

İZLEME RAPORU VE İŞ TAKVİM ÇİZELGESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. İzleme raporlarında “Times New Roman” yazı tipi, 12 punto karakter ve tek satır aralığı kullanılacaktır.
2. İzleme raporları ile ilgili sorgulama aşamasında kolaylık sağlanması amacıyla bir kodlama sistemi geliştirilmiştir.

Eksen No / Eksen Kodu ve Eylem No / Kurum Kodu / Yıl / Rapor Dönemi Kodu

Örnek: I / EK 1.1 / DPT / 2008 / 3 (Ekonomik Kalkınmanın Gerçekleştirilmesi Eksenindeki 1. Eylem)

Eksen No	Eksen Adı	Eksen Kodu
I	Ekonomik Kalkınmanın Gerçekleştirilmesi	EK
II	Sosyal Gelişmenin Sağlanması	SG
III	Altyapının Geliştirilmesi	AG
IV	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	KK

Eylem No: Eylem Planı’nda eyleme karşılık gelen eylem numarasını ifade eder.

Kurum Kodu: Sorumlu kuruluşların kısaltmalarından oluşan kurum kodunu ifade eder.

Kurum Adı	Kurum Kodu
Maliye Bakanlığı	MB
Milli Eğitim Bakanlığı	MEB
Sağlık Bakanlığı	SB
Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı	TKİB
Sanayi ve Ticaret Bakanlığı	STB
Kültür ve Turizm Bakanlığı	KTB
Çevre ve Orman Bakanlığı	ÇOB
Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı	DPT
Dış Ticaret Müsteşarlığı	DTM
Hazine Müsteşarlığı	HM
Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu Başkanlığı	BDDK
Toplu Konut İdaresi Başkanlığı	TOKİ
Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı	GAP BKİ
Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı	KOSGEB
Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü	DSİ
Tarım Reformu Genel Müdürlüğü	TRGM
Karayolları Genel Müdürlüğü	TCK
Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü	DHMİ
T.C. Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğü	TCDD
Demiryollar, Limanlar ve Hava Meydanları İnşaatı Genel Müdürlüğü	DLHİ
Dış Ticaret Müsteşarlığı İhracatı Geliştirme Etüt Merkezi	İGEME
Türkiye Elektrik İletim Anonim Şirketi	TEİAŞ
Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi	TEDAŞ

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü	SYDGM
Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü	GSGM
Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü	SHÇEK
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü	İŞKUR
Vakıflar Genel Müdürlüğü	VGM
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü	YURT-KUR
Boru Hatları ile Petrol Taşıma A.Ş.	BOTAŞ
Ziraat Bankası Genel Müdürlüğü	ZB
Türkiye Halk Bankası Genel Müdürlüğü	HB
Türkiye Kalkınma Bankası Genel Müdürlüğü	TKB
Adıyaman Valiliği	AV
Batman Valiliği	BV
Diyarbakır Valiliği	DV
Gaziantep Valiliği	GV
Kilis Valiliği	KV
Mardin Valiliği	MV
Siirt Valiliği	SV
Şanlıurfa Valiliği	ŞUV
Şırnak Valiliği	ŞRV
Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü	AÜ
Batman Üniversitesi Rektörlüğü	BÜ
Dicle Üniversitesi Rektörlüğü	DÜ
Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğü	GÜ
Harran Üniversitesi Rektörlüğü	HÜ
Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü	KÜ
Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörlüğü	MÜ
Siirt Üniversitesi Rektörlüğü	SÜ
Şırnak Üniversitesi Rektörlüğü	

Yıl: Raporlanmanın yapıldığı yılı ifade eder.

Rapor Dönemi Kodu: Raporlanmanın yapıldığı dönemi ifade eder.

Rapor Dönemi	Aylar	Rapor Dönemi Kodu
1. Rapor Dönemi	1 Ocak – 31 Mart	1
2. Rapor Dönemi	1 Nisan – 30 Haziran	2
3. Rapor Dönemi	1 Temmuz – 30 Eylül	3
4. Rapor Dönemi	1 Ekim – 31 Aralık	4

- Raporların **kısa, öz ve tanımlayıcı bir şekilde** doldurulmasına dikkat edilecektir.
- İzleme Raporunun **Eyleme İlişkin Gerçekleştirilmiş Faaliyetler, Uygulama Sonuçları, Sorunlar ve Çözüm Önerileri** bölümünde eyleme ilişkin rapor döneminde gerçekleştirilmiş faaliyetler, elde edilen sonuçlar, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında karşılaşılan ve öngörülen gelişmeyi aksatan sorun ve darboğazlar ile hedeflere ulaşabilmek için karşılaşılan darboğazların giderilmesi ve sorunların çözülmesine yönelik tespit, değerlendirme ve öneriler yazılacaktır. Ayrıca, gelişmeler görsel materyal ile desteklenecektir.

5. İzleme raporlarında genel geçer soyut ifadeler yerine veriye dayanan ölçülebilir değerler içeren somut bilgilere yer verilecektir.
6. İzleme raporunda verilen bilgiler eylemlerin kapsamıyla sınırlı olacaktır.
7. İzleme raporlarında verilen **bilgilerin güncel olmasına ve geçmiş dönemlerde yapılan faaliyetlerin anlatılmamasına** özen gösterilecektir.
8. **İş Takvimi Çizelgesi** sorumlu kuruluşlar tarafından doldurulacak olup, eylemin başlama-bitiş süresi içerisinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin, çıktıların ve hedeflerin zamanlamasını gösterecektir. Ayrıca, 6 ayda bir, proje ve eylemlerde aksaklık veya gecikme ortaya çıkması durumunda, çizelge gerekçesiyle birlikte revize edilerek GAP İdaresine gönderilecektir.
9. Sorumlu kuruluşlar tarafından hazırlanacak izleme raporları, **rapor dönemini izleyen ayın 15 inci günü sonuna kadar** GAP İdaresi'ne hem yazılı olarak hem de dijital ortamda gönderilecektir.