



10

FAALİYET RAPORLARI YÖNERGESİ



KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORLARI YÖNERGESİ

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1)Bu yönergenin amacı Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün, Faaliyet Raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bunlara ilişkin süreler ile diğer usul ve esasların belirlenmesidir.

Dayanak

Madde 2- (1)10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ve 17.03.2006 tarih 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanan Faaliyet Raporu Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1)Bu yönetmelikte geçen,

KASKİ: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü

Faaliyet Raporu: Birim ve KASKİ Genel Müdürlüğü faaliyet raporlarını

Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi

Performans Göstergesi: Kamu idarelerinin performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürüttükleri faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan göstergeleri,

Performans Hedefi: Kamu idarelerinin stratejik hedeflerine ulaşmak için bir mali yılda gerçekleştirmeyi amaçladıkları performans seviyelerini gösteren hedefleri,

Performans Programı: Kamu idarelerinin stratejik planlarıyla uyumlu olarak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı

Üst Yönetici: Genel Müdürü İfade eder.



FAALİYET RAPORLARI YÖNERGESİ

Raporlama İlkeleri

Faaliyet Raporu İlkeleri

Madde 4- (1)KASKİ Genel Müdürlüğü Faaliyet Raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.

(2) Yer alan bilgilerin, doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

(3) Tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade dil kullanılarak hazırlanmalıdır.

(4) Faaliyet Raporlarında yer alan bilgiler eksiksiz olmalı, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklamalıdır.

(5) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Faaliyet Raporları yıllar itibariyle karşılaştırmaya imkan verecek biçimde ve bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

(6) Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi,

(7) İlgili İdarelere Verilmesi ve Bu İşlemlere İlişkin Süreler

Birim Faaliyet Raporu

Madde 5- (1)Birim faaliyet raporu, KASKİ Genel Müdürlüğünün bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır. Mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç Mart ayı sonuna kadar Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir. Birim faaliyet raporlarını hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

İdare Faaliyet Raporu

Madde 6- (1)KASKİ Genel Müdürlüğü faaliyet raporu, kurumun faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Üst Yöneticinin denetiminde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı birimi tarafından harcama birimlerinden alınan raporlar konsolide edilerek hazırlanır. Mali yıla ilişkin Genel Kurulca onaylanan kurum Faaliyet Raporu, Üst Yönetici tarafından izleyen mali yılın en geç Mayıs ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığı'na gönderilir.



FAALİYET RAPORLARI YÖNERGESİ

Hususlar

Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Kapsamı

Madde 7- (1)Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.

1-Genel Bilgiler: Bu bölümde KASKİ Genel Müdürlüğünün misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili birimlere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

2-Amaç ve Hedefler: Bu bölümde kurumun Stratejik Amaç ve Hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalara yer verilir.

3-Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile Performans Bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli

Madde 8- (1)Birim ve İdare Faaliyet Raporları EK-1’de yer alan şekle uygun olarak hazırlanır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

Madde 9- (1)İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 10- (1)İşbu Yönerge KASKİ Yönetim Kurulunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. **(KASKİ Yönetim Kurulunun 27/05/2013 tarih ve 103 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)**

Yürütme

Madde 11- (1)Bu Yönerge hükümleri KASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

EK-1: Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli

.....YILI

.....FAALİYET RAPORU

YÖNETİM KURULU BAŞKANININ SUNUŞU

GENEL MÜDÜRÜN SUNUŞU



FAALİYET RAPORLARI YÖNERGESİ

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

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