



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının haftalık, birim idari ve dönemsel (6 aylık/12 aylık) faaliyet raporları ile kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanmasına esas verilerini Başkanlık hizmet birimlerinden toplamak, bunları analiz etmek/derlemek ve oluşturulan raporları Başkanlık makamına ve ilgili birime sunmak.

Kapsam

Bu prosedür; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının haftalık, birim idari ve dönemsel (6 aylık/12 aylık) faaliyet raporları ile kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Kısaltmalar/Tanımlar

MEB: Millî Eğitim Bakanlığı

SGB: Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sorumlular

Bu Prosedür'den, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının ilgili personeli sorumludur.

Uygulama

1. Haftalık Faaliyet Raporu

1.1 Daire Başkanlıklarınca yapılan Haftalık Faaliyet İzleme Kılavuzu'nda belirtilen esaslara uygun faaliyetler; her hafta perşembe günü saat 12.00'ye kadar resmî yazı ile İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığına gönderilir.

1.2 Daire Başkanlıklarından gelen tüm faaliyetler Kılavuz doğrultusunda değerlendirilir ve Kılavuz'a uygun olmayan çalışmalar (mutat yapılan faaliyet ve toplantılar, devam eden faaliyetler, yazışmalar vs.) ayıklanır.

1.3 Analiz edilen faaliyetler rapor formatına uygun şekilde düzenlenerek/derlenerek tek rapor hâlinde birleştirilir.

1.4 Düzenlenen "Haftalık Faaliyet Raporu" onaya sunulur.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

1.5 Haftalık Faaliyet Raporu onaylandıktan sonra en geç cuma günü saat 12.00'ye kadar Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modülü'ne entegre olarak geliştirilen Haftalık Faaliyet İzleme Modülü'ne yüklenir.

2. Birim İdare Faaliyet Raporu

- 2.1. SGB'den gelen yazı ve rapor formatı Daire Başkanlıklarına gönderilir.
- 2.2. Rapora esas teşkil etmek üzere Daire Başkanlıklarından gelen, Ocak-Aralık döneminde yürütülen faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgiler analiz edilerek değerlendirilir.
- 2.3. Değerlendirme sonucu uygun görülen faaliyetler SGB'den gelen rapor formatında birleştirilir.
- 2.4. Rapor Başkanlık makamının onayına sunulur.
- 2.5. Onaylanan rapor SGB'ye resmî yazı ile gönderilir.
- 2.6. Millî Eğitim Bakanlığının İdari Faaliyet Raporu'nun web sayfasında yayınlanmasına müteakip 15 gün içinde Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı web sayfasındaki iç kontrol sekmesinde yayınlanır.

3. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

- 3.1 SGB'den gelen yazı ve rapor formatı Daire Başkanlıklarına gönderilir.
- 3.2 Rapora esas teşkil etmek üzere Daire Başkanlıklarından gelen Ocak-Haziran döneminde yürütülen faaliyetler ile Temmuz-Aralık dönemine ait beklentiler, hedefler ve yürütülmesi planlanan faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgiler analiz edilerek değerlendirilir.
- 3.3 Değerlendirme sonucu uygun görülen faaliyetler SGB'den gelen rapor formatında birleştirilir.
- 3.4 Rapor Başkanlık makamının onayına sunulur.
- 3.5 Onaylanan rapor SGB'ye resmî yazı ile gönderilir.

4. Dönemsel (6 Aylık/12 Aylık) Faaliyet Raporları

- 4.1 Başkanlık hizmet birimlerinin faaliyetleri belirlenen formata uygun şekilde aylık olarak İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığına iletilir.
- 4.2 Başkanlık hizmet birimlerinden gelen aylık raporlar analiz edilerek derlenir ve tek rapor hâlinde birleştirilir.
- 4.3 Hazırlanan rapor 6 aylık sürelerle (Haziran ve Aralık aylarında) Başkanlık makamına sunulur.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

4.4 Başkanlık makamının uygun görüşü üzerine grafik tasarımı yaptırılır.

4.5 Basımına karar verilen raporların baskısı yapılır.

4.6 Hazırlanan rapor makama ve ilgili birimlere gönderilir.

İlgili Doküman ve Formlar

1. Haftalık Faaliyet Raporu İle İlgili Olanlar

- Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022 tarihli ve 12600597-40.01-60136709 sayılı yazısı.
- İzleme ve Değerlendirme Başkanlığı'nın 10.10.2022 tarihli ve E-68128140-40.01/60424696 sayılı yazısı.
- Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022.tarih ve 60136709 sayılı yazısı ve ekinde yer alan MEB Haftalık Faaliyet İzleme Kılavuzu.

2. Birim İdari Faaliyet Raporu ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İle İlgili Olanlar

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Gözden Geçirme

Bu Prosedür'deki iş ve işlemler, zamanında mevzuata uygun olarak yapılır ve haftalık olarak tekrarlanır. 6 aylık periyotlarla gözden geçirilir.

