ilişkin faaliyet bilgilerine, bu yardım ve bağışlardan oluşan ödeneklerin kullanımında Makam onayında belirtilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanacak faaliyet raporlarında yer verilecektir.

Bu genelge kapsamında yapılacak çalışmalarda ortaya çıkabilecek tereddütler ile konu hakkındaki yeni düzenleme ve duyurular; Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından internetten <http://sgb.meb.gov.tr> adresinden yapılacak, ayrıca gerekli yazışmalarla uygulamaya yön verilecektir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

  
Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK  
Millî Eğitim Bakanı

#### EKLER:

- EK - 1
- EK - 2
- EK - 3
- EK - 4
- EK - 5

#### DAĞITIM :

A Planı



M.E.B. Strateji Geliştirme Başkanlığı Bakanlıklar / ANKARA  
Tel: 413 17 99 – 413 18 24 Faks : 418 75 39  
e-Posta : [sgb@meb.gov.tr](mailto:sgb@meb.gov.tr) İnt.adresi : [www.meb.gov.tr](http://www.meb.gov.tr)  
İrtibat için : Mali Hizmetler Uzmanları: Halil KÖSE, Yavuz ATEŞ

BAKANLIĞIMIZ HARCAMA BİRİMLERİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
BAKANLIK MÜŞAVİRLİĞİ
TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI
SAVUNMA SEKRETERLİĞİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMETİÇİ EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÖĞRETMENE HİZMET VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YATIRIMLAR VE TESİSLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
EĞİTİM ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ORTAÖĞRENİM BURSLAR VE YURTLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇIRAKLIK MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMİ GELİŞT. VE YAYGIN. DAİRESİ BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ
OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İLKÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ERKEK TEKNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KIZ TEKNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TİCARET VE TURİZM ÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DİN ÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YURTDIŞI EĞİTİM ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM REHBERLİK VE DANIŞMA HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
OKUL İÇİ BEDEN EĞİTİMİ SPOR VE İZCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI

## İÇİNDEKİLER

Bakan Sunuşu<sup>1</sup> .  
 Üst Yönetici Sunuşu<sup>2</sup>  
 Harcama Yetkilisi Sunuşu<sup>3</sup>

- GENEL BİLGİLER .....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı .....	
2- Örgüt Yapısı .....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İz Kontrol Sistemi .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3- Mali Denetim Sonuçları .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
2- Performans Sonuçları Tablosu <sup>4</sup> .....	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi <sup>4</sup> .....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi <sup>4</sup> .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	
EKLER.....	

\*1- Sadece idare faaliyet raporunda yer alacaktır.

\*2- Sadece idare faaliyet raporunda yer alacaktır.

\*3- Birim faaliyet raporunda yer alacaktır.

\*4- Bakanlığımız performans programı düzenlenene kadar hazırlanmayacaktır.

**HARCAMA YETKİLİSİ  
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza  
Ad soyad  
Unvanı

**ÜST YÖNETİCİ  
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Yer-Tarih)

İmza  
Ad-Soyad  
Unvan

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Strateji Geliştirme Başkanı olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin ..... Yılı faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza  
Ad-Soyad  
Unvan