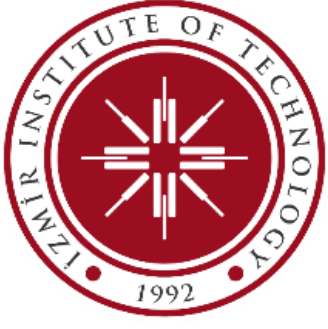




T.C.

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2021 YILI
BİRİM FAALİYET
RAPORU

20.01.2022

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Hukuk Müşavirliği İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü tüzel kişiliğinin tesis ettiği idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanması hususunda danışma birimi, Enstitünün hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve temininde ise icra birimi olarak faaliyet göstermektedir.

Hukuk Müşavirliğimizin giderleri; personel giderleri, düşük seviyede mal ve hizmet alımı, dava ve icra takiplerinde mevzuat gereği yapılan masraflar ile ilama bağlı olarak yapılan ödemelerden oluşmaktadır. Buna karşılık üniversitenin açtığı davalar ve üniversite aleyhine açılan davalarda gösterilen başarı ile mali katkı sağlanmaktadır.

Üniversitenin tüm birimlerinde tesis edilen her türlü eylem ve işlemin mevzuatın çizdiği sınırlar içinde, hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olarak tesis edilmesini, güçlü hukuki denetim mekanizmaları teşkil ederek, sağlamaktır. Hukuk Müşavirliğinin idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında salt danışma değil aynı zamanda denetim organı haline getirilmesinin ve idarenin iç hukuk denetiminin sağlanmasının zorunlu hale geldiği yolundaki tespitin geçerliliğini koruduğu düşünülmektedir.

Bireysel hak ve özgürlüklerin hızla geliştiği günümüz dünyasında idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında Hukuk Müşavirliğinin danışma ve savunma görevini en iyi şekilde yerine getirmesi için personel ve mali açıdan güçlü tutulması gerekmektedir.

Av. Emine OKTAY

Hukuk Müşaviri

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	ii
İÇİNDEKİLER	iii
I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
1.1. Toplam Kapalı Alan (m ²).....	5
1.2. Sosyal Alanlar	6
a. Kantin ve Kafeteryalar	6
b. Yemekhaneler	6
c. Spor Tesisleri	6
d. Öğrenci Kulüpleri.....	6
e. Toplantı ve Konferans Salonları.....	6
1.3. Hizmet Alanları	6
a. Personel Hizmet Alanları	6
b. Diğer Hizmet Alanları	6
2. Teşkilat Yapısı	7
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	7
4. İnsan Kaynakları.....	9
4.1. 2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	9
4.2. İdari Personel Sayıları	9
4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu	10
4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi	10
4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	11
4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları.....	11
4.7. İşçiler.....	11
4.8. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri.....	12
4.1. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları.....	12
5. Sunulan Hizmetler.....	12
5.1. İdari Hizmetler	12
5.2. Sağlık Faaliyetleri	14
5.3. Döner Sermaye Faaliyetleri	14
5.4. Diğer Hizmetler.....	14
5.5. Başarılarımız	14
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
D. DİĞER HUSUSLAR	14
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER	15
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	15
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	15
C. DİĞER HUSUSLAR	16
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	17
A. MALİ BİLGİLER	17
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	17
1.1. Bütçe Giderleri	17
1.2. Bütçe Gelirleri	17
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	17
3. Mali Denetim Sonuçları	17
4. Diğer Hususlar.....	18
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	19
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	19
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	19
2.1. Alt Program hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler	19
2.2. Performans Denetim Sonuçları.....	19
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	19
4. Performans Bilgi sisteminin Değerlendirilmesi	19
5. Diğer Hususlar.....	19
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A. ÜSTÜNLÜKLER	20
B. ZAYIFLIKLAR.....	20

C. DEĞERLENDİRME.....	20
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	21
EKLER	22

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon	Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak, yenilikleri çalışmalarına yansıtan modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.
Vizyon	Enstitümüzün ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Enstitümüz menfaatlerini gözeterek uygun çözüm yolları bulmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	Hukuk Müşavirliği; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre kurulmuştur.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	*Enstitünün tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak, *Enstitümüzün taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek, *Rektörlük Makamı ve Enstitümüzün diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek, *Enstitümüz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Enstitümüz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak, *Enstitümüz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek,

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER¹

1. Fiziksel Yapı²

1.1. Toplam Kapalı Alan (m²)

¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır. Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır.

² Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2021 tarihindeki rakamlar esas alınır.

İdari Bina Alanları	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

1.2. Sosyal Alanlar

a. Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: ... adet

Kantin alanı: ... m²

b. Yemekhaneler

Yemekhane alanı: ... m²

Yemekhane kapasitesi: ... kişi

c. Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: ... m²

Açık spor tesisleri alanı: ... m²

d. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci kulüpleri sayısı: ... adet

Öğrenci kulüpleri alanı: ... m²

e. Toplantı ve Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı						
Konferans						
Salonu Sayısı						
Toplam						

1.3. Hizmet Alanları

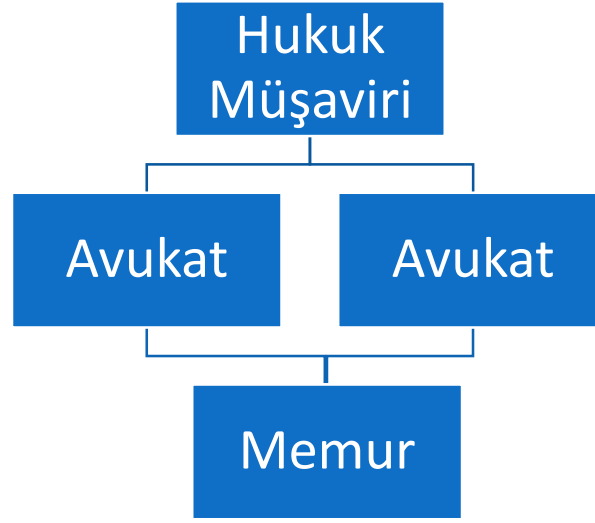
a. Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	3		4
Servis			
.....			
Toplam	3		4

b. Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)
Ambar/Depo		
Arşiv		
Atölye		
.....		
Toplam		

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

No	Cinsi	Taşınır Kodu	İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı		Araştırma Amaçlı	
			Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
1	Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	4					
2	Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	2					
3	Kitap	255.07.02.01	414					
4	Projeksiyon	255.02.05.01.01						
5	Slayt makinesi	255.02.05.01.02						
6	Tepegöz	255.02.05.01.02						
7	Episkop	255.02.05.01.03						
8	Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13						
9	Baskı makinesi	255.02.03.99						
10	Fotokopi makinesi	255.02.03.01	1					
11	Faks	255.02.04.02	1					
12	Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02						
13	Kameralar	255.02.05.04.01						
14	Televizyonlar	255.02.05.04.02						
15	Tarayıcılar	255.02.02.02	1					
16	Müzik setleri	255.02.05.02.01						

17	Mikroskop (01)	253.03.06.06.01						
18	Mikroskop (02)	253.03.06.06.02						
19	DVD'ler	255.07.03.07						
20	Diğer							

4. İnsan Kaynakları

4.1. 2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları³

Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Araştırma Görevlisi	
Uzman	
Çevirici	
EÖP	
Toplam	

4.2. İdari Personel Sayıları⁴

Hizmet Sınıfı	Dolu ⁵	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen ⁶	Birimde Görevlendirilen ⁷	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hiz.				1	1
Sağlık Hiz.					
Teknik Hiz.					
Eğitim Öğretim Hiz.					
Avukatlık Hiz.	3			3	3
Din Hiz.					
Yardımcı Hiz.					
Toplam	4			4	4

³ 31.12.2020 tarihindeki rakamlar esas alınır.

⁴ 31.12.2020 tarihi itibarıyla kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

⁵ 31.12.2020 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

⁶ 31.12.2020 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

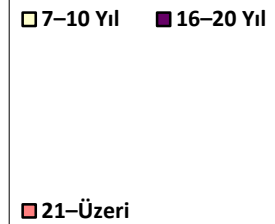
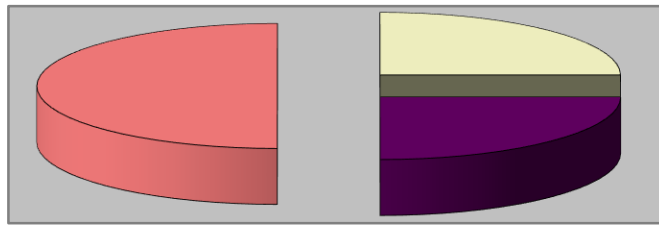
⁷ 31.12.2020 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu⁸

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler				1	
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler					
Eğitim Öğretim Hizmetleri					
Avukatlık Hizmetleri				3	
Din Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler					
Toplam				4	

4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi⁹

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Genel İdari Hizmetler			1			
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler						
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri					1	2
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler						
Toplam¹⁰			1		1	2



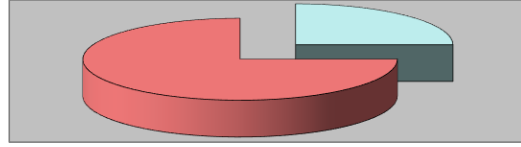
⁸ 31.12.2020 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁹ 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹⁰ 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı¹¹

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler				1		
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler						
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						3
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler						
Toplam¹²				1		3



■ 36-40 Yaş ■ 51-Üzeri

4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları¹³

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	Erkek	Kadın	Toplam

4.7. İşçiler¹⁴

İşçiler	Sayı
Sürekli İşçiler	
657 4/B Sözleşmeli Personel	
Toplam	

¹¹ 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹² 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

¹³ 31.12.2020 tarihindeki rakamlar esas alınır.

¹⁴ Bu tabloda yer alan sürekli işçiler ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler kısmı sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, 657 4/B Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

4.8. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri¹⁵

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı

4.1. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları¹⁶

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları			

5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

Adli Hizmetler	Enstitümüzün taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.
İdari Hizmetler	Rektörlük Makamı ve Enstitümüzün diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek. Enstitümüz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.
Diğer Hizmetler	*Türk Patent Enstitüsü Bilgi ve Doküman Birimi faaliyetlerini yürütmek.

¹⁵ Tüm birimler kendi personeline aldıkları eğitim bilgilerini kaydedecek, Personel Daire Başkanlığı ise kendi personeline aldıkları eğitim bilgilerini ayrı Enstitü geneline aldıkları eğitim bilgilerini ise ayrıca girecektir.

¹⁶ 31.12.2021 tarihindeki rakamlar esas alınır.

HİZMET ADI	Gerçekleşme Rakamı
Bugüne kadar görülen ve görülmeye devam edilen dosya sayısı	835 Adet
Devam eden adli yargı dosya sayısı	38 Adet
2021 yılında açılmış olan adli yargı dosya sayısı	10 Adet
2021 yılında sonuçlanmış olan adli yargı dosya sayısı	2 adet
Devam eden idari yargı dosya sayısı	26 Adet
2021 yılında açılmış olan adli yargı dosya sayısı	19 Adet
2021 yılında sonuçlanmış olan idari yargı dosya sayısı	7 Adet
Devam eden icra dosya sayısı	42 Adet
2021 yılında açılmış olan icra dosya sayısı	7 Adet
2021 yılında sonuçlanmış olan icra dosya sayısı	5 Adet

5.2. Sağlık Faaliyetleri

5.3. Döner Sermaye Faaliyetleri

Faaliyet Adı	Faaliyet Sayısı	Gelir Toplamı
Toplam		

5.4. Diğer Hizmetler

5.5. Başarılarımız

a. Eğitim ve Öğretim Alanındaki Başarılarımız

b. Araştırma ve Geliştirme Alanındaki Başarılarımız

c. Toplumsal Katkı Alanındaki Başarılarımız

d. Kültür Sanat ve Spor Alanındaki Başarılarımız

e. Yönetimsel ve Kamu Alanındaki Başarılarımız

f. Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Başarılarımız

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimiz 2021 yılı itibariyle iç kontrol çalışmaları neticesinde personelin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenip personele tebliğ edilmiştir.

Hassas görev tespit formları ile riskler ve risk düzeyleri çıkarılıp kontrol ve tedbirler belirlenerek görevi yürütecek personel ile önlemler alınmıştır.

Düzenli yapılan toplantılar ile iç kontrol değerlendirilmeleri yapılmış ve destekleyici/önleyici çalışmalar yapılmıştır.

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Temel politikalarımız;

- *Hizmet konularını Enstitünün menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,
- *Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak,
- * Personelin verimliliği yüksek, yürütülen iş alanında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine elverişli olanaklar sağlamak ve buna uygun ortamı yaratmak.
- * Çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmete yansıtmak,

Önceliklerimiz;

- *Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
- *Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
- *Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak,
- *Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak,
- *Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Amaçlarımız,

*Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle uyuşmazlık konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimlerce hukuki görüş alınarak Enstitümüzün taraf olabileceği hukuki uyuşmazlıkları en alt düzeyde tutmak,

*Enstitümüzün taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak,

*Enstitümüz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

Hedeflerimiz,

- *Hukuk devleti ilkesine bağlı yönetim anlayışına destek sağlamak,
- *Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
- *Adil, objektif ve prensipli hizmet sunmak
- *Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
- *İşleri verimli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmaya çalışmak,
- *Kaynaklara kolay ulaşım sağlamak,
- *Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak,
- *Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak,
- *Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

C. DİĞER HUSUSLAR

İdarenin tasarrufları doğrultusunda hukuki destek sağlamak amacıyla sözlü olarak hukuki görüş bildirilen işler değerlendirme dışında tutulmuştur.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri¹⁷

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹⁸
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	303.000	302.142,01	99
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	53.000	52.169,45	98
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.000	9.765,86	48
05 – Cari Transferler			
06 – Sermaye Giderleri			
TOPLAM	376.000	364.077,32	96

- 01 – Personel Giderleri ve 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için birim kaleminden yapılan harcamalar yıl içerisinde yetki devri yapılarak Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp Genel Sekreterlik tarafından imzalanmaktadır.

1.2. Bütçe Gelirleri

Ekonomik Kodu	Türü	Planlanan	Gerçekleşen	Fark	Gerçekleşme Oranı (%)
TOPLAM					

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BKMYBS’de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

3. Mali Denetim Sonuçları

Kurum ile birlikte birimimiz de 2021 yılında Sayıştay Başkanlığı tarafından iç ve dış mali denetim uygulanmıştır.

¹⁷ E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2021, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlatılır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

¹⁸ Gerçekleşme Toplamının KBÖ’ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

4. Diğer Hususlar

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Birimimiz, Enstitümüz 2021 yılı performans programı kapsamında sorumlu birim olarak tanımlanmadığından performans programına ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2.1. Alt Program hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Birimimiz, Enstitümüz 2021 yılı performans programı kapsamında sorumlu birim olarak tanımlanmadığından performans programına ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.

2.2. Performans Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2021 yılı iç ve dış denetim uygulanmamıştır

3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

4. Performans Bilgi sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Güçlü yönlerimiz;

- *Kanunlarla tanınmış hukuki etkinliğin olması,
- *Personelimizin eğitiminin yükseköğrenim düzeyinde olması,
- *Personelimizin hoşgörülü ve özverili olması.

Fırsatlarımız;

- *Diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması,
- *Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması,

B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

- *Birimimizde çalışan personelin muvafakat talepleri ile kurum değişikliği,
- *Birimde çalışma şartlarının genel olarak iyi olmasına karşın, tefriş konusunda hizmet gereğine göre olması gereken düzende eksiklerin olması.

Tehditlerimiz;

- *Özlük haklarının diğer kurumlardaki meslektaşları ile eşit düzeyde olmaması

C. Değerlendirme

Hukuk Müşavirliğimiz, Enstitümüzün ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki hizmeti vermektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Uygulamada görülen aksaklıkların giderilmesi amacıyla, konulara özel genelgeler yoluyla kurumsallaşmaya katkı sağlanmasının yararlı olacağı öngörülmektedir

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹⁹

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.²⁰

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.²¹ 20.01.2022

Av. Emine OKTAY

Hukuk Müşaviri

¹⁹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²⁰ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

²¹ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.