

**T.C.**  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**2009 YILI FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ**

**Bölüm 1. Faaliyet Raporu Hazırlanmasında Uyulması Zorunlu Olan Usul Ve Esaslar:**

1. Faaliyet raporu 2009 takvim yılını kapsayacaktır.
2. Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanacak.
3. Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
4. Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanacaktır.
5. Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanacaktır.
6. Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması zorunludur.
7. Harcama biriminin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmeyecektir.
8. Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılacaktır.
9. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda ayrıca açıklanacaktır.
10. Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanacaktır.
11. Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanacaktır.
12. Faaliyet raporu; bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanacaktır.
13. Harcama Birimleri faaliyet raporunda bütçeleri gelir ve gider hedefleri ile gerçekleştirmelerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verecektir.
14. Faaliyet raporunda birimlerin insan kaynakları ile fiziki kaynaklarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler bulunacaktır.
15. Faaliyet Raporunda Birimlerin bütçelerinden yapılan yardımlar ile sosyal hizmet harcamalarına ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilecektir.
16. Faaliyet Raporunda Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler olacaktır.
17. Faaliyet Raporunda İç denetim sonuçları hakkında bilgi ve değerlendirmeler olacaktır.
18. Faaliyet Raporunda İçişleri Bakanlığınca yürütülen denetim ve gözetim faaliyetleri hakkında özet bilgiler yer alacaktır.
19. Faaliyet Raporunda yıl içinde yapılan yatırımlar ile gelecek yıllara yaygın yüklenmelerine ilişkin bilgiler yer alacaktır.
20. Ayrıca Faaliyet raporunda harcama biriminin 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.

**T.C.**  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

21. Faaliyet Raporunda harcama birimlerinin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilecektir.

22. Faaliyet Raporunda Harcama Birimlerinin Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilecektir.

23. Faaliyet Raporunda Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgilere de ayrıca yer verilecektir.

24. Faaliyet Raporunda birimin 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.

25. Faaliyet Raporunda Harcama biriminin orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak birimin zayıf yanlarına yer verilecektir.

26. Faaliyet Raporunda Harcama Birimlerinin Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, birimin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilecektir.

27. Birim faaliyet raporları, Bölüm 2'de yer alan şekle uygun olarak hazırlanıp, Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir. Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin sunuş metni yer alacaktır.

28. Birim faaliyet raporları Bölüm 4'de örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı"ni ekleyecektir.

## **Bölüm 2. Birim ve İdare Raporlarının Şekli**

2009 YILI  
(Birim Adı) ..... FAALİYET RAPORU

### **ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU** **İÇİNDEKİLER**

#### **I- 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 İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

#### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

**T.C.**  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A- Mali Bilgiler**

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

**B- Performans Bilgileri**

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçları Tablosu
- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 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**

**Bölüm 3. Güvence Beyanları**

**ÜST YÖNETİCİNİN**  
**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [3]**

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[5] (Yer-Tarih)

Av. Hakan TÜTÜNCÜ

Antalya Kepez Belediye Başkanı

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi[9] olarak yetkim dâhilinde;

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 2009 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

Orhan KOCAĞA

Mali Hizmetler Müdürü

**Bölüm 4. Harcama Yetkilisi Güvence Beyanı**

**HARCAMA YETKİLİSİNİN**  
**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[6]**

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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

**T.C.**  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[4]  
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[5] (Yer-Tarih)  
Harcama Yetkilisi  
İmza  
Ad-Soyad  
Unvan

**Bölüm 5. Stratejik Planlama Faaliyet/Proje İzleme Çizelgesi**

Birimin Adı	
Birimin Vizyonu	
Birimin Misyonu	
<b>Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;</b>	
Adı ve Soyadı	
Görevi/Unvanı	
Telefonu	
Mail Adresi	

<b>2009 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);</b>	
Nosu(**)	
Adı	
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu(***)	
Özet Durum Açıklaması:	
.....	
.....	
.....	

(\*) Her faaliyet için ayrı ayrı düzenlenecektir.  
(\*\*) Her faaliyet/projeye 1'den başlayarak numara verilecektir.  
(\*\*\*) % 'lik sayı verilecek- %10, %30, %100 gibi.

<b>Halen Devam Eden Faaliyetin/Projenin(*);</b>	
Nosu(**)	
Adı	
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu(***)	
Özet Durum Açıklaması:	
.....	
.....	
.....	

**T.C.**  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

(\* ) Her faaliyet için ayrı ayrı düzenlenecektir.

(\*\* ) Her faaliyet/projeye 1'den başlayarak numara verilecektir.

(\*\*\*) % 'lik sayı verilecek- %10, %30, %100 gibi.

Kamu idareleri, "misyon ve vizyon" alt bölümüne ilk stratejik planlarını hazırladıkları yıldan itibaren yer verirler.

[3] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

[4]Yıl içinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[5] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

[9] Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.

[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[4]Yıl içinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[5] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[4]Yıl içinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[5] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.