**AÇIKLAMALAR**

1. Birim faaliyet raporlarının mevzuata uygunluğunu ve ilgili mali yılda yürütülen birim faaliyetlerinin üst yönetime belirli bir standartta ve periyodik olarak sunulmasını sağlamak amaçlarıyla birimlere kılavuz olmak üzere düzenlenmiştir.
2. 5018 Sayılı Kanunun 41’inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.
3. Şablondaki başlıklar değiştirilmemeli, her bir başlık altına veri olmasa dahi şeffaf bir biçimde gerekli ve yeterli açıklama yapılmalıdır.
4. Birim Faaliyet Raporları dış denetime (Sayıştay Denetimi) tabi, belge niteliğinde dokümanlardır. Bu nedenle raporlar özen ve hassasiyetle hazırlanmalı, resmi rapor düzenine riayet edilmelidir.
5. Raporlarda sadece birime ilişkin bilgiler yer almalı, birimle ilgisi olmayan hususlara yer verilmemelidir. Ancak yönetim sorumluluğu gereğince ilave edilmesi gereken önemli veriler/bilgiler bulunuyorsa bunlara raporun ilgili bölümünde, **“Diğer Hususlar”** başlıkları altında yer verilmelidir.
6. Raporlar hazırlanırken ilgili başlığın altında yer alan tablolara ihtiyaç durumunda ilave tablolar eklenebilir. Doldurulacak/oluşturulacak tabloların gerekli açıklamaları yapılmalı, grafik, fotoğraf ve resimlerle desteklenerek, tüm bilgilere eksiksiz yer verilmelidir.
7. Raporda yer verilen tablo ve şekiller numaralandırılmalı, tablo ve şekil listeleri “İçindekiler” bölümünden sonra içeriğe eklenmelidir.
8. Birim faaliyet raporları, harcama biriminin ve yetkilisinin hesap verme aracıdır. Bu nedenle raporun mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanması raporda yer verilen bilgilerin doğru, güvenilir ve tarafsız olması gerekmektedir.
9. *Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı* Birim Faaliyet Raporlarının zorunlu ekidir. Bu beyan harcama yetkililerince ıslak imza ile imzalandıktan sonra, taranarak faaliyet raporlarına eklenmeli ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ekinde gönderilmelidir. Islak imzalı iç kontrol güvence beyanlarının da yer aldığı birim faaliyet raporları birim bünyesinde, denetim süreçlerinde hazır bulundurulmak üzere, dosyalanarak arşivleme standartlarına uygun olarak muhafaza edilmelidir.
10. Faaliyet raporlarının dönemi “mali yıl=takvim yılı” olup, mevcut durumu göstermek üzere istenen veriler ilgili yılın 31 Aralık günü itibariyle mevcut durumu göstermelidir.  Ancak akademik takvime uygun olarak yürütülmesi zorunlu olan eğitim-öğretim süreçleri için mali yıl değil, akademik yıl verileri esas alınmalı, bu durum veri ile birlikte açıklanmalıdır.

 **Tereddütte kalınan durumlarda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı danışmanlığından faydalanılabilir.**

**Bilgi İçin İletişim:**

Elvan ÇALHAN

Bilgisayar İşletmeni

 Dâhili No: 8077