

2023 Yılı
Hukuk Müşavirliği Birim
Faaliyet Raporu

DOKÜMAN İÇERİĞİ

A)Faydalı Bilgiler ve Hatırlatmalar

B)Rapor İçin Başlangıç Sayfası Tablosu (Birim Faaliyet Raporu Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgiler Tablosu)

C)Birimler İçin Ayrıntılı Faaliyet Raporu (Taslak)

D)İç Kontrol Güvence Beyanı

E) Hazine ve Maliye Bakanlığı Performans Programları ve Faaliyet Raporları Yazısı

F)Performans Programlarının Hazırlanması ve Değerlendirmesi ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Hususlar

G)Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (tıklayınız)

A. FAYDALI BİLGİLER VE HATIRLATMALAR

- Birim Faaliyet Raporları hazırlanırken geçen yıl biriminizce hazırlanılmış olunan Birim Faaliyet Raporundan yararlanabilirsiniz.
- Birim Faaliyet Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına mutlaka “**Word**” dosya şeklinde iletilmesi önemlidir.
- Birimlerden gelen faaliyet raporları temel bilgi kabul edilerek **İdare Faaliyet Raporuna** dönüştürülmektedir. **İdare Faaliyet Raporunun ve özellikle biriminizle ilgili alanların incelenmesi** Birim Faaliyet Raporunuzun hazırlanmasında önemlidir. Ayrıca; daha evvelki yıllardan tecrübeyle, birimlerden gelen raporlarda çokça eksik bilgi tespit edilmekteydi, bu eksik bilgi tamamlama ihtiyacını ortadan kaldırmak amacıyla, İdare Faaliyet Raporunun biriminizle ilgili alanların (özellikle tabloların) dikkate alınmasını elzemdir. (**İdare Faaliyet Raporuna erişim için lütfen [tıklayınız](#)**) Birim Faaliyet Raporları hazırlanırken özellikle tablolarda mümkün olduğu kadar standardın (renk, stil vs.) korunması tercih edilmelidir.
- Birim Faaliyet Raporları için başlangıç sayfası olarak bir tablo (**Birim Faaliyet Raporu Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgiler Tablosu**) hazırlanmıştır. Bu tabloyu doldurarak raporun başlangıç sayfası yapınız. Bu sayfadan sonra raporunuza dilediğiniz gibi kapak sayfasını oluşturabilirsiniz.
- Birim Faaliyet Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletilmesine İlişkin Hususlar Şunlardır.

Raporun Son Gönderme Tarihi	22 Ocak 2024 Pazartesi
Raporun Gönderim Biçimi	Mutlaka WORD Dosya Halinde
Gönderim Şekli ve Adres	• strateji@bandirma.edu.tr adresine e-Posta • Basılı Olarak (İç Kontrol Güvence Beyanının imzalı olması ve Telli Dosyaya takılı olarak)

B. BİRİM FAALİYET RAPORU AYIRT EDİCİ VE TANIMLAYICI BİLGİLER TABLOSU

Lütfen, Aşağıdaki Tabloyu Doldurarak, Raporunuzun Başlangıç Sayfası Yapınız.

BİRİM FAALİYET RAPORU AYIRT EDİCİ VE TANIMLAYICI BİLGİLER TABLOSU			
Raporun Adı	Birim Faaliyet Raporu		
İlgili Birim / Bölüm Adı	Hukuk Müşavirliği		
Raporun Ait Olduğu Yıl	2023 (01 OCAK 2023- 31 ARALIK 2023)		
Rapor Hakkında İletişim Kurulacak Kişi/Kişilerin İletişim Bilgileri (Lütfen, Raporun İçeriğine Hâkim Olan Personel Bilgilerini Yazınız)	Adı Soyadı	Telefon	E-Posta
	Mehmet Ali UZUN	1950	muzun@bandirma.edu.tr
Raporun Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgisi	2023-BFR-V01 (Açıklama: Birim Faaliyet Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırıldıktan sonra herhangi bir güncellemeye ihtiyaç duyulması durumunda, bu bilgi mutlaka güncellenerek gönderilmelidir. Burada değiştirilecek sayı V01 – V02 – V03... Şeklinde olmalıdır.)		

C. BİRİMLER İÇİN AYRINTILI FAALİYET RAPORU (TASLAK)

NOT: Tüm değerler ve veriler 2023 yılı ait olmalıdır. (01.01.2023-31.12.2023)

Raporun İçerisinde neler bulunmalıdır?

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmaktır.

Vizyon

Sahip olduğu mevzuat birikimini, gelişen ve değişen teknolojiyi de kullanarak çalışmalarına yansıtan yenilikçi, çağdaş, gelişmelere açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla Üniversitemiz içinde ve diğer üniversiteler arasında model olmayı amaçlamaktadır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

HUKUK MÜŞAVİRİNİN GÖREVLERİ

- 1) Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü adli/idari dava ve icra takibini Üniversite adına takip etmek veya takip edilmesi ve neticelendirilmesi için avukat görevlendirmek.
- 2) Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak
- 3) Üniversitenin birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme, protokol taslaklarını inceleyerek, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak
- 4) Üniversitenin taraf olduğu Arabuluculuk görüşmelerinde idareyi temsil etme
- 5) Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili Rektör ve Genel Sekreter'e bilgi vermek
- 6) 659 sayılı KHK uyarınca Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu'nun Sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- 7) Hukuk Müşavirliği personelinin verimli çalışması için iş ve görev dağılımı yapmak, görevlerin tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını denetlemek

AVUKATIN GÖREVLERİ

- 1) Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü idari/adli dava ve icra takibini üniversite adına takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve neticelendirmek. Tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili Hukuk Müşavirine bilgi vermek
- 2) Hukuk Müşavirliği tarafından kendisine tevdi olunan dava ve takiplere ait dosya ve evrakı düzenli bir şekilde dosyalamak, duruşma günlerini takip etmek
- 3) Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlemlerle ilgili hukuki iş ve işlemleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak
- 4) Üniversite adına İhtarname, İhbarname hazırlamak, adli/idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden yapılacak tebligatlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, bunlara cevap vermek, hukuki gereklerini yerine getirmek
- 5) Üniversitenin taraf olduğu Arabuluculuk görüşmelerinde idareyi temsil etmek
- 6) Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİNİN GÖREVLERİ

- 1) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

- 2) Sekreterlik hizmetlerini yürütmek,
- 3) Hukuk Müşavirliği ile ilgili her türlü tebligatı almak, gelen evrak defterine kayıt etmek,
- 4) Giden evrak kaydını yapmak, gelen evrak defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
- 5) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- 6) Evraklarla ilgili muhafaza devir ve tevdi işlemlerini yapmak, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
- 7)İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, bunların alınmasını sağlamak,
- 8)Birim yıl içerisinde yaptığı işler ve yürüttüğü tüm faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak,
- 9)Kendisine verilen iş ve işlemlerin sonucu hakkında bilgi vermek,
- 10) Duruşma günlerini takip ederek dava dosyalarını teslim etmek
- 11)Yazıların mevzuatta öngörülen sürede yazılmasını ve dağıtılmasını sağlamak
- 12)Görevinden herhangi bir nedenle ayrılırken kendisine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri o günkü durumu açıkça belirtilen yazı ile Hukuk Müşavirine teslim etmek
- 13)Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak

1.1. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER (Birim hakkında)

Hukuk Müşavirliğimiz; Yeni Mahalle Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Caddesi No:77 Rektörlük binası 2. katında yer almaktadır.

1.1.1. FİZİKSEL YAPI

1.1.1.1. KAPALI ALANLAR

Tablo- Kapalı Alan Durumu

SIRA NO	BİNA ADI	ARAZİ ALANI (m ²)	KAPALI ALAN (m ²)
1	2 adet ofis		43 m2
		TOPLAM	43 m2

Faaliyet gösterdikleri kapalı alanların dökümünün çıkarılması gerekmektedir.

1.1.1.2. ÖĞRENCİ YURTLARI

Bünyesinde yurt bulunduran birimlerin yurtların fiziki yapısını belirtmesi gerekmektedir.

1.1.1.3. SPOR TESİSLERİ

Bünyesinde Kapalı ve açık spor salonları bulunduran birimlerin kapasitelerini göstermeleri gerekmektedir.

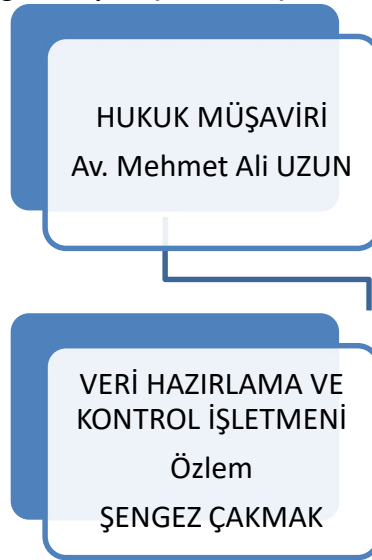
1.1.1.4. TAŞITLAR

Bünyesinde taşıt bulunan birimlerin bu taşıtların cinsini ve hangi kaynaktan temin edildiğine dair bilgileri içerecek şekilde bildirmeleri gerekmektedir.

Tablo- Üniversitemize Ait Taşıt Sayıları

1.1.2. ÖRGÜT YAPISI

Birimlerin teşkilat yapısını Organizasyon Şeması biçiminde bildirmeleri gerekmektedir.



1.1.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

1.1.3.1. YAZILIMLAR

1.1.3.2. BİLGİSAYARLAR

Birimlerin, demirbaşına kayıtlı bilgisayarların sayısını bildirmeleri gerekmektedir.

TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	3

1.1.3.3. KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Birimlerin kütüphanelerinde yer alan kitap,dergi, süreli yayın gibi basılı dokümanlarının tür ve sayılarını bildirmeleri gerekmektedir.

TABLO: Yayın Dağılımı

TABLO: 2023 Yılı Yayıncı İstatistikleri

1.1.3.4. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimlerin, demirbaşlarına kayıtlı fotokopi, faks cihazı, tarayıcı, baskı makinesi, yayın, yayım, baskı, kopyalama ve gösterim cihazlarını ve sayılarını bildirmeleri gerekmektedir.

TÜRÜ	ADET
Yazıcı/Fotokopi/Tarayıcı(M477fdn)	1
Evrak İmha Cihazı	1

1.1.4. İNSAN KAYNAKLARI

Birimlerin çalışan akademik ve idari personeli ile işçi, yabancı uyruklu, sanatçı ve sözleşmeli personelin sayılarını boş kadrolarını da gösterir biçimde ayrı ayrı belirtilmesi gerekmektedir.

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	2	
Sağlık Hizmetleri		
Teknik Hizmetler		
Eğitim-Öğretim Hizmetleri		
Avukat Hizmetleri		
Din Hizmetleri		
Yardımcı Hizmetler		
4-b Sözleşmeli		
İşçi		
TOPLAM	2	

PERSONEL SINIFI	TOPLAM PERSONEL
Akademik Personel	
657 Sayılı Kanun'a Tabii	2
İşçi	
Yabancı Uyruklu / Sanatçı	
Sözleşmeli Personel 4/B	
Genel Toplam	2

1.1.5. SUNULAN HİZMETLER

1.1.5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

Birimlerin, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve tıpta uzmanlık tüzüğüne göre ihtisas yapan öğrencilerinin öğrenim durumunu, cinsiyetlerine göre dağılımını ve toplam sayısının belirtilmesi gerekmektedir.

1.1.5.2. SAĞLIK HİZMETLERİ

Tıbbi üniteler içeren birimlerimizin verdikleri sağlık hizmetlerinin dökümünün yapılması gerekmektedir.

1.1.5.3. İDARİ HİZMETLER

- BESLENME HİZMETİ
- KÜLTÜR VE SANAT HİZMETİ
- ÖĞRENCİ İSTİHDAMI
- SOSYAL TESİSLER
- KANTİNLER

1.1.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Hukuk Müşavirliği; bir Hukuk Müşaviri ve bir Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeniyle; ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yönetilmektedir.

Atama işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1 - Tüm hizmet alanlarımıza; hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle, teknolojik gelişmelerden yararlanarak, şeffaflık ve güvenilirlik anlayışıyla, daha etkin ve kaliteli hizmeti sunmak.

Hedef 1.1 Müşavirliğimiz hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik makine-teçhizat eksikliklerini tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.

Hedef 1.2 BYS programı ile entegre çalışan HYS programının Müşavirliğimizin tüm iş yükünün ve iş akışını takip ve kontrolünün sağlanacağı şekilde geliştirilmesi ve güncellenmesi yapılarak sürekli kullanımda tutmak.

Hedef 1.3 Dijital Dönüşüm projemizin veri bankası ayağını oluşturan e-arşiv kapsamında; dava, icra ve soruşturma dosyaları, hizmet üretiminde esas aldığımız mevzuatlar (YÖK ve Üniversitemiz kararları, Yönetmelikler, Yönergeler, Sözleşmeler, Protokoller, Mütalaalar vb.) belgelerin bilgisayar ortamına taşınarak oluşturulan e-belgelerin aranabilir, taşınabilir, paylaşılabılır özelliklerinden yararlanarak ihtiyaç halinde hızlı ve güvenilir bir şekilde bilgisayar ortamında tekrar kullanıma sunarak, fiziki dosya ve belgeye olan ihtiyacı en aza indirmek.

Hedef 1.4. Müşavirliğimizin yargı mercilerinde yürüttüğü dava ve icra takiplerinin UYAP kapsamında elektronik ortamda dava açılması, takip ve kontrol edilmesi, masraf 25 yatırılıp, savunma verilmesi vb. işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için Müşavirliğimize e-imza kullanımının sağlanması.

Hedef 1.5. Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarının güncellenmesi.

Hedef 1.6. İcra Takiplerinin etkin ve verimli sürdürülmesi için Müşavirlik içinde İcra Takip Servisinin kurulması.

AMAÇ 2 - Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde ve kalıcı verimlilikle sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, personelin yetkinliğinin ön planı çıkarılacağı, motivasyon ve memnuniyetinin artırılacağı ortamı oluşturmak.

Hedef 2.1- İç ve Dış Paydaşlarımız ile Müşterilerimiz arasında elektronik ortamda entegrasyonu sağlayarak, belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden oluşturmak.

Hedef 2.2- Gelişen ve değişen şartlara kısa sürede uyumun sağlanarak, hizmette kalite ve verimliliği en üst düzeyde tutabilmek amacıyla birim içi eğitim, bilgilendirme programları düzenlemek.

Hedef 2.3- Personelin çalışma ortamı ile ilgili beklentilerinin karşılanması, sorunlarının giderilmesi, performans ve motivasyonun artırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler, toplantılar ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

2.1. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

Birimlerin kendilerinin tahsis edilen ödeneği gösterir bütçe bilgilerini bildirmeleri gerekmektedir.

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL) (2023)	ÖZGELİR (TL)	HAZİNE YARDIMI (TL)	TOPLAM GELİR (TL)
932.000,00	-	932.000,00	932.000,00

2023 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2023 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2023 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)
932.000,00	932.000,00	655.562,27

3.1.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Birimler kendilerine ait bütçe uygulama sayısal verilerini ve 2023 yılı bütçesinin ekonomik sınıflandırmanın 2.Düzeyde dağılımını gösterir bilgilerini bildirmeleri gerekmektedir.

KANUN	7156 Sayılı Kanun	EKLENEN	47.024,73
KBÖ	932.000,00	DÜŞÜLEN	248.245,51
KESİNTİ	323.462,46	ÖDENEK	730.779,22
KES. %		SERBEST	730.779,22
		BLOKE	0,00

EKONOMİK KOD		2023 MERK.BÜT ÇE KAN.VER.Ö D.TL	EKLENEN TL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	PERSONEL GİDERLERİ	932.000,00	47.024,73	248.245,51	730.779,22	655.562,27	323.462,46
01.1	MEMURLAR	932.000,00	47.024,73	248.245,51	730.779,22	655.562,27	323.462,46
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.3	İŞÇİLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.4	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI NADEVLET PRİMİ GİDERLERİ	128.000,00	0,00	0,00	128.000,00	128.000,00	0,00
02.1	MEMURLAR	128.000,00	0,00	0,00	128.000,00	128.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	23.000,00	47.024,73	0,00	70.024,73	64.024,72	6.000,01
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-	-	-	-

3.1.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

TABLO: Su Tüketimi

TABLO: Elektrik Tüketimi

TABLO: Yakacak Alımı

TABLO: Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı ve personel başına düşen yolluk tutarı

	2021	2022	2023
YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI	1	1	1
ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)	732,56	2.134,27	
PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)	732,56	2.134,27	
YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI	-	-	-
ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)	-	-	-
PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)	-	-	-

TABLO: Temizlik Hizmeti Alımları

TABLO: Güvenlik Hizmeti Alımları

TABLO: Üniversitemiz Personeli Telefon Gideri

TABLO: Kiralanan taşıt sayısı birim ve toplam maliyetleri

TABLO: Satın alma suretiyle edinilen taşıt sayısı ve taşıtların toplam maliyeti

3.1.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

3.2.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Mahkemesi veya Dairesi	Üniversite Tarafından Açılmış			Üniversiteye Karşı Açılmış			TOPLAM
	Devam Eden	Lehe Kesin	Aleyhe Kesin	Devam Eden	Lehe Kesin	Aleyhe Kesin	
İdare Mahkemesi	-	-	-	34	4	1	39
Vergi Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	-
İcra Dairesi	5	-	-	-	-	-	5
İcra Hukuk Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	-
Sulh Hukuk Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	-
Asliye Hukuk Mahkemesi	-	-	-	3	-	-	3
İş Mahkemesi	1	-	-	1	-	-	2
TOPLAM	6		-	38	4	1	49

3.2.1.1. MEVZUAT BİLGİLERİ

3.2.1.2. FAALİYETLER

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1-Güçlü Yönlerimiz

- Personellerimizin yükseköğretim mezunu olmaları,
- Personellerimizin sorumluluklarının bilincinde, azimli, hoşgörülü ve özverili bir yapıya sahip olmaları,
- Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık ve katılımcı yönetim anlayışı.
- Genç ve dinamik bir kadroyla çalışmak.
- Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması.
- Üniversitemiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.

4.2-Zayıf Yönlerimiz

- Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi görev alanlarına giren ve hukuki değerlendirmeyi gerektirmeyen konuları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları,

- Üniversite personel ve öğrencilerinin özel veya Üniversite ile olan hukuki ihtilaflarında danışmanın ötesinde Müşavirliğimizden hizmet alma hususunda ısrarlı davranmaları,
- Makamca görevlendirilen soruşturmacılar, Müşavirliğimizce mevzuata uygunluk yönünden desteklenmesine rağmen kendilerince yürütülmesi gereken işlemlerde dahi Müşavirliğimiz elemanlarını görevlendirmek istemeleri.

4.3. Değerlendirme:

Hukuk Müşavirliğimiz, verilen görevleri eksiksiz ve doğru bir şekilde yürütmeye çalışmaktadır. Personelimiz; ekip anlayışını benimsemiş olarak mevzuatlara uygun bir şekilde iş akışını yürütmeye devam etmektedir. Bunun yanında hizmet içi eğitim olanaklarının azlığı personelin kendini yenilemesini ve iş akışını etkilemektedir. 2023 yılı bütçesi tahsis edilen ödenekler doğrultusunda istenilen hedefe ulaşmış sayılmaktadır.

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (1)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler ile iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. (2)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında Bilgim olmadığını beyan ederim. (3)

Bandırma / 2023

İmza
Adı- Soyadı

- (1) Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
- (2) Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.
- (3) Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik – Ek 3

MALİYE BAKANLIĞI
Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.BMK.0.10.12.390
Konu : Performans programları ve
faaliyet raporları

30.03.2012 * 3884

.....
..... BAKANLIĞINA
..... BAŞKANLIĞINA
..... MÜSTEŞARLIĞINA
..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
..... REKTÖRLÜĞÜNE

Bilindiği üzere, performans esaslı bütçelemenin ana unsurlarından performans programları, Bakanlığımızca yürürlüğe konulan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Ayrıca, stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini de içeren faaliyet raporları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikle belirlenen usul ve esaslara göre hazırlanmaktadır.

Bu kapsamda, uygulamaya ilişkin olarak Bakanlığımıza iletilen hususlar ve oluşan tereddütlerin giderilmesi bakımından aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

1- Birleştirilen, yapısı değiştirilen ve yeni kurulan idareler, Kalkınma Bakanlığının 28/7/2011 tarihli ve 28008 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan (1) Sıra Nolu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğinde belirlenen takvime uygun olarak stratejik plan çalışmalarını ivedilikle tamamlayacak ve 2013 yılı program dönemi için performans programlarını hazırlayacaklardır.

2- Stratejik plan güncelleme ve yenileme çalışmaları yürüten idareler, söz konusu çalışmalarını ivedilikle tamamlayacak ve program uygulamasına ara vermeksizin performans programlarını hazırlayacaklardır.

3- 06/4/2011 tarihli ve 6223 sayılı Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev ve Yetkileri ile Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanununa dayanılarak çıkarılan muhtelif kanun hükmünde kararnamelerle kapatılan, devredilen, birleştirilen, yapısı değiştirilen veya yeni kurulan idarelerin 2011 yılı faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

i. Kapatılarak görev, yetki ve sorumlulukları devredilen idareler için faaliyet raporu hazırlanmayacak ancak, bu idarelerin mali bilgi ve faaliyet sonuçlarına görev, yetki ve sorumluluklarının devredildiği idarelerce hazırlanacak faaliyet raporlarında yer verilecektir.

i. Yeni kurulan idarelerden kesin hesap hazırlamak zorunluluğu bulunanlar, idare faaliyet raporu da hazırlayacaklardır.

ii. Kapatılarak görev, yetki ve sorumlulukları diğer birimlere devredilen harcama birimleri için birim faaliyet raporu hazırlanmayacak ancak, bu birimlerin mali bilgi ve faaliyet sonuçlarına görev, yetki ve sorumluluklarının devredildiği harcama birimlerince hazırlanacak birim faaliyet raporlarında yer verilecektir.

iv. Yeni kurulan birimlerden, 2011 yılı içerisinde harcama yetkisi verilen ve bu çerçevede ödenek kullanan harcama birimleri, birim faaliyet raporu hazırlayacaklardır.

4- Yılı içinde üst yöneticisi, harcama yetkilisi veya mali hizmet birim yöneticisi değişen idarelerde, İç Kontrol Güvence Beyanı ile Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanları faaliyet yılı içinde asıl ve vekil olarak görev yapan ilgili yöneticilerin adı ve soyadı, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri gün, ay ve yıl olarak gösterilmek suretiyle ilgililerce imzalanarak, faaliyet raporlarına eklenecektir.

Diğer taraftan, Bakanlığımıza gönderilen performans programları ve faaliyet raporlarının incelenmesi neticesinde, görülen hata ve eksiklikler ile performans programları ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında ve izleme-değerlendirme sürecinde dikkate alınması gereken hususlara ekte yer verilmiştir.

Performans programlarının üst politika belgeleriyle uyumlu, idarenin imkan ve kabiliyetlerine uygun olarak hazırlanması, uygulanması, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması, karar alma süreçlerinin ve paydaşların ihtiyaç duyduğu veri ve bilginin zamanında ve yeterli düzeyde sağlanması, performans bilgisinin iç ve dış denetime açık, güncel ve hazır bulundurulması bakımından, ekte yer alan hususlara riayet edilmesi gerekmektedir.

Bilgilerini ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Mehmet ŞİMŞEK
Maliye Bakanı

Performans Programlarının Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Hususlar

A. Performans Programlarının Hazırlanması ve İncelenmesi

Performans programlarının hazırlanması ve uygulanması sürecinin değerlendirilmesi neticesinde, programların genel olarak belirli amaç ve hedeflere dayalı kamu yönetimi kültürünün yerleşmesinde kavramsal ve kurumsal altyapının oluşmasına önemli katkı sağladığı gözlemlenmiştir.

Ancak, bazı idarelerin söz konusu programlarının üst politika belgeleriyle ilişkisi, hizmet ve faaliyetleri kapsayıcılığı, izlenebilir ve değerlendirilebilirliği, idarenin imkân ve kabiliyetlerini yönlendirebilirliği gibi hususlarda hazırlama ve uygulamadan kaynaklı eksikliklerinin olduğu değerlendirilmiştir. Ayrıca, 25/06/2010 tarihli ve 9426 sayılı Genel Yazımızda belirtilen hata ve eksikliklerin tekrarlandığı görülmüştür.

Performans programlarının hazırlanması ve incelenmesinde, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberindeki usul ve esaslar ile anılan Genel Yazıda yer verilen hususlarla birlikte aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

Başarılı bir performans programı uygulaması, hazırlık çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılmasıyla yakından ilgilidir. Bu itibarla, performans programı hazırlık çalışmaları; belirli bir iş planı dahilinde, ilgili taraflarla koordinasyon sağlanarak, kapsayıcı, kavrayıcı ve katılımcı bir anlayışla yürütülecektir.

- 1- Hazırlanan performans programlarının idarenin stratejik planına, anılan Yönetmelik ve Rehberde uygunluğunun kapsamlı, ölçülebilir ve standart bir yapı üzerinden değerlendirilmesi ve bu süreçte idareler ile Bakanlığımızın yaklaşımlarının uyumlaştırılması amacıyla performans programlarının incelenmesinde kullanılmak üzere, Ek 1’de yer alan Performans Programı İnceleme (PPI) Formu geliştirilerek, e-bütçede yayımlanmıştır. Söz konusu Form kullanılarak yapılacak değerlendirmeler, e- bütçede gerek idareler gerek Bakanlığımızca izlenebilecektir.
- 2- Performans programı hazırlık çalışmalarına yol göstermesi ve mevcut programlardaki şekil ve içerik hatalarının tekrarlanmaması bakımından, Bakanlığımıza iletilen 2012 yılı performans programları, Bakanlığımızca (PPI) Formu üzerinden Nisan ayı sonuna kadar değerlendirilerek, e- bütçede idarelerin bilgisine sunulacaktır.
- 3- Yeni dönemde hazırlanacak performans programları, mali hizmetler birimi tarafından, (PPI) Formu üzerinden gözden geçirilecek, değerlendirilecek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmak suretiyle gerekli değişiklikler yapılarak, en geç bütçe teklifleri ile birlikte Bakanlığımıza iletilecektir. Performans programları, Bakanlığımızca da aynı Form üzerinden

değerlendirilerek, en geç ilgili idarenin bütçe görüşmeleri sırasında idarelere geri bildirimde bulunulacaktır. Ancak, Bakanlığımız görüş ve değerlendirmeleri doğrultusunda performans programlarında ortaya çıkabilecek değişiklik ihtiyaçlarının karşılanmasına yeterli zaman ayrılması bakımından, hazırlanan performans programlarının belirtilen süreden önce de ilgili Maliye Uzmanıyla paylaşılması, görüş ve değerlendirmelerinin alınması yararlı olacaktır.

- 4- Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yılı Programının yayımlanma tarihi ile performans programı hazırlık takvimindeki farklılık nedeniyle söz konusu belgeler arasındaki bağlantı hazırlık çalışmaları sürecinde kurulamamaktadır. Ancak, nihai performans programlarının oluşturulması sırasında bu bağlantı kurulacak, Yılı Programıyla belirlenen amaç ve hedefler de dikkate alınarak, performans programlarında gerekli değişiklikler yapılacaktır.

B. Performans Programlarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Performans bilgisinin, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ilgili birimleri birbirine bağlayan, fiziki ve beşeri kaynakları harekete geçiren yol ve yöntemler geliştirmek; idarenin bütününe kavrayan hedefler belirlemek ve bu hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyetler ve operasyonel planlar hazırlamak; kaynakları önceliklere uygun tahsis etmek ve başarıya yönelik kilometre taşları saptamak, geri besleme ve öğrenme yoluyla yönetime karar bilgi desteği sağlamak amaçlarına yönelik olarak nitelikli bir veri sunması gerekir.

Ayrıca, performans bilgisinin; içsel ve dışsal gelişim ve değişimlere bağlı olarak ilave uygun performans göstergelerinin devreye sokulmasına veya mevcut gösterge hedeflerinin güncellenmesine, problemler ortaya çıktığında idare tarafından iyileştirici tedbirin zamanında alınmasına imkan verecek içerikte ve nitelikte olması gerekir.

Bu amaç ve beklentileri karşılayacak performans bilgisinin üretilmesi ancak, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemi kurulması ve yönetilmesiyle mümkün olacaktır.

Bu bağlamda, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin performans programlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması sürecine alt yapı sağlamak amacıyla 2010 yılında e-bütçede Performans Bütçe Modülü altında Performans İzleme ve Değerlendirme Bölümü oluşturularak, idarelerin kullanımına açılmıştır. Söz konusu idarelerin performans programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

- 1- İzleme ve değerlendirme nihai performans programı üzerinden yapılacağından, öncelikle performans programlarının son halinin Mart Ayı sonuna kadar, e-bütçede “Nihai Aşama”da yer alması sağlanacaktır.
- 2- Performans programlarının izleme ve değerlendirmesi ekte yer alan Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme (PGGİ) Formu (Ek 2), Performans Göstergesi İnceleme ve Değerlendirme (PGİD) Formu (Ek 3), Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu (Ek 4) ve Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu (Ek 5) üzerinden yürütülecektir. Söz konusu Formlara veri girişi ve değerlendirmeler, e-bütçe Performans Bütçe Modülünde gerçekleştirilecektir.
- 3- Performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, üçer aylık dönemler itibariyle yapılacaktır. Bu nedenle, her bir üçer aylık dönemi takip eden ay sonuna kadar, (PGGİ) Formuna performans göstergesi bazında veri girişi yapılacaktır. Bununla birlikte, söz konusu Forma aylık olarak da veri girişi yapılabilecektir. Üçer aylık giriş yapılması halinde, gerçekleşme değerleri ilgili dönemin üçüncü ayına toplam olarak girilebilecektir. Ancak, önceki üç aylık döneme

ilişkin gerçekleştirmeler, sonraki üç aylık döneme ilişkin gerçekleştirme değerine dahil edilmeyecek, diğer dönemlerden bağımsız olarak hesaplanarak veri girişi yapılacaktır. Aylık olarak giriş yapılması halinde de aynı yöntem izlenecek, sadece ilgili aydaki gerçekleştirmelere yer verilecektir.

- 4- Her üç aylık dönemin sonunda, performans göstergesinin hedeflenen gösterge düzeyi gözden geçirilecek, yılsonunda ulaşacağı değere ilişkin tahmin yapılarak, (PGGİ) Formunda “Yılsonu Gerçekleşme Tahmini” kısmına girilecektir. Tahminin yapılmasında; yıl içindeki gelişmeler, ilave olarak sağlanan kaynaklar, hizmet ve faaliyetlerdeki performans dikkate alınacaktır. Gelişmelere bağlı olarak gerçekleştirme tahmininde değişiklik yapılması ihtiyacının ortaya çıkması halinde izleyen üç aylık döneme ilişkin veri girişlerinin yapıldığı dönemde yılsonu gerçekleştirme tahmini revize edilecektir.
- 5- (PGİD) Formu ise performans göstergelerinin incelenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla geliştirilmiştir. İzleyen yıllarda hazırlanacak performans programlarına yol göstermesi bakımından, performans göstergelerinin niteliğini ve kalitesini sorgulayan sorular ile ölçüme ilişkin bazı standart sorular cevaplandırılacaktır. Formun “Değerlendirme” kısmında ise gösterge değerlerinin hedeflenenin altında/üzerinde gerçekleştirme nedenleri belirtilecek, gerçekleştirmenin performans hedefine ulaşma düzeyine katkısı irdelenecektir. Henüz gerçekleştirilmeyen ya da ulaşamayan gösterge değerleriyle ilgili açıklamalara da yer verilecektir.
- 6- Performans hedeflerinin değerlendirilmesi işlemi, üçer aylık dönemler itibarıyla ve her bir hedef için ayrı ayrı yapılacaktır. (PHİD) Formuna gösterge gerçekleştirme ve değerlendirmeleri çerçevesinde giriş yapılacağından, performans göstergelerine ilişkin izleme ve değerlendirme işlemlerinin önceden tamamlanmış olması gerekmektedir. Söz konusu Formun “Değerlendirme” kısmında, performans göstergelerindeki gerçekleştirmelere bağlı olarak performans hedefinin gerçekleştirme düzeyi irdelenecek, meydana gelen sapmalar, performansın yüksek/düşük çıkmasındaki içsel ve dışsal nedenler açık, anlaşılır, kapsayıcı ve kavrayıcı açıklamalarla değerlendirilecektir. Ayrıca, performans hedefinin çıktı ve sonuçlarının hedeflenen ve beklenen seviyesiyle ilişkisi, yürütülen faaliyetlerin performans hedefinin gerçekleştirme düzeyine katkısı analiz edilecek, performans hedeflerinin idarenin görev, yetki ve sorumluluklarına, kurumsal imkan ve kabiliyetlerine uygunluğu irdelenecektir. Nihayetinde, performans hedefinin izleyen yıllarda performans programlarında yer alıp almayacağı hususlarına da değinilecektir.
- 7- (PGGİ), (PGİD) ve (PHİD) Formlarına veri girişlerinin tamamlanmasını ve gerekli kontrollerin yapılmasını müteakiben Formlar, ait olduğu dönemi takip eden ay sonuna kadar “Onay” bölümünden kurum kullanıcı yöneticisi tarafından onaylanacaktır. Onaylanan veri ve

değerlendirmelerle ilgili olarak idarelerin değişiklik ihtiyaçları, ilgili Maliye Uzmanınca değerlendirilecektir.

- 8- İdarelerce, yukarıda yer verilen esaslar dahilinde 2011 yılı performans programı uygulama sonuç ve değerlendirmelerinin e-bütçeye giriş işlemleri, 30 Nisan 2012 tarihine kadar tamamlanacaktır.
- 9- Performans programlarının uygulanma ve gerçekleşme düzeyi, e-bütçe üzerinden Bakanlığımızca da takip edilerek, gerek yıl içi uygulamalara gerek izleyen yıllara ilişkin performans programı hazırlıklarına katkı sağlamak amacıyla Bakanlığımız görüşü, gerekli görülmesi halinde idarelere bildirilecektir.

C. Faaliyet Raporları

İdarelerce hazırlanan faaliyet raporlarının incelenmesi neticesinde, söz konusu raporların önemli bir kısmının;

- i. Personel sayısı, taşıt, lojman, sosyal tesis, makine-teçhizat gibi beşerî ve fiziki değerler ile bütçe ödenek ve harcama verilerinden oluştuğu,
- ii. Kamu kaynağının verimli ve etkin kullanımı, hizmet ve faaliyetlerin nicelik ve niteliğine ilişkin analiz ve açıklamalara, faaliyet alanıyla bağlantılı temel unsurlara, girdi, çıktı ve sonuç verilerine yeterlidüzeyde ya da hiç yer verilmediği,
- iii. İdarenin faaliyetleri ve kullanılan kamu kaynaklarıyla ilgili hesap verme sorumluluğu çerçevesinde genel bir değerlendirme yapılmasına imkan verecek düzeyde doyurucu, açıklayıcı, kapsayıcı ve kavrayıcı bir içerikte ve nitelikte olmadığı değerlendirilmiştir

Faaliyet raporlarının amacına uygun olarak hazırlanması bakımından anılan yönetmelikle birlikte aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

- 1- Faaliyet raporları; üst politika belgelerinde belirlenen amaç ve hedeflerdeki gerçekleştirmelerin izlenmesinde, idarenin stratejik plan ve performans programı uygulama sonuçları ile kesin hesabı arasındaki ilişkinin kurulmasında temel belge niteliğindedir. Söz konusu raporların hazırlanmasında bu husus öncelikle dikkate alınacaktır.
- 2- Faaliyet raporlarında yer alacak verilerin oluşturulması ve yorumlanmasında doğruluk, tarafsızlık, açıklık ve anlaşılabilirlik, tutarlılık ve tam açıklayıcılık ilkeleri esas alınacaktır. Ayrıca, yürütülen faaliyete ilişkin kamuoyuna hesap verme kaygısıyla ve inceleme, değerlendirme ve denetime veri sağlama düşüncesiyle hareket edilecektir.
- 3- “İdareye İlişkin Bilgiler” başlığının “Yönetim ve İç Kontrol Sistemi” kısmında, idare nezdinde gerçekleştirilen iç ve dış denetim faaliyetleri de belirtilerek, denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile varsa bu çerçevede idarece alınan/alınması gereken tedbirlere yer verilecektir.
- 4- “Mali Bilgiler” başlığı altında,
 - I. Tahsis edilen kamu kaynağının verimli ve etkin kullanımı konusunda genel bir değerlendirmeye imkan sağlayacak düzeyde maliyet fayda ve maliyet etkinlik analizlerine,
 - II. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin birim maliyetlerin değerlendirmesine imkan sağlayacak şekilde; idarenin hizmetlerini yürüttüğü açık ve kapalı alanların yüzölçümü (m²), elektrik su, doğalgaz tüketim miktarları (kw /saat, m³) personel başına ve kapalı alan (m²) başına

ısınma, aydınlatma ve su gideri, temizlik ve güvenlik hizmeti yürütülen kapalı alanın yüzölçümü (m²), söz konusu hizmetlerde çalıştırılan eleman başına düşen ortalama alan (m²), personel başına telefon ve internet erişim gideri; kiralama ve satın alma suretiyle edinilen taşıt sayısı ve taşıtların toplam maliyeti, personel başına ulaşım gideri; yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı, personel başına ödenen yolluk tutarı gibi verilerin üç yıllık gerçekleştirmelerine,

- III. Yapılan maliyet fayda ve maliyet etkinlik analizleri çerçevesinde, faaliyetlerin etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesine ve bu kapsamda gerçekleşen çıktı ve sonucun en düşük maliyetle elde edilmesine yönelik alınan/alınabilecek tedbirlere yer verilecektir.

D. Performans Bilgisinin Faaliyet Raporlarıyla İlişkisi

Yıl içi uygulamaların ve performans programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde elde edilen performans bilgisinin faaliyet raporlarında kullanılmasında ve yorumlanmasında aşağıdaki hususlara uyulacaktır.

1- “Faaliyet ve Proje Bilgileri” kısmında;

- i. Hizmet ve faaliyetlerin miktar ve kalitesiyle ilgili genel bir değerlendirmeye imkan sağlayacak şekilde, kaynakların temin edilmesi ve kullanılmasıyla doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan temel unsurlara (öğrenci sayısı, mezun sayısı, okullaşma oranı, derslik başına öğrenci sayısı, mükellef sayısı, kaza sayısı, adli ve idari yargıya başvuru sayısı, sulh veya mahkeme kararıyla neticelenen başvuru sayısı, ilgili güvenlik birimine intikal eden olay sayısı gibi),
- ii. Yürütülen faaliyetlerin hedeflerin gerçekleştirilmesine katkısı, maliyet etkinliği ile tercih edilen yöntemlerin etkinliğinin değerlendirmesine,
- iii. Hizmet ve faaliyetlerin vatandaşa ve ilgili kitleye ulaştırılmasında süreci ve sistemi iyileştiren uygulamalara ve yöntem değişikliklerine,
- iv. Ekonomik ve sosyal gerekçelerle kamu idarelerine, özel sektöre, sivil toplum kuruluşlarına ve vatandaşa doğrudan sağlanan desteklere ilişkin;
 - Ar-Ge ve sosyal proje destekleri, sanayi ve teknoloji destekleri, tarımsal destekler, burs-kredi destekleri, özürlü evde bakım, özürlü eğitimi, taşınmalı eğitim ve ücretsiz ders kitabı uygulamaları, ayni ve nakdi yardımlar gibi destek ve yardımlar ile bunlardan yararlanan sayısına ilişkin verilere,
 - Yardım ve desteklerin amaçlarına ulaşma düzeyinin değerlendirmesine, uygulamanın etkinleştirilmesine yönelik alınan/alınabilecek iyileştirme tedbirlerine,
- v. Kaynakları itibarıyla yılı içinde temin edilen Ar-Ge finansman tutarı, toplam kaynak kullanımı, yürütülen proje sayısı, proje çalışmalarına katılan personel sayısı ile proje çıktılarına ilişkin verilerle birlikte idarenin Ar-Ge politikasının genel değerlendirmesi ve gelecek dönemlere ilişkin temel hedef ve beklentileri üzerine değerlendirmelere yer verilecektir.

2- “Performans Sonuçları Tablosu” kısmında, performans programı hazırlayan ve uygulayan idarelerce, her bir hedefin bir yıllık uygulama sonuçlarını gösterecek şekilde oluşturulan (PHİD) Formu ile performans göstergelerinin hedeflenen ve gerçekleşen düzeylerini gösteren (PGS) Formuna yer verilecektir.

3- “Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi” kısmında,

- i. Üst politika belgelerinde idarenin görev ve yetkilerine ilişkin olarak belirlenen hedeflerin

idarenin stratejik planı ve uygulanan performans programıyla ilişkisi, yürütülen hizmet ve faaliyetlerin söz konusu amaç ve hedeflere katkısı,

- ii. Bir yıllık bütçe ve performans programı uygulaması neticesinde, kamu kaynağının verimli, etkin ve etkili kullanım düzeyi, hizmet ve faaliyetlerin miktar ve kalitesindeki değişim ve gelişimler, performans programıyla hedeflenenler ile gerçekleştirmeler arasındaki temel farklılıklar ve nedenleri,
- iii. Performans programının idarenin görev, yetki ve sorumluluklarına, kurumsal imkan ve kabiliyetlerine uygunluğu ve programın kamu hizmetinin yürütülmesinde çalışanlar ve yönetim üzerinde motivasyon etkisi ve kurumsal sinerji oluşturmada başarısı irdelenecek ve değerlendirilecektir. Henüz performans programı uygulamasına başlamayan idarelerce, bu kısımda hizmetlerine ilişkin temel hedef ve beklentileri ile elde edilen sonuçlar kıyaslanacak ve bu çerçevede, idarenin performansının genel bir değerlendirmesine yer verilerek hizmetlerin iyileştirilmesi ve etkinleştirilmesine yönelik işlem ve süreçlerine değinilecektir.

4- Faaliyet raporlarının, bir mali yılın faaliyet sonuçlarının yanı sıra gelecek yıllara ilişkin yol gösteren, tecrübe aktaran bir nitelik ve içerikte hazırlanması gerekmektedir. Bu bakımdan, idare faaliyet raporlarının “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi” bölümünde; teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasitesi gibi unsurlar açısından bir durum değerlendirmesi yapılacak; idarenin güçlü ve zayıf yönleri yılı faaliyet sonuçları ile genel ekonomik koşullar bütçe imkanları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecekyıllarda hedef ve faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilecektir. Ayrıca, yeni dönemde hazırlanacak performans programlarına ışık tutacak şekilde uygulamaya ilişkin genel bir değerlendirme yapılacak, izleyen yıllarda performans programında yer alması gereken hedefler ve bununla bağlantılı göstergelere ve faaliyetlere ilişkin hususlar değerlendirilecektir.