

2010 MALİ YILI

**FAKÜLTE / ENSTİTÜ / YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU /
ARAŞTIRMA UYGULAMA MERKEZİ / BÖLÜM / GENEL SEKRETERLİK /
DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYET RAPORU

BİRİMİ	RAPOR TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		Abdulselam TAYSI Şube Müdürü	Ahmet ACAR Daire Başkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU :	3
1- GENEL BİLGİLER:	5
1.1- Birim Tanıtımı;	5
1.2- Misyon:	5
1.3- Vizyon :	5
1.4.1- Yetki:	5
1.4.2- Görev:	5
1.4.3- Sorumluluk:	5
1.5- İdareye İlişkin Bilgiler:	5
1.5.1- Fiziksel Yapı:	5
1.5.2- Örgüt Yapısı:	9
1.5.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :	9
1.5.4- İnsan Kaynakları :	10
1.5.5- Sunulan Hizmetler :	13
1.5.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :	13
1.6- Diğer Hususlar :	13
2- AMAÇ ve HEDEFLER:	13
2.1- Birim Amaç Ve Hedefleri :	13
2.2- Temel Politikalar ve Öncelikler :	15
2.3- Diğer Hususlar :	15
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:	15
3.1- Mali Bilgiler :	15
3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :	15
3.1.2- Mali Denetim Sonuçları :	15
3.1.3- Diğer Hususlar :	15
3.2- Performans Bilgileri :	15
3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :	15
4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :	15
4.1- Üstünlükler :	15
4.2- Zayıflıklar :	16
4.3- Değerlendirme :	16
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER :	16
EKLER:	16

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 imkânlarla 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 2007 yılında D.P.T Müsteşarlığının yayınladığı yönetmelik gereği üniversitenin tüm birimlerinin 5 yıllık stratejik planlarını hazırlamış ve dolayısıyla Ege Üniversitesinin 2008 – 2012 yıllarına ait (5) yıllık stratejik planı hazırlanarak yayımlanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Stratejik plan hazırlamalarına esas olmak üzere öğrenci, idari personel, akademik personel ve mezunlardan paydaş görüşleri alınmıştır.

Tüm birimlerin ve dolayısıyla üniversitenin 2009 yılı faaliyet raporu hazırlanmış ve yayınlanmıştır.

Bütçe ve stratejik planlara uygun olarak tüm birimlerin performans programı hazırlanmış ve bu programa uygun veriler toplanarak Üniversitenin performans programı hazırlanmıştır.

Üniversitenin 2009 yılı kurumsal değerlendirme raporu hazırlanmış ve Yüksek Öğretim Kurumuna gönderilmiştir.

Yukarıda belirtilenlerin yanı sıra Üniversitemizin çeşitli kurullarının faaliyetlerine aktif olarak katılmış, sekreteryaya desteği, idari ve yönetsel destek sağlanmıştır. Ege Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (EÜ-ADEK), Protokoller İnceleme Komisyonu, Ege Üniversitesi Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu (EÜHADYEK) ve Biyoinformatik ve Biyomik Grubu sekreteryaya çalışmaları Başkanlığımız bünyesinde yürütülmüştür.

EÜ-ADEK'in 7 alanda oluşturmuş olduğu alt kurulların çalışmalarının organizasyonu ve koordinasyonu yapılmış, Komisyonun 5 toplantısı düzenlenmiştir.

İç Kontrol Sisteminin Üniversitemizde yerleştirilmesi çalışmalarını yürütmek amacı ile, İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulmuş, grubun 9 toplantısı organize edilmiş, Üst Yönetime ve üniversite geneline yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenmiş ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize edilmiştir.

Protokoller İnceleme Komisyonu'nun çalışmaları kapsamında 66 toplantı düzenlenmiş ve toplantılarda incelenen ve onaylanan 77 adet protokolün yazışma ve imza işlemleri yürütülmüştür.

EÜHADYEK çalışmaları kapsamında 12 toplantı ve 3 Deney Hayvanı Kullanımı Kursu düzenlenmiştir.

Biyoinformatik ve Biyomik Grubunun, yıl boyunca 8 toplantısı organize edilmiş, grup kapsamında oluşturulan alt çalışma gruplarının sekreteryaya işlemleri yürütülmüştür.

2010 yılında üniversitenin yaklaşık 47.000 adet muhasebe işlemi ile toplam 327.729.657,59 TL tutarında bütçe gideri gerçekleştirilmiş olup, bunların yanı sıra aylık, dönemsel ve yıllık faaliyet sonuçlarına ilişkin tablolar, raporlamalar üretilmiş, değerlendirilmiş ve ilgili birimlere gönderilmiştir. Bütçe yılı çerçevesinde taşınır kayıt, kontrol, konsolide, düşme ve raporlama işlemleri uygun bir şekilde yürütülmüştür.

Üniversitemiz personelinin maaş ve özlük haklarına ilişkin ödemeler zamanında, düzenli ve sistemli bir şekilde hiçbir mağduriyete meydan vermeden gerçekleştirilmiştir.

Bunun yanı sıra üniversiteye mal ve hizmet sunan üçüncü şahısların alacakları da düzenli ve zamanında ödenmiştir.

2010 yılı itibariyle üniversitemizden alacaklı olan hiçbir şahıs veya kurum bulunmamaktadır.

2010 yılında 276.652.180,00 TL hazineden, 52.636.533,00 TL özgelirlerimizden olmak üzere toplam 329.288.733,00 TL gelir oluşturulmuştur. Üniversitemiz TÜBİTAK, SANTEZ, AB, BAB, DPT, ERASMUS, FARABI, YÖK bursu gibi toplam 2166 adet projenin mali işlemleri doğru, zamanında ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

2010 yılında üniversitemizin 2010 yılı bütçesinin hazırlıkları yürütülmüş birimlerden gelen bütçe teklifleri değerlendirilmiş belirlenen ilke ve esaslar çerçevesinde üniversitemizin 2011 yılı cari ve yatırım bütçesi yapılmış ve kanunlaştırılmıştır.

2009 yılı bütçesinin uygulanması ve gerçekleştirilmesi işlemleri yürütülmüş olup bu kapsamda 3'er aylık dönemler halinde bütün tertiplerin serbest bırakma ve ödenek işlemleri yapılmıştır. Bunun yanı sıra 328 Ödenek ekleme, 84 aktarma, 80 tenkis, 62 iptal, 608 ödenek gönderme, 2 revize olmak üzere toplam 1164 adet bütçe işlemi gerçekleştirilmiştir.

5018 sayılı K.M.Y. K'nun uygulamasında önemli bir unsur olan ön mali kontrol işlemleri 2010 yılında üniversitemizde sistemli ve dengeli bir şekilde uygulanmıştır. Bu kapsamda; seyahat kartı vizesi, kadro yük cetvelleri ve ön mali kontrole tabi işlemler ile ihale vizeleri gerçekleştirilmiştir. Başkanlığımızın yürüttüğü faaliyetler ile yaptığı işler müşteri memnuniyeti, performans ve kalite ölçütleri göz önüne alınarak yapılmış ve yapılmaya da devam edilecektir.

Ahmet ACAR

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1- GENEL BİLGİLER:

1.1- Birim Tanıtımı;

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.

1.3- Vizyon :

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

1.4- 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:

KAPALI ALANLARIN HİZMET NİTELİKLERİNE GÖRE DAĞILIMI TABLOSU

HİZMETİN NİTELİĞİ	ALAN / (m2)
Eğitim ve Araştırma	
Sağlık	
Sosyal	
Kültür	
Spor	
Barınma	
Beslenme	
Yönetimsel ve İdari Amaçlı Alanlar(*)	469
Diğer(**)	
Toplam :	469

TAŞINIR MAL VE MALZEMELER LİSTESİ

	Cinsi	31.12.2009 İtibari ile Mevcut(Adet, Birim,Ünite)	2010 da Alınan (Adet, Birim,Ünite)	Toplam
Canlı Demirbaşlar grubu				
	Küçükbaş Hayvanlar			<u>0</u>
	Büyükbaş Hayvanlar			<u>0</u>
	Kuşlar ve Kümes Hayvanları			<u>0</u>
	Suda Yaşayan Hayvanlar			<u>0</u>
	Diğer Canlı Demirbaşlar			<u>0</u>
Cihazlar ve Aletler Grubu**				
	Tıbbi Labaratuvar Cihazları ve Aletleri	<u>29</u>		<u>29</u>
	Yangın Söndürme Cihazları ve Aletleri			<u>0</u>
	Ulaştırma – Haberleşme Cihazları ve Aletleri			<u>0</u>
	Isıtıcı, Soğutucu ve Dondurucu Cihazları ve Aletleri			<u>0</u>
	Aydınlatma Cihazları ve Aletleri			<u>0</u>
	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri			<u>0</u>
	Temizleyici Cihazlar ve Aletler (Yıkama, temizleme, ütüleme)			<u>0</u>
	Sportif Cihazlar ve Aletler			<u>0</u>
	Pişirici Cihazları ve Aletler	<u>1</u>		<u>1</u>
	Enerji Sağlayan Cihazlar ve Aletler (Uydu, yansıtıcı, gözlem cihazları v.b.)			<u>0</u>
	Araştırma ve Üretim amaçlı Labaratuvar Cihazları ve Aletleri			<u>0</u>
	Eğitim Amaçlı Labaratuvar Cihazları ve Aletleri			<u>0</u>
	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihazları ve Aletleri			<u>0</u>
	Sözleşme İle Bakım Onarımı Yapılan Makine Teçhizata İlişkin Sözleşme Sayısı			<u>0</u>
	Diğer Cihazlar ve Aletler Grubu			<u>0</u>
Diğer Demirbaşlar Grubu				
	Süs eşyaları			<u>0</u>
	Yukarıda Sayılanlar Dışında Kalan Diğer Demirbaşlar			<u>0</u>
Eğitim Grubu				
	Öğrenci Sırası			<u>0</u>

	Öğrenci Sandalyeleri			<u>0</u>
	Öğretmen Kürsüsü			<u>0</u>
	Öğretmen Sandalyeleri			<u>0</u>
	Yazı Tahtaları ve Panolar			<u>0</u>
	Derslik donanımları			<u>0</u>
	Labaratuar Takımları			<u>0</u>
	Diğer Eğitim Demirbaşları			<u>0</u>
Giyecek, Döşeme, Mobilya, Mefruşat, Malzemeler ve Diğer Demirbaşlar Grubu				
	Giysiler (koruyucu, temsil, tören, folklorik, gösteri v.b.)			<u>0</u>
	Halılar	<u>3</u>		<u>3</u>
	Perde, Bayrak ve Flamalar	<u>4</u>		<u>4</u>
	Çadırlar ve Teferruatı			<u>0</u>
	Mehter, Bando ve Boru Takımları			<u>0</u>
	Masalar	<u>47</u>	<u>5</u>	<u>52</u>
	Oturma Amaçlı Malzemeler (Mobilya, Mefruşat, Koltuk, Sandalye, Kanepe)	<u>94</u>	<u>10</u>	<u>104</u>
	Yatma Amaçlı Malzemeler (Yatak v.b)			<u>0</u>
	Sehpa, Etejer, Komidin v.b.	<u>24</u>	<u>5</u>	<u>29</u>
	Panel ve Paravanlar			<u>0</u>
	Dolaplar	<u>83</u>	<u>5</u>	<u>88</u>
	Askılık, Vestiyer, Portmanto			<u>0</u>
	Kasalar			<u>0</u>
	Kova ve Bidonlar			<u>0</u>
	Numaratörler ve Tarih Damgaları	<u>1</u>		<u>1</u>
	Masa Takımları			<u>0</u>
	Çanta ve Bavullar	<u>2</u>		<u>2</u>
	Tıbbi Amaçlı Mobilya ve Mefruşatlar			<u>0</u>
	Vantilatör	<u>3</u>		<u>3</u>
	VDD – VDC			<u>0</u>
	Video			<u>0</u>
	TV			<u>0</u>
	Klima (Pencere, Tavan, Duvar, Salon Tipi)	<u>14</u>		<u>14</u>
	Buzdolabı	<u>4</u>		<u>4</u>
	Mühür			<u>0</u>
	Resim, Tablo, Pano Çerçeve	<u>2</u>		<u>2</u>
	Aydınlatma Malzemeleri (Abajur, Masa Lambası v.b)			<u>0</u>
	Diğer Büro Demirbaşları	<u>5</u>		<u>5</u>
	Diğer Giyecek, Döşeme, Mobilya, Mefruşat, Malzemeler ve Diğer Demirbaşlar Grubu			<u>0</u>
Güvenlik Demirbaşları Grubu				
	Ateşli Silahlar			<u>0</u>
	Ateşsiz Silahlar			<u>0</u>

	Elektronik Güvenlik sistemleri			<u>0</u>
	Diğer Güvenlik ekipmanı			<u>0</u>
Makineler Grubu*				
	Tarım ve Ormancılık Makineleri	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>2</u>
	İnşaat Makineleri			<u>0</u>
	Atölye Makineleri			<u>0</u>
	İş Makineleri			<u>0</u>
	Matbaa Makineleri			<u>0</u>
	Posta, Paketleme, Etiketleme, Ayrırma, Sınıflandırma Makineleri			<u>0</u>
	Diğer Makineler			<u>0</u>
Mutfak Grubu				
	Mutfak Malzemeleri (Tepsi, Tabak, Çatal, Kaşık, Şiş, Tuzluk v.b.)			<u>0</u>
	Diğer Mutfak Malzemeleri			<u>0</u>
Spor Amaçlı Kullanılan Malzemeler Grubu				
	Doğa Sporlarında Kullanılan Malzemeler			<u>0</u>
	Salon Sporlarında Kullanılan Malzemeler			<u>0</u>
	Saha Sporlarında Kullanılan Malzemeler			<u>0</u>
	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Malzemeler			<u>0</u>
Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu				
	Etnografik Eserler			<u>0</u>
	Arkeolojik Eserler			<u>0</u>
	Tabletler			<u>0</u>
	Mühür ve Mühür Baskıları			<u>0</u>
	Arşiv Vesikaları			<u>0</u>
	Geleneksel Türk Süslemeleri			<u>0</u>
	Fosiller			<u>0</u>
	Güzel Sanat Eserleri			<u>0</u>
	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar			<u>0</u>
	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler			<u>0</u>
	Diğer Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu			<u>0</u>

1.5.2- 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.

STRATEJİNİN ORG ŞEMASI EKLENECEK.....

1.5.3- 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. Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazların kira v.b. mali işlemleri için ayrıca bir kira yazılım programı bulunmaktadır.

TELEFON ve FAX SAYILARI

Cinsi	31.12.2009 Tarihi İtibari ile Mevcut Sayı	2010Yılında Alınan (Adet)	Toplam
Dış Hatlı Telefon Sayısı	4	1	5
----- a) Santrale Bağlı	1		1
----- b) Müstakil	3	1	4
----- ba) Milletlerarası Açık			0
----- bb) Şehirlerarası Açık			0
----- bc) Şehiriçi Açık			0
----- c) Cep Telefonu			0
Fax Hattı Sayısı	2		2

BİLGİSAYAR SAYILARI

	Eğitim Amaçlı(Adet)	Araştırma Amaçlı(Adet)	İdari Amaçlı(Adet)	TOPLAM
Masa Üstü Bilgisayarlar			40	40
Taşınabilir Bilgisayarlar			15	15
Toplam :	0	0	55	55

DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

	31.12.2009 Tarihi İtibari İle Mevcut Sayı	2010 yılında Alınan Sayı	Toplam
Bilgisayar Çevre Birimleri (DVD, RW, USB Bellek v.b)			0
Baskı Makinesi			0
Fax	2		2
Daktilo			0
Fotokopi Makinesi	2	2	4
Telefon Makinesi	45		45
Telsiz			0
Ses, Gösteri, Görüntüleme, Müzik Cihazları ve Aletleri	1	1	2
Fotoğraf Cihazları ve Aletleri	1	1	2
Sunucular			0
Yazıcı ve Tarayıcılar	26	1	27
Kesintisiz Güç Kaynakları			0

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.

İDARİ PERSONEL SAYISI

Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre - Dolu	Kadroların Doluluk Oranına Göre - Boş	Toplam	Kadrosu Birimde Olup, Başka Birimde Görevlendirilen	Kadrosu Başka Birimde Olup, Bu Birimde Görevlendirilen
Genel İdari Hizmetler	32	23	55	4	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			0		
Teknik Hizmetleri Sınıfı			0		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			0		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			0		
Din Hizmetleri Sınıfı			0		
Yardımcı Hizmetli			0		
Toplam :	32	23	55	4	5

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (*)

Eğitim Durumu	Kadın	Erkek	Toplam
İlkokul			0
Orta ve Dengi			0
Lise ve Dengi	1	1	2
2 Yıllık Y.O	4		4
3 Yıllık Y.O			0
4 Yıl ve Üstü	14	11	25
Yüksek Lisans	1		1
Doktora			0
Toplam :	20	12	32

İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (*)

Yaş	Sayı	Yüzde (%)
18-20		
21-25		
26 – 30	12	
31 – 35	9	
36 – 40	6	
41 – 45	1	
46 – 50	2	
51 - 55	1	
56 - 60		
61 - 65	1	
Toplam :	32	0

PERSONEL ATANMASINA / AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER (İDARİ – AKADEMİK)

	2010 yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2010 Yılında Ayrılan Personel Sayısı (Emekli)	2010 Yılında Ayrılan Personel Sayısı (Diğer)
Akademik Personel			
İdari Personel	3	1	5
Toplam :	3	1	5

1.5.5- Sunulan Hizmetler :

1.5.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

İç denetim ve iç kontrol sisteminin oluşturulması için 2010 yılında gerekli alt yapı hazırlıkları yapılmış olup, 2011 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 :

Stratejik Amaç ve Hedefler	
Stratejik Amaç-1 : Ege Üniversitesi' nin Stratejik Yönetim sistemini yapılandırmak ve stratejik yönetime geçmesini sağlamak	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
	Hedef-2 Her yılın Şubat ayı sonuna kadar bir önceki yıla ait stratejik plan verilerinin değerlendirilmesi ve raporlanması
	Hedef-3 2012 yılı sonuna kadar EÜ Stratejik Yönetim Sisteminin etkin ve verimli bir şekilde işleyişinin sağlanması ve koordine edilmesi.
	Hedef-4: Her yıl Mart ayı sonuna kadar bir önceki yılın idare faaliyet raporlarını hazırlamak.
	Hedef-5: 2012 yılı sonuna kadar en az 1 defa EÜ Paydaş Analizi yapmak
	Hedef-6: 2012 yılında üniversiteler arası Stratejik Planlama kurulları toplantısı düzenlenmesi.

<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 programının 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. 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>Stratejik Amaç-4: Ege Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemini oluşturulması için destek olmak.</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-5: Daire Başkanlığı'nın fiziki ve idari yapılanmasını tamamlamak.</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:

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

3.1- Mali Bilgiler :

3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

3.1.2- Mali Denetim Sonuçları :

Başkanlığımıza ait 2010 yılı için iç denetim raporu-u bulunmamaktadır. 2010 yılında Sayıştay Başkanlığı tarafından 2009 yılının üniversite hesabı yerinde denetime tabi tutulmuştur.

3.1.3- Diğer Hususlar :

3.2- Performans Bilgileri :

3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :

3.2.1.1- Faaliyet Bilgileri

3.2.1.2- Proje Bilgileri

4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

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 :

(Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.)

EKLER:

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. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Unvan