

**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 Başkanlığı,
- 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) Mali yıl: Takvim yılı,
- k) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvelde 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: Mali 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 mali 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 gerçekleştirme 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, katılımı 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, Cumhurbaşkanlığı 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 Bakanına, mahallî idareler için Çevre ve Şehircilik Bakanına 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 mali 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 mali 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 mali 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 kapsamındaki 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 planı 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 mali 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; çıktısı ve sonuç odaklı bir anlayışla, doğru ve güvenilir bilgiye dayalı, mali 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 kalmak üzere 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 Bakanlığın elektronik ortamda gönderir.

#### Performans programının değerlendirilmesi

**MADDE 20-** (1) Performans programı, belirlenen standartlar ile usul ve esaslara uygunluk yönlerinden Başkanlıkça 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 yöneticidedir.
- 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 gerçekleştirme sonuçlarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanır.

c) Faaliyet raporu mali 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. Raporlarda 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 mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları, harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(3) Mahallî idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen mali 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 mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları, üst yöneticileri tarafından izleyen mali 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 mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir:

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

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 ulaşılabilirliği 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 karşılaşabileceği 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) İdare faaliyet raporlarına, bu Yönetmeliğin ekinde EK-2 (Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı) ve EK-4 (Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı)'te örnekleri yer alan üst yöneticiler tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan "Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı", birim faaliyet raporlarına ise bu Yönetmeliğin ekinde EK-3 (Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı)'te örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

(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 mali 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 mali yıldaki faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Başkanlık tarafından hazırlanır.

(2) Genel faaliyet raporu Başkanlık tarafından izleyen mali 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 mali 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) Mahalli idarelerin faaliyet raporları hariç olmak üzere idare faaliyet raporları, mahalli 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 bildirim 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, mahalli 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 mahalli 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.

**EK-1**

### **Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli**

.....YILI

..... FAALİYET RAPORU

BAKAN SUNUŞU<sup>[1]</sup>

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU<sup>[2]</sup>

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ<sup>[3]</sup>

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- Mali Bilgiler
      - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
      - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
      - 3- Mali 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**

### Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde .....<sup>[2]</sup> bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.<sup>[3]</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.<sup>[4]</sup> (Yer-Tarih)

İmza  
Ad-Soyad  
Unvan

[1] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise en üst yönetici tarafından imzalanır.

[2] İdare adı yazılır.



<sup>[3]</sup>Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[4]</sup> Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

EK-3

### Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.<sup>[2]</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.<sup>[3]</sup> (Yer-Tarih)

İmza  
Ad-Soyad  
Unvan

<sup>[1]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[2]</sup> Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[3]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

EK-4

### Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

#### MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi<sup>[1]</sup> olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin .....<sup>[2]</sup>nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza  
Ad-Soyad  
Unvan

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

[2] *İdare adı yazılır.*