

**STRATEJİK PLAN VE  
PERFORMANS ESASLI  
BÜTÇE HAZIRLAMA  
VE  
GERÇEKLEŞMELERİ  
TAKİP SİSTEMİ  
YARDIM KILAVUZU**



*ELEMENT BİLGİSAYAR LTD. ŞTİ.*

# İÇİNDEKİLER

0.PROGRAMA GİRİŞ VE MENÜLER .....	4
0.0.Programa Giriş.....	4
0.1.Ana Sayfa ve Menü Tanıtımı.....	5
0.3.Standart Buton Kullanım Tanıtımı.....	8
1. KURUMSAL İŞLEMLER.....	14
1-1.Kurum Tanıtımı.....	14
1-2.Kurum Bilgileri.....	15
1-3.İl Tanıtımı.....	16
1-4.İlçe Tanıtımı.....	16
2. KULLANICI İŞLEMLERİ.....	17
2-1.Kullanıcı Tanıtımı.....	18
2-2.Şifre Değiştirme.....	20
2-3.Log İzleme.....	20
3. MENÜ İŞLEMLERİ.....	21
3-1.Menü Form Tanıtımı.....	21
3-2.Menü Grup Tanıtımı.....	23
3-3.Menü Grup Yetki.....	24
4.RAPOR İŞLEMLERİ.....	28
4-1.Rapor Tanıtımı.....	28
4-2.Rapor Grup Tanıtımı.....	28
4-3.Rapor Grup Yetki.....	29
5.DUYURU İŞLEMLERİ.....	30
5-1.Duyuru Tanıtımı.....	30

5-2.Duyuru Tipi Tanıtımı.....	30
5-3.Tüm Duyurular.....	32
<b>6.TANIMLAR.....</b>	<b>34</b>
6-1.Ölçü Birim Tanıtımı.....	34
6-2.Gösterge Türü Tanıtımı.....	35
6-3.Gösterge Tipi Tanıtımı.....	37
6-4.Ölçüm Periyot Tanıtımı.....	38
6-5.Performans Başarı Seviye Tanıtımı.....	39
6-6.Bütçe Süreç Tanıtımı.....	40
6-7. Bütçe Kaynak Tanıtımı.....	41
6-8.Dönem Tanıtımı.....	41
6.9.Seviye Ölçüm Tanıtımı.....	42
6.10.Önem Derecesi Tanıtımı.....	42
6.11.Alt Birim Tanıtımı.....	43
<b>7.VERİ GİRİŞLERİ.....</b>	<b>44</b>
7-1.Stratejik Amaçlar.....	44
7-2.Stratejik Hedefler.....	45
7-3.Performans Hedefleri.....	47
7-4.Performans Göstergeleri.....	49
7-5.Grup Göstergeler.....	51
7-6.Performans Gösterge Ölçümleri.....	52
7-7.Faaliyetler.....	53
7-8.Süreç İzleme.....	55
<b>8.MALİYETLER.....</b>	<b>57</b>
8-1.Personel Sayıları Girişi.....	57

8-2. Personel Maliyet Aktarımı.....	59
8-3.Faaliyete Ait Maliyet Girişi.....	61
8-4.GYG ve Transfer Girişi.....	62
9.RAPORLAR.....	62
9-1.Faaliyet Maliyetleri Raporu.....	63
9-2.Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimi Raporu.....	65
9-3.Performans Göstergesinin Özellikleri.....	66
9-4.Performans Hedefi Raporu.....	68
9-5.İdare Performans Raporu.....	69
9-6.Toplam Kaynak İhtiyacı Raporu.....	71
9-7. Genel Süreç Raporu.....	72
9-8. Gerçekleşme Listesi 1.....	72
9-9. Gerçekleşme Listesi 2.....	73
9-10.Gerçekleşme Listesi 3.....	74
9-11.Gerçekleşme Listesi 4.....	75
9-12.Gerçekleşme Listesi 5.....	76
9-13.Gösterge Listesi.....	77
9-14.Birim Dağılımlı.....	78
9-15.Maliyet Dağılımlı Tablo.....	79

## 0.PROGRAMA GİRİŞ VE MENÜLER

### 0.1.Programa Giriş

Copyright © 2014 Element Bilgisayar | Performans Bütçe Sistemi

Şekil 1

Sisteme giriş yapabilmeniz için, öncelikle Şekil 1 de görülen giriş ekranımızdan *Kullanıcı Giriş* kısmını seçmelisiniz.

**1-)Kullanıcı Adı:** Giriş yapabilmeniz için daha önce tanımladığınız kullanıcı adını bu bölüme yazmalısınız.

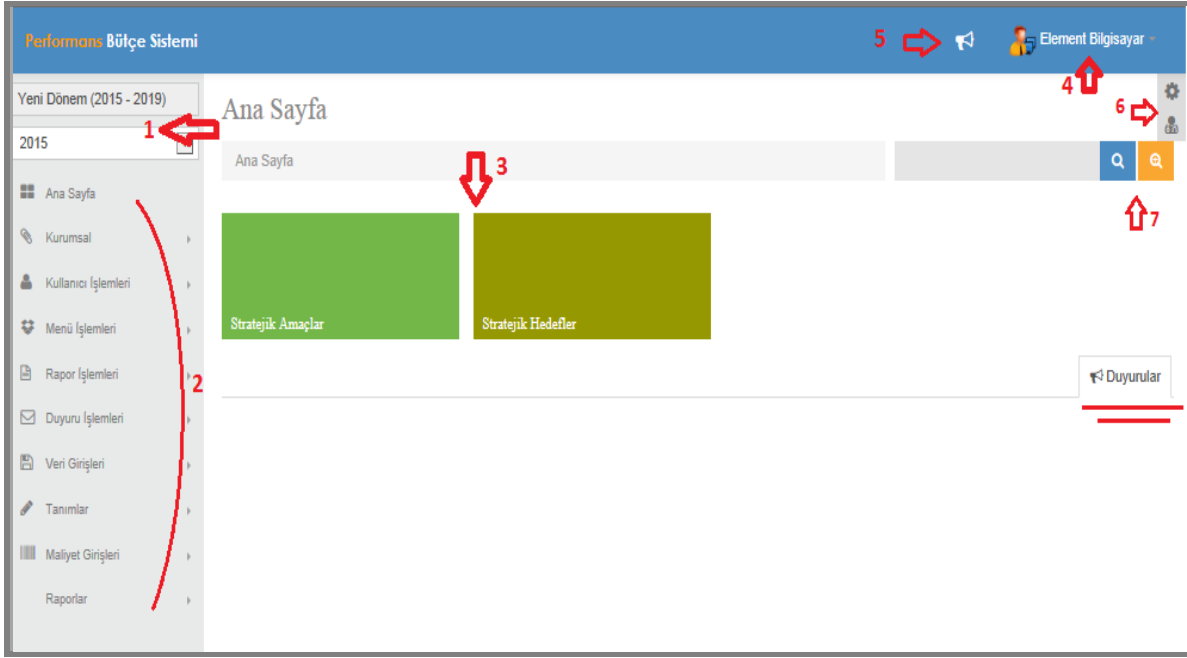
**2-)Şifre:** Kullanıcı adınıza tanımladığınız şifrenizi bu bölüme yazmalısınız.

**3-)Dönem:** Dönem seçimi yaptığınız bölümdür.

**4-)Çalışma Yılı:** Seçtiğiniz döneme bağlı olarak, çalışma yılınızı seçmelisiniz.

Gerekli bilgileri girdikten sonra, Giriş butonuna tıklayarak programa giriş yapabilirsiniz.

## 0.2. Ana sayfa ve Menü Tanıtımı



Şekil 2

Giriş yaptıktan sonra, ana sayfa ve menülerin karşınıza geldiği ekranımızdır.

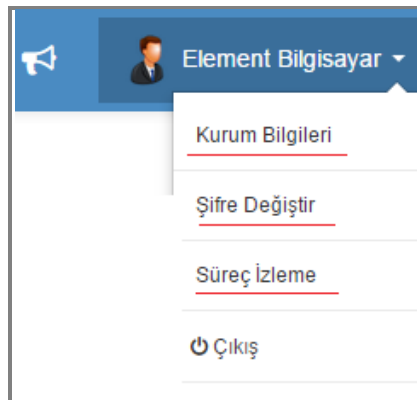
**1-)Dönem ve Çalışma Yılı:** Mevcut tanımlı döneminizin ve tanımlı döneme bağlı faaliyet ve maliyetlere ait çalışma yılının bulunduğu kısımdır.

Üç farklı erişim sağlayabildiğiniz mevcut menülerimiz;

**2-)Liste Menü:** Yetki verilen tüm menü ve alt menüleri liste menümüzden görebilirsiniz.


**3-)Pano Menü:** Sık kullandığınız menüleri liste menüden ayrı olarak, daha hızlı erişim sağlamak amacıyla pano menünüze de ekleyebilirsiniz.

**4-)Kullanıcı Menü:**

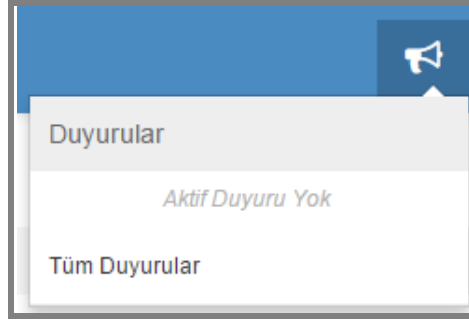


Şekil 3

Kullanıcıların menü yetkilendirmede, yetkilendirilen formlarla ilgili menü erişimlerine dinamik olarak ulaştığı menüdür. Örnekte; kullanıcı menümüzde kurum bilgileri, şifre değiştirme, süreç izleme menüleri mevcuttur. Kullanıcı menüde görünmesini istediğiniz

menülere  kısmının işaretlenmesi yeterli olacaktır. Detaylı anlatım menü form tanıtım ekranında yapılacaktır.

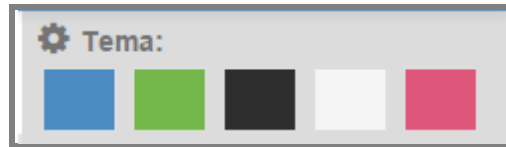
### 5-)Duyurular:



Şekil 4

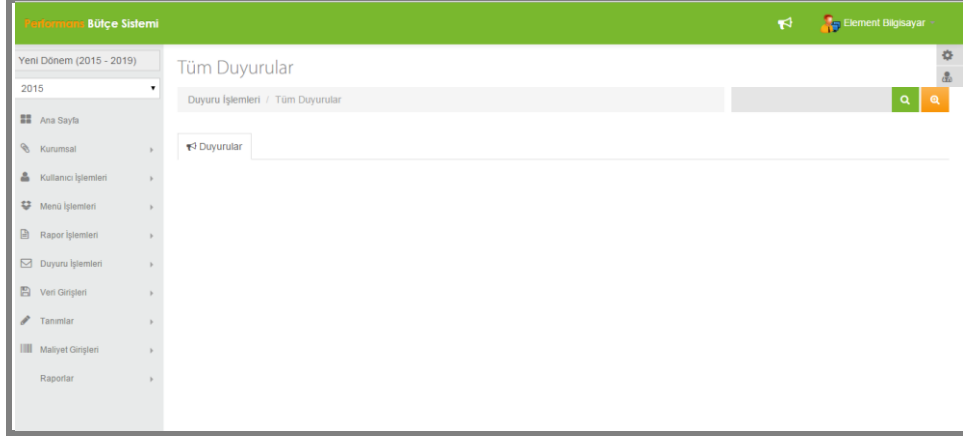
Duyurularınızı gördüğünüz bölümdür. Duyurularınızı ayrıca ana sayfamızın alt kısmında duyurular başlığı altında da görebilirsiniz.

### 6-)Tema – Avatar:



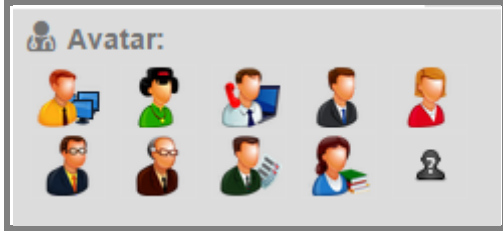
Şekil 5

Programımızın temasını mevcut renklere seçim yapıp değiştirebilirsiniz. Örneğin yeşil renk tıkladığında, programımızın teması değişecektir.

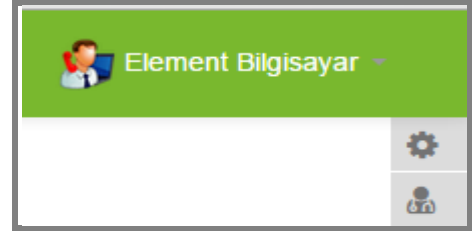


Şekil 6

Programımızda avatar kısmı da mevcuttur. Ana sayfamızın sağ üst kısmında bulunan bu butonumuzdan kayıtlı avatlara ulaşabilir, istediğiniz avata tıklayarak kullanıcınıza avatar seçebilirsiniz.



Şekil 7



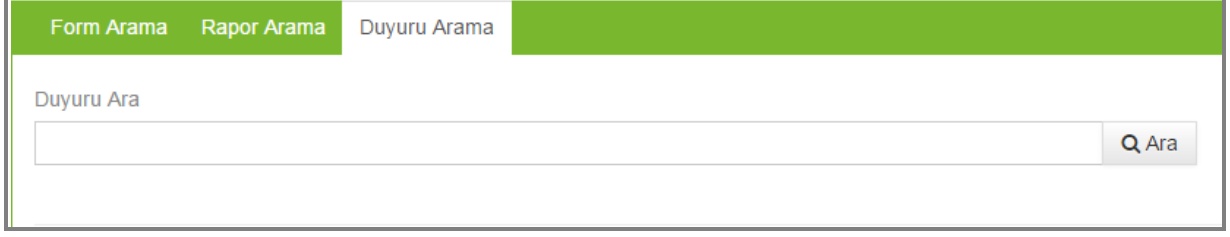
Şekil 8

**7-)Arama Butonu:** Program içinde istediğiniz verileri hızlı bir şekilde bulmanızı sağlayan butonumuzdur.



Şekil 9

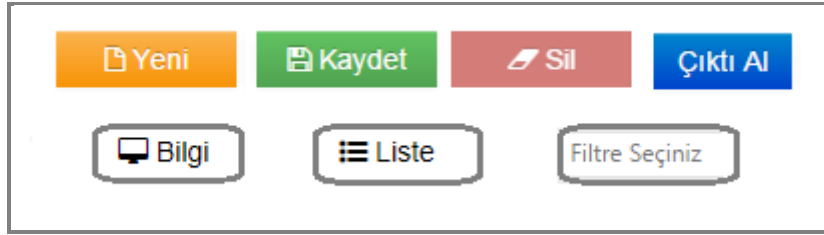




Şekil 10

Detaylı aramada; form arama, rapor arama, duyuru arama seçenekleri mevcuttur. Bulmak istediğimiz kayıtlı verilerinizi bu bölümlerde aratıp, verilerinize ulaşabilirsiniz.

### 0.3.Standart Buton Kullanımı



Şekil 11

**1-)Yeni:** Sisteme yeni bir işlem girebilmek için kullanılmaktadır. Yeni veri girişleri yaparak, kayıtlar oluşturmanızı sağlar.

**2-)Kaydet:** Sistem üzerinde yaptığımız işlemlerinizi kayıt altına almanızı sağlamaktadır.

**3-)Sil:** Sistemde kayıt altına aldığınız ya da yanlış olan işlemlerinizi silebilmenizi sağlamaktadır.

**4-)Çıktı Al:** Kayıtlı verilerinizi çıktı olarak almak istediğinizde bu buton kullanılmalıdır.

 Çıktı Al butonuna tıkladığınızda karşınıza rapor döküm ekranı gelecektir.


**Rapor Döküm**

Excel  Word  Pdf  Yazdır

**Kolonlar** **Görünüm**

1	Tkn - Vkn	<input type="checkbox"/>
2	Adı	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Soyadı	<input checked="" type="checkbox"/>
4	E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Cinsiyet	<input type="checkbox"/>
6	Doğum Tarih	<input type="checkbox"/>

Şekil 12

Şekil 12 kullanıcı işlemlerine ait rapor dökümüdür. Örneğimizde öncelikle kolonlar ve görünüm kısımlarını inceleyelim. Kolonlar o forma ait bilgileri içerir; adı-soyadı-cinsiyet..vb. Raporunuzda bu bilgilerden hangilerinin gözükmemesini istiyorsanız, o bilgileri  işaretlemelisiniz. Örnek raporumuzda sadece adı-soyadı ve e-mail bilgileri yer alacaktır. Seçimlerinizi yaptıktan sonra görünüm bölümüne geçebilirsiniz.

**Rapor Döküm**

Kullanıcı Listesi ←

Excel  Word  Pdf  Yazdır

**Çıktı Al** Kapat

Kolonlar Görünüm

**Yenile**

Adı	Soyadı	E-Mail
Element	Bilgisayar	destek@elementbilgisayar.com.tr

Şekil 13

Görünüm kısmında, raporunuza yansıyacak seçtiğiniz başlıklara ait bilgilerinizi görürsünüz. Rapor başlığını (Kullanıcı Listesi) gösterilen yere yazdıktan sonra; Excel, word, pdf seçeneklerimizden birini seçip **Çıktı Al** butonumuza tıkladığınızda dökümünüzü alabilirsiniz. Ayrıca sadece **Yazdır** seçeneğini işaretleyerek de işleminizi yapabilirsiniz.

**5-)Bilgi:** Yeni bilgi girişi yapılan ekranımızdır.

**Bilgi** Liste **Yeni** **Kaydet** **Sil**

Tc Kimlik No - Vergi No Cinsiyet

Adı Soyadı

Şekil 14

**6-)Liste:** İlgili menüye ait kayıtlı tüm verileri liste butonunu seçerek görebilirsiniz.



Şekil 15

Şekil 15 örneğimizde ölçü birimlerine ait kayıtlı tüm birimleri liste bölümümüzde görmekteyiz.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Bilgi' and 'Liste' buttons. The 'Liste' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Yeni' (orange), 'Kaydet' (green), and 'Sil' (red). A 'Çıktı Al' button is located in the top right corner of the main content area. The main content area contains a table with the following columns: 'Form Adı', 'Menü Adı', 'Menü Sırası', 'Grup Sırası', 'Kullanıcı Menü', 'Liste Menü', and 'Pano Menü'. The table contains the following data:

Form Adı	Menü Adı	Menü Sırası	Grup Sırası	Kullanıcı Menü	Liste Menü	Pano Menü
Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz			Filtre Seç	Filtre Seç	Filtre Seç
FormDashboard.aspx	Ana Sayfa	0	0	Hayır	Evet	Hayır
#	Kurumsal İşlemler (Alt Menüye Sahip)	1	0	Hayır	Evet	Hayır
#	Kullanıcı İşlemleri		0	Hayır	Evet	Hayır
#	Menü İşlemleri (Alt Menüye Sahip)		0	Hayır	Evet	Hayır
#	Rapor İşlemleri (Alt Menüye Sahip)	4	0	Hayır	Evet	Hayır

The 'Düzenle' and 'Alt Menü' buttons are highlighted with red boxes.

Şekil 16

Liste bölümünde o menüyle ilgili tüm kayıtlara ulaştığınız gibi, alt menüye sahip ibaresi olan kayıtlı verinizin üzerine çift tıkladığınızda **Düzenle** ve **Alt Menü** seçenekleri karşınıza gelmektedir. Bu sayede düzenleme yapabilir ve alt menüleri görebilirsiniz.

## 7-)Filtreleme :



Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

İl Adı	Plaka Kodu	Alan Kodu
	Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz
Adana	1	322
Adıyaman	2	416
Afyonkarahisar	3	272

Şekil 17

Filtre seçeneklerimizden istediğiniz verilere daha hızlı ulaşabilirsiniz. Şekil 17 örneği il tanıtım filtreleme ekranımıza aittir. Örneğimizde forma ait; il adı, plaka kodu ve alan kodu başlıklı sütunlarımız bulunmaktadır. Öncelikle tüm kayıtlı veriler arasında istediğiniz veriyi bulmak için il adı kısmına il ismini yazmanız yeterli olacaktır.(Şekil 18)

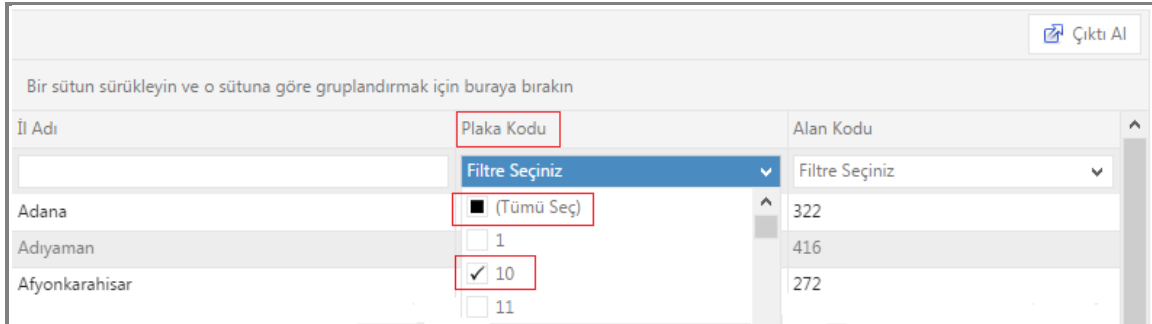


Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

İl Adı	Plaka Kodu	Alan Kodu
Mersin	Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz
Mersin	33	324

Şekil 18

Filtreleme işlemini farklı şekillerde yapabilirsiniz. İlk filtreleme seçeneğimiz; hangi kolonda *filtre seçiniz ibaresi* varsa o kolonda seçim yapıp verilere ulaşabilirsiniz. Şekil 19 da plaka kodu filtresi seçilmiştir. Ulaşmak istediğiniz illere ait plaka kodlarını işaretleyip filtreleme yapabilirsiniz.

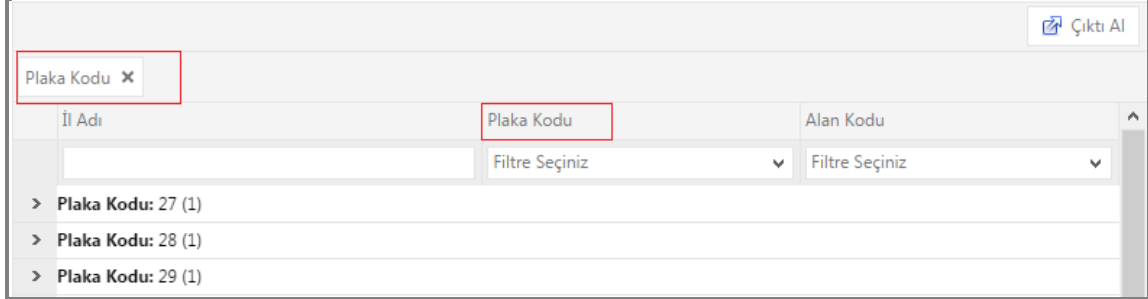


Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

İl Adı	Plaka Kodu	Alan Kodu
	Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz
Adana	<input checked="" type="checkbox"/> (Tümü Seç)	322
Adıyaman	<input type="checkbox"/> 1	416
Afyonkarahisar	<input checked="" type="checkbox"/> 10	272
	<input type="checkbox"/> 11	

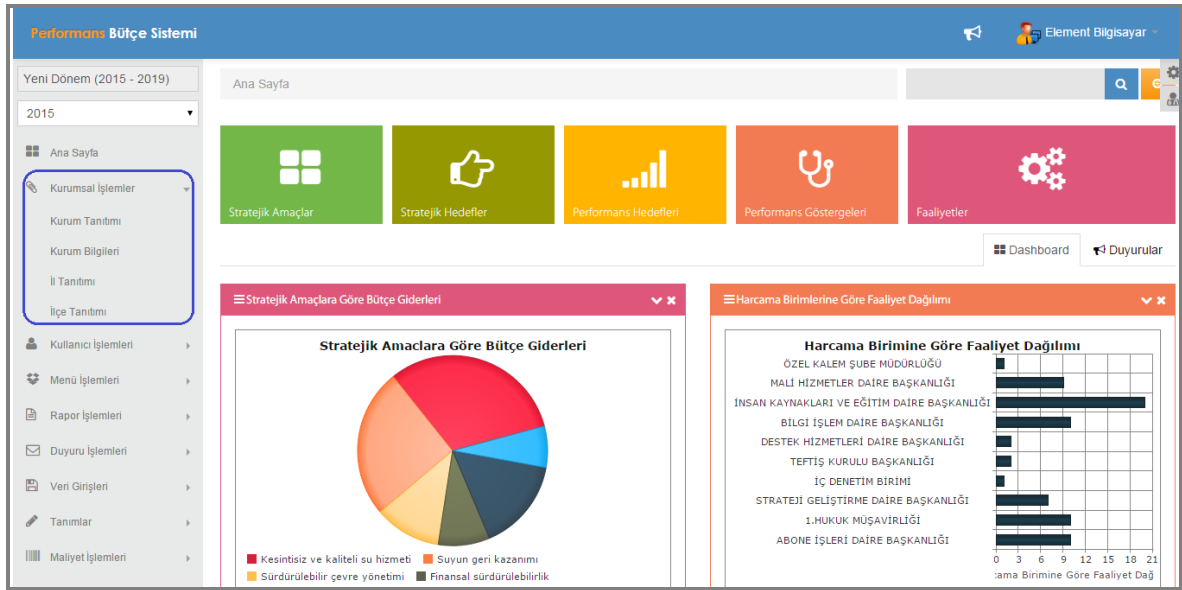
Şekil 19

Diğer bir filtreleme seçeneğimiz ,ekranımızda görünen “Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın.” Yazısının bulunduğu yere istediğiniz kolonu sürüklediğinizde şekil 21 de ki gibi filtreleme yapmış olursunuz.



Şekil 21

## 1.KURUMSAL İŞLEMLER



Şekil 22

Kurumsal işlemler menümüzde; kurum tanıtımı, kurum bilgileri, il ve ilçe tanıtımı alt menüleri bulunmaktadır.

## 1.1.Kurum Tanıtımı

Şekil 23

Kurum tanıtımı yaptığımız ekranımızdır. Gerekli olan; kurum adı, kurum kodu, analitik bütçe kodu, il ve ilçe, merkez/taşra, harcama birimi ve kök form bilgilerini girip **Kaydet** butonuna tıkladığınızda bilgileriniz kayıt altına alınarak liste kısmına yansiyacaktır.

## 1.2.Kurum Bilgileri

Kurumla ilgili; birim adı, birim kodu, muhasebe ve harcama yetkilisi, rapor başlıkları ..vb. gibi bilgileri girdiğimiz ekranımızdır. **Kaydet** butonuna tıkladığınızda girmiş olduğunuz verilerinizi kayıt altına almış olursunuz.(Şekil 24.)

Kurum Bilgi Tanıtım

Bilgi Kaydet

Adı Soyadı Onvanı

Adı Soyadı Onvanı

Adı Soyadı Onvanı

Birim Adı Birim Kodu

Muhasebe Birim Adı Muhasebe Birim Kodu

Muhasebe Yetkilisi Adı Muhasebe Yetkilisi Onvanı

Harcama Yetkilisi Adı Harcama Yetkilisi Onvanı

Rapor Başlık 1

Rapor Başlık 2

Şekil 24

### 1.3.İl Tanıtımı

İl Tanıtım

Bilgi Liste Yeni Kaydet Sil

İl Adı Plaka Kodu Alan Kodu

Bursa 16 224

Şekil 25

İl tanımlama ekranımızda; il adı, plaka kodu ve alan kodu bilgilerini girip **Kaydet** butonuna tıkladığınızda il tanıtımını yapmış olursunuz.



İl Adı	Plaka Kodu	Alan Kodu
	Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz
Adana	1	322
Adıyaman	2	416
Afyonkarahisar	3	272

Şekil 26

Kaydetme işleminden sonra, liste kısmına baktığınızda kayıtlı illeri görebilirsiniz.

## 1.4.İlçe Tanıtımı

İl	İlçe Adı	Kodu
Bursa	Nilüfer	1829

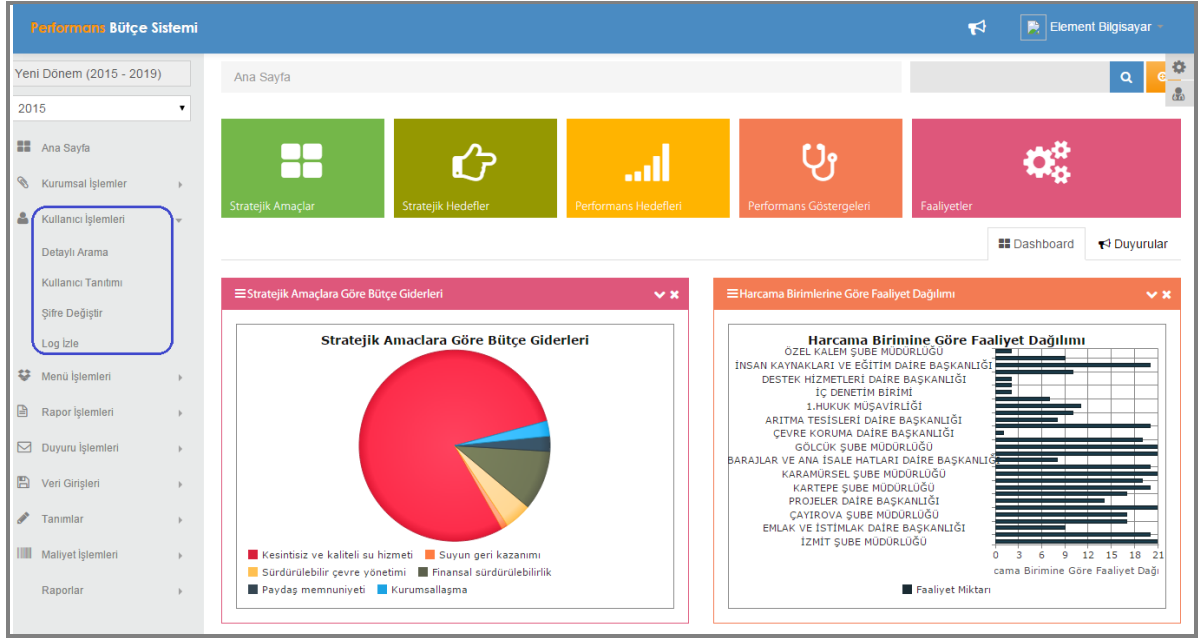
Şekil 27

İlçe tanımlama ekranımızda; il adı, ilçe adı ve kod bilgilerini girip ilçe tanıtımı yaptığımız ekranımızdır. Kaydetme işleminden sonra, liste kısmına baktığınızda tanımı yapılmış ilçe kayıtlarını görebilirsiniz.(Şekil 28)

İlçe Adı	Kodu	Bağlı Olduğu İl
Filtre Seçiniz		Filtre Seçiniz
Abana	1101	Kastamonu
Acıgöl	1749	Nevşehir
Acıpayam	1102	Denizli

Şekil 28

## 2.KULLANICI İŞLEMLERİ




Şekil 29

Kullanıcı İşlemleri menümüzde; detaylı arama, kullanıcı tanıtımı, şifre değiştirme, log izleme alt menüleri bulunmaktadır.

### 2.1.Detaylı Arama

The screenshot shows the 'Detaylı Arama' (Detailed Search) page. The page has a header 'Detaylı Arama' and a breadcrumb 'Kullanıcı İşlemleri / Detaylı Arama'. Below the breadcrumb are three buttons: 'Form Arama', 'Rapor Arama', and 'Duyuru Arama'. Below these buttons is a search input field labeled 'Duyuru Ara' and a 'Q Ara' button.

Detaylı arama ekranımızda; form arama, rapor arama, duyuru arama alanları bulunmaktadır.

Hangi bölümde arama yapmak isterseniz o alanı seçip gerekli bilgiyi seçip  butonuna tıklamanız yeterli olacaktır.

## 2.2.Kullanıcı Tanıtımı

The screenshot shows a web form for user registration. The form is titled 'Kullanıcı Tanımla' and has a blue header. It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Tc Kimlik No - Vergi No' (text), 'Cinsiyet' (dropdown), 'Adı' (text, value: 'Element'), 'Soyadı' (text, value: 'Bilgisayar'), 'E-Mail' (text, value: 'destek@elementbilgisayar.com.tr'), 'Doğum Tarihi' (text), 'Kurumsal' (dropdown, value: 'GENEL KURUL'), 'Menü Grup' (dropdown, value: 'Superuser'), 'Rapor Grup' (dropdown, value: 'Superuser'), 'Resim' (text, value: 'Gözet...'), 'Şifre' (text), 'Şifre Tekrar' (text), and 'İlgili Birimler' (text, value: 'Toplam İlgili Birim Sayısı: 1'). There are also buttons for 'Yeni', 'Kaydet', 'Sil', and 'Aç'.


Şekil 30

Kullanıcı tanıtımı yaptığımız ekranımızdır. Gerekli olan; adı-soyadı, tc kimlik no, cinsiyet, doğum tarihi, e mail, resim, şifre ve;

**\*Menü Grup:** Kullanıcının hangi menü grubuna bağlı olduğunun seçildiği alandır.

**\*Rapor Grup:** Kullanıcının hangi rapor grubuna bağlı olduğunun seçildiği alandır, kullanıcı seçtiği rapor grubuna ait rapor yetkilerine sahip olur.

**\*Kurumsal:** Kullanıcıların kendi yetkili olduğu birimi seçtiği alandır.

**\*İlgili Birimler:** Kullanıcıların kendi birimleri dışında diğer birimleri seçtiği alandır. Kullanıcı seçtiği diğer birimler ile ilgili de yetkili olmuş olur.  butonuna tıkladığında;

Birim Adı	Kurumsal Kod
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	46.41.03.24
HUKUK ŞEFLİĞİ	00.00.00.00.00
İCRA ŞEFLİĞİ	00.00.00.00.00
GEBZE İCRA ŞEFLİĞİ	00.00.00.00.00
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	46.41.03.20
ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	46.41.03.02

PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI x

PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI x

İHALE İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ x

Şekil 31

Yukarıda ki ekran karşımıza gelir istenilen birimler buradan seçilebilir.

Bilgilerini girip Kaydet butonuna tıkladığınızda bilgilerini girdiğiniz kullanıcı kaydı gerçekleşir. Kullanıcı kaydınızı liste kısmından kontrol edebilirsiniz.

Tkn - Vkn	Adı	Y Soyadı	E-Mail	Cinsiyet	Doğum Tarih
	Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz		Filtre Seçi	
	Element	Bilgisayar	destek@elementbilgisayar.co...		

Şekil 32

## 2.3.Şifre Değiştirme

**Şifre Değiştir**

Bilgi Kaydet

Eski Şifre

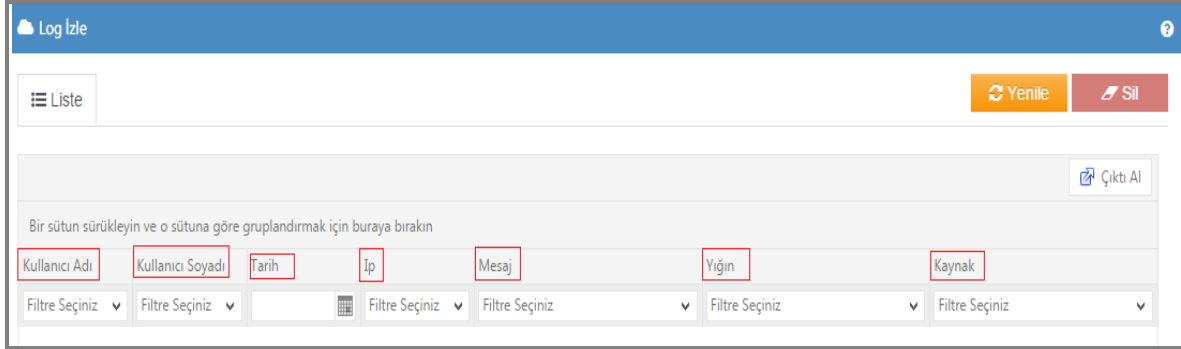
Yeni Şifre

Yeni Şifre Tekrar

Şekil 33

Şifre değişikliği yapılan ekranımızdır. Gerekli bilgileri girerek **Kaydet** butonuna tıkladığınızda, yeni şifreniz tanımlanmış olacaktır.

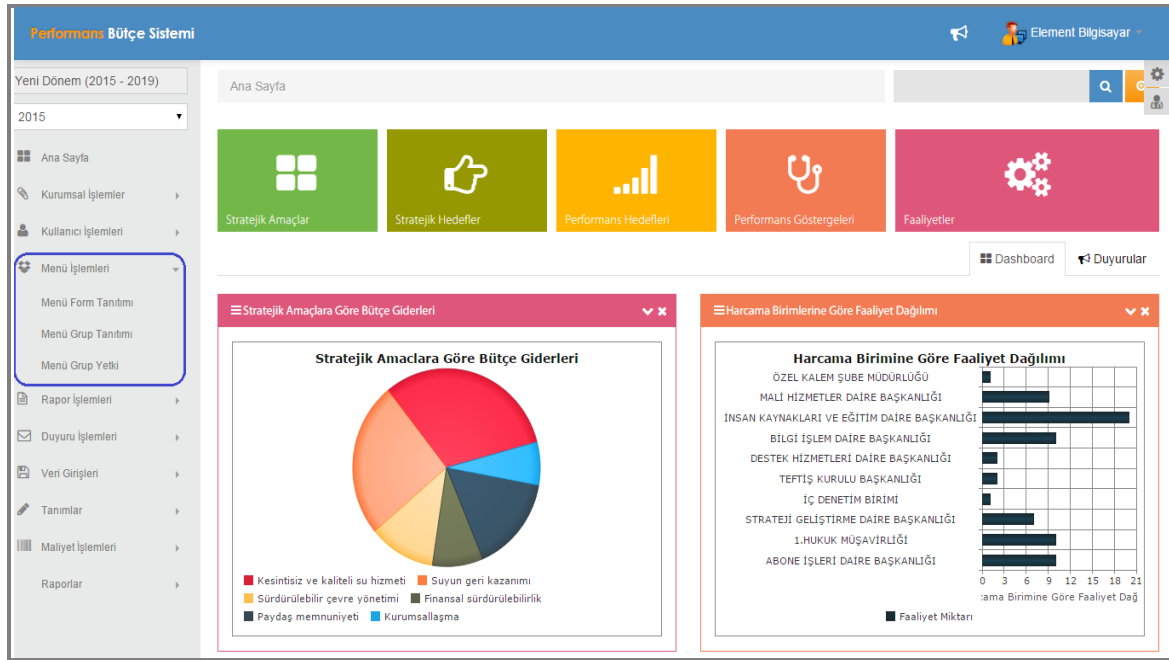
## 2.4.Log İzleme



Şekil 34

Loglama; sistemin hareketlerini kaydeden bir yapıdır. Burada kullanıcının yaptığı tüm işlemler izlenerek, yapmış olduğu kaydetme ve silme işlemleri kayıt altına alınacaktır. Bu ekranımızdan kayıtlı logları izleyebilirsiniz.

## 3.MENÜ İŞLEMLERİ



Şekil 35

Menü işlemleri menümüzde; menü form tanıtımı, menü grup tanıtımı, menü grup yetki alt başlıkları bulunmaktadır.

### 3.1.Menü Form Tanıtımı

Şekil 36

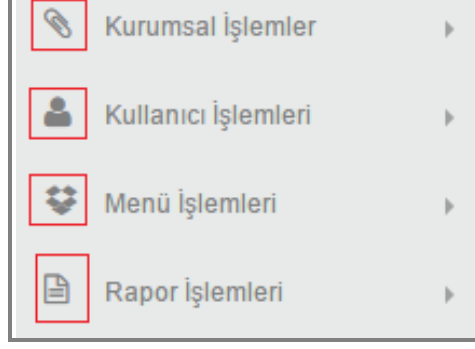
Menü form tanıtım ekranında; kullandığınız menüler üzerinde düzenlemeler yapabilir, yeni menüler kaydedebilirsiniz.

**1-)Kök Form:** Bu kısmımızı sadece alt menü oluşturacağınız zaman seçmelisiniz. Örneğin "Tanımlar" ana menüsünün altına yeni bir tanıtım başlığı oluşturacağınız zaman kök formumuzdan "Tanımları" seçeriz. Ana menü olarak oluşturacağınız menü formlarında Kök Yok seçilmelidir.

**2-)Form Adı:** Ana menü olarak oluşturacağınız formlarınıza form adı vermiyoruz. Alt menü olarak oluşturuyorsanız, menünüzün gitmesini istediğiniz URL yi yazmalısınız.

**3-)Menü Sıra:** Yeni oluşacak menü formunuzun diğer menüleriniz arasında hangi sırada olacağını bu bölümde belirleyebilirsiniz.

**4-)Menü Resmi:** Oluşturulacak menü formuna sistemimizdeki kayıtlı resimlerden seçebilirsiniz. Böylece menü ismi yanında seçtiğiniz resmi görebilirsiniz.




Şekil 37

**5-)Menü Adı:** Oluşturacağınız yeni menü ismini bu alana yazmalısınız.

Şekil 36 örneğinde “Tanımlar” formu incelenmektedir. Görüldüğü gibi bu menü formunun adı, sırası, menü resmi bilgileri girilerek kaydedilmiştir.



Şekil 38

Ayrıca menü form tanıtım ekranımızdan, oluşacak menünün ana sayfanızda hangi bölümlerde liste-pano-kullanıcı menüde görünmesini istiyorsanız Evet/Hayır seçeneklerinden birini işaretleyebilirsiniz. Bilgilerinizi girdikten sonra  butonuna tıkladığınızda menü formunuz tanımlanmış olacaktır. Tanımladığınız tüm formlarınıza liste bölümümüzden ulaşabilirsiniz.

### 3.2.Menü Grup Tanıtımı

Kullanıcılar, kullanıcı tanıtım işlemi yaparken bağlı oldukları menü grubunu seçerek o menü grubuna ait yetkilere sahip olurlar demiştik .(Şekil 39). İşte bu grupların girişlerinin yapıldığı yer menü grup tanıtım ekranımızdır.

Kullanıcı Tanımla

Bilgi Liste Yeni Kaydet Sil

Tc Kimlik No - Vergi No Cinsiyet

Adı Soyadı

E-Mail Doğum Tarih

Kurumsal Menü Grup

Rapor Grup

Şifre Şifre Tekrar

İlgili Birimler Aç

Superuser  
Superuser  
Strateji

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Şekil 39

**1-)Grup Adı:** Oluşturacağınız grup ismini bu bölüme yazmalısınız.

Menü Grup Tanımla

Bilgi Liste Yeni Kaydet Sil

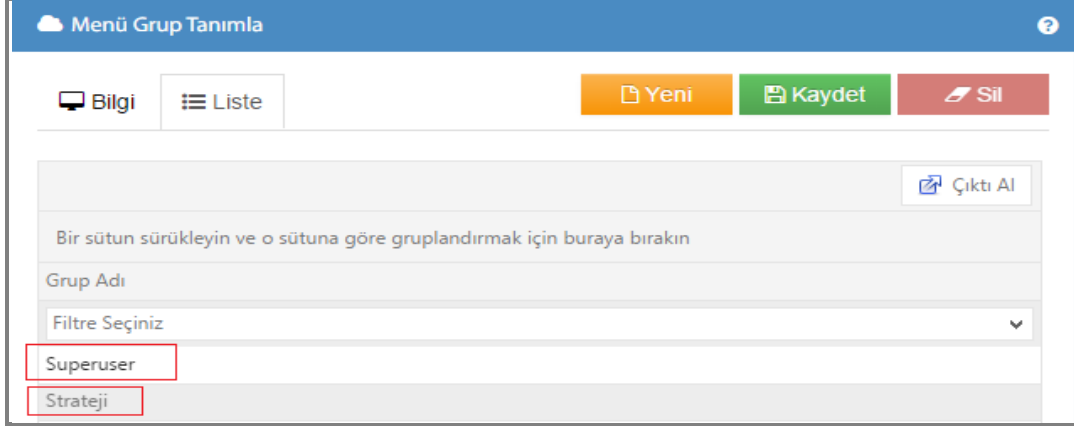
Grup Adı ←

Strateji

Şekil 40

Grup adını yazdıktan sonra **Kaydet** butonuna tıkladığınızda yeni grubunuzu tanımlamış olursunuz.



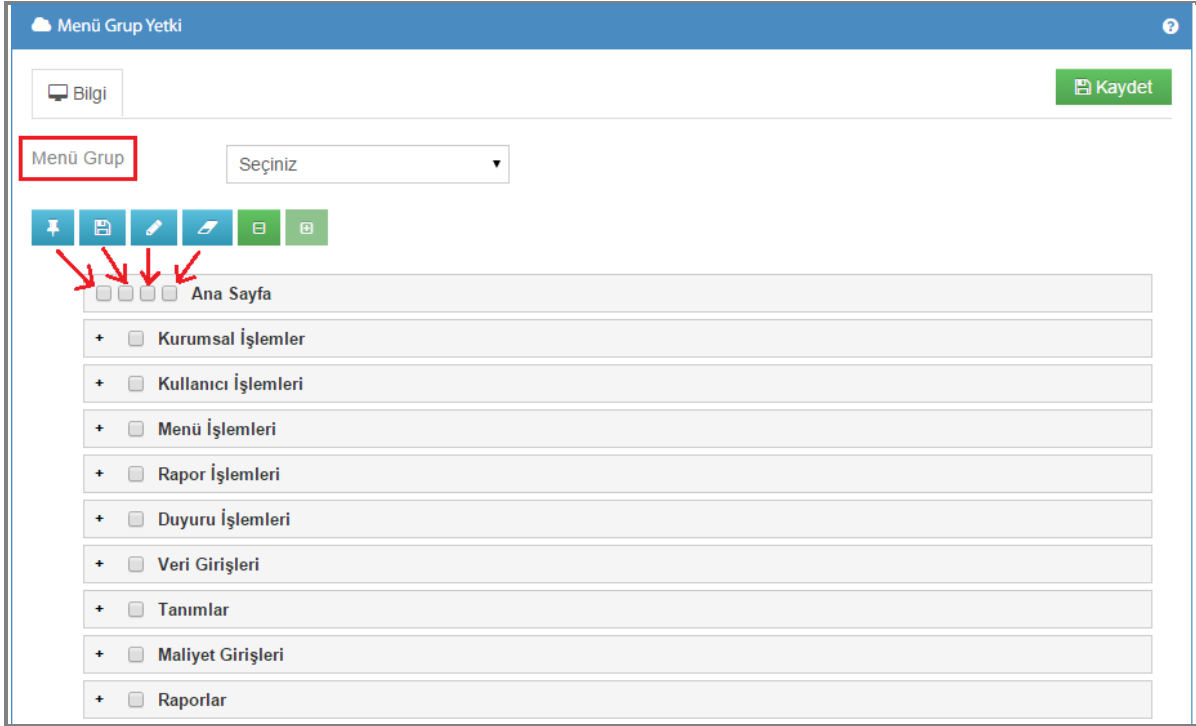


Şekil 41

Tanımladığınız tüm gruplarınıza liste bölümünden ulaşabilirsiniz.

### 3.3.Menü Grup Yetki

Menü grup ekranında tanımlanmış olan gruba yetki verilen ekranımızdır.



Şekil 42

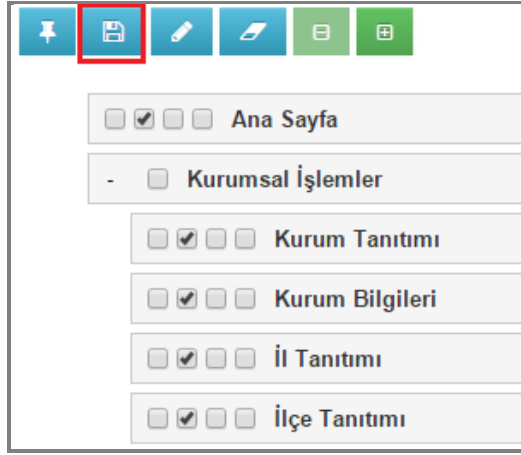
**1-)Menü Grup:** Menü grup kısmına daha önce kaydettiğiniz gruplarınız gelecektir. Yetki vermek istediğiniz grubunuzu seçtikten sonra yetkilendirme işlemine devam edebilirsiniz.



görünürlük yetkisini verdiğimiz butonumuzdur. Sistemde işlem yapacak tüm gruplara bu yetki verilmedir aksi takdirde kullanıcılar tarafından menüler görüntülenemez. Butonumuz ilk kutucuk ile ilişkilendirilmiştir.



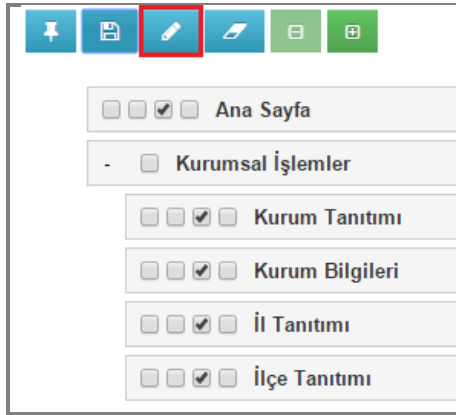
kaydetme yetkisini verdiğimiz butonumuzdur. Bu yetkiye sahip grup kullanıcıları yeni veri girişlerini kaydetme işlemi yapabilirler. İkinci kutucuk ile ilişkilendirilmiştir.



Şekil 43



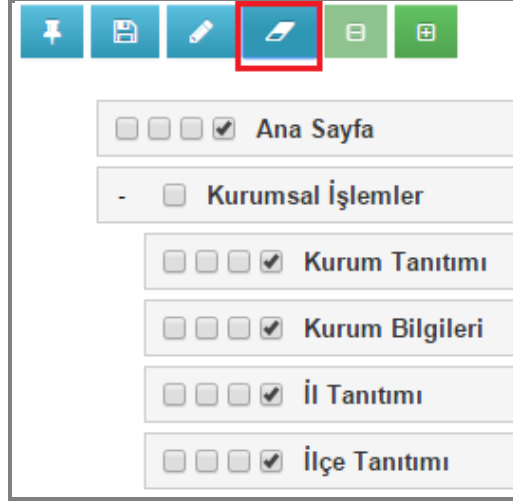
düzenleme yetkisini verdiğimiz butonumuzdur. Bu yetkiye sahip grup kullanıcıları kayıtlı bilgileri üzerinde değişiklik yapma yetkisine sahip olur. Üçüncü kutucuk ile ilişkilendirilmiştir.





Şekil 44

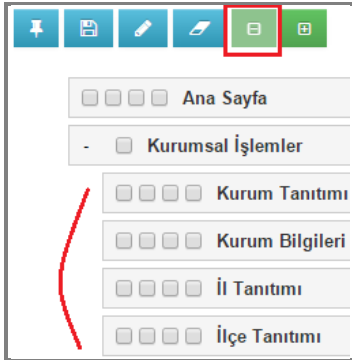


silme yetkisini verdiğimiz butonumuzdur. Bu yetkiye sahip grup kullanıcıları yanlış kayıtlarını veya sistemden kaldırmak istediği kayıtlarını silme yetkisine sahip olur. Dördüncü kutucuk ile ilişkilendirilmiştir.

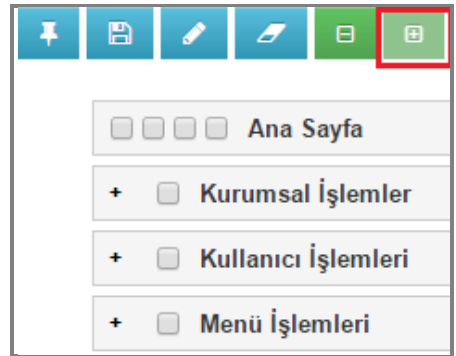


Şekil 45

\* Ekranımızda ayrıca yardımcı butonlarımız mevcuttur.  tümünü aç ve  tümünü kapat butonlarımızdır.

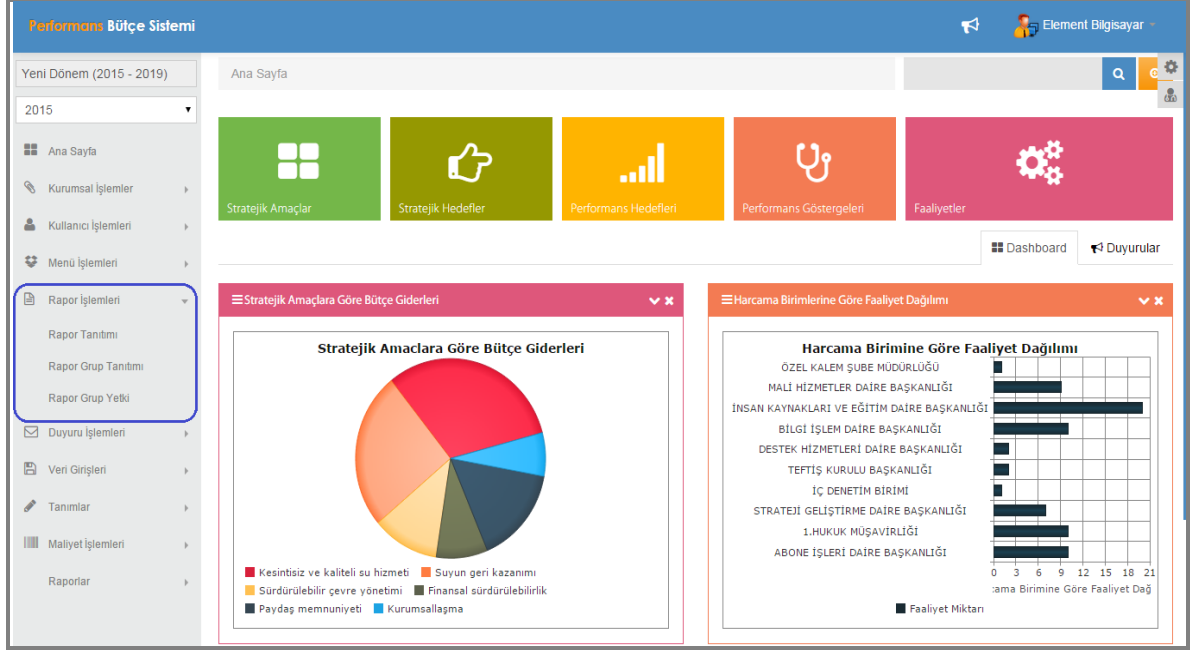


Şekil 46



Şekil 47

## 4.RAPOR İŞLEMLERİ



Şekil 48

Rapor işlemleri menümüzde; rapor tanıtımı, rapor grup tanıtımı, rapor grup yetki alt menüleri bulunmaktadır.

### 4.1.Rapor Grup Tanıtımı

The form contains the following elements:

- Buttons: Bilgi, Liste, Yeni, Kaydet, Sil
- Text Input Field: Rapor Grup Adı

Şekil 49

Rapor grubu; kullanıcılar rapor grubu seçerek o rapor grubuna ait raporları görebilirler. Ekranımız tıpkı menü grup mantığındadır. Rapor grup adı yazılarak rapor grubu oluşturabilirsiniz. Kayıtlı rapor gruplarına liste bölümünden ulaşabilirsiniz.

## 4.2.Rapor Grup Yetki



Şekil 50

Rapor grup yetki ekranımız, oluşturulan rapor gruplarına yetki verdiğimiz bölümdür.


**1-)Rapor Grup:** Yetkilendirmek istediğiniz rapor grubunun seçildiği kısımdır.



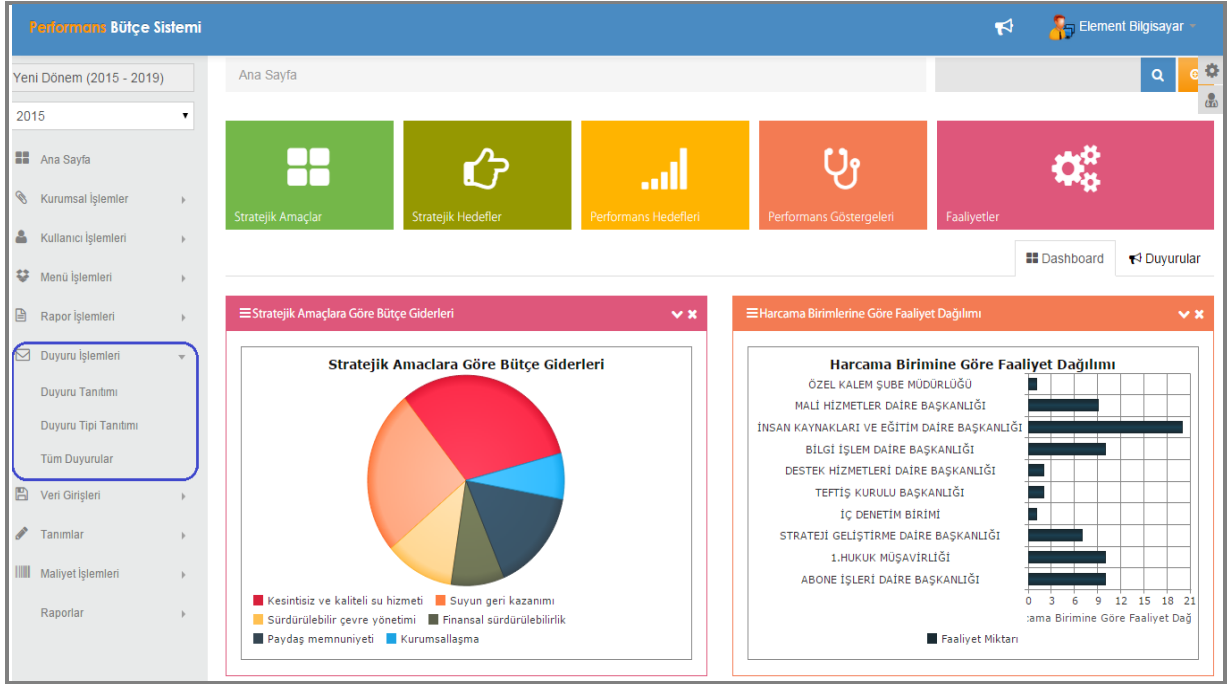
butonlarını rapor gruplarını yetkilendirmede kullanabilirsiniz.



görünürlük yetkisi verilen butonumuzdur. Diğer iki butonumuz tümünü aç/tümünü kapa işlevi görürler hızlı bir şekilde alt raporları görmeye yardımcı olurlar. Menü grup yetki başlığında detaylı anlatımı mevcuttur.

Yetkilendirme işleminden sonra  butonuna tıkladığınızda rapor grubunuzu yetkilendirmiş olursunuz.

## 5.DUYURU İŞLEMLERİ



Şekil 51

Duyuru işlemleri menümüzde; duyuru tanıtımı, duyuru tipi tanıtımı ve tüm duyurular alt menüleri bulunmaktadır.

### 5.1.Duyuru Tanıtımı

The form contains the following fields and controls:

- Durum:** Aktif (Active)
- Yeni mi?:** Hayır (No)
- Önem:** Düşük (Low)
- Duyuru Tipi:** Mevzuat (Regulation)
- Mevzuat:** İşlem (Operation)
- Konu:** (Subject)
- İçerik:** (Content)
- Son Yayın Tarihi:** (Last Publication Date)
- Duyuru Tipi Tanıtım:** (Announcement Type Introduction)
- Dosya Seç:** (Select File)

Şekil 52

Duyuru tanıtım ekranımızın üst tarafında durum, yeni, önem kısımları mevcuttur.

**Durum kısmı;** duyurunun aktif mi yoksa pasif mi olmasını seçmenize yardımcı olur.

**Yeni bölümü;** duyurunun yeni bir duyuru olup olmadığını belirtmenize yardımcı olur.


**Önem kısmında** ise; duyurunun ne ölçüde öneme sahip olduğunu mevcut seçeneklerden(düşük-orta-yüksek) belirtmenize yardımcı olur.

**1-)Duyuru Tipi:** Duyuru tipi, duyuru türünün belirtildiği kısımdır. Duyuru tipinin yanındaki işlem seçeneğine tıkladığınızda duyuru tipi tanımla seçeneği karşınıza gelecektir. Bu seçeneği tıkladığınızda sistem sizi duyuru tipi tanımlama ekranına yönlendirecektir.

**2-)Son Yayın Tarihi:** Duyurunuzun sonlanacağı zamanı bu kısımda belirtebilirsiniz.

**3-)Konu:** Duyurunuzun konusu girdiğiniz alandır. Dosya seç kısmı duyuruyla ilgili bir dosya ekleyebilmenizi sağlar.

**4-)İçerik:** Duyuru içeriğini yazabileceğiniz alandır.

Bilgilerinizi girdikten sonra  butonuna tıkladığınızda duyurunuz tanımlanmış olacaktır.



Duyuru Tanımla ekranının görüntüsü. Üst kısmında 'Duyuru Tanımla' başlığı ve 'Yeni', 'Kaydet', 'Sil' butonları yer almaktadır. Sol tarafta 'Bilgi' ve 'Liste' seçenekleri, sağ tarafta 'Çıktı Al' butonu bulunmaktadır. Tablo başlığı 'Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın' şeklindedir. Tablo başlıkları Durum, Önem, Konu, Duyuru Tipi, Yayın Tarihi ve Bitiş Tarihi'dir. Tablo içeriği aşağıdaki gibidir:

Durum	Önem	Konu	Duyuru Tipi	Yayın Tarihi	Bitiş Tarihi
Aktif	Yüksek	Seminer	Eğitim	18.11.2014	20.11.2014
Aktif	Orta	Performans Bütçe Sistemi Programı	Yardım	18.11.2014	28.11.2014
Aktif	Düşük	Kurumsal Yönetim Tebliği	Mevzuat	18.11.2014	31.12.2014

Şekil 53

Tanımladığınız tüm duyurularınıza liste bölümümüzden ulaşabilirsiniz.

## 5.2.Duyuru Tip Tanımlama

Şekil 54

Yayınlayacağınız duyuruları menü grup ayırımı gözetmeksizin tüm kullanıcılar görebilmektedir. Duyuru tipi, duyuru türünün belirtildiği kısımdır aslında örneğin kanun, yardım, bildiri duyuru tipleri tanımladığınızda herhangi bir kanun değişikliğiyle ilgili duyurunuzun tipini kanun olarak seçebilirsiniz. Daha önce tanımladığınız duyuru tiplerinize liste kısmından ulaşabilirsiniz.

## 5.3.Tüm Duyurular

Tüm duyuruların görüldüğü ekranımızdır.

İkon	Başlık	Kategori	Tarih Aralığı	İşlev
📅	Seminer	Eğitim	18.11.2014 - 20.11.2014	🗑️
📅	Kurumsal Yönetim Tebliği	Mevzuat	18.11.2014 - 31.12.2014	🗑️
📅	Performans Bütçe Sistemi Programı	Yardım	18.11.2014 - 28.11.2014	🗑️

Şekil 55

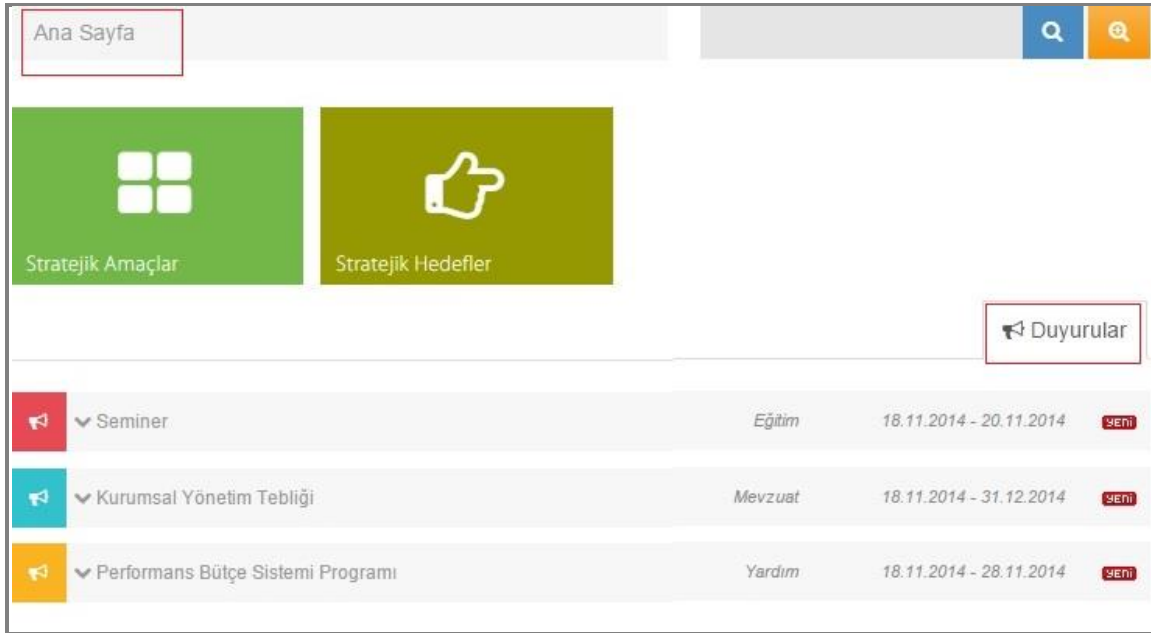


Duyurularımızı tüm duyurular dışında başka ekranlarda da görmekteyiz. Kullanıcı menü yanındaki duyuru işaretine tıkladığınızda buradan da duyuruları görebilirsiniz.



Şekil 56

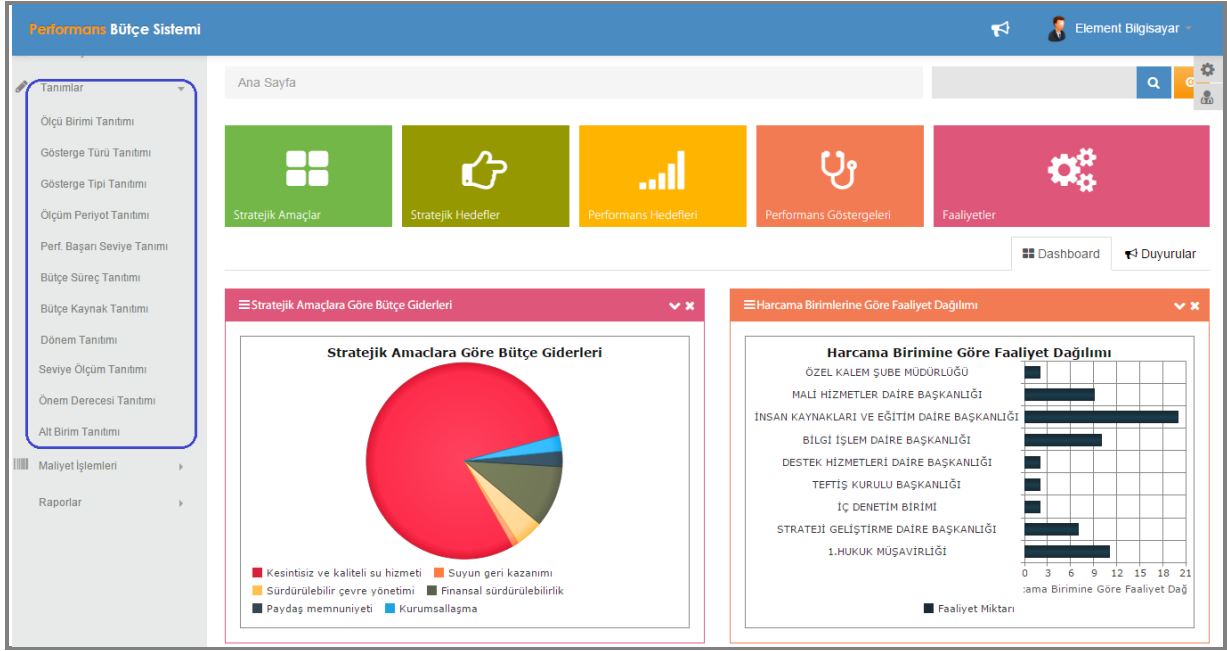
Duyurular önem derecesine göre renklendirilmiş olarak ekranımıza gelmektedir.



Şekil 57

Duyuruları ana sayfada duyurular bölümü altında da görülmektedir.

## 6. TANIMLAR



Şekil 58

Tanımlar menümüzün içinde; ölçü birimi tanıtımı, gösterge türü tanıtımı, gösterge tipi tanıtımı, ölçüm periyot tanıtımı, performans başarı seviye tanıtımı, bütçe süreç tanıtımı, bütçe kaynak tanıtımı, dönem tanıtımı, seviye ölçüm tanıtımı ve önem derecesi tanıtımı ve alt birim tanıtımı alt menüleri bulunmaktadır.

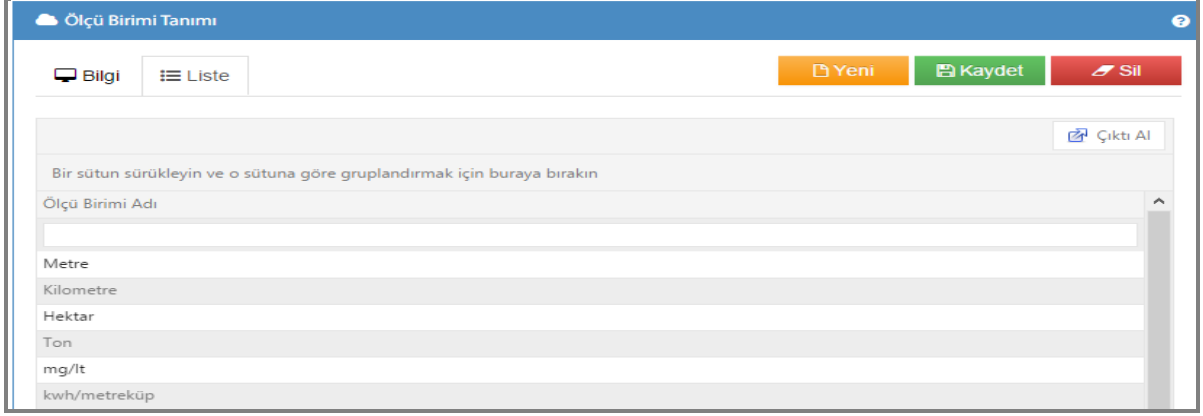
### 6.1.Ölçü Birim Tanıtımı

The form shows the following details:

- Form Başlığı: Ölçü Birimi Tanıtımı
- Yol Gösterge: Bilgi, Liste
- Butonlar: Yeni, Kaydet, Sil
- Ölçü Birimi: Metre

Şekil 59

Ölçü birimlerinin tanıtıldığı ekranımızdır. Tanımlamak istediğiniz ölçü birimi bilgilerinizi girdikten sonra **Kaydet** butonuna tıkladığınızda tanımlama yapmış olursunuz.



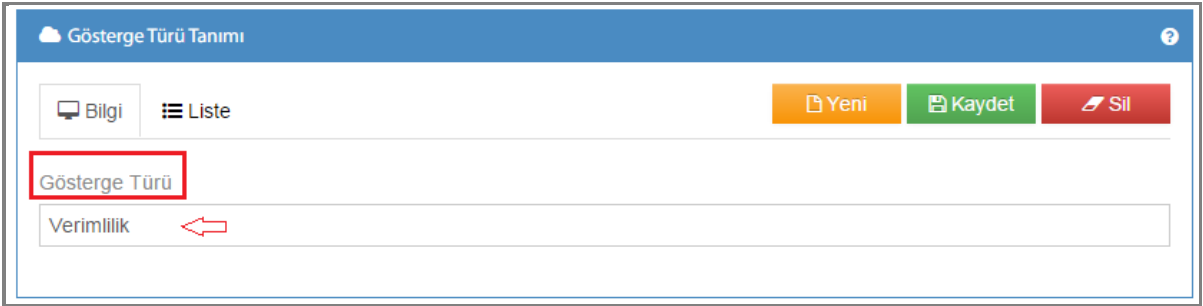
Şekil 60

Tanımladığınız tüm ölçü birimlerine liste bölümümüzden ulaşabilirsiniz.

## 6.2.Gösterge Türü Tanıtımı

Performans göstergeleri, idarenin misyon, vizyon, amaçları ve hedefleri ile yürüteceği faaliyetlerle doğrudan ilgili olmalı, idarenin neyi başarmaya çalıştığını ölçmelidir. Tanımlanan gösterge hedefin niteliğine göre girdi, çıktı, sonuç, verimlilik, etkinlik, kalite odaklı olabilir.

Öncelikle Gösterge Türü Tanımlama ekranımızın kullanımı hakkında bilgi verelim. Sonrasında gösterge türlerimiz hakkında anlatım yapılacaktır.



Şekil 61

Gösterge türü tanıtımı yapılan ekranımızdır. Tanımlamak istediğiniz gösterge türünüzü girdikten sonra **Kaydet** butonumuza tıkladığınızda tanımlama yapmış olursunuz.

Gösterge Türü Tanımı

Bilgi Liste

Yeni Kaydet Sil

Çıktı AI

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

Gösterge Türü Adı

Verimlilik

Kalite

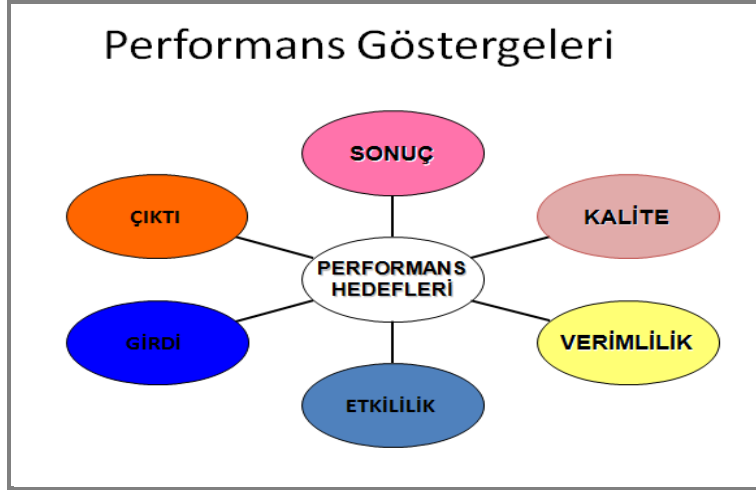
Girdi

Çıktı

Sonuç

Şekil 62

Tanımladığınız tüm gösterge türlerinize liste bölümümüzden ulaşabilirsiniz.



Şekil 63

**1-)Girdi Göstergeleri:** Belirli bir malı veya hizmeti üretmek için gerekli olan kaynaklara ilişkin bilgileri gösteren ve karar vericilerin girdilere ilişkin olarak değerlendirme yapmalarında kullanılan araçlardır.

Fiziksel kaynakların mevcut durumunu gösterir. Örneğin; ihtiyaç duyulan sayaç okuma personeli sayısı, kullanılan mevcut bilgisayar sayısı,abone başına düşen tahsilat noktası..vb.

**2-)Çıktı Göstergeleri:** Üretilen ürünlerin ve sunulan hizmetlerin niceliğine ilişkin bilgileri gösteren araçlardır. Örneğin; yapılan abonelik sözleşmesi sayısı, yapılan açma-kapama işlemi sayısı, döşenen boru uzunluğu..vb.

**3-)Sonuç Göstergeleri:** İdarelerin ürettiği ürün ve hizmetlerin, ürünleri kullanan ve hizmetten yararlananlar veya toplum üzerindeki etkilerini gösteren araçlardır. Örneğin; tahsilat oranındaki artış, içme suyu kullanımındaki artış..vb.

**4-)Verimlilik Göstergeleri:** Belirlenen girdilerle mümkün olan en yüksek çıktı düzeyine ulaşıp ulaşılmadığını değerlendiren araçlardır. Girdiler ve çıktılar arasındaki ilişkidir. Örneğin; abone başına düşen günlük şikayet sayısı..vb.

**5-)Kalite Göstergeleri:** İdarelerin sunduğu ürün ve hizmetlerin, kullanıcı istekleri ve gereksinimlerini karşılama düzeyini, ürünlerin standartlara uygunluğunu ve hatasız olma derecesini ölçen araçlardır. Sunulan ürün ve hizmetin standartlara uygunluğunu ve ihtiyacı karşılama durumunu gösterir. Örneğin; belirlenen standart zamanda abonelik sözleşmesi sürecinin tamamlanma yüzdesi..vb.

**6-)Etkinlik Göstergeleri:** Çıktı ile sonuçlar arasındaki ilişkileri yani, çıktıların beklenen sonuçlara yol açıp açmadığını inceleyen araçlardır. Hedeflere ulaşma derecesini gösterir. Örneğin; yeni yapılan boru hatlarının üç yıl içinde tamir ihtiyacı çıkmama oranı.. vb.

### 6.3.Gösterge Tip Tanıtımı

Şekil 64

Gösterge tiplerinin tanımlandığı ekranımızdır. Tanımlamak istediğiniz gösterge tipini girdikten sonra **Kaydet** butonuna tıkladığınızda tanımlama yapmış olursunuz.

Gösterge tipleri; artış hedefleyen, azalış hedefleyen ve sıfır hedefleyen şeklindedir.

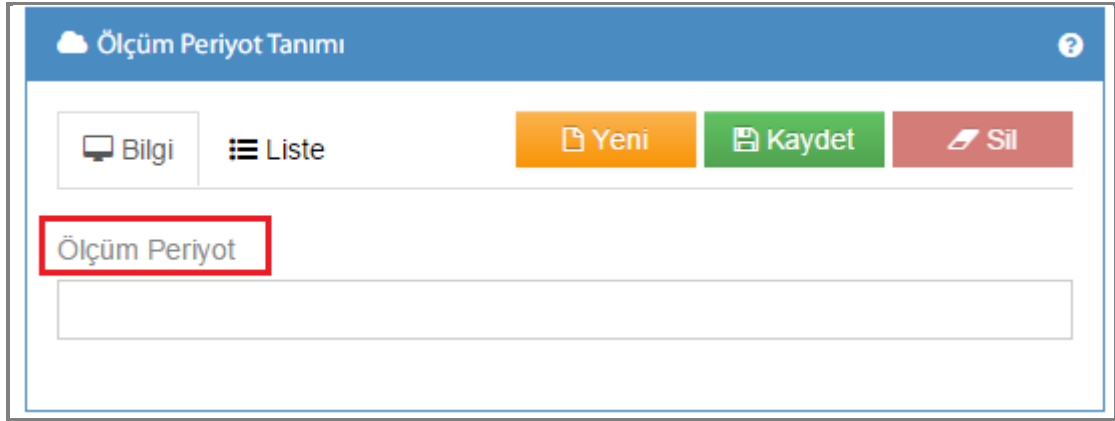


Şekil 65

Tanımlı gösterge tiplerine liste kısmından ulaşabilirsiniz.

## 6.4.Ölçüm Periyot Tanıtımı

Göstergenin veri girişlerinin ne sıklıkla yapılacağını belirtmek amacıyla kullanılır.



Şekil 66

Ölçüm periyot tanıtımı yapılan ekranımızdır. Tanımlamak istediğiniz ölçüm periyodunu girdikten sonra **Kaydet** butonuna tıkladığınızda tanımlama yapmış olursunuz.

Şekil 67

Tanımlı ölçüm periyotlarına liste kısmından ulaşabilirsiniz. Örneğin; 1 seçtiğimizde her ay, 2 seçtiğimizde altı ayda bir, 3 seçtiğimizde dört ayda bir, 12 seçtiğimizde yılda bir kez..vb. anlamına gelmektedir.

## 6.5. Performans Başarı Seviye Tanıtımı

Şekil 68

Performans başarı seviye tanıtımı yapılan ekranımızdır.

**1-)Performans Başarı Seviye Adı:** Tanımlanacak seviye adının girildiği alandır.(Yüksek-Orta-Düşük)

**2-)Seviye Ölçüm Türü:** Tanımladığımız seviye ölçüm türlerinden seçim yapılır.

**3-)Performans Başarı Seviye:** Başarı seviyelerinin girildiği kısımdır.

## 6.6.Bütçe Süreç Tanıtımı

Maliyet aşamasında birimler tarafından girilecek bütçe kaynak rakamları 3 ayrı süreçte girilecektir. Bu süreçler arasında kopyalama yapılabilecektir.

Şekil 69

Bütçe süreçlerinin girildiği ekranımızdır. Tanımlamak istediğiniz bütçe süreçlerini girdikten sonra **Kaydet** butonuna tıkladığınızda tanımlama yapmış olursunuz.


Şekil 70

Tanımlanan bütçe süreçlerini liste kısmından görebilirsiniz



## 6.7.Bütçe Kaynak Tanıtımı

Şekil 71

Bütçe kaynaklarının tanıtımın yapıldığı ekranımızdır. Bütçe kaynak adını girip  butonuna tıkladığınızda bütçe kaynağınızı eklemiş olursunuz.

Şekil 72

Kayıtlı tüm bütçe kaynaklarınıza liste bölümünde ulaşabilirsiniz.

## 6.8.Dönem Tanıtımı

Şekil 73

Bütçe dönemlerinin tanıtımın yapıldığı ekranımızdır. Dönem adı girip, ilk yılı ve son yılı seçtiğinizde dönem tanıtımı gerçekleşmiş olacaktır. Ayrıca tanıttığınız dönemin varsayılan dönem olup olmayacağını Evet/Hayır butonlarını seçerek belirtebilirsiniz. Liste kısmından kayıtlı dönemlere erişebilirsiniz.

## 6.9. Seviye Ölçüm Tanıtımı

Şekil 74

**1-)Seviye Ölçüm Adı:** Oluşturulacak seviye ölçüm adı yazılır.

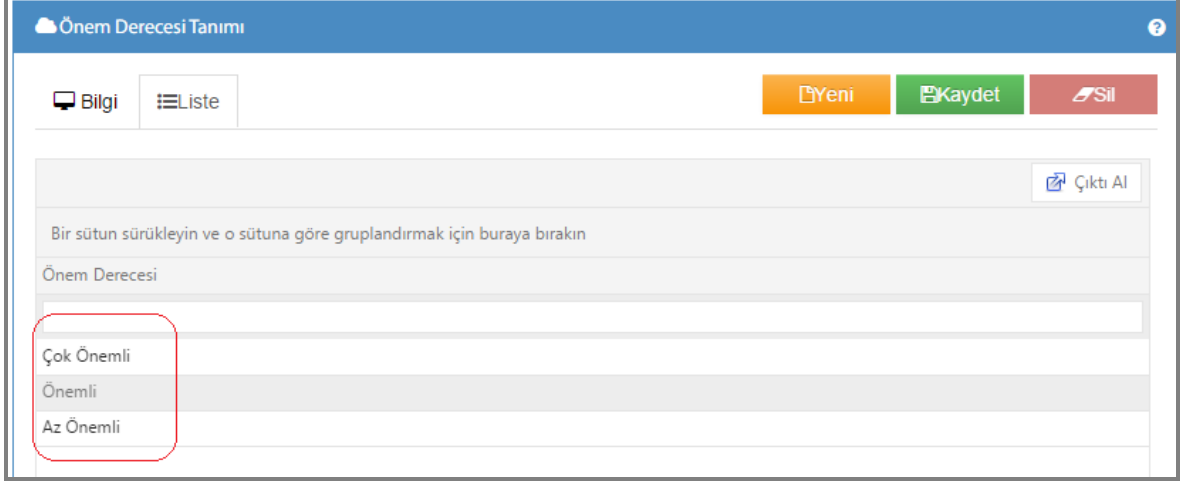
**2-)Türü:** Tür kısmı hesaplama türünün seçildiği kısımdır. Hedef ya da oran olarak seçilmelidir. Hesaplama oransal olacaksa oran seçilir.

## 6.10.Önem Derecesi Tanıtımı

Şekil 75

**1-)Önem Derecesi Adı:** Oluşturulacak önem derecesinin adı girilir.

Liste kısmından kayıtlı önem derecelerini görebilirsiniz.



Şekil 76

## 6.11.Alt Birim Tanıtımı

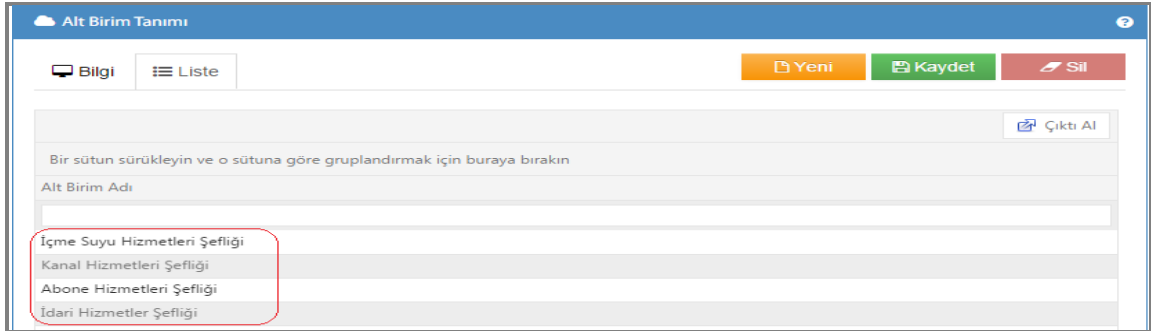


Şekil 77

Alt birim eklemek istediğinizde kullanacağınız ekranımızdır.

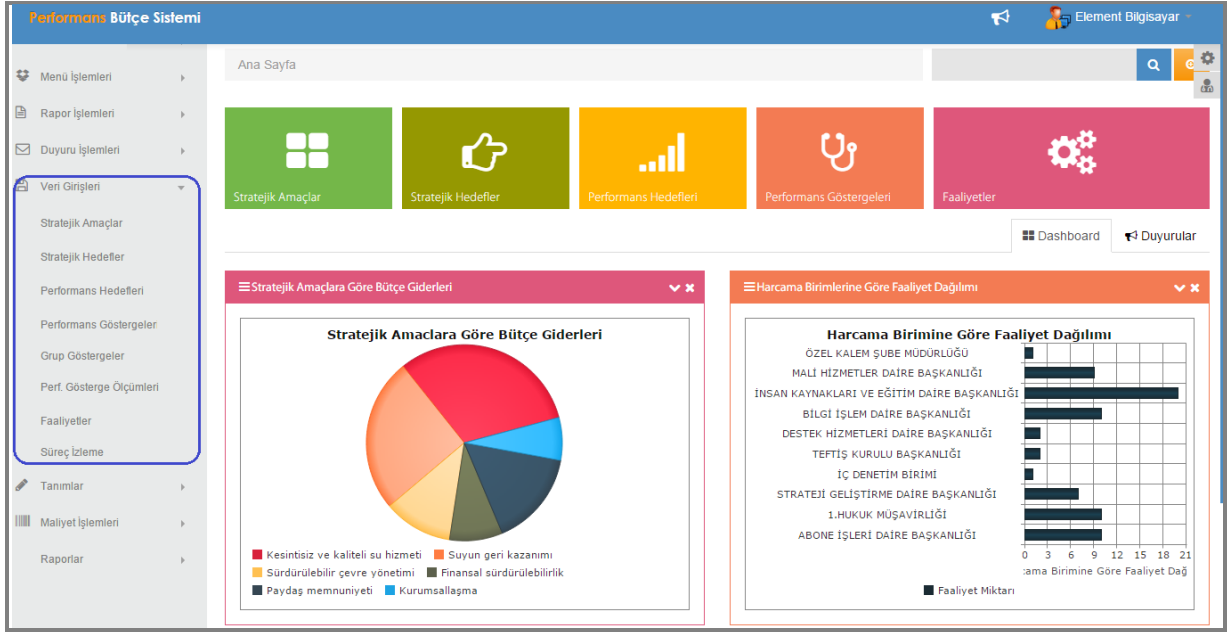
**1-Alt Birim Adı:** Tanıtımı yapılacak alt birimin adını girmeniz gereken kısımdır.

Birim adını girdikten sonra kaydetme işlemi yaparsak alt birimi kaydetmiş oluruz, kayıtlı alt birimlerinize liste kısmından ulaşabilirsiniz.



Şekil 78

## 7.VERİ GİRİŞLERİ



Şekil 79

Veri girişleri menümüzde; stratejik amaçlar, stratejik hedefler, performans hedefleri, performans göstergeleri, grup göstergeler, performans gösterge ölçümleri, faaliyetler ve süreç izleme alt menülerimiz bulunmaktadır.

### 7.1.Stratejik Amaçlar

Stratejik Amaç; idarenin belirli bir süre itibari ile misyonunu nasıl yerine getireceğini ifade eden sonuca yönelmiş orta ve uzun vadeli amaçlardır. İdarenin stratejik planında bulunan stratejik amaçları girilir.

The form contains the following input fields:


- Stratejik Amaç Adı: Sürdürülebilir çevre yönetimi
- Stratejik Amaç Açıklama: (Empty)

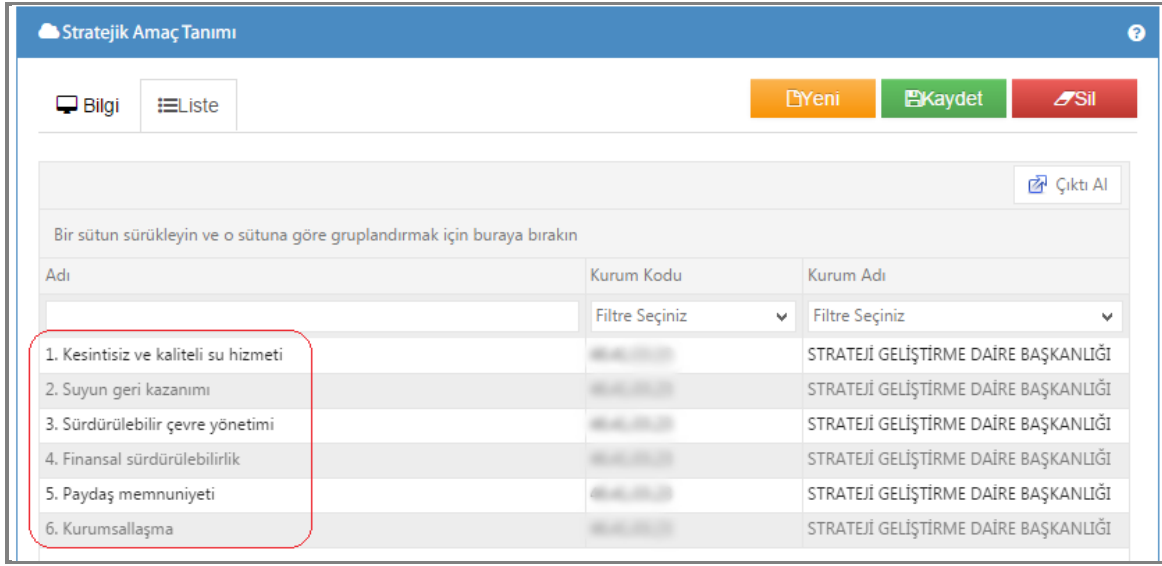
Şekil 80

Stratejik amaç tanıtım ekranımızda;

**1-)Stratejik Amaç Adı:** Stratejik amacınızın ismini girdiğiniz kısımdır.

**2-)Stratejik Amaç Açıklama:** Stratejik amaç adınızı girdikten sonra, amacınızı açıkladığınız kısımdır.

Bilgilerimizi girdikten sonra  butonuna tıkladığınızda stratejik amacınız tanımlanmış olacaktır.



Adı	Kurum Kodu	Kurum Adı
	Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz
1. Kesintisiz ve kaliteli su hizmeti	0000000	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2. Suyun geri kazanımı	0000000	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
3. Sürdürülebilir çevre yönetimi	0000000	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
4. Finansal sürdürülebilirlik	0000000	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
5. Paydaş memnuniyeti	0000000	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
6. Kurumsallaşma	0000000	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Şekil 81

Tanımladığınız tüm stratejik amaçlarınıza liste bölümümüzden ulaşabilirsiniz.

## 7.2.Stratejik Hedefler


Stratejik hedef; stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için ortaya koyulan ölçülebilir, somut ve orta vadeli alt amaç da diyebileceğimiz hedeflerdir.

Şekil 82

**1-)Stratejik Hedef Adı:** Tanımlayacağınız stratejik hedefinizin adını girebileceğiniz bölümdür.

Örneğimizde, stratejik hedefimiz *enerji optimizasyonunu gerçekleştirmektir*.

**2-)Stratejik Amaç Adı:** Daha önce tanımladığınız hedefinizle ilgili olan stratejik amacınızı seçtiğiniz kısımdır. Örneğimizde hedefimize uygun amacımız *sürdürülebilir çevre yönetimidir*.

Ayrıca  butonunu seçerek kayıtlı stratejik amaçlarınızı görebilir bu şekilde seçim yapabilirsiniz.

**3-)Stratejik Hedef Açıklama:** Stratejik amacınıza bağlı olarak stratejik hedeflerinizin açıklamasının yapıldığı kısımdır.

Her bir stratejik amaca bağlı, bir veya birden fazla stratejik hedef tanımlamaları yapılır. Bu süreçte stratejik amaçlar ve stratejik hedefler arasında bağ kurulacaktır.

Bilgilerimizi girdikten sonra  butonuna tıkladığınızda stratejik hedefiniz tanımlanmış olacaktır

Kodu	Adı	Amaç Adı
3.2	Enerji optimizasyonunu gerçekleştirmek	Sürdürülebilir çevre yönetimi
3.3	Mevcut kaynakları etkin kullanarak enerji üretilmesini sağlamak (HES)	Sürdürülebilir çevre yönetimi
4.1	Tahakkuk miktarını yükseltmek	Finansal sürdürülebilirlik
4.2	Tahsilat tutarını yükseltmek	Finansal sürdürülebilirlik
4.3	Finansal verimlilik oranını yükseltmek	Finansal sürdürülebilirlik
4.4	Faaliyet giderlerini azaltmak	Finansal sürdürülebilirlik
4.5	Stok yönetimini etkinleştirmek	Finansal sürdürülebilirlik
5.1	Abone memnuniyetini artırmak	Paydaş memnuniyeti

Şekil 83

Tanımladığınız tüm stratejik hedeflere liste bölümümüzden ulaşabilirsiniz.


### 7.3. Performans Hedefleri

Performans hedefi; idarenin stratejik amaçları çerçevesinde, stratejik hedeflerine ulaşmak için, bir mali yılda gerçekleştirmeyi amaçladıkları performans seviyelerini gösteren sonuç odaklı hedeflerdir.

Performans Hedef Tanımı	
Bilgi	Liste
<p>Performans Hedef Adı</p> <p>Enerji optimizasyonunu gerçekleştirmek</p>	
<p>Stratejik Hedef Adı</p> <p>Enerji optimizasyonunu gerçekleştirmek</p>	
<p>Performans Hedef Açıklama</p>	


Şekil 84

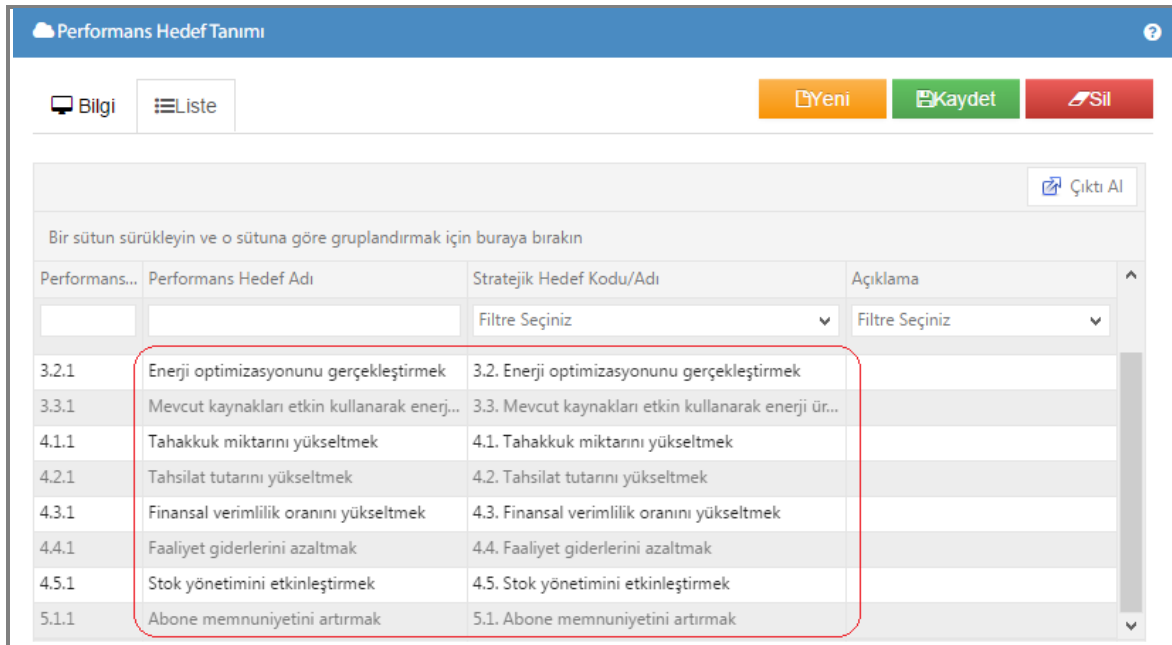
**1-)Performans Hedef Adı:** Tanımlayacağınız performans hedefinizin adını girdiğiniz bölümdür. Örneğimizde performans hedefimiz, *enerji optimizasyonunu gerçekleştirmek*.

**2-)Stratejik Hedef Adı:** Performans hedefinizle ilgili olarak daha önce tanımladığınız stratejik hedefinizi seçeceğiniz bölümdür. Performans hedefimizle ilgili olarak örneğimizde, *enerji optimizasyonunu gerçekleştirmek* hedefi seçilmiştir. Ayrıca  butonunu seçerek kayıtlı stratejik hedeflerinizi görebilirsiniz.

**3-)Performans Hedef Açıklama:** Performans hedeflerinizle ilgili açıklama yapabileceğiniz kısımdır.

Bu süreçte performans hedeflerimizi tanımlayarak, performans hedefleri ile stratejik planda yer alan stratejik hedefler arasında bağ kurulacaktır. Stratejik hedefe bağlı, bir tane performans hedefi bulunur. Ancak stratejik hedefe göre bu durum değişebilir. Performans hedefleri belirlenirken, bütçe imkanları göz önünde bulundurulmalıdır.

Bilgilerimizi girdikten sonra  butonuna tıkladığınızda performans hedefi tanımlanmış olacaktır.



Performans Hedef Tanımı

Bilgi Liste Yeni Kaydet Sil

Çıktı Al

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

Performans...	Performans Hedef Adı	Stratejik Hedef Kodu/Adı	Açıklama
		Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz
3.2.1	Enerji optimizasyonunu gerçekleştirmek	3.2. Enerji optimizasyonunu gerçekleştirmek	
3.3.1	Mevcut kaynakları etkin kullanarak enerji...	3.3. Mevcut kaynakları etkin kullanarak enerji ür...	
4.1.1	Tahakkuk miktarını yükseltmek	4.1. Tahakkuk miktarını yükseltmek	
4.2.1	Tahsilat tutarını yükseltmek	4.2. Tahsilat tutarını yükseltmek	
4.3.1	Finansal verimlilik oranını yükseltmek	4.3. Finansal verimlilik oranını yükseltmek	
4.4.1	Faaliyet giderlerini azaltmak	4.4. Faaliyet giderlerini azaltmak	
4.5.1	Stok yönetimini etkinleştirmek	4.5. Stok yönetimini etkinleştirmek	
5.1.1	Abone memnuniyetini artırmak	5.1. Abone memnuniyetini artırmak	

Şekil 85

Tanımladığınız tüm performans hedeflere liste bölümümüzden ulaşabilirsiniz.



## 7.4. Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri; stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, değerlendirmek ve izlemek için kullanılır.


The screenshot shows a web-based form titled "Performans Gösterge Tanımı". The form is used to define performance indicators. It includes the following fields and options:

- Gösterge Adı:** Çalışan memnuniyet oranı
- Performans Hedef Adı:** Çalışan memnuniyetini artırmak (with an "Aç" button)
- Sorumlu Birim:** İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI
- Alt Birim:** Seçiniz
- Grup Gösterge Tipi:** Seçiniz...
- Ölçü Birimi:** Yüzde
- Gösterge Türü:** Kalite
- Dönemsel Hesaplama Yapılacak mı:** Hayır
- Seviye Ölçüm Türü:** Seçiniz
- Açıklama:** (Empty text area)
- Dönem Hedefi:** 100
- Ölçüm Periyot:** 1
- Gösterge Tipi:** Artış Hedefleyen
- Ölçüm Hesaplama Türü:** TOPLAMDAN
- Önem Derecesi:** Seçiniz

Buttons at the top right include "Yeni", "Kaydet", "Sil", and "Gösterge Hedef Tanımla".

Şekil 86

**1-)Gösterge Adı:** Tanımı yapılacak performans göstergenin adı yazılır.

**2-)Performans Hedef Adı:** Tanımlanacak performans göstergeyle ilişkili performans hedefi seçilmelidir. Tüm performans hedeflerinize  butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.

**3-)Sorumlu Birim:** Performans göstergeyle alakalı sorumlu olan birimi seçmelisiniz. Örneğimizde; göstergemiz *çalışan memnuniyetini arttırmak* olduğundan dolayı sorumlu birim *insan kaynakları ve eğitim daire başkanlığı* seçilmiştir. Varsa sorumlu alt birimde alt birim kısmından seçilebilir.

**4-)Grup Gösterge Tipi:** Tanımlanacak performans göstergeyle ilgili grup gösterge tipinin seçildiği alandır.

**5-Ölçüm Birimi:** Tanımlanacak performans göstergeye uygun ölçüm birimi seçilmelidir. Örneğimizde görüldüğü gibi göstergeye uygun olarak *yüzde* birimi seçilmiştir.

**6-Gösterge Türü:** Tanımlanacak performans göstergeye uygun gösterge türü seçilmelidir. (girdi,çıktı,sonuç,verimlilik..vb.)

**7-Dönem Hedefi:** Tanımlanacak performans göstergeye uygun dönem hedefi seçilmelidir. Örneğimizde, dönem hedefi 100 seçilmiştir yani dönem içinde yüzde 100 lük memnuniyet hedeflenmektedir.

**8-Ölçüm Periyot:** Tanımladığımız performans göstergeye uygun ölçüm periyodu seçilmelidir. Örneğimizde ölçüm periyodumuz 1 seçilmiştir yani her ay ölçüm yapılacaktır.


**9-Gösterge Tipi:** Tanımlanacak performans göstergeye uygun ölçüm birimi seçilmelidir. Örneğimizde; göstergemiz *çalışan memnuniyetini arttırmak* olduğu için gösterge tipi artış hedefleyen seçilmiştir.

**10-Ölçüm Hesaplama Türü:** Ölçüm hesaplama türünü seçtiğiniz alandır.

**11-Seviye Ölçüm Türü:** Seviye ölçüm türü seçilir.

**12-Önem Derecesi:** Göstergenin önem derecesi seçilir.

**13-Açıklama:** Performans göstergelerle alakalı belirtmek istediğiniz açıklamaları bu bölüme yazabilirsiniz.

Bilgilerini girip  butonuna tıkladığınızda performans göstergesi tanımlanmış olacaktır. Tanımladığınız performans göstergenizi ve diğer kayıtlı tüm performans göstergelerinizi liste kısmından kontrol edebilirsiniz.

## 7.5.Grup Göstergeler

Grup Gösterge Tipleri Tanımı

Bilgi Liste Yeni Kaydet Sil Gösterge Hedef Tanımla

Grup Gösterge Adı  
Personelin eğitime katılım oranı (Eğitime katılan personel sayısı / Eğitim listesinde yer alan personel sayısı)

Performans Hedef Adı  
Personel yetkinliğini geliştirmek Aç

Dönem Hedefi Dönemsel Hesaplama Yapılacak mı  
100 Hayır

Ölçü Birimi Ölçüm Periyot  
Yüzde 4


Gösterge Türü Gösterge Tipi  
Çıktı Artış Hedefleyen

Grup Hesaplama Türü Ölçüm Hesaplama Türü  
ORTALAMADAN ORTALAMADAN

Seviye Ölçüm Türü Önem Derecesi  
Yüzde - Tip1 (80-50) Önemli

Şekil 87

**1-)Grup Gösterge Adı:** Tanımlanacak grup gösterge adının girildiği alandır. Örneğimizde, grup göstergemiz *personelin eğitime katılma oranı* girilmiştir.

**2-)Performans Hedef Adı:** Göstergeyle ilgili olarak seçilen performans hedef kısmıdır. Performans hedeflerine  butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.

**3-)Dönem Hedefi:** Grup göstergenize ait dönem hedefinin girildiği alandır. Örneğimizde grup göstergemize bağlı dönem hedefimiz *100* seçilmiştir. *Personelin eğitime katılma oranı dönem hedefi %100 olarak belirtilmiştir.*

**\*Dönemsel Hesaplama Yapılacak mı:** Oluşturulacak göstergeye göre hesaplama tercihinin yapıldığı alandır.

**4-)Ölçü Birimi:** Tanımlanacak grup göstergeye uygun olarak ölçü birimi girilmelidir.

**5-Ölçüm Periyodu:** Tanımlanacak grup göstergeye uygun olarak ölçü periyodu girilmelidir. Örneğimizde ölçüm periyodu 4 olarak seçilmiştir, yani üç ayda bir ölçüm yapılacaktır.

**6-Gösterge Türü:** Tanımlanacak grup göstergeye uygun olarak gösterge türü girilmelidir.(girdi,çıktı,sonuç,verimlilik..vb.)

**7-Gösterge Tipi:** Tanımlanacak grup göstergeye uygun olarak gösterge tipi seçilmelidir. Örneğimizde grup göstergemiz personelin eğitimlere katılma oranı olduğu için gösterge tipi *artış hedefleyen* olarak seçilmiştir.


**8-Grup Hesaplama Türü:** Grup hesaplama türünün seçildiği alandır.

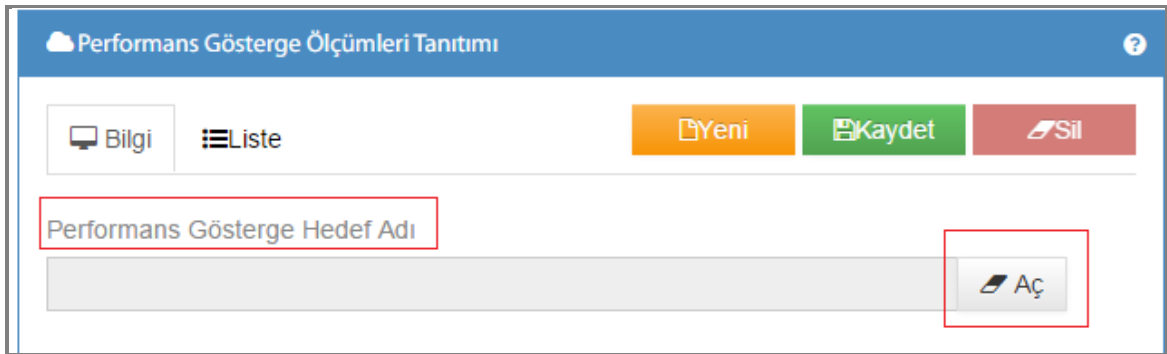
**9-Ölçüm Hesaplama Türü:** Ölçüm hesaplama türünün seçildiği alandır.

**10-Seviye Ölçüm Türü:** Göstergeye uygun seviye ölçüm türü seçilmelidir.

**11-Önem Derecesi:** Oluşturulacak grup göstergenin önem derecesi seçilir.

## 7.6.Performans Gösterge Ölçümleri

Performans gösterge ölçümlerini tanımladığımız ekranımızdır. Performans gösterge hedeflerine  butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz. Kayıtlı performans gösterge ölçümlerini liste kısmında görebilirsiniz.



Performans Gösterge Ölçümleri Tanıtımı

Bilgi Liste Yeni Kaydet Sil

Performans Gösterge Hedef Adı

Aç

Şekil 88


## 7.7.Faaliyetler


Faaliyetler; belirli bir amaca yönelik ve başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir. İdarenin elindeki kaynakları tahsis edeceği iş ve hizmetleri yansıtmalıdır.

The screenshot shows the 'Faliyet Tanımla' (Activity Definition) form. The form is titled 'Faliyet Tanımla' and has a blue header. Below the header, there are tabs for 'Bilgi' (Info) and 'Liste' (List), and buttons for 'Yeni' (New), 'Kaydet' (Save), and 'Sil' (Delete). The form contains several sections: 'Faliyet Adı' (Activity Name) with a text input field containing 'İçme suyu arıtma tesisi yapım ve rehabilitasyon projelerinin hazırlanması'; 'Performans Hedef' (Performance Target) with a text input field containing 'Yeni su kaynakları temin etmek' and an 'Aç' (Open) button; 'İlgili Birimler' (Related Units) with a text input field containing 'Toplam İlgili Birim Sayısı: 1' and an 'Aç' (Open) button; and 'Açıklama' (Description) with a large text area.

Şekil 89

**1-)Faaliyet Adı:** Tanımlamak istediğiniz faaliyet adını girdiğiniz alandır.


**2-)Performans Hedef:** Tanımlamak istediğiniz faaliyetle ilgili olarak performans hedefinizi seçebileceğiniz alandır.  butonunu kullanarak kayıtlı performans hedeflerinizi görebilir, uygun olan hedefinizi faaliyetiniz ile ilişkilendirebilirsiniz.

**3-)İlgili Birimler:** Faaliyetimizle ilişkili olarak, faaliyetimize uygun ilgili birimi seçebileceğiniz alandır.  butonunu kullanarak kayıtlı birimlerinizi görebilir kolaylıkla istediğiniz birimi seçebilirsiniz. Burada birden fazla birimle faaliyetinizi ilişkilendirebilirsiniz.

Birim Adı	Kurumsal Kod
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	...
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	...
ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	...
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI TEKNİK YATIRIMLAR	...
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI TEKNİK İŞLETMELER	...
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI MALİ	...
PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI	...
PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	...
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI	...
İÇMESUYU VE KANALİZASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	...

Şekil 90

**4-)Açıklama:** Tanımlamak istediğiniz faaliyetle ilgili açıklamaların yazılabileceği alandır.

Bilgilerini girip  butonuna tıkladığınızda faaliyetiniz tanımlanmış olacaktır.

Kodu	Faliyet Adı	Açıklaması
6.3.1.2	İşe yeni giren ve görev değişikliği yapılan personellerin...	
6.3.1.3	Personelin yetkinliğini artırmak amacıyla eğitim planını...	
6.3.1.4	Çalışanların Kurumsal eğitim programlarına eksiksiz biç...	
6.4.1.1	Network sisteminin kesintisiz çalışmasının sağlanması	
6.4.1.2	Bilişim cihazlarının sürekli aktif tutulması	
6.4.1.3	E-kurum yazılımlarının etkin biçimde kullanılmasının sa...	
6.4.1.4	Mobil arza takip sisteminin yaygınlaştırılması	

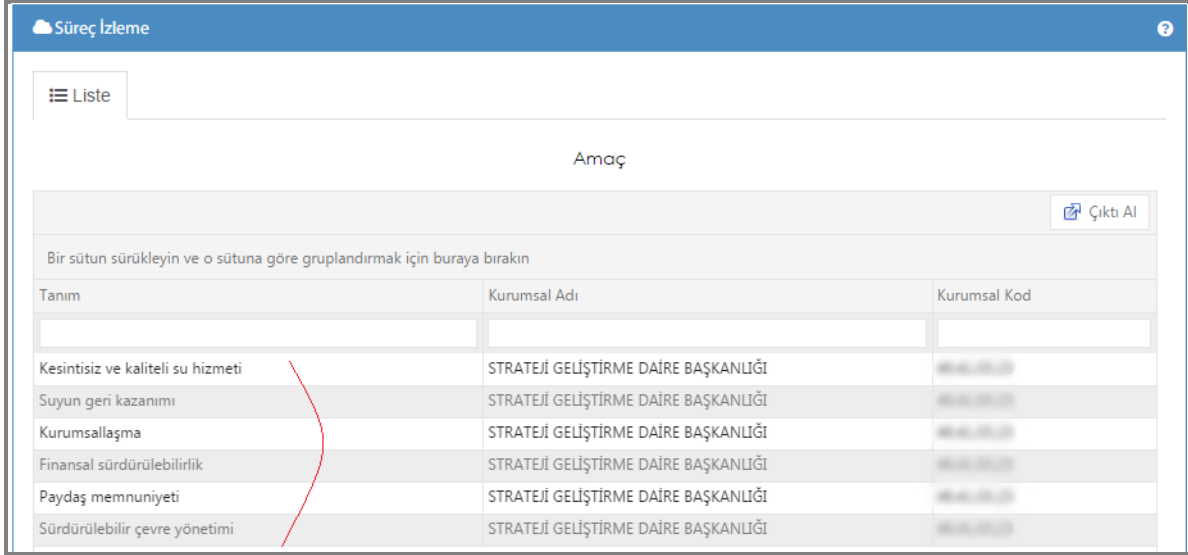
Şekil 91

Tanımladığınız faaliyetinizi ve diğer kayıtlı tüm faaliyetlerinizi liste kısmından görebilirsiniz.

## 7.8.Süreç İzleme

Süreç izleme ekranımıza ,amaç ve hedeflerinizi takip edip izleyebileceğiniz bir formdur. Süreç izleme ekranımızda; öncelikle stratejik amaçlarınızı görürsünüz.

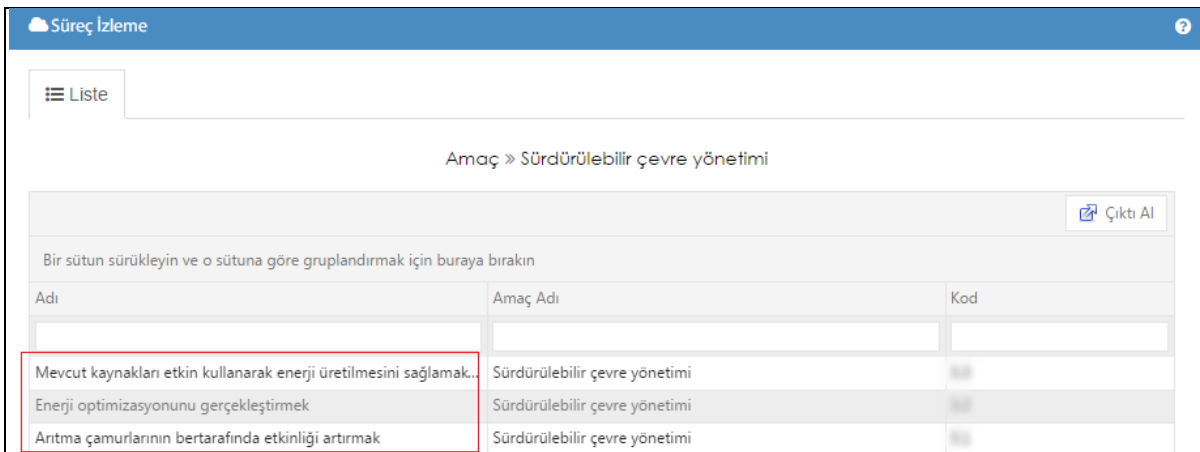
Stratejik amaçları gördüğümüz ekranımız;



Tanım	Kurumsal Adı	Kurumsal Kod
Kesintisiz ve kaliteli su hizmeti	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	00000000
Suyun geri kazanımı	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	00000000
Kurumsallaşma	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	00000000
Finansal sürdürülebilirlik	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	00000000
Paydaş memnuniyeti	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	00000000
Sürdürülebilir çevre yönetimi	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	00000000

Şekil 92

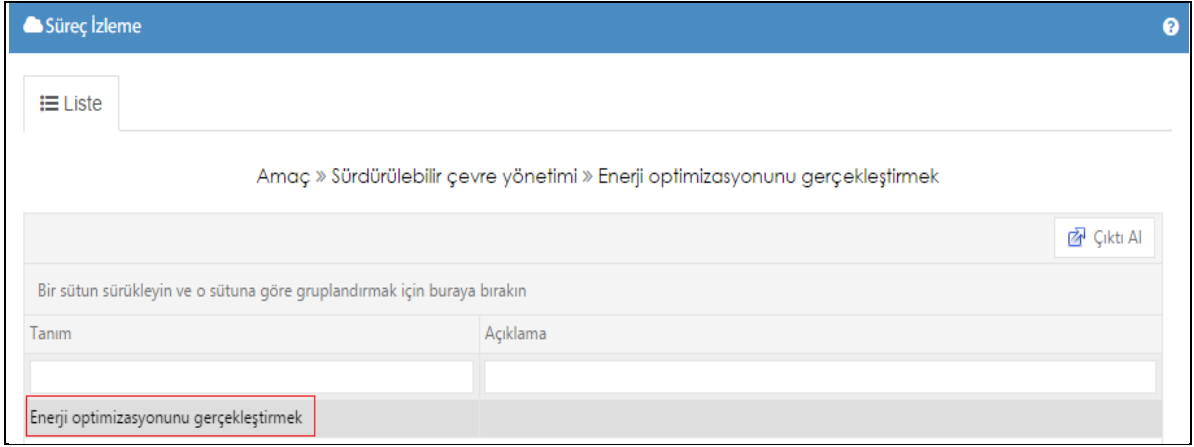
Seçtiğiniz stratejik amaca tıkladığınızda; stratejik amaçlara bağlı olan stratejik hedefler karşınıza gelecektir.



Adı	Amaç Adı	Kod
Mevcut kaynakları etkin kullanarak enerji üretilmesini sağlamak...	Sürdürülebilir çevre yönetimi	00
Enerji optimizasyonunu gerçekleştirmek	Sürdürülebilir çevre yönetimi	00
Aritma çamurlarının bertarafında etkinliği artırmak	Sürdürülebilir çevre yönetimi	00

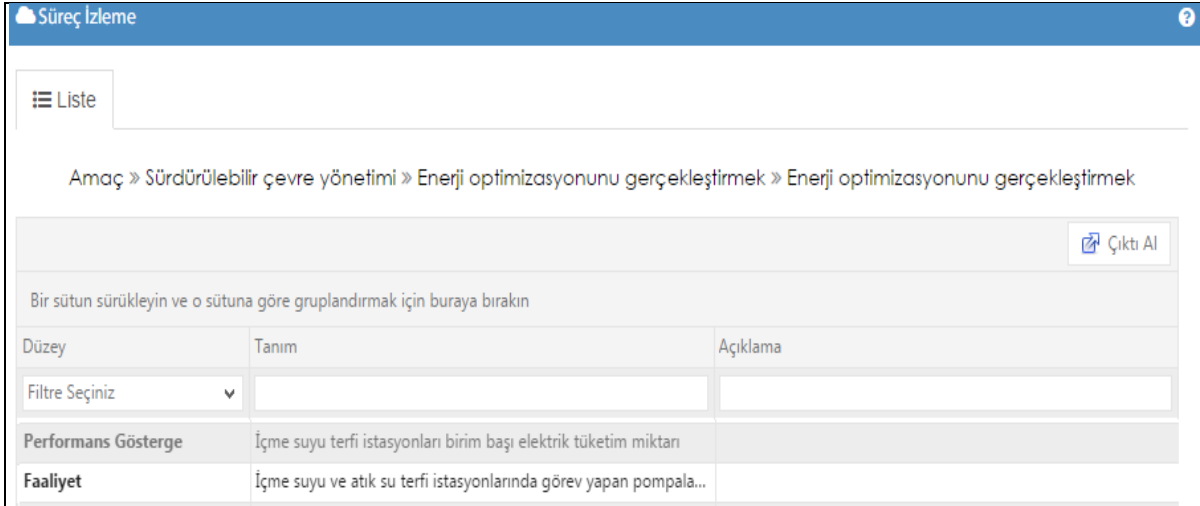
Şekil 93

Seçtiğiniz hedefe tıkladığınızda, stratejik hedeflerin bağlı olduğu performans hedefi karşınıza gelir.



Şekil 94

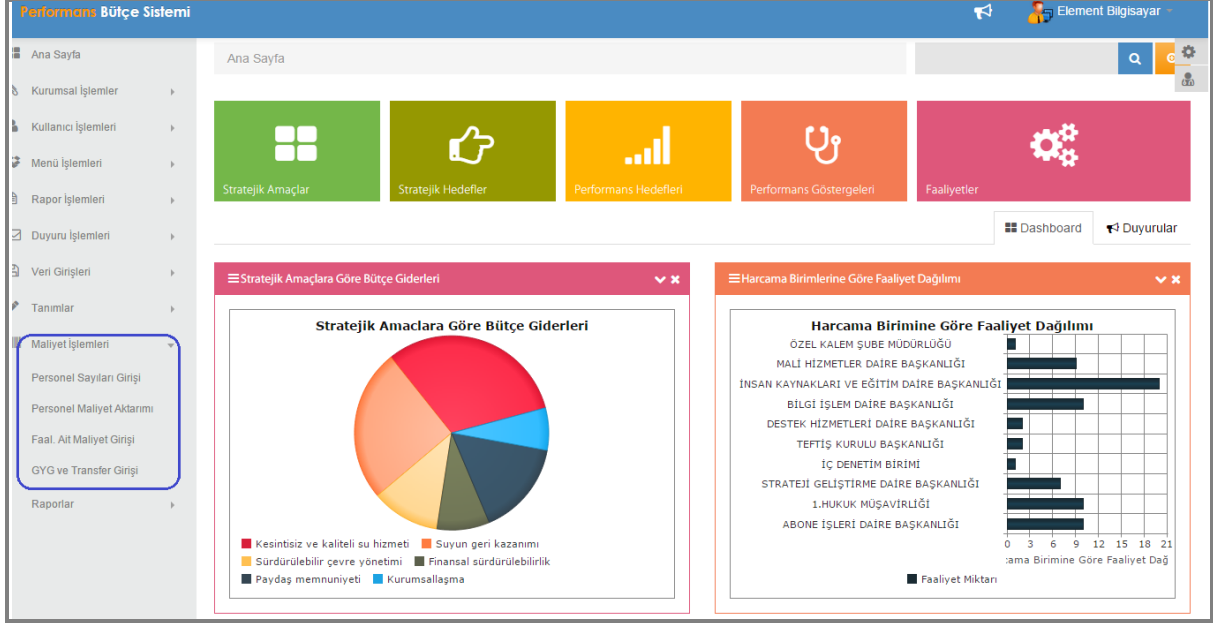
En son olarak, performans hedefine tıkladığınızda hedefle ilişkili performan gösterge ve faaliyetleri görebilirsiniz.



Şekil 95



## 8.MALİYET İŞLEMLERİ



Şekil 96


Maliyet işlemleri menümüzde; personel sayıları girişi, personel maliyet aktarımı, faaliyete ait maliyet girişi ve genel yönetim giderleri ve transfer girişi alt menüleri mevcuttur.

### 8.1.Personel Sayıları Girişi

The form contains the following elements:

- Header: Birim Faaliyetleri Personel Sayıları Girişi
- Buttons: Hesapla, Kaydet
- Input Field: Faaliyet Birimi
- Button: Aç
- Button: Liste

Şekil 97

**1-)Faaliyet Birimi:** İlgili faaliyet biriminin seçildiği alandır.  butonuna tıkladığınızda yetkili olduğunuz faaliyet birimlerin listesine ulaşabilir seçmek istediğiniz faaliyet birimini buradan seçebilirsiniz.

Birim Faaliyetleri Personel Sayıları Girişi

Hesapla Kaydet

Faaliyet Birimi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Liste

Çıktı Al

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

Faaliyet Adı	Memur Adet	Sözleşmeli Adet	İşçi Adet	Memur Oran (%)	Sözl. Oran (%)	İşçi Oran (%)
Aylık faaliyet raporlarının hazırlanması	1	2	3	25	20	23.08
Faaliyet raporu hazırlanması	0	0	0	0	0	0
Kurum verilerinin analiz çalışmaları	0	0	0	0	0	0
Kurumsal yapılanma projesinin birimlerde uygulama çalışmalarının yürütülmesi	0	0	0	0	0	0
Performans programı hazırlanması	0	0	0	0	0	0
Performans programı sonuçlarının takibi	0	0	0	0	0	0
Genel Yönetim Gideri	3	8	10	75	80	76.92

Şekil 98

Örneğin faaliyet birimini *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı* seçtiğimizde; birimle ilgili olan faaliyetler karşımıza gelecektir.

Faaliyetler ile ilgili memur,sözleşmeli,işçi adetlerini girmemiz gerekmektedir. Adet girmek istediğiniz faaliyetin memur,işçi ve sözleşmeli adet kısmına çift tıklayarak rakam yazabilirsiniz.

Örneğimizde; *aylık faaliyet raporlarının hazırlanması* ve *genel yönetim gideri* kişi sayıları girilmiştir.

Kişi adetleri girildikten sonra; **Hesapla** butonuna tıkladığınızda sistem oranları hesaplayıp ekranda oran kısmına yansıtacaktır.(memur oran%, işçi oran%..)

İşlemlerini yapıp kaydet dediğinizde birim faaliyetlerinize personel sayı girişi yapmış olacaksınız.


## 8.2. Personel Maliyet Aktarımı


Maliyet ekranımız faaliyet birimi, faaliyet adı ve oranlar kısmından oluşmaktadır.

The screenshot shows the 'Personel Maliyetleri Faaliyet Aktarımı' interface. It includes a 'Liste' button, 'Aktar' and 'Kaydet' buttons, and a search bar for 'Faaliyet Birimi' (STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI) and 'Faaliyet Adı' (Aylık faaliyet raporlarının hazırlanması). Below these are input fields for 'Memur Adet/Oran' (1 / %25), 'Sözleşmeli Adet/Oran' (2 / %20), and 'İşçi Adet/Oran' (3 / %23.08). A table below shows the cost breakdown for 'TEMEL MAAŞLAR', 'ZAMLAR VE TAZMİNATLAR', 'SOSYAL HAKLAR', and 'ODÜL VE İKRAMİYELER'.

Eko1	Eko2	Eko3	Eko4	Ekonomik Adı	Bütçe	Kalan	Faaliyet Maliyeti
1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR			0
1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR			0
1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR			0
1	1	6	1	ODÜL VE İKRAMİYELER			0

Şekil 99

**1-) Faaliyet Birimi:** İlgili faaliyet biriminin seçildiği alandır.  butonuna tıkladığınızda yetkili olduğunuz faaliyet birimlerin listesine ulaşabilir seçmek istediğiniz faaliyet birimini buradan seçebilirsiniz.

**2-) Faaliyet Adı:** Faaliyet birimiyle ilgili olan; daha önce gördüğümüz personel sayıları giriş ekranımızda karşınıza gelen faaliyetleri  butonuna tıklayarak görebilirsiniz. İstenilen faaliyeti buradan seçebilirsiniz.

Örnek üzerinden gidecek olursak; faaliyet birimimizi seçtik, ona bağlı olarak faaliyetlerimizden de *aylık faaliyet raporlarının hazırlanması* seçtik.

Karşımıza; personel sayı girişi ekranında giriş yaptığımız adet ve oranlar gelir.

\*Şekil 100 personel sayıları giriş ekranından alınmıştır.

Faaliyet Adı	Memur Adet	Sözleşmeli Adet	İşçi Adet	Memur Oran (%)	Sözl. Oran (%)	İşçi Oran (%)
Aylık faaliyet raporlarının hazırlanması	1	2	3	25	20	23.08

Şekil 100



Personel sayıları giriş ekranında girişi yapılan verilerin, maliyet aktarım ekranımıza yansımaları;


Memur Adet/Oran	Sözleşmeli Adet/Oran	İşçi Adet/Oran
1 / %25	2 / %20	3 / %23.08


Şekil 101

Maliyet aktarımı yapmak için  butonuna tıkladığınızda;


Personel Maliyetleri Faaliyet Aktarımı

Liste  

Faaliyet Birimi  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 

Faaliyet Adı  
Aylık faaliyet raporlarının hazırlanması 

Memur Adet/Oran: 1 / %25      Sözleşmeli Adet/Oran: 2 / %20      İşçi Adet/Oran: 3 / %23.08



Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

Eko1	Eko2	Eko3	Eko4	Ekonomik Adı	Bütçe	Kalan	Faaliyet Maliyeti
1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	98000	0	24500
1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMINATLAR	140000	0	35000
1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	8720	0	2180
1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	3000	0	750

Şekil 102

Listede ki bütçe tutarlarının yukarıda belirtilen oranlara göre faaliyet maliyetine aktarımı otomatik olarak sağlanır.

## 8.3.Faaliyete Ait Maliyet Girişi

Faaliyete Bağlı Maliyetler Birim Girişi

Liste Aktar Kaydet

Faaliyet Birimi  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI Aç

Faaliyet Adı  
Aylık faaliyet raporlarının hazırlanması Aç

Çıktı Al

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

Eko1	Eko2	Eko3	Eko4	Ekonomik Adı	Bütçe	Kalan	Faaliyet Maliyeti
3	2	1	1	KIRTASIYE ALIMLARI			
3	2	1	2	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI			
3	2	1	3	PERİYODİK YAYIN ALIMLARI			

Şekil 103

Faaliyete ait maliyetler girişi ekranımızda;

**1-)Faaliyet Birimi:** Faaliyet biriminin seçildiği alandır. Aç butonuna tıklayarak faaliyet birimlerinize ulaşabilirsiniz.


**2-)Faaliyet Adı:** Faaliyet adının seçildiği alandır. Aç butonuna tıklayarak kayıtlı faaliyetlerinize ulaşabilirsiniz.


Seçilen birime ve faaliyete ait transfer ve personel bütçeleri hariç diğer bütçeler listelenir. İlgili faaliyete göre bütçe dağılımlarının gerçekleştiği ekranımızdır. Faaliyet maliyeti bölümü kullanıcı tarafından girilebileceği gibi Aktar butonuna tıklayarak da faaliyet maliyeti oluşturulabilir.

## 8-4.Genel Yönetim Giderleri ve Transfer Girişi

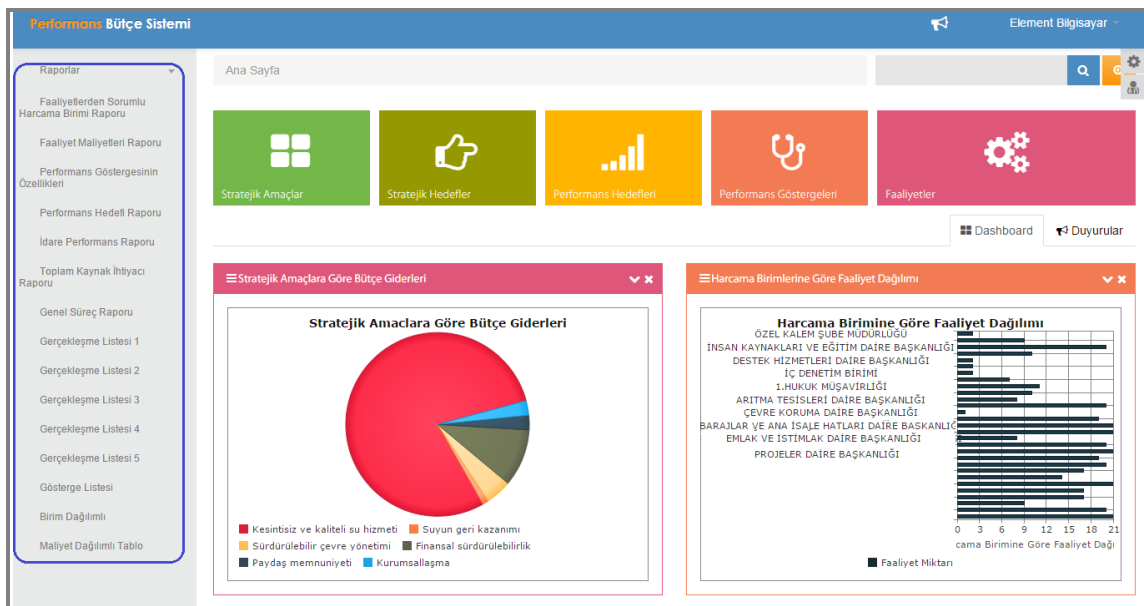
Eko1	Eko2	Eko3	Eko4	Ekonomik Adı	Bütçe	Kalan	Genel Yönetim	Transfer
1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR				
1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMIYELER				
1	1	9	1	DİĞER PERSONEL GIDERLERİ				
1	2	1	2	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ				
Toplam:								Toplam:0,00

Şekil 104

**1-)Faaliyet Birimi:** Faaliyet biriminin seçildiği alandır.  butonuna tıklayarak faaliyet birimlerinize ulaşabilirsiniz.

Personel maliyet aktarım ve faaliyete ait maliyet girişinde; aktarım sonrası kalan bütçe artıklarının genel yönetim ve transfer giderlerine dağıtıldığı ekranımızdır.  butonuna tıkladığınızda; bütçe, kalan, genel yönetim ve transfer kolonlarına bütçe kalanlarının aktarımı sistem tarafından sağlanmış olacaktır.

## 9.RAPORLAR



Şekil 105

Raporlar menümüzde; faaliyet maliyetleri raporu, faaliyetten sorumlu harcama birimi raporu, performans göstergesinin özellikleri, performans hedef raporu, idare performans raporu, toplam kaynak ihtiyacı raporu, genel süreç raporu, gerçekleşme 1-2-3-4-5 raporları, gösterge listesi, birim dağılımlı ve maliyet dağılımlı tablo raporları bulunmaktadır.

## 9.1.Faaliyet Maliyetleri Raporu

Faaliyet maliyetleri raporu; sorumlu harcama birimine ait seçilen faaliyetin ekonomik giderlerinin gösterildiği rapordur.

FAALİYET MALİYETLERİ RAPORU

Bilgi Rapor Oluştur


Sorumlu Harcama Birimi


STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI Aç

Faaliyet

Aylık faaliyet raporlarının hazırlanması Aç

Şekil 106

**1-)Sorumlu Harcama Birimi :** Sorumlu harcama birimi seçilir. Tüm birimlere  butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.

**2-)Faaliyet:** Sorumlu birime kayıtlı olan faaliyetlerden seçim yapılan alandır.  butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.

**3-)Rapor Oluştur:**  butonuna tıkladıktan sonra;

**Başarılı:** Başarılı bir şekilde rapor olmuştur.

**FAALİYET MALİYETLERİ RAPORU**

Bilgi Rapor Oluştur

Sorumlu Harcama Birimi  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI Aç

Faaliyet  
Aylık faaliyet raporlarının hazırlanması Aç

Performans Bütçe Sistemi © Element Bilgisayar Ltd.Şti.

Tablo1021220140904....pdf Tüm indirilenleri göster...

Şekil 107

Raporunuz oluşturma ibaresini göreceksiniz, sistem otomatik olarak raporunuzu indirecektir. Raporumuz aşağıdaki gibidir.

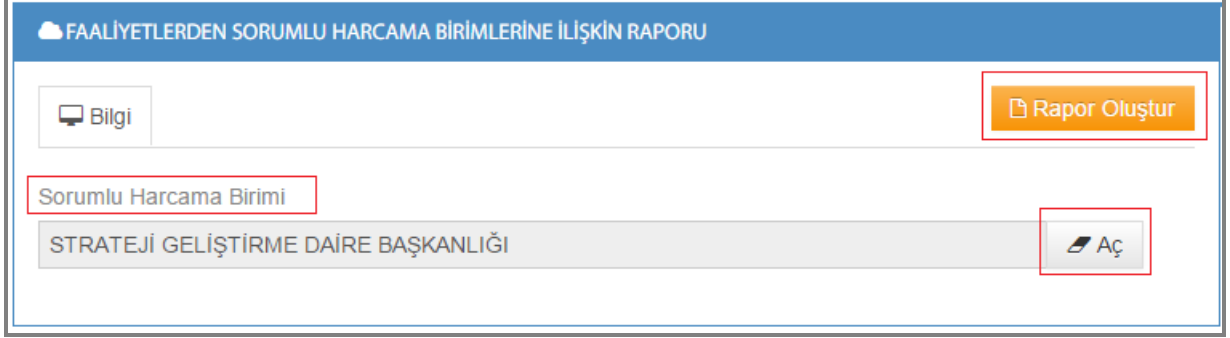
FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU		
<b>İdarenin Adı</b>		
<b>Performans Hedefi</b>		Kurum genelinde stratejik yönetim kültürü oluşturmak ve uygulamak
<b>Faaliyet Adı</b>		Aylık faaliyet raporlarının hazırlanması
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>		STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Performans Hedef Açıklama :		
Faaliyet Açıklama :		
Ekonomik Kod		2016
01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00
05	CARI TRANSFERLER	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00
08	BORÇ VERME	0,00
09	YEDEK ODENEK	0,00
<b>Toplam Bölge Kaynak İhtiyacı</b>		0,00
<b>Bölge Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bölge Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		0,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		

Şekil 108




## 9.2.Faaliyetten Sorumlu Harcama Birimi Raporu

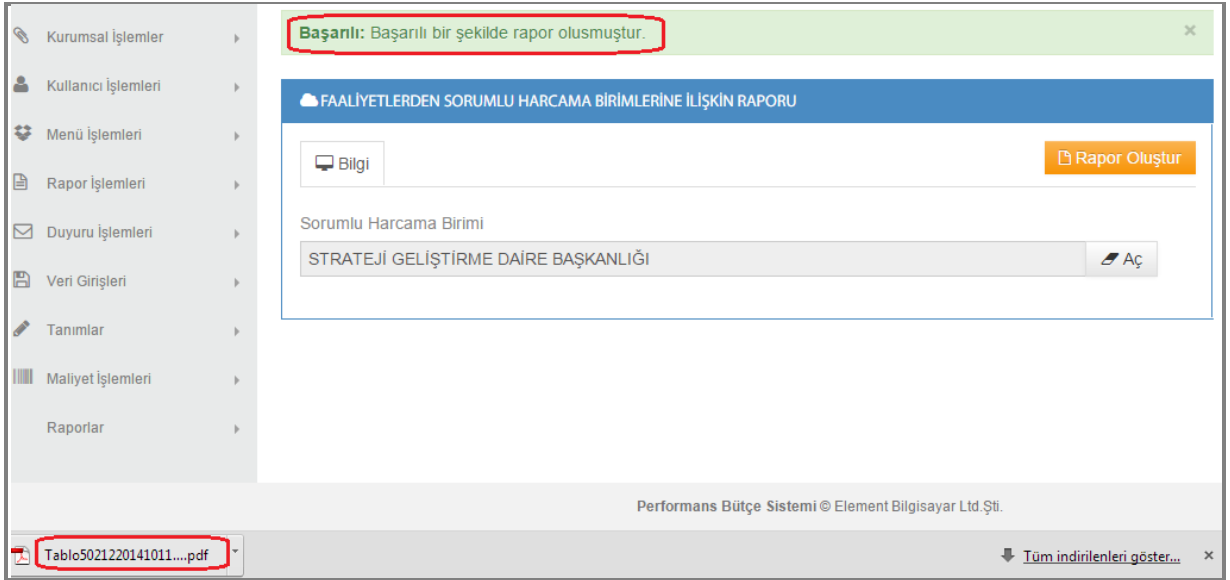
Faaliyetten sorumlu harcama birimi raporunda; seçilen harcama birimine ait faaliyetleri gösterir.



Şekil 109

**1-)Sorumlu Harcama Birimi:** Sorumlu harcama birimi seçilir. Tüm birimlere  butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.

**2-)Rapor Oluştur:**  butonuna tıkladıktan sonra;



Şekil 110

Raporunuz oluşt u ibaresini göreceksiniz, sistem otomatik olarak raporunuzu indirecektir.Raporumuz aşağıdaki gibidir.

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO		
Kıtanın Adı		
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Kurum genelinde stratejik yönetim kültürü oluşturmak ve uygulamak	Kurumsal yapılanma projesinin birimlerde uygulama çalışmalarının yürütülmesi	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Kurum genelinde stratejik yönetim kültürü oluşturmak ve uygulamak	Kurum verilerinin analiz çalışmaları	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Kurum genelinde stratejik yönetim kültürü oluşturmak ve uygulamak	Aylık faaliyet raporlarının hazırlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Kurum genelinde stratejik yönetim kültürü oluşturmak ve uygulamak	Faaliyet raporu hazırlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Şekil 111

### 9.3. Performans Göstergesinin Özellikleri(Örnek-1)

PERFORMANS GÖSTERGESİNİN ÖZELLİKLERİ (ÖRNEK-1)

🗨 Bilgi

Rapor Oluştur

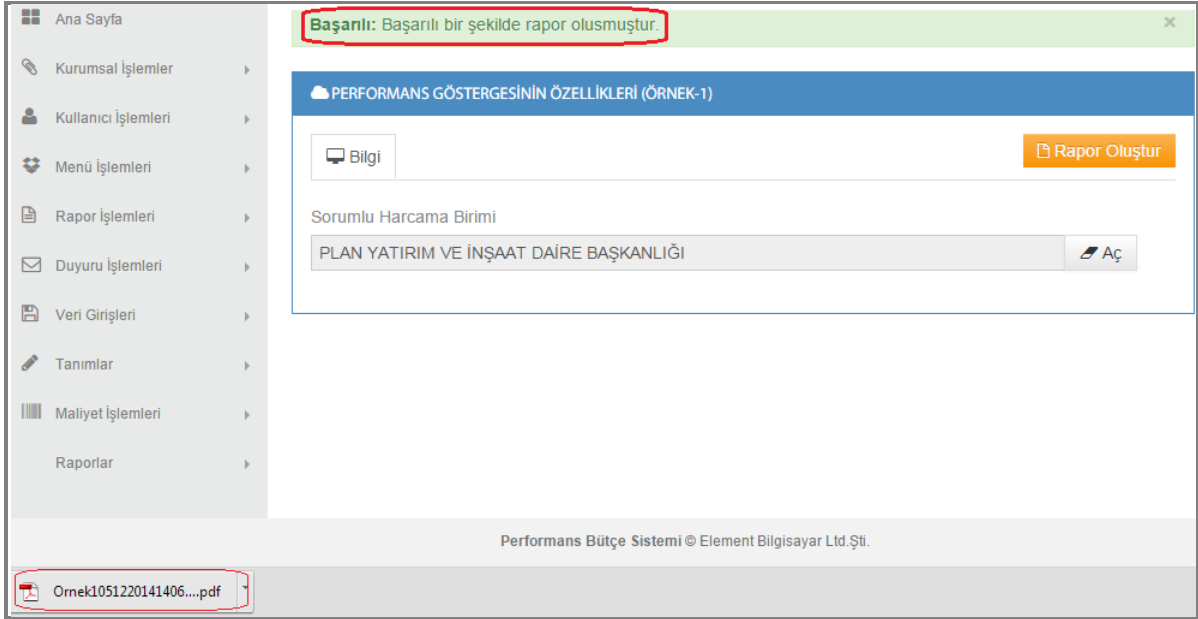
Sorumlu Harcama Birimi

🔍 Aç

Şekil 112

**1-)Sorumlu Harcama Birimi:** Sorumlu harcama birimi seçilir. Tüm birimlere 🔍 Aç butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.

**2-)Rapor Oluştur:** Biriminizi seçip, Rapor Oluştur butonuna tıkladıktan sonra;



Şekil 113

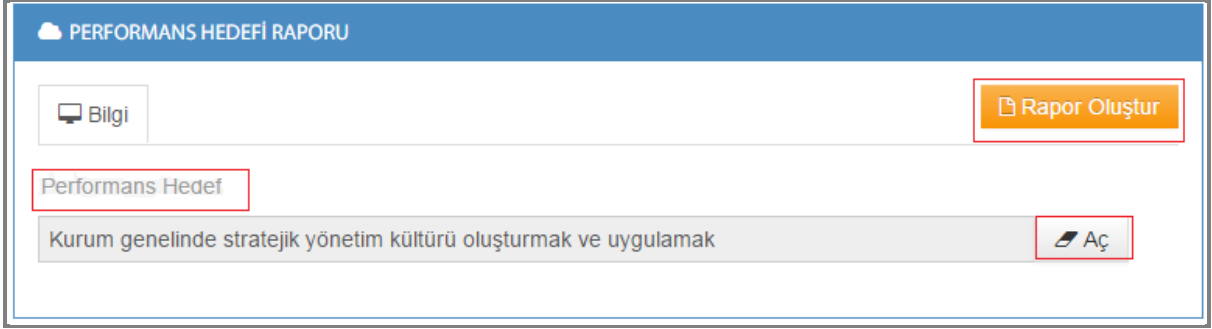
Raporunuz oluştu ibaresini göreceksiniz, sistem otomatik olarak raporunuzu indirecektir. Raporumuz aşağıdaki gibidir.

PERFORMANS GÖSTERGESİNİN ÖZELLİKLERİ (ÖRNEK-1)													
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Gösterge Türü	Ölçüm Periyodu	2019 Hedefi	Gösterge Tipi	Ölçüm Yapılan Döneme Göre Hedef	Geriye Kalma	Değer Sırası	1. Sırama Oranı	2. Sırama Oranı	Açıklama	Sorumlu Birim	GRUP GÖSTERGE HESAPLAMASI
İnşaa edilen yeni depo ve işme suyu terfi merkezi sayısı	Adet	Çıktı	4 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
<b>Yeni yapılan işme suyu hattı uzunluğu</b>	<b>Metre</b>	<b>Çıktı</b>	<b>12 Ay</b>	<b>100</b>	<b>Artış Hedefleyen</b>				<b>%</b>	<b>%</b>		<b>GRUP GÖSTERGE</b>	
Yeni yapılan işme suyu hattı uzunluğu	Metre	Çıktı	12 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
<b>İşme suyu hattı değişim uzunluğu</b>	<b>Metre</b>	<b>Çıktı</b>	<b>12 Ay</b>	<b>100</b>	<b>Artış Hedefleyen</b>				<b>%</b>	<b>%</b>		<b>GRUP GÖSTERGE</b>	
İşme suyu hattı değişim uzunluğu	Metre	Çıktı	12 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
Havzalarda yapılan kanalizasyon kolektör hattı uzunluğu	Metre	Çıktı	4 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
<b>Yeni kanalizasyon hat uzunluğu</b>	<b>Metre</b>	<b>Çıktı</b>	<b>12 Ay</b>	<b>100</b>	<b>Artış Hedefleyen</b>				<b>%</b>	<b>%</b>		<b>GRUP GÖSTERGE</b>	
Yeni kanalizasyon hat uzunluğu	Metre	Çıktı	12 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
<b>Kanalizasyon hattı değişim uzunluğu</b>	<b>Metre</b>	<b>Çıktı</b>	<b>12 Ay</b>	<b>100</b>	<b>Artış Hedefleyen</b>				<b>%</b>	<b>%</b>		<b>GRUP GÖSTERGE</b>	
Kanalizasyon hattı değişim uzunluğu	Metre	Çıktı	12 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
Yeni atık su terfi merkezi sayısı	Adet	Çıktı	4 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
Yeni gökaltına ve fosfatlı sayısı	Adet	Çıktı	4 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
<b>Yeni yağmur suyu hattı uzunluğu</b>	<b>Metre</b>	<b>Çıktı</b>	<b>12 Ay</b>	<b>100</b>	<b>Artış Hedefleyen</b>				<b>%</b>	<b>%</b>		<b>GRUP GÖSTERGE</b>	
Yeni yağmur suyu hattı uzunluğu	Metre	Çıktı	12 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
Yeni yağmur suyu terfi merkezi sayısı	Adet	Çıktı	4 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
Dere istahı uzunluğu	Metre	Çıktı	4 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
Yeni atık su arıtma tesisi yapımı ve rehabilitasyonu sayısı	Adet	Çıktı	4 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
Biyofiltre (koku giderim ünitesi) yapımı	Adet	Çıktı	4 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
Geni kazanım ünitesi yapılan tesis sayısı	Adet	Çıktı	4 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
Çamur bertaraf tesisi kurulması	Adet	Verimli	1 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
Endüstriyel çamurlar için kimyasal arıtma tesisi kurulması	Adet	Verimli	1 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
Planlanan eyleme tamamlanan ihale edilmiş proje oranı (Süresinde tamamlanan proje sayısı / Toplam proje sayısı)	Yüzde	Kalite	1 Ay	100	Artış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
Öngörülen birim maliyetten sapma oranı (ihale edilmiş projeler için) (1-(Sözleşme Bedeli/(Yatırım Maliyeti)))	Yüzde	Verimli	1 Ay	100	Azalış Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	
<b>Kamu İhale Kurumu tarafından ihale iptal edilme sayısı</b>	<b>Adet</b>	<b>Sonuç</b>	<b>1 Ay</b>	<b>100</b>	<b>Sfır Hedefleyen</b>				<b>%</b>	<b>%</b>		<b>GRUP GÖSTERGE</b>	
Kamu İhale Kurumu tarafından ihale iptal edilme sayısı	Adet	Sonuç	1 Ay	100	Sfır Hedefleyen				%	%		PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	


Şekil 114


## 9.4. Performans Hedef Raporu

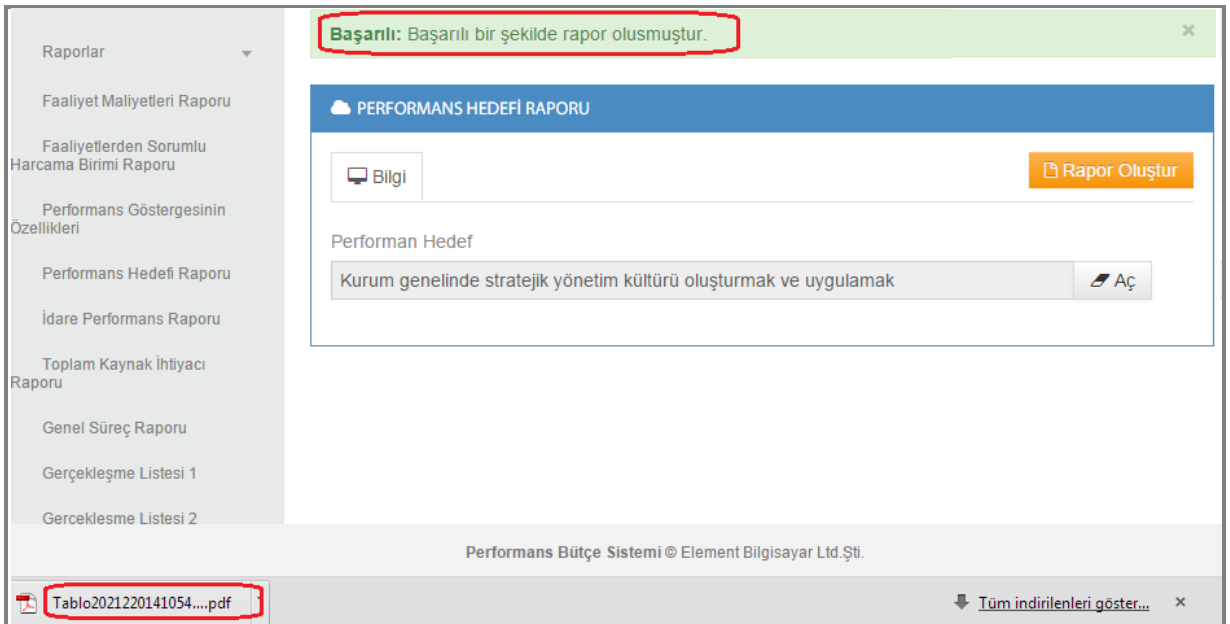
Performans hedef raporu; seçilen performans hedefinin kurum genelindeki performans göstergelerini ve faaliyetlerini ve performans göstergede ki hedefleri, faaliyetlerin maliyetlerini gösterir.



Şekil 115

**1-)Performans Hedef:** Performans hedefin seçildiği alandır. Tüm hedeflere  butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz

**2-)Rapor Oluştur:** Performans hedefinizi seçip,  butonuna tıkladıktan sonra;



Şekil 116

Raporunuz oluştu ibaresini göreceksiniz, sistem otomatik olarak raporunuzu indirecektir.Raporumuz aşağıdaki gibidir.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdarenin Adı				
Amaç	Kurumsallaşma			
Hedef	Kurum genelinde stratejik yönetim kültürü oluşturmak ve uygulamak			
Performans Hedefi	Kurum genelinde stratejik yönetim kültürü oluşturmak ve uygulamak			
Stratejik Amaç Açıklama :				
Stratejik Hedef Açıklama :				
Performans Hedef Açıklama :				
Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Kurumsal yapılanma projesinin hayata geçirildiği birim sayısı	0,000000	9,000000	0,000000
2	Uygulamaya alınan personel öneri sayısı	0,000000	3,000000	0,000000
3	Stratejik plan değerlendirme toplantı sayısı	0,000000	1,000000	0,000000
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı ( 2015 ) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
9	Aylık faaliyet raporlarının hazırlanması		0,00	
<b>Genel Toplam</b>			<b>0,00</b>	

şekil 117

## 9.5.İdare Performans Raporu

İdare performans raporu; seçilen harcama birimine ait faaliyeti, o faaliyetin bağlı olduğu performans hedefini ve faaliyete bağlı olan maliyeti gösterir.

İDARE PERFORMANS RAPORU

Bilgi

Rapor Oluştur

Sorumlu Harcama Birimi

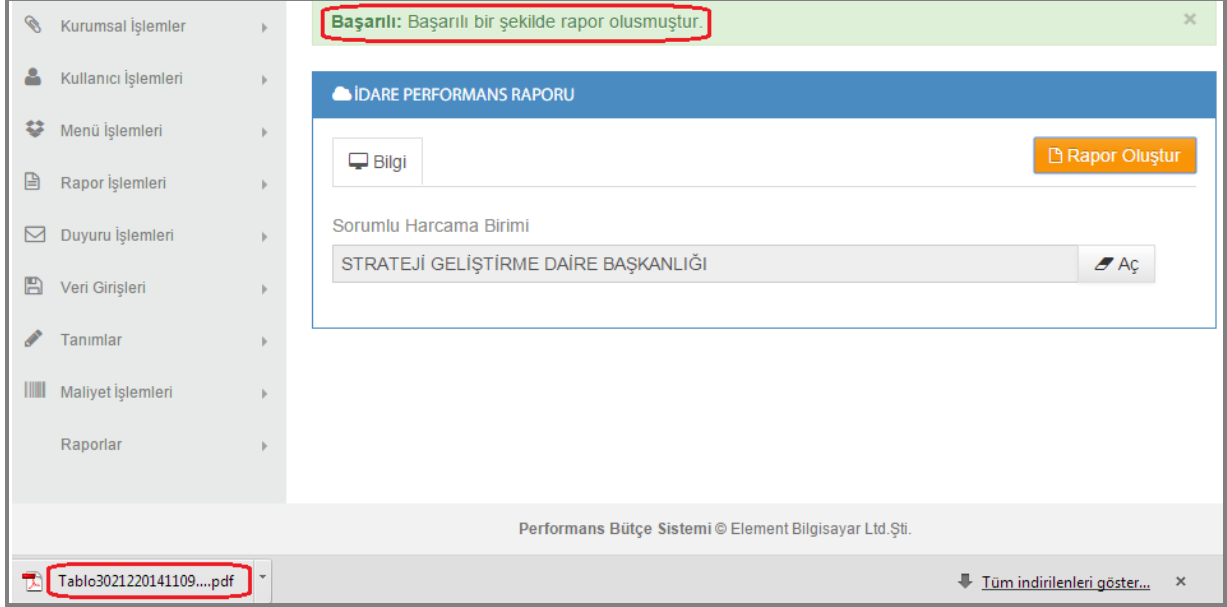
STRATEJİ GELİşTİRME DAİRE BAşKANLIğI

A

şekil 118

**1-)Sorumlu Harcama Birimi:** Sorumlu harcama birimi seçilir. Tüm birimlere butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.

2-)Rapor Oluştur: Biriminizi seçip, **Rapor Oluştur** butonuna tıkladıktan sonra;



Şekil 119

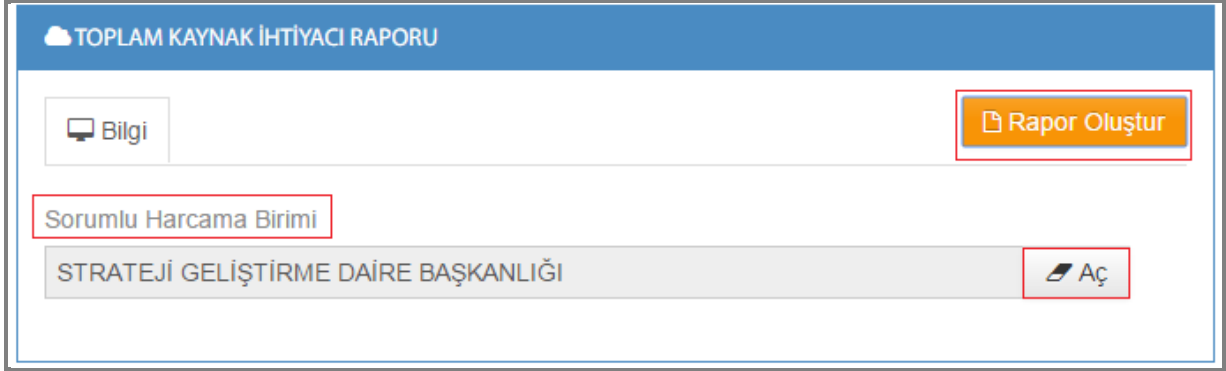
Raporunuz oluştu ibaresini göreceksiniz, sistem otomatik olarak raporunuzu indirecektir.Raporumuz aşağıdaki gibidir.

İDARE PERFORMANS TABLOSU							
İdarenin Adı							
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
Kurum genelinde stratejik yönetim kültürü oluşturmak ve uygulamak	Aylık faaliyet raporunun hazırlanması			0,00			
<b>Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı</b>				<b>0,00</b>			
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>				<b>0,00</b>			
<b>Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı</b>				<b>0,00</b>			
<b>Genel Toplam</b>				<b>0,00</b>			


Şekil 120

## 9.6.Toplam Kaynak İhtiyacı Raporu

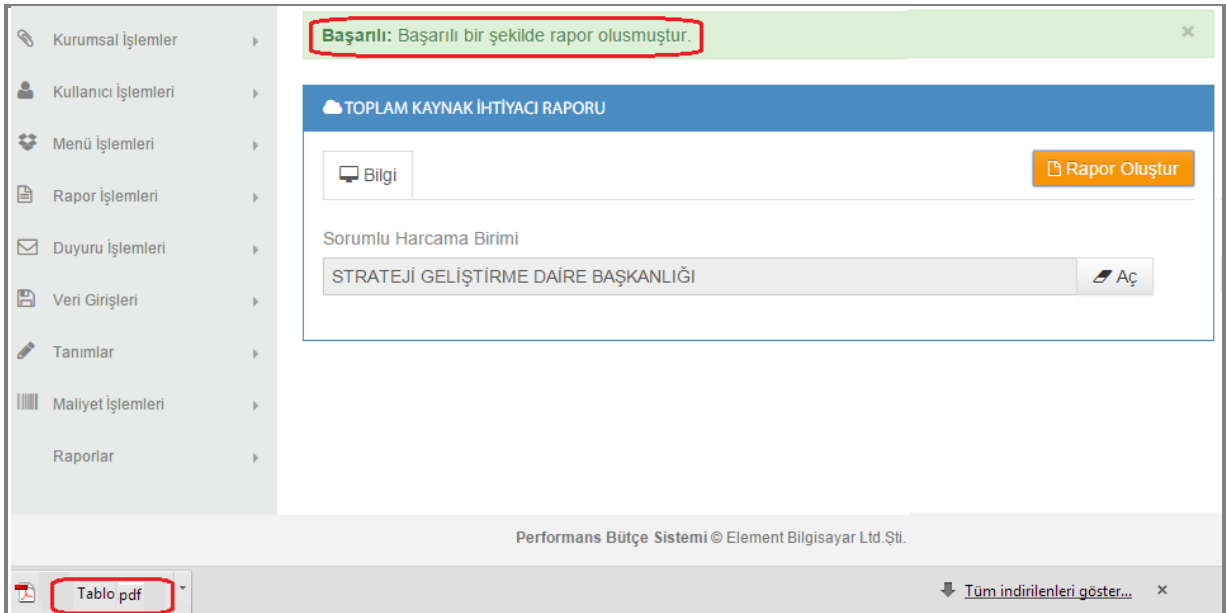
Toplam kaynak ihtiyaç raporu;seçilen harcama biriminin ekonomik giderlerinin toplam maliyetlerini gösterir.



Şekil 121

**1-)Sorumlu Harcama Birimi:** Sorumlu harcama birimi seçilir. Tüm birimlere  butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.

**2-)Rapor Oluştur:** Biriminizi seçip,  butonuna tıkladıktan sonra;



Şekil 122

Raporunuz oluştu ibaresini göreceksiniz, sistem otomatik olarak raporunuzu indirecektir.Raporumuz aşağıdaki gibidir.

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU				
İdarenin Adı				
Ekonomik Kod	Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Gderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
05	CARI TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEK	0,00	0,00	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			0,00	0,00
Döner Sermaye				
Diğer Yurt İçi				
Yurt Dışı				
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı				
Toplam Kaynak İhtiyacı				

şekil 123

## 9-7.Genel Süreç Raporu

Genel süreç raporu; seçilen harcama birimine ait faaliyetlerin tüm maaliyetlerini gösterir.

GENEL SÜREÇ RAPORU

Bilgi Liste Rapor Oluştur

Sorumlu Harcama Birimi

A

şekil 124

1-)Sorumlu Harcama Birimi: Sorumlu harcama birimi seçilir. Tüm birimlere butonuna tıklarak ulaşabilirsiniz.

2-)Rapor Oluştur: Biriminizi seçip, Rapor Oluştur butonuna tıkladıktan sonra;



**Başarılı:** Başarılı bir şekilde rapor olmuştur.

**GENEL SÜREÇ RAPORU**

Bilgi Liste Rapor Oluştur Çıktı Al

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

Faaliyet	Maliyet	Ödenek	Genel Yönetim	Gerçekleşen
	Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz		
Kurumsal yapılanma projesinin birimlerde uygulama çalı...	DIĞER PERSONEL GIDERLERİ			
Kurumsal yapılanma projesinin birimlerde uygulama çalı...	GEÇİCİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAILERİ		0,00	
Kurumsal yapılanma projesinin birimlerde uygulama çalı...	GEÇİCİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI		0,00	
Kurumsal yapılanma projesinin birimlerde uygulama çalı...	GEÇİCİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ		0,00	
Kurumsal yapılanma projesinin birimlerde uygulama çalı...	GEÇİCİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ		0,00	
Kurumsal yapılanma projesinin birimlerde uygulama çalı...	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL HAKLARI		0,00	
		Toplam:		

Şekil 125

Raporunuz oluşt u ibaresini göreceksiniz, oluşan rapor ekranınızda karşınıza gelecektir. Raporumuz Şekil 125 gibidir ve liste kısmından görüntülenebilir. Örnek raporumuz *strateji geliştirme daire başkanlığına* ait genel süreç raporudur.

## 9-8.Gerçekleşme Listesi 1

Gerçekleşme listesi 1 raporu; seçilen harcama birimine ait stratejik amaç giderlerlerini gösterir.

**GERÇEKLEŞME LİSTESİ 1**

Bilgi Liste Rapor Oluştur

Sorumlu Harcama Birimi

Aç

Şekil 126

**1-)Sorumlu Harcama Birimi:** Sorumlu harcama birimi seçilir. Tüm birimlere butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.



2-)Rapor Oluştur: Biriminizi seçip, **Rapor Oluştur** butonuna tıkladıktan sonra;

**Başarılı:** Başarılı bir şekilde rapor olusmuştur.

GERÇEKLEŞME LİSTESİ 1

Bilgi Liste Rapor Oluştur Çıktı Al

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

S.A.Kodu	Stratejik Amaç	Ödenek Toplamı	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
	Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz		
3	Sürdürülebilir çevre yönetimi	0,00		
3	Sürdürülebilir çevre yönetimi	0,00		
3	Sürdürülebilir çevre yönetimi	0,00		
3	Sürdürülebilir çevre yönetimi	0,00		
3	Sürdürülebilir çevre yönetimi	0,00		
3	Sürdürülebilir çevre yönetimi	0,00		
3	Sürdürülebilir çevre yönetimi	0,00		
Toplam:				

Şekil 127

Raporunuz oluştu ibaresini göreceksiniz, oluşan rapor ekranınızda karşınıza gelecektir. Raporumuz Şekil 127 gibidir ve liste kısmından görüntülenebilir. Örnek raporumuz *projeler daire başkanlığına* ait gerçekleşme listesi 1 raporudur.

## 9-9.Gerçekleşme Listesi 2

Gerçekleşme listesi 2 raporu; seçilen harcama birimine ait stratejik hedef giderlerini gösterir.

GERÇEKLEŞME LİSTESİ 2

Bilgi Liste Rapor Oluştur

Sorumlu Harcama Birimi

Aç

Şekil 128

**1-)Sorumlu Harcama Birimi:** Sorumlu harcama birimi seçilir. Tüm birimlere butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.



**2-)Rapor Oluştur:** Biriminizi seçip, **Rapor Oluştur** butonuna tıkladıktan sonra;

**Başarılı:** Başarılı bir şekilde rapor olmuştur.

GERÇEKLEŞME LİSTESİ 2

Bilgi Liste Rapor Oluştur Çıktı Al

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

S.H.Kodu	Stratejik Hedef	Ödenek Toplamı	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
	Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz		
2	Yatırım projelerini etkin yönetmek		0,00	
2	Yatırım projelerini etkin yönetmek		0,00	
2	Yatırım projelerini etkin yönetmek		0,00	
2	Yatırım projelerini etkin yönetmek		0,00	
2	Yatırım projelerini etkin yönetmek		0,00	
Toplam:				

Şekil 129

Raporunuz oluştu ibaresini göreceksiniz, oluşan rapor ekranınızda karşınıza gelecektir. Raporumuz Şekil 129 gibidir ve liste kısmından görüntülenebilir. Örnek raporumuz *plan yatırım ve inşaat daire başkanlığına* ait gerçekleşme listesi 2 raporudur.

### 9-10.Gerçekleşme Listesi 3

Gerçekleşme listesi 3 raporu; seçilen harcama birimine ait performans hedef giderlerini gösterir.

GERÇEKLEŞME LİSTESİ 3

Bilgi Liste Rapor Oluştur

Sorumlu Harcama Birimi

Aç

Şekil 130

**1-)Sorumlu Harcama Birimi:** Sorumlu harcama birimi seçilir. Tüm birimlere butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.



**2-)Rapor Oluştur:** Biriminizi seçip, **Rapor Oluştur** butonuna tıkladıktan sonra;

**Başarılı:** Başarılı bir şekilde rapor oluşmuştur.

GERÇEKLEŞME LİSTESİ 3

Bilgi Liste Rapor Oluştur Çıktı Al

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

P.H.Kodu	Performans Hedef	Ödenek Toplamı	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
	Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz		
1	Personel yetkinliğini geliştirmek			
1	Personel yetkinliğini geliştirmek			
1	Personel yetkinliğini geliştirmek			
1	Personel yetkinliğini geliştirmek			
1	Personel yetkinliğini geliştirmek			
Toplam:				

Şekil 131

Raporunuz oluştu ibaresini göreceksiniz, oluşan rapor ekranınızda karşınıza gelecektir. Raporumuz Şekil 131 gibidir ve liste kısmından görüntülenebilir. Örnek raporumuz *insan kaynakları ve eğitim daire başkanlığına* ait gerçekleştirme listesi 3 rapordur.

## 9-11.Gerçekleşme Listesi 4

Gerçekleşme listesi 4 raporu; seçilen harcama birimine ait faaliyet giderlerini gösterir.

GERÇEKLEŞME LİSTESİ 4

Bilgi Liste Rapor Oluştur

Sorumlu Harcama Birimi

Aç

Şekil 132

**1-)Sorumlu Harcama Birimi:** Sorumlu harcama birimi seçilir. Tüm birimlere butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.



**2-)Rapor Oluştur:** Biriminizi seçip, **Rapor Oluştur** butonuna tıkladıktan sonra;

**Başarılı:** Başarılı bir şekilde rapor olmuştur.

GERÇEKLEŞME LİSTESİ

Bilgi Liste Rapor Oluştur Çıktı Al

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

F.Kodu	Faaliyet	Ödenek Toplamı	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
	Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz		
4	Bilişim cihazlarının periyodik bakımlarının yapılması		0,00	
4	Bilişim cihazlarının periyodik bakımlarının yapılması		0,00	
4	Bilişim cihazlarının periyodik bakımlarının yapılması		0,00	
4	Bilişim cihazlarının periyodik bakımlarının yapılması		0,00	
4	Bilişim cihazlarının periyodik bakımlarının yapılması		0,00	
4	Bilişim cihazlarının periyodik bakımlarının yapılması		0,00	
4	Bilişim cihazlarının periyodik bakımlarının yapılması		0,00	
Toplam:				

Şekil 133

Raporunuz oluştu ibaresini göreceksiniz, oluşan rapor ekranınızda karşınıza gelecektir. Raporumuz Şekil 133 gibidir ve liste kısmından görüntülenebilir. Örnek raporumuz *bilgi işlem daire başkanlığına* ait gerçekleşme listesi 4 rapordur.

## 9-12.Gerçekleşme Listesi 5

Gerçekleşem listesi 5 raporu; seçilen harcama birimine ait maliyet giderlerini gösterir.

GERÇEKLEŞME LİSTESİ 5

Bilgi Liste Rapor Oluştur

Sorumlu Harcama Birimi

Aç

Şekil 134

**1-)Sorumlu Harcama Birimi:** Sorumlu harcama birimi seçilir. Tüm birimlere butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.



**2-)Rapor Oluştur:** Biriminizi seçip, **Rapor Oluştur** butonuna tıkladıktan sonra;

Başarılı: Başarılı bir şekilde rapor olmuştur.

GERÇEKLEŞME LİSTESİ

Bilgi Liste Rapor Oluştur Çıktı Al

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

M.Kodu	Maliyet	Ödenek Toplamı	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
	Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz		
1	DiĞER PERSONEL GIDERLERİ	0,00		
1	GEÇİCİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAILERİ	0,00		
1	GEÇİCİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	0,00		
1	GEÇİCİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	0,00		
1	GEÇİCİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	0,00		
1	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL HAKLARI	0,00		
1	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	0,00		
Toplam:				

Şekil 135

Raporunuz oluştu ibaresini göreceksiniz, oluşan rapor ekranınızda karşınıza gelecektir. Raporumuz Şekil 135 gibidir ve liste kısmından görüntülenebilir. Örnek raporumuz *destek hizmetleri daire başkanlığına* ait gerçekleşme listesi 5 rapordur.

### 9-13.Gösterge Listesi

Gösterge listesi raporu; seçilen harcama birimine ait performans göstergesinin bağlı olduğu performans hedefi ve göstergeye bağlı ölçüm ve gösterge hedefini gösterir.

GÖSTERGE LİSTESİ

Bilgi Liste Rapor Oluştur

Sorumlu Harcama Birimi

Aç

Şekil 136

**1-)Sorumlu Harcama Birimi:** Sorumlu harcama birimi seçilir. Tüm birimlere butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.



**2-)Rapor Oluştur:** Biriminizi seçip, **Rapor Oluştur** butonuna tıkladıktan sonra;

**Başarılı:** Başarılı bir şekilde rapor olmuştur.

**GÖSTERGE LİSTESİ**

Bilgi Liste Rapor Oluştur Çıktı Al

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Ölçü	t-1	t	t+1
	Filtre Seçiniz	Filtre Seçiniz		Filtre Seçiniz	
İş ve işlemlerin yürütülmesinde bilişim teknolojilerinden en üst sev...	Otomasyon sisteminin süreklilik oranı	Yüzde			0,00
İş ve işlemlerin yürütülmesinde bilişim teknolojilerinden en üst sev...	Coğrafi Bilgi Sistemine aktarılan mevcut şebeke uzunluğu	Kilometre			0,00
Bilgi güvenliğini artırmak	ISO27001 sisteminin uygulanması	Yüzde			0,00
Kanunlardaki değişikliklere göre kurumsal mevzuatı uyarlamak ve ...	Hazırlanan veya revize edilen yönetmelik ve yönerge sayısı	Adet			0,00
Kurumsal denetimin etkinliğini sürdürmek	Kurumsal denetim etkinlik oranı (Denetlenen birim sayısı / Denetle...	Yüzde			0,00
Kurumsal denetimin etkinliğini sürdürmek	Kurumsal denetim etkinlik oranı (Denetlenen birim sayısı / Denetle...	Yüzde			0,00
Tedarik yönetiminde etkinliği sağlamak	Yatırım birimlerinin Tedarikçiden memnuniyet oranı	Yüzde			0,00
Kurumsal arşiv ve Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin geliştiri...	Kurumsal arşiv oluşturulması ve düzenlenmesi	Yüzde			0,00
Kurumsal arşiv ve Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin geliştiri...	EBYS de e-imza ile imzalanan dijital evrak oranı	Yüzde			0,00
İşçi sağlığı ve iş güvenliği çalışmalarının etkili biçimde yürütülerek, ...	İş kazası sayısı	Adet			0,00
İşçi sağlığı ve iş güvenliği çalışmalarının etkili biçimde yürütülerek, ...	İSG kapsamında yapılan risk analizi sayısı	Adet			0,00
İşçi sağlığı ve iş güvenliği çalışmalarının etkili biçimde yürütülerek, ...	İSG kapsamında denetim yapılan gün sayısı	Adet			0,00
İşçi sağlığı ve iş güvenliği çalışmalarının etkili biçimde yürütülerek, ...	Periyodik sağlık muayenesi yapılan personel sayısı	Adet			0,00
Toplam:					

Şekil 137

Raporunuz oluşturma ibaresini göreceksiniz, oluşan rapor ekranınızda karşınıza gelecektir. Raporumuz Şekil 137 gibidir ve liste kısmından görüntülenebilir. Örnek raporumuz *genel kurul birimine* ait gösterge listesi raporudur.

## 9-14. Birim Dağılımlı

Birim dağılımlı rapor; birime ait gider toplamını gösterir.

**BİRİM DAĞILIMLI**

Bilgi Liste Rapor Oluştur

Şekil 138

**1-)Rapor Oluştur:** Birim dağılımlı raporunuzu almak için, **Rapor Oluştur** butonuna tıkladıktan sonra;

**Başarılı:** Başarılı bir şekilde rapor olmuştur.

**BİRİM DAĞILIMLI**

Bilgi Liste Rapor Oluştur Çıktı Al

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

Harcama Birimi Adı	Ödenek Toplamı	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
	Filtre Seçiniz		
ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI			
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI			
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI			
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI			
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI			
İÇ DENETİM BİRİMİ			
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI			
Toplam:			

Şekil 139

Raporunuz oluşturu ibaresini göreceksiniz, oluşan rapor ekranınızda karşınıza gelecektir. Raporumuz Şekil 139 gibidir ve liste kısmından görüntülenebilir.

## 9-15. Maliyet Dağılımlı Tablo

**MALİYET DAĞILIMLARI**

Bilgi Liste Rapor Oluştur

Şekil 140

**1-)Rapor Oluştur:** Maliyet dağılımlı raporunuzu almak için, **Rapor Oluştur** butonuna tıkladıktan sonra;



**Başarılı:** Başarılı bir şekilde rapor oluşturulmuştur.

MALİYET DAĞILIMLARI

Bilgi **Liste** Rapor Oluştur

Çıktı Al

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırılmak için buraya bırakın

Kod1	Kod2	Kod3	Kod4	Bütçe Adı	KURUM BÜTÇESİ	TRANSFER	FAALİYET MALİYETİ	YÖNETİ
Filt	Filt	Filt	Filt	Filtre Seçiniz				
1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	6.200.000,00	0,00	6.200.000,00	
1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	
1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	100.000,00	0,00	100.000,00	
1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	50.000,00	0,00	50.000,00	
1	1	9	1	DIĞER PERSONEL GIDERLERİ	1.750.000,00	0,00	1.750.000,00	
1	2	1	2	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PE...	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	
1	2	2	2	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PE...	100,00	0,00	100,00	
1	2	4	2	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PE...	100.000,00	0,00	100.000,00	
					Toplam: 10.000.000,00	Toplam: 0,00	Toplam: 10.000.000,00	

Şekil 141

Raporunuz oluştu ibaresini göreceksiniz, oluşan rapor ekranınızda karşınıza gelecektir. Raporumuz Şekil 141 gibidir ve liste kısmından görüntülenebilir.