

**2006 MALİ YILI**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI**  
  
**FAALİYET RAPORU**

<b>BİRİMİ</b>	<b>RAPOR TARİHİ</b>	<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	<b>05.04.2007</b>	<b>Semra SEMERCİ Şube Müdürü</b>	<b>Ahmet ACAR Daire Başkanı</b>

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	3
<b>1- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1- Misyon .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2- Vizyon.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</b>	<b>4</b>
1.3.1- Yetki .....	4
1.3.2- Görev .....	4
1.3.3- Sorumluluk.....	4
<b>1.4- İdareye İlişkin Bilgiler .....</b>	<b>5</b>
1.4.1- Fiziksel Yapı.....	5
1.4.2- Örgüt Yapısı .....	12
1.4.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	12
1.4.4- İnsan Kaynakları.....	12
1.4.5- Sunulan Hizmetler .....	19
1.4.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	19
<b>1.5- Diğer Hususlar.....</b>	<b>19</b>
<b>2- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	<b>20</b>
<b>2.1- Birim Amaç ve Hedefleri .....</b>	<b>20</b>
<b>2.2-Temel Politikalar ve Öncelikler .....</b>	<b>20</b>
<b>2.3 Diğer Hususlar .....</b>	<b>20</b>
<b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1- Mali Bilgiler .....</b>	<b>20</b>
3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	21
3.1.2- Mali Denetim Sonuçları.....	21
3.1.3- Diğer Hususlar .....	21
<b>3.2- Performans Bilgileri.....</b>	<b>21</b>
3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	16
3.2.1.1- Faaliyet Bilgileri .....	16
3.2.1.2- Proje Bilgileri .....	24
<b>4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>24</b>
<b>4.1- Üstünlükler .....</b>	<b>24</b>
<b>4.2- Zayıflıklar .....</b>	<b>24</b>
<b>4.3- Değerlendirme .....</b>	<b>25</b>
<b>5- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>25</b>
<b>EKLER.....</b>	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU :

---

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince 1.1.2006 tarihinde kurulmuş olup , kuruluşundan bu yana az sayıda personel ve kısıtlı imkanlarla faaliyetini sürdürmektedir.Söz konusu kanun ve bu kanuna ait ikincil mevzuat hükümleri gereğince Başkanlığımızın örgütsel yapısı ;bütçe ve performans programı birimi , muhasebe kesin hesap ve raporlama birimi , stratejik planlama birimi ve ön mali kontrol birimi olmak üzere dört ana fonksiyondan oluşmuştur.

Başkanlığımız 2006 yılında Üniversitemizin tüm birimlerinin stratejik planlama çalışmalarını yürütmüş ve bütün birimlerin stratejik planlarını hazırlamıştır.Bunun yanı sıra Üniversitemizin çeşitli kurullarının faaliyetlerine aktif olarak katılmış ,sekreteryaya ve diğer idari ve yönetsel destek sağlamıştır.

2006 yılında Üniversitemizin 2007 yılı bütçesi hazırlanarak kanunlaştırılmış ve uygulama safhasına getirilmiştir.Ayrıca Üniversitemizin 2005 yılı kesin hesap kanun tasarısı da hazırlanarak kanunlaştırılmıştır.Bu faaliyet döneminde Üniversitemiz Bütçesi etkin ve verimli bir şekilde kullanılmış 2006 sonu itibarıyla hiçbir kurum ve kişinin Üniversitemizden alacağı kalmamıştır.2006 yılında öngörülen bütçe % 96 seviyesinde bir gerçekleşme oranı ile sonuçlandırılmıştır.Birimlerden ihtiyaca binaen talep edilen ödenek işlemleri zamanında ve doğru bir şekilde sonuçlandırılmıştır.

2006 yılında muhasebe birimizce 35.961 adet muhasebe işlemi gerçekleştirilmiştir.Bu işlemlere ait ay sonu , yıl sonu ve diğer faaliyet sonuçları tabloları üretilerek ilgili birimlere ve Üniversitemiz bilgi sistemine sunulmuştur.Başkanlığımızın yürüttüğü faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin bütün faaliyetler müşteri memnuniyeti ve performans kriterleri göz önüne alınarak yapılmış ve yapılmaya da devam edilecektir.

**Ahmet ACAR**

**Daire Başkanı**

## 1- GENEL BİLGİLER:

---

### 1.1- 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.

### Vizyon :

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

### 1.2- 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- İdareye İlişkin Bilgiler:

#### 1.4.1- Fiziksel Yapı:

TABLO 1

FİZİKİ KAYNAKLAR			
	Adet	m <sup>2</sup>	Kapasite
<b>İDARİ BİNA</b>			
Ofis*	15	344	30
Arşiv, Depo, Temizlik Odası v.b	4	125	-.-
<b>EĞİTİM ALANI</b>			
Derslik			
Laboratuvar			
Araştırma, Uygulama ve Üretim Tesisleri			
Araştırma, Uygulama ve Üretim Çiftlikleri			
Dalyan			
Sera			
Bahçe			
Yayın Odası			
Stüdyo			
Anfi			
Kütüphane			
Seminer Odası			
Konferans Salonu			
<b>SOSYAL ALANLAR</b>			
Kantin / Kafeterya			
Kültür Merkezi			
Spor Alanları			
Açık			
Kapalı			
Yurtlar			
Kız			
Erkek			
Kreş / Anaokulu			
Lojman			
Alışveriş ve İş Mrk.			
Dükkan ve İşyerleri			
Yemekhane			
Lokal			
Eğitim ve Dinlenme Tesisi			
Konukevi			
<b>DİĞER</b>			
Ünite			
Tamirhane			
Atölye			
Hangar			
Ambar			
Acil Servis			
Ameliyathane			
Poliklinik			
Hasta Servisi			
Otel			
Açık Alanlar (Bahçe vb. gibi birime ait olup kapalı alanı dışında kalan yerler )	1	4.185	
Sirkülasyon Alanı (Koridor, Merdiven, WC vb. gibi)	5	196	
<b>TOPLAM</b>			

(\*): Bu bölüme yönetici, öğretim elemanları ve idari çalışanların ofis bilgileri toplam olarak yazılacaktır

TABLO 2

Taşıtlar				
Taşıtın Cinsi	Diferansiyeli	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar Adet	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar Adet	Toplam
Binek Otomobil (237 sayılı Taşıt Kanununa ekli (1) sayılı cetvelde yer alan Makamlar ile Devlet Protokol Hizmetlerinde kullanılmak üzere Dışişleri Bakanlığınca satın alınacak taşıtlar için).	4x2			
Binek Otomobil(237 sayılı Taşıt Kanununa ekli (1) sayılı cetvelde yer alan ilk üç sıradaki Makamlar için.)	4x2			
Binek Otomobil	4x2	1		
Station-Wagon	4x2			
Arazi Binek (En az 4, en çok 8 kişilik)	4x4			
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	4x2			
Kaptı Kaçtı (Arazi)	4x4			
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	4x2			
Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	4x4			
Panel	4x2			
Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	4x2			
Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	4x2			
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 kg	4x2			
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 kg	4x2			
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 kg	6x2-6x4			
Ambulans (Tıbbi donanımlı)	4x2			
Ambulans arazi hizmetleri için	4x4			
Pick-up (Kamyonet) cenaze arabası yapılmak üzere	4x2			
Motorsiklet en az 45-250 cc.lik	-			
Motorsiklet en az 600 cc.lik	-			
Bisiklet	-			
Gemi				
Tekne				
Bot				
<b>Toplam</b>		<b>1</b>		

TABLO 3 ( 1/3 )

Birim Taşınır Mal ve Malzemeler Listesi	Adet / Takım / Ünite
<b>Makineler Grubu*</b>	
Tarım ve Ormancılık Makineleri	
İnşaat Makineleri	
Atölye Makineleri	
İş Makineleri	
Matbaa Makineleri	
Posta, Paketleme, Etiketleme, Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	
Fax	2
Fotokopi	2
Telefon	12
Telsiz	
Baskı – Cilt, Teksir Makineleri	
Diğer Makineler	
<b>Cihazlar ve Aletler Grubu**</b>	
Tıbbi Laboratuvar Cihazları ve Aletleri	
Yangın Söndürme Cihazları ve Aletleri	26
Ulaştırma – Haberleşme Cihazları ve Aletleri	
Isıtıcı, Soğutucu ve Dondurucu Cihazları ve Aletleri	
Aydınlatma Cihazları ve Aletleri	
Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	
Temizleyici Cihazlar ve Aletler ( Yıkama, temizleme, ütöleme)	
Sportif Cihazlar ve Aletler	
Piştirici Cihazları ve Aletler	
Ses , Gösteri, Görüntüleme ve Müzik Cihazları ve Aletleri	
Fotoğraf Cihazları ve Aletleri	
Enerji Sağlayan Cihazlar ve Aletler ( Uydu, yansıtıcı, gözlem cihazları v.b.)	
Araştırma ve Üretim amaçlı Laboratuvar Cihazları ve Aletleri	
Eğitim Amaçlı Laboratuvar Cihazları ve Aletleri	
Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihazları ve Aletleri	
Diğer Cihazlar ve Aletler Grubu	
<b>Giyecek, Döşeme, Mobilya, Mefruşat, Malzemeler ve Diğer Demirbaşlar Grubu</b>	
Giysiler ( koruyucu, temsil, tören, folklorik, gösteri v.b.)	
Halılar	
Perde, Bayrak ve Flamalar	3
Çadırlar ve Teferruatı	
Mehter, Bando ve Boru Takımları	
* <b>Makine:</b> Herhangi bir enerji türünü başka bir enerjiye dönüştürmek, belli bir güçten yararlanarak bir işi yapmak veya etki oluşturmak için çarklar, dişliler ve çeşitli parçalardan oluşan düzenekler bütünü.	
** <b>Cihaz ve alet:</b> Bir el işini veya mekanik bir işi gerçekleştirmek için özel olarak yapılmış nesne, bir makineyi oluşturan ve işlemesine yardım eden parçalardan her biri.	

**TABLO 3 ( 2/3 )**

Masalar	2
Oturma Amaçlı Malzemeler (Mobilya, Mefruşat, Koltuk, Sandalye, Kanepeler)	29
Yatma Amaçlı Malzemeler ( Yatak v.b )	
Sehpa, Etejer, Komidin v.b.	3
Panel ve Paravanlar	
Dolaplar	17
Askılık, Vestiyer, Portmanto	
Kasalar	
Kova ve Bidonlar	
Numaratörler ve Tarih Damgaları	
Masa Takımları	
Çanta ve Bavullar	
Tıbbi Amaçlı Mobilya ve Mefruşatlar	
Vantilatör	
VDD – VDC	
Video	
TV	
Klima	12
Buzdolabı	1
Mühür	
Resim, Tablo, Pano Çerçeve	1
Aydınlatma Malzemeleri ( Abajur, Masa Lambası v.b )	
Diğer Büro Demirbaşları	37
Diğer Giyecek, Döşeme, Mobilya, Mefruşat, Malzemeler ve Diğer Demirbaşlar Grubu	
<b>Bilgi İşlem ve elektronik Grubu</b>	
Sunucular	
Yazıcı ve Tarayıcılar	8
Kesintisiz Güç Kaynakları	1
Bilgisayar çevre birimleri ( DVD RW, USB Bellek v.b.)	
<b>Diz üstü Bilgisayar</b>	
İdari amaçlı Bilgisayar	2
Akademisyenlere Ayrılan Bilgisayar	
Öğrencilere Ayrılan Bilgisayar	
<b>Masaüstü Bilgisayar</b>	
İdari amaçlı Bilgisayar	13
Akademisyenlere Ayrılan Bilgisayar	
Öğrencilere Ayrılan Bilgisayar	
<b>Canlı Demirbaşlar grubu</b>	
Küçükbaş Hayvanlar	
Büyükbaş Hayvanlar	
Kuşlar ve Kümes Hayvanları	



**TABLO 3 ( 3/3 )**

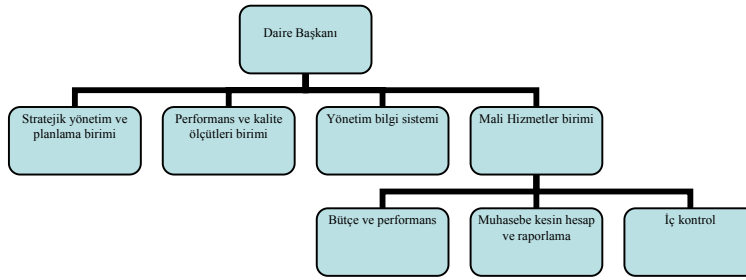
Suda Yaşayan Hayvanlar	
Diğer Canlı Demirbaşlar	
<b>Güvenlik Demirbaşları Grubu</b>	
Ateşli Silahlar	
Ateşsiz Silahlar	
Elektronik Güvenlik sistemleri	
Diğer Güvenlik ekipmanı	
<b>Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu</b>	
Etnografik Eserler	
Arkeolojik Eserler	
Tabletler	
Mühür ve Mühür Baskıları	
Arşiv Vesikaları	
Geleneksel Türk Süslemeleri	
Fosiller	
Güzel Sanat Eserleri	
Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	
Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	
Diğer Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	
<b>Kütüphane Demirbaşları Grubu</b>	
Kütüphane Mobilyaları	
Kitap	
Ciltli Dergi	
Görsel ve İşitsel Materyal	
Harita, Plan ve Paftalar	
Diğer Kütüphane Demirbaşları	
<b>Eğitim Grubu</b>	
Öğrenci Sırası	
Öğrenci Sandalyeleri	
Öğretmen Kürsüsü	
Öğretmen Sandalyeleri	
Yazı Tahtaları ve Panolar	
Derslik donanımları	
Labaratuar Takımları	
Diğer Eğitim Demirbaşları	
<b>Spor Amaçlı Kullanılan Malzemeler Grubu</b>	
Doğa Sporlarında Kullanılan Malzemeler	
Salon Sporlarında Kullanılan Malzemeler	
Saha Sporlarında Kullanılan Malzemeler	
Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Malzemeler	
<b>Mutfak Grubu</b>	

**TABLO 3 ( 4/3 )**

Mutfak Malzemeleri ( Tepsi, Tabak, Çatal, Kaşık, Şiş, Tuzluk v.b.)	
Diğer Mutfak Malzemeleri	
<b>Diğer Demirbaşlar Grubu</b>	
Süs eşyaları	
Yukarıda Sayılanlar Dışında Kalan Diğer Demirbaşlar	

**1.4.2- Örgüt Yapısı: 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 sarfederek gerçekleştirmektedir.Değişen ,gelişen ve yenilenen mevzuat ve işlemleri gününde takip ederek uygulamasını sağlamaktadır.**



#### **1.4.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :**

**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.**

#### 1.4.4- 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 personelin çoğunluğu Üniversitemizin değişik birimlerinden geçici görevlendirme suretiyle istihdam edilmektedir.Mevcut personellere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**TABLO 11**

<b>İdari Personel</b>							
Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre		Cinsiyete Göre		Görevlendirilen Personel		Toplam
	Dolu	Boş	K	E	Kadrosu Birimde Olup, Başka Birimde Görevlendirilen	Kadrosu Başka Birimde Olup, Bu Birimde Görevlendirilen	
Genel İdari Hizmetler	4	12	3	1	-.-	12	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı							
Teknik Hizmetleri Sınıfı							
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı							
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.							
Din Hizmetleri Sınıfı							
Yardımcı Hizmetli						3	
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>15</b>	

**TABLO 12**

#### **İdari Personelin Eğitim Durumu ( Kadrolu Personel ve Görevlendirilen Personel )**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.	Dokt.	Toplam.
Kişi Sayısı		2	6	7			

#### 1.4.5- Sunulan Hizmetler :

(Birim faaliyet döneminde yürüttüğü faaliyet ve projeler ile ilgili bilgiler kısaca yer alır. Ayrıca yürütülen faaliyet ve projelerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içinde ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenler ilişkin bilgiler yer alır.)

<b>Akademik Hizmetler</b>	
<b>İdari Hizmetler</b>	*Bütçe ve ödenek işlemleri *Muhasebe kesin hesap ve raporlama işlemleri *Stratejik planlama ve performans programı işlemleri *Bilgi yönetim ve sistemleri işlemleri *Mali danışmanlık ve bilgilendirme işlemleri *Ön mali kontrol işlemleri
<b>Diğer Hizmetler</b>	İdari ve yönetsel anlamda yapılan diğer iş ve işlemler

#### 1.4.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

2006 yılına ilişkin olarak iç denetim ve iç kontrol sistemi henüz oluşturulmadığından, yönetim ve iç kontrol sistemi; 5018 Sayılı Kanun ve İkincil mevzuatı ile üst yönetici tarafından yayınlanan Ege Üniversitesi 2006 / 1 Sayılı Bütçe Uygulama Genelgesi gereğince, idari - mali işlem ve kararlar “ ön mali kontrole “ tabi olup bu kapsamda, harcama birimimizce ve mali hizmetler birimince yapılan kontroller ile süreç kontrollerinden oluşmaktadır.

#### 1.5-Diğer Hususlar :

Birimimizin görev ,yetki ve sorumluluk alanı içerisinde yürüttüğü faaliyetler nitelikli ve yeterli eleman istihdamını gerektiren işlemler olduğundan nitelikli ve yeterli eleman temini yoluna acilen gidilmelidir. Ayrıca Başkanlığımızın gelişen şartlara uygun olarak fiziki mekan ihtiyacının acil bir şekilde karşılanması gerekmektedir

## 2- AMAÇ ve HEDEFLER:

### 2.1- Birim Amaç Ve Hedefleri :

TABLO 21

<i>Stratejik Amaçlar</i>	<i>Stratejik Hedefler</i>
<i>Stratejik Amaç-1:Ege Üniversitesinin stratejik yönetime geçmesini sağlamak</i>	<i>Hedef-1:E.Ü.stratejik planının güncellenmesi</i>
	<i>Hedef-2:SP verilerinin değerlendirilmesi ve raporlanması</i>
	<i>Hedef-3:SP nin etkin ve verimli işleyişini sağlamak ve koordine etmek</i>
	<i>Hedef-4:Her yılın idari faaliyet raporlarını hazırlamak</i>
	<i>Hedef-5:Paydaş analizi yapmak</i>
	<i>Hedef-6:SP kurul toplantıları düzenlemek</i>
<i>Stratejik Amaç-2:E.Ü.nin mali hizmetlerini yürütmek</i>	<i>Hedef-1:Bütçe ve performans programının koord.hzrl.uyg.</i>
	<i>Hedef-2:Yatırım programının koord.hzrl.uyg.</i>
	<i>Hedef-3:Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi</i>
	<i>Hedef-4: iç kontrol standart belirlenerek uygulamaya alınması</i>
<i>Stratejik Amaç-3:Performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek</i>	<i>Hedef-1:İş süreçlerinin çalışmasının yapılması</i>
	<i>Hedef-2:İş değerlendirme sisteminin kurulması ve işletilmesi</i>
<i>Stratejik Amaç-4:E.Ü. yönetim bilgi sistemini oluşturmak</i>	<i>Hedef-1:Yönetim bilgi sistemi verilerini toplamak ve raporlamak</i>
	<i>Hedef-2:Bilgi ve mevzuat takibini oluşturmak ve sağlamak</i>
<i>Stratejik Amaç-5:Başkanlığın örgütsel yapısını tamamlamak</i>	<i>Hedef-1:Başkanlık birimlerinin fiziki ve insan kaynakları alt yapısını oluşturmak</i>

### 2.2- Temel Politikalar ve Öncelikler :

Birimimizin 2006 yılında kurulmuş olması ve yapılanmasını da tamamlamamış olması nedeniyle temel politika ve önceliğimiz yürütülen faaliyetleri gecikmeye ve aksamaya meydan vermeden gerçekleşmesini sağlamaktır.Ayrıca çok hızlı bir şekilde birimimizin yapılanmasını tamamlamaktır.

### 2.3- Diğer Hususlar :

### **3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**

*(Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)*

---

#### **3.1- Mali Bilgiler :**

*2006 yılı bütçesinde birimize ilişkin bütçe tertipleri bulunmadığından mali bilgilere yer verilememiştir.*

**3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :**

*2006 yılı bütçesinde birimize ilişkin bütçe tertipleri bulunmadığından mali bilgilere yer verilememiştir.*

### **3.1.2- Mali Denetim Sonuçları :**

İç denetim ve kontrol sistemi oluşturulmadığından bu kapsamda mali denetim raporu bulunmamaktadır. Ayrıca 2006 yılına ilişkin dış denetim henüz yapılmamıştır.

### **3.1.3- Diğer Hususlar :**

#### **3.2- Performans Bilgileri :**

**2006 yılında birimimiz ile ilgili performans kriterleri belirlenmediğinden bu nedenle performans bilgileri bulunmamaktadır.**

#### **3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :**

##### **3.2.1.1- Faaliyet Bilgileri**

*Stratejik plan ve amaçlara uygun olarak 2006 yılında stratejik planda belirtilen faaliyetler içerisinde öncelikle Üniversitemizin tüm idari ve akademik birimlerinin stratejik plan ve çalışmalarını yürütülmüştür.*

*Stratejik planlara uygun olarak tüm birimlerin ve Üniversitemizin bütçe çalışmaları yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.*

*Üniversitemizin muhasebe hizmetleri zamanında etkin ve verimli bir şekilde yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.*

*Mali karar ve işlemlere ilişkin olarak ön mali kontrol işlemleri yürütülmüş ve yürütülmeye devam edilmektedir.*



#### **4.1- Üstünlükler :**

- \*Çalışma potansiyeli ve isteğine sahip olunması
- \*Mevzuat ve bilgi birikimine sahip olunması
- \*Mesleki tecrübe ve formasyona sahip olunması
- \*Kalite ve memnuniyet bilincine sahip olunması
- \*Değişim isteği ve çabasına sahip olunması
- \*Yatay ve dikey iletişimin uyumlu olunması
- \*Çalışmak için tercih edilen birim olunması
- \*Diğer kamu idareleri ile uyumlu ilişki içerisinde olunması
- \*Kariyer ve liyakat ilkelerinin benimsenmiş olunması

#### **4.2- Zayıflıklar :**

- \*Teknolojik alt yapının eski ve verimsiz olması
- \*Personel sayısının yetersiz olması
- \*Çalışma mekanlarının yetersiz olması
- \*Çalışanlar arasında ücret dengesizliğinin olması

#### **4.3- Değerlendirme :**

Birimimizde yeterli ve nitelikli sayıda personel istihdamına yönelik olarak mevcut personelin teorik ve pratik eğitimleri tamamlattırılarak faaliyetler içersine aktif bir şekilde katılması sağlanmaktadır.Aksi durumda yetersiz personel yapısı ile ileride olası risklerle karşılaşma ihtimali yüksektir.Hali hazırdaki fiziki mekanlarımız ihtiyaca cevap vermemekte olup yeni,çağdaş ve hizmet sunumuna uygun bir fiziki mekanın oluşturulmaması önemli bir risk olarak karşımıza çıkmaktadır.

Yeni mali sisteme Üniversitemizin harcama birimlerinin adaptasyonundaki gecikmeler de önemli bir risk teşkil etmektedir.Bu nedenle harcama birimlerinin mali sistemle ilgili güncel eğitimlerinin yapılmasına azami gayret gösterilmektedir.

#### **5- ÖNERİ VE TEDBİRLER :**

Birimimiz personel ihtiyacının acil bir şekilde karşılanması ile fiziki mekan ihtiyacımızın giderilmesi konusunda gerekmektedir.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İzmir/05.04.2007

Ahmet ACAR  
Daire Başkanı