

1 - GENEL BİLGİLER

1.1 - Birim Tanımı

1.2 - Misyon

Ege Üniversitesinin stratejik yönetim sistemine geçmesi için performans ve kalite ölçütleri geliştirip, yönetim bilgi sistemlerini kullanarak stratejik planlama çalışmalarını yapmak ve mali hizmetleri yürütmek.

1.2 - Vizyon

Mali hizmetler ile stratejik plan ve programın uygulanmasında yüksek performans göstermek ve kamu idareleri içinde model bir Daire Başkanlığı olmak.

1.3 - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimimiz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunda değişiklik yapan 5436 sayılı kanun gereğince kurulmuş olup yetki görev ve sorumlulukları 5018 sayılı kanunun 60.maddesinde 14 fıkra ve 3 paragraf halinde sayılmıştır. Bunun yanı sıra söz konusu kanunun ikincil mevzuatı ile diğer mevzuatlarda sayılan yetki görev ve sorumlulukları da bulunmaktadır.

1.4.1 - Yetki

1.4.2 - Görev

1.4.3 - Sorumluluk

1.5 - İdareye İlişkin Bilgiler

1.5.1 - Fiziksel Yapı

Tablo 4: Kapalı Alanların Hizmet Niteliklerine Göre Dağılımı Tablosu

HİZMETİN NİTELİĞİ	ALAN / (m2)(2012)	ALAN / (m2)
Eğitim ve Araştırma*		
Sağlık		
Sosyal		
Kültür		
Spor		
Barınma		
Beslenme		
Atölye/Depo vb(**)		<u>153</u>
Toplam :		153
Ofis Alanları		
a)Yönetim Ofisleri		
b)Akademik Personel Ofisleri		
c)İdari Personel Ofis, servis ve Çalışma alanları		<u>584,9</u>
Toplam :		584,9
Toplam :		737,9

Tablo 9: Taşınır Mal ve Malzemeler Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	III. Düzey Kodu	IV. Düzey Kodu		31.12.2012 İtibari ile Mevcut Sayı	2013 Yılında Eksilen (Adet, Miktar ,Ünite)	2013 Yılında Alınan (Adet, Miktar ,Ünite)	Toplam
DEMİRBAŞLAR GRUBU									
255	1	1			Döşeme Demirbaşları			<u>5</u>	<u>5</u>
255	1	2			Temsil ve Tören Demirbaşları			<u>8</u>	<u>8</u>
255	1	3			Koruyucu Giysi ve Malzemeler				<u>0</u>
255	1	4			Seyahat,Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar			<u>2</u>	<u>2</u>
255	1	5			Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar				<u>0</u>
255	2	1	1	1	Masaüstü Bilgisayarlar	<u>141</u>	<u>10</u>		<u>131</u>
255	2	1	1	2	Dizüstü Bilgisayarlar	<u>9</u>			<u>9</u>
255	2	1	1	3	Tablet Bilgisayarlar				<u>0</u>
255	2	1	1	4	Cep Bilgisayarları				<u>0</u>
255	2	1	1	99	Diğer Bilgisayarları				<u>0</u>
255	2	1	2		Bilgisayar Sunucu Kasaları ve				<u>0</u>

					Ekipmanları				
255	2	1	3		Bilgisayar Destekli Cihazlar				<u>0</u>
255	2	2			Bilgisayar Çevre Birimleri	<u>32</u>	<u>1</u>		<u>31</u>
255	2	3			Tekser ve Çoğaltma Makineleri				<u>0</u>
255	2	4	1		Telefonlar	<u>77</u>	<u>7</u>		<u>70</u>
255	2	4	1	1	Sabit Telefonlar				<u>0</u>
255	2	4	1	2	Telsiz Telefonlar				<u>0</u>
255	2	4	1	3	Telsizler				<u>0</u>
255	2	4	1	4	Cep Telefonları				<u>0</u>
255	2	4	1	5	Araç Telefonları				<u>0</u>
255	2	4	1	6	IP Telefonlar				<u>0</u>
255	2	4	1	7	Çağrı Cihazları				<u>0</u>
255	2	4	1	8	Santraller				<u>0</u>
255	2	4	1	9	Çağrı Kayıt ve Takip Sistemleri				<u>0</u>
255	2	4	1	10	Uydu Telefonları				<u>0</u>
255	2	4	1	99	Diğer Telefonlar				<u>0</u>
255	2	4	2		Fax Cihazları	<u>2</u>			<u>2</u>
255	2	4	3		Network Cihazları				<u>0</u>
255	2	4	3	1	Modemler(SDH ve Erişim Cihazları)				<u>0</u>
255	2	4	3	2	Switchler(Anahtarlar)				<u>0</u>
255	2	4	3	3	Hublar				<u>0</u>
255	2	4	3	4	Routerlar(Yönlendirici Cihazlar)				<u>0</u>
255	2	4	3	5	İletişim Ağ Cihazları				<u>0</u>
255	2	4	3	6	Çok Fonksiyonlu Network Cihazları				<u>0</u>
255	2	4	3	7	İletişim Çeviricileri				<u>0</u>
255	2	4	3	8	Firewall Cihazları				<u>0</u>
255	2	4	3	99	Diğer Network Cihazları				<u>0</u>
255	2	4	99		Diğer Haberleşme Cihazları				<u>0</u>
255	2	5			Ses,Görüntü ve Sunum Cihazları	<u>11</u>	<u>1</u>	<u>10</u>	<u>20</u>
255	2	6			Aydınlatma Cihazları				<u>0</u>
255	2	99			Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	<u>28</u>	<u>19</u>	<u>9</u>	<u>18</u>
255	3	1	1		Dolaplar	<u>50</u>		<u>10</u>	<u>60</u>
255	3	1	2		Masalar	<u>52</u>		<u>10</u>	<u>62</u>
255	3	1	3		Koltuklar	<u>61</u>		<u>10</u>	<u>71</u>
255	3	1	4		Sandalyeler	<u>35</u>		<u>10</u>	<u>45</u>
255	3	1	5		Tabureler	<u>8</u>			<u>8</u>
255	3	1	6		Portmantolar				<u>0</u>
255	3	1	7		Sehpalar	<u>35</u>			<u>35</u>
255	3	1	8		Etajerler ve Kesonlar				<u>0</u>
255	3	1	9		Panolar				<u>0</u>
255	3	1	10		Kasalar	<u>1</u>			<u>1</u>
255	3	1	11		Panel Sistemleri				<u>0</u>
255	3	1	12		Bankolar				<u>0</u>
255	3	1	99		Diğer Büro Mobilyaları				<u>0</u>

255	3	2		Misafirhane,Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar				<u>0</u>
255	3	3		Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları				<u>0</u>
255	3	4		Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları				<u>0</u>
255	3	5		Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler				<u>0</u>
255	4	1		Yemek Hazırlama Ekipmanları				<u>0</u>
255	5	1		Çiftlik Hayvanları				<u>0</u>
255	5	2		Hizmet Amaçlı Hayvanlar				<u>0</u>
255	5	3		Gösteri Amaçlı Hayvanlar				<u>0</u>
255	5	4		Koruma Altına Alınan Hayvanlar				<u>0</u>
255	6	1		Etnografik Eserler				<u>0</u>
255	6	2		Arkeolojik Eserler				<u>0</u>
255	6	3		Geleneksel Türk Süslemeleri				<u>0</u>
255	6	4		Güzel Sanat Eserleri				<u>0</u>
255	6	5		Kitap,Belge,El Yazmaları ve Nadir Eserler				<u>0</u>
255	6	6		Para,Pul,Sikke ve Madalyonlar				<u>0</u>
255	6	7		Tabletler				<u>0</u>
255	6	8		Mühür ve Mühür Baskıları	<u>1</u>			<u>1</u>
255	6	9		Arşiv Vesikaları				<u>0</u>
255	6	10		Fosiller				<u>0</u>
255	7	1		Kütüphane Mobilyaları				<u>0</u>
255	7	2	1	Kitaplar	<u>29</u>		<u>10</u>	<u>39</u>
255	7	2	2	Sürelî Yayınlar				<u>0</u>
255	7	2	3	Tezler ve Araştırma Çalışmaları				<u>0</u>
255	7	2	4	Harita,Grafik,Plan ve Paftalar				<u>0</u>
255	7	2	5	Notalar				<u>0</u>

255	7	2	6		Arşivlenen Kütüphane Meteryalleri(Mektuplar,Tutanaklar v.b.)				<u>0</u>
255	7	2	7		El Yazmaları				<u>0</u>
255	7	2	99		Diğer Basılı Yayınlar				<u>0</u>
255	7	3			Görsel ve İşitsel Kaynaklar				<u>0</u>
255	7	4			Bilgi Saklama Üniteleri				<u>0</u>
255	8	1	1		Genel Eğitim Tesisi Donanımları ve Sınıf Mobilyaları				<u>0</u>
255	8	1	1	1	Sıralar				<u>0</u>
255	8	1	1	2	Masalar				<u>0</u>
255	8	1	1	99	Diğer Genel Eğitim Tesisleri Donanımları ve Sınıf Mobilyaları				<u>0</u>
255	8	1	99		Diğer Eğitim Mobilyaları ve Donanımları				<u>0</u>
255	8	2			Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar				<u>0</u>
255	8	3			Derslik Süslemeleri				<u>0</u>
255	8	4			Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları				<u>0</u>
255	9	1			Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar				<u>0</u>
255	9	2			Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar				<u>0</u>
255	9	3			Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar				<u>0</u>
255	9	99			Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar				<u>0</u>

255	10	1	1		Silahlar				<u>0</u>
255	10	1	3		Çelik Yelekler				<u>0</u>
255	10	1	99		Güvenlik ve Koruma Amaçlı Diğer Araçlar				<u>0</u>
255	10	2			Kontrol ve Güvenlik Sistemleri				<u>0</u>
255	10	3			Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	<u>13</u>			<u>13</u>
255	11				Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları				<u>0</u>
255	12				Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar				<u>0</u>
255	99				Diğer Demirbaşlar Grubu				<u>0</u>

TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR

253	2	1			Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri				<u>0</u>
253	2	2			İnşaat Makineleri ve Aletleri	<u>1</u>			<u>1</u>
253	2	3			Atölye Makineleri ve Aletleri				<u>0</u>
253	2	4			İş Makineleri ve Aletleri				<u>0</u>
253	2	5			Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri				<u>0</u>
253	2	6			Posta Makineleri				<u>0</u>
253	2	7			Paketleme Makineleri				<u>0</u>
253	2	8			Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz Ve Aletler				<u>0</u>
253	2	9			Ayırma,Sınıflandırma Makineleri				<u>0</u>

253	2	10			Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler				<u>0</u>
253	3	1			Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları				<u>0</u>
253	3	2			Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihazları ve Aletleri				<u>0</u>
253	3	3			Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletleri				<u>0</u>
253	3	4			Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri				<u>0</u>
253	3	5			Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler				<u>0</u>
253	3	6			Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri				<u>0</u>
253	3	7			Müzik Aletleri ve Aksesuarları				<u>0</u>
253	3	8			Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler				<u>0</u>

Tablo 79: Yıllık Sözleşmeler Kapsamında Bakım Onarımı Yapılan Makine-teçhizat Ve Cihazlara Ait Tablo

Makine-Techizat ve Cihazlar	Sayı-Adet
Fax Cihazı	2
Fotokopi	3
Yazıcılar	15
Tarayıcılar	
Asansör	
Santral	1
Bilgisayar	75
Isıtma ve Soğutma Sistemleri-Klima	
Diğer Makine-Techizat ve Cihazlar	

1.5.2 - Örgüt Yapısı

1.5.3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

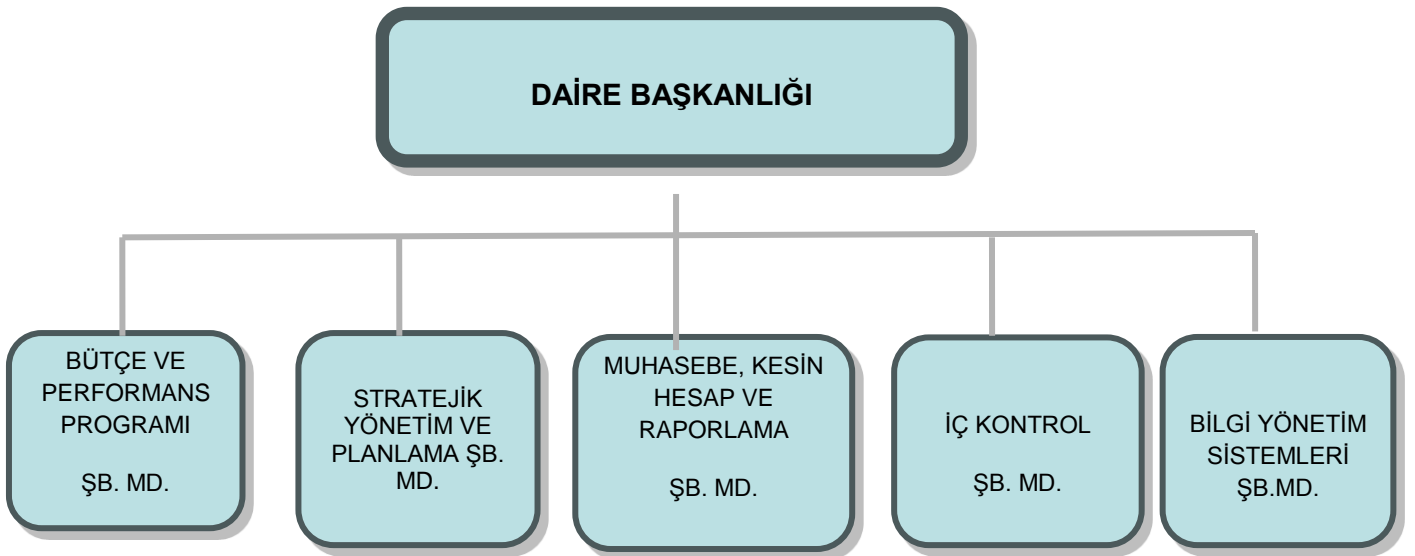
Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanunu gereğince 1.1.2006 tarihinde kurulmuştur. Söz konusu kanun ve ilgili yönetmelik gereğince dört ana fonksiyon başlığında görevleri tanımlanmıştır. Ana fonksiyonlara göre organizasyon şeması aşağıda çıkarılmış olup, gerek personel eksikliği gerekse nitelikli ve yeterli personelin olmaması nedeniyle stratejik yönetim ve planlama birimi ile mali hizmetler biriminin muhasebe, kesin hesap ve raporlama bölümü ile bütçe ve performans programı bölümü kısıtlı personelle faaliyetini sürdürmektedir. Diğer birimlere ait iş ve işlemler ise mevcut personelle yürütülmektedir.

Başkanlığımız iş ve işlemlerini; zamanında, doğru ve mevzuata uygun bir şekilde yoğun bir mesai sarf ederek gerçekleştirmektedir. Değişen, gelişen ve yenilenen mevzuat ve işlemleri gününde takip ederek uygulamasını sağlamaktadır.

Başkanlığımızın bütçe ve performans programı birimine ilişkin faaliyetleri Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen e-bütçe otomasyon sistemi üzerinden yürütülmektedir. Muhasebe kesin hesap ve raporlama birimi ise faaliyetlerini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen say 2000i otomasyon sistemi üzerinden yürütmektedir. Diğer iş ve işlemlerimiz ise bilgisayar ortamında Üniversitemize ait otomasyon sistemi üzerinden yürütülmektedir. Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında gerek e-bütçe gerekse say 2000i otomasyon sistemlerinde yapılan değişiklikler ve müdahaleler nedeniyle verimli bir çalışma yürütülememektedir. Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazların kira vb. mali işlemleri için ayrıca bir kira yazılım programı bulunmaktadır.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ORGANİZASYON ŞEMASI



Tablo 13: Kullanılan Otomasyon Programları

Otomasyon Programının Adı	Otomasyon Programının Adedi	Otomasyon Programının Kullanım Amacı
<i>Say 2000-i Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi</i>	1	Muhasebe sistemlerini yürütmek
KBS Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	1	Harcama ve Muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasıdır
Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi	1	
Harcama Yönetim Sistemi	1	
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	1	
KBS Kullanıcı Raporları	1	
Kira Kayıt ve Takip Programı		Kiracı listesi oluşturmak, taşınmazlara ait kira başlangıç ve bitişlerini takip etmek, genel borç durum listesi oluşturmak ve gecikme zammını otomatik hesaplamasını yapmak
E-Bütçe	1	Bütçe işlemlerini yürütmek

1.5.4 - İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemlerin belli bir tecrübe, eğitim ve mevzuat bilgisi gerektirmesi nedeniyle nitelikli ve yeterli personel ihtiyacının kısa sürede karşılanması büyük bir önem arz etmektedir. Hali hazırda Başkanlığımızda görev yapan personellerin mesleki deneyime kavuşmaları için gerekli çalışmalar yürütülmektedir. Kısa zamanda başkanlığımızın nitelikli personel ihtiyacının karşılanması gerekmektedir.

Tablo 34: İdari Personel Sayısı(31.12.2013 Tarihi İtibari İle)

Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre - Dolu	Kadroların Doluluk Oranına Göre - Boş	Toplam	Kadrosu Olup, Birimde Görevlendirilen	Birimde Başka Birimde Görevlendirilen	Başka Olup, Bu
Genel İdari Hizmetler	39		39	3	6	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			0			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			0			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			0			
Din Hizmetleri Sınıfı			0			
Yardımcı Hizmetli			0			

Tablo 35: Eğitim Durumuna Göre İdari Çalışan Sayısı (31.12.2013 Tarihi İtibari İle)

Eğitim Durumu	Kadın	Erkek	Toplam
İlkokul			0
Orta ve Dengi		1	1
Lise ve Dengi	2	2	4
2 Yıllık Y.O	4	2	6
3 Yıllık Y.O			0
4 Yıl ve Üstü	13	14	27
Yüksek Lisans	3	2	5
Doktora			0

Tablo 36: İdari Personelin Hizmet Yıllarına Göre Cinsiyet Dağılımı (31.12.2013 Tarihi İtibari İle)

Hizmet Yılı	Kadın	Erkek
1 Yılden Az	2	1
1 – 5 Yıl Arası	3	5
6 – 10 Yıl Arası	6	2
11 – 15 Yıl Arası	5	4
16 - 20 Yıl Arası	3	2
21 – 25 Yıl Arası	1	1
26 – 30 Yıl Arası	2	5
31 Yıl Üzeri		1

Tablo 37: İdari Personelin Yaş Dağılımı (31.12.2013 Tarihi İtibari İle)

Yaş	Sayı	Yüzde (%)
18-20		
21-25	3	14
26 – 30	6	11
31 – 35	12	28
36 – 40	8	14
41 – 45	7	14
46 – 50	1	4
51 - 55	6	7
56 - 60		
61 - 65		

Tablo 38: Yurt İçi Ve Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Bilgileri (31.12.2013 Tarihi İtibari İle)

	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Sayısı	Yurt İçi Geçici Görev Süresi	Yurt dışı Geçici Görevlendirme Sayısı	Yurt dışı Geçici Görev Süresi
Toplam	28	67		

Tablo 39: Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler (İdari – Akademik) (31.12.2013 Tarihi İtibari İle)

	2013 yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2013 Yılında Ayrılan Personel Sayısı (Emekli)	2013 Yılında Ayrılan Personel Sayısı (Diğer)
Akademik Personel			
İdari Personel	5	1	4

Tablo 40: İşçiler (çalıştıkları Pozisyona Göre)(31.12.2013 Tarihi İtibari İle)

Kadro	Kadın	Erkek	Toplam
4/B Sözleşmeli – Özel Bütçe			0
4/B Sözleşmeli – SKS			0
4/B Sözleşmeli- Döner Sermaye			0
4/C Özel Bütçe	1	2	3
Geçici İşçi- Özel Bütçe			0
Geçici İşçi- SKS			0
Sürekli İşçi			0

Tablo 88: Giyecek Yardımı Alan Personel Sayısı (31.12.2013tarihi İtibari İle)

	AYNI OLARAK GİYECEK YARDIMINDAN YARARLANAN PERSONEL SAYISI(özel nitelikte giyecek yardımı alan personel sayısı	NAKDİ OLARAK GİYECEK YARDIMINDAN YARARLANAN PERSONEL SAYISI
Genel İdari Hizmetler		14
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıfı		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.		
PDin Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli		
İşçiler		
Toplam		

1.5.5 - Sunulan Hizmetler

Yetki görev ve sorumluluklarımızı düzenleyen mevzuat hükümleri çerçevesinde 14 ana başlık ve 3 fıkra halinde belirlenen görevlerimizin yanı sıra üst yönetim tarafından tevdi edilen diğer görevler yürütülmekte ve hizmetler sunulmaktadır.

1.5.5.1 - Akademik Faaliyetler:

1.5.5.2 - İdari Faaliyetler:

1.5.5.3 - Sosyal Ve Kültürel Hizmet Ve Faaliyetler:

1.5.5.4 - Topluma Yönelik Hizmetler:

1.5.6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç denetim ve iç kontrol sisteminin oluşturulması için 2010 yılında gerekli alt yapı hazırlıklarına başlanmış olup, 2014 yılında sistemin yerleştirilmesi ve uygulamaya geçirilmesine yönelik faaliyetlere devam edilecektir. Bunu yanı sıra mali karar ve işlemlere yönelik “ön mali kontrol” işlemleri 2006 / 1 Sayılı Ege Üniversitesi Bütçe Uygulama Genelgesi gereğince yürütülmektedir.

1.6 - Diğer Hususlar

2 - AMAÇ ve HEDEFLER

2.1 - Birim Amaç ve Hedefleri

<i>Stratejik Amaçlar</i>	<i>Stratejik Hedefler</i>
<i>Stratejik Amaç-1 : Ege Üniversitesi' nin Stratejik Yönetim sistemini yapılandırmak ve stratejik yönetime geçmesini sağlamak</i>	<i>Hedef-1 : Kamu İdarelerinde stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmeliğin 7. maddesi gereğince SP değişikliği gerektiren durumların oluşması halinde alınan kararı takiben 6 ay içerisinde EÜ Stratejik Planının güncellenmesi</i> <i>Hedef-2 Her yılın Şubat ayı sonuna kadar bir önceki yıla ait stratejik plan verilerinin değerlendirilmesi ve raporlanması</i> <i>Hedef-3 2012 yılı sonuna kadar EÜ Stratejik Yönetim Sisteminin etkin ve verimli bir şekilde işleyişinin sağlanması ve koordine edilmesi.</i> <i>Hedef-4: Her yıl Mart ayı sonuna kadar bir önceki yılın idare faaliyet raporlarını hazırlamak.</i> <i>Hedef-5: 2012 yılı sonuna kadar en az 1 defa EÜ Paydaş Analizi yapmak</i> <i>Hedef-6: 2012 yılında üniversiteler arası Stratejik Planlama kurulları toplantısı düzenlenmesi.</i>

<p>Stratejik Amaç-2 Ege Üniversitesi'nin mali sistemini yapılandırmak ve mali hizmetlerini yürütmek.</p>	<p>Hedef-1 : Her yıl ilgili mevzuat ve EÜ Stratejik Planına uygun olarak bütçe ve performans programı nın koordinasyonu , hazırlanması ve uygulanması</p> <p>Hedef-2 Her yıl EÜ yatırım programının koordinasyonu, hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi</p> <p>Hedef-3 Her yıl EÜ. Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Hedef-4: Ön mali kontrol ve iç kontrol standartlarının belirlenerek uygulamaya alınması.</p>
<p>Stratejik Amaç-3: Ege Üniversitesi performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak</p>	<p>Hedef-1: 2012 yılı sonuna kadar Yeniden Yapılanma Çalışmaları kapsamında 21 idari birimde iş süreçleri çalışması yapılması</p> <p>Hedef-2: 2012 yılı sonuna kadar yeniden yapılanma çalışmaları kapsamında 63 akademik birimde iş süreçleri çalışmasının yapılması</p> <p>Hedef - 3 : 2012 yılı sonuna kadar iç değerlendirme sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması.</p> <p>Hedef-1: 2012 yılı sonuna kadar Yönetim Bilgi Sistemi nin 2012 yılı sonuna kadar Yönetim Bilgi Sistemi nin oluşturulması ve her yıl istatistikî bilgilerin düzenli olarak toplanması ve raporlanması</p> <p>Hedef-2: 2012 yılı sonuna kadar risk yönetim sisteminin oluşturulması ve uygulanması için destek olmak.</p> <p>Hedef-3: 2012 yılı sonuna kadar idari, mali ve diğer yönetsel işlemlere yönelik mevzuatın takibi ve oluşturulacak web sayfasında yayınlanması</p>
<p>Stratejik Amaç-4: Ege Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemini oluşturulması için destek olmak.</p> <p>Stratejik Amaç-5: Daire Başkanlığı' nın fiziki ve idari yapılanmasını t amamlamak.</p>	<p>Hedef-1: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın örgütsel şemasına uygun olarak tüm birimlerinin fiziki ve insan kaynakları alt yapısının oluşturulması</p>

2.2 - Temel Politikalar ve Öncelikler

2.3 - Diğer Hususlar

3 - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 - Mali Bilgiler

Tablo 83: 2013 Yılı Bütçe Ödenek Ve Harcama Bilgileri (TL)

GİDERİN TÜRÜ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (KBÖ)	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA TOPLAMI
PERSONEL GİDERLERİ	1.063.000	1.075.000	1.074.313
SOSYAL.GÜV.KUR.DEV.PRİM.GİD.	181.000	183.000	182.724
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	248.000	248.000	245.992
CARİ TRANSFERLER			
SERMAYE GİDERLERİ			
SERMAYE TRANSFERLERİ			

3.1.1 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3.1.2 - Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımızda 2013 yılında muhasebe hizmetleri sürecinde iç denetim yapılmıştır.

2013 yılında Sayıştay Başkanlığı tarafından 2012 yılının üniversite hesabı yerinde denetime tabi tutulmuştur.

3.1.3 - Diğer Hususlar

3.2 - Performans Bilgileri

Birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

3.2.1.1 - Faaliyet Bilgileri

2013 Yılında daire başkanlığımızın görev alanı içerisinde yürütülen çalışmalar kapsamında;

- Ege Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu toplantısı (1 adet), Ege Üniversitesi Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu toplantısı (8 adet), Protokol toplantısı (157 adet) ve Stratejik Plan toplantısı (3 adet) düzenlenmiştir.
- Muhasebe biriminde 49.000 adet muhasebe ve mali işlem yapılmıştır.
- Bütçe biriminde 34.597 adet bütçe işlemi yapılmıştır.
- 71 birime stratejik plan hazırlık desteği verilmiştir.
- Ünipa ile birlikte çalışılarak stratejik plan yazılım programı oluşturulmuştur.
- Tüm harcama birimlerinin faaliyet raporlarının koordinasyonu sağlanmış ve üniversite faaliyet raporu hazırlanmıştır.
- Tüm birimlerin öz değerlendirme raporlarının koordinasyonu sağlanmış ve üniversite öz değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

Tablo 67: 2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı İçinde Biriminiz Tarafından Düzenlenen Bilimsel Etkinlik Sayıları

Etkinlik	Ulusal Etkinlik2012	Ulusal Etkinlik	Uluslar Arası Etkinlik2012	Uluslar Arası Etkinlik	Toplam2012	Toplam
Kongre						0
Sempozyum						0
Panel						0
Konferans						0
Komite						0
Seminer						0
Kurs						0
Çalıştay						0
Atölye Çalışması						0
Diyabetik Çocuk Kampı						0
Festival						0
Bölgesel Bilimsel Toplantı						0
Proje Toplantısı						0
Eğitim Toplantısı						0
Diğer		5				5

Tablo 68: Yapılan Faaliyetlere Katılan Sayısı (Öğretim Elemanı/İdari Personel)

Etkinlik	Katılan Sayısı2012	Katılan Sayısı
Kongre		
Sempozyum		
Panel		
Konferans		
Komite		
Seminer		
Kurs		
Çalıştay		
Atölye Çalışması		
Diyabetik Çocuk Kampı		
Festival		
Bölgesel Bilimsel Toplantı		
Proje Toplantısı		
Eğitim Toplantısı		
Diğer		260

4.3 – Değerlendirme

Daire başkanlığı hizmetlerinin gerektirdiği nitelik ve yeterliliğe sahip personel istihdamında güçlükler yaşanmakta, mevcut personelin ise hizmet içi eğitim olanakları kısıtlı olduğundan personelin gelişimi desteklenememektedir.

Yürütülen iş ve işlemler; süreklilik ve yoğunluk arz etmekte, mali işlemler içermesi nedeni ile risk taşımaktadır. Bu riskleri en aza indirmek için gerekli formasyona sahip eleman istihdam edilememektedir.