



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

“Doğru mali yönetim esasları dâhilinde; Üniversitemiz mali kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılması ile hesap verilebilirliğin temini bakımından, bütçenin hazırlanması, uygulanması, mali kontrolün yapılması, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ile raporlanmasını sağlamaktır.”

Vizyonumuz

“Mali kaynakların elde edilmesi ve kullanımında, doğru mali yönetim sisteminin sürekliliğini sağlayan, öncü dairelerden biri olmaktır.”

Değerlerimiz

“İyi yönetim, hesap verebilirlik, iş disiplini, öngörü, idealistlik, isteklilik, eşitlik, katılımcılık, şeffaflık, iletişim ve iş birliği, fırsat eşitliği, liyakat, güvenilirlik, liderlik, değişim, emeğe saygı, saygınlık, özveri, mükemmeliyetçilik, yenilikçilik.”

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in “Strateji Geliştirme Birimlerinin Görevleri” başlıklı 5’inci maddesi ile belirlenmiş olan görevlerimiz aşağıdaki gibidir;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,



- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Mali Hizmetler Fonksiyonu

18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in "Mali Hizmetler Fonksiyonu" başlıklı 9'uncu maddesinde yer alan görevlerimiz fonksiyonel başlıklar altında aşağıda sıralanmıştır;

Bütçe ve Performans Programı Fonksiyonu

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Fonksiyonu

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önermek,

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Fonksiyonu

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Malî istatistikleri hazırlamak.

Yukarıda tanımlanan görevlerimizin dışında, 21/01/2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in "Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri" başlıklı 23'üncü maddesinde sıralanan görev ve yetkilerini de görevlerimiz olarak belirtirsek;

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- Gerekli bilgi ve raporları; Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini temin etmek.

Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- Stratejik plan kapsamındaki "performans hedef göstergeleri" ve ilgili göstergelerin faaliyetlerini destekleyen "anahtar performans göstergeleri" nin hazırlanması, altı aylık periyodlarla gerçekleşen verilerin sorumlu birimlerden alınarak kurumsal düzeyde konsolide edilmesi ve değerlendirme raporu eşliğinde üst yönetime sunulması süreçlerini yönetmek,

- Performans Hedef Düzeyleri ve Gerçekleşme Oranları Raporu'nun, her yıl altı aylık dönemleri içerecek şekilde hazırlamak ve raporlamak,
- İdare Faaliyet Raporu'nu hazırlamak,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu'nu hazırlamak,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının etkileşim halinde olduğu iç ve dış paydaşları ile "memnuniyet anketlerini" düzenlemek ve sonuçlarını raporlamak,
- Kurum İç Değerlendirme Raporu'nun hazırlanması süreçlerine katkı koymak, danışmanlık yapmak,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,

Kalite Süreçleri Fonksiyonu

Üniversitemizin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda Rektörlük birimlerince yürütülen toplam kalite çalışmalarına gerekli desteğin verilmesi, uygulanması ve sonuçların takip edilmesi, değerlendirilmesi amacıyla 19.02.2009 tarihli ve 267 sayılı OLUR ile "Genel Sekreterlik" bünyesinde "Kalite Birimi" oluşturulmuş, 08.12.2016 tarihli ve 1044 sayılı OLUR ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğüne bağlı olarak çalışmalarını sürdürmeye devam etmiştir.

Kalite Servisi, Rektörlük birimlerine kalite çalışmalarında destek verdiği gibi, YÖK'ten gelen istekler doğrultusunda, gerekli veri ve raporların hazırlanması, koordinasyonu ve diğer destek unsurlarına katkı sağlanması ve üst yönetimin çalışmalar hakkında bilgilendirilmesi programlarında yer almıştır.

Üniversitemiz akademik ve idari teşkilat şemalarına ilişkin güncellemelerin Kalite Servisine resmi olarak bildirilmesinin ardından, gerekli tüm düzenleme ve Rektörlük birimlerine dağıtım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde, eğitim kalitesini arttırmak üzere iç ve dış paydaşlardan geri bildirim alma yöntemlerinin geliştirilmesi ve uygulanması, geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarına göre eğitim kalitesinde iyileştirilmesi gereken öncelikli alanların belirlenmesi için, 2012 yılından itibaren yürütülen çalışmalar sonucunda; öğrenci ders değerlendirme, öğrenci memnuniyeti ve akademik personel memnuniyeti ve idari personel memnuniyetine ilişkin anket çalışmaları ve ölçümleri yapılmıştır.

Kalite Servisi, Rektörlük Makamınının 13.09.2017 tarihli ve 477/11 sayılı Kararı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinden, Genel Sekreterlik uhdesinde kurulan Kalite Koordinatörlüğü bünyesine alınmıştır.

B. BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Alsancak'ta Rektörlük yerleşkesi içindeki toplam 410 m² ve 13 farklı odalı binada hizmet vermektedir. Bina yerleşiminde servislerin ergonomik bir biçimde yapılandırılmasına hassasiyet gösterilmiş ve hizmet alanlara kolaylık sağlamak bakımından bağlantılı servislerin aynı katta olması temin edilmiştir.

Başkanlığımızın donanım olarak bünyesinde;

- 17 adet klima,
- 40 adet sabit ahşap dolap,
- 21 adet kalorifer peteği,
- 12 adet seyyar ahşap dolap bulunmaktadır. Çalışma odaları ve büro olarak;
- 40 m² lik daire başkanlığı makam odası,
- Toplam 25 m² alanda, 1 müdür odası (Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü)
- Toplam 50 m² alanda, 1 müdür odası ile 1 servis (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü ve servisi)

- Toplam 50 m² alanda, 1 müdür odası ve 1 servis (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve servisi)
- Toplam, 210 m² alanda 1 muhasebe yetkilisi odası, 1 muhasebe yetkilisi yardımcısı odası ve 3 servis odası)
- 6 m²'lik 1 sistem odası mevcuttur.

İdari Personel Hizmet Alanları

KULLANIM ALANLARI	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	1	25	1
Bütçe ve Performans Programı Şb. Md. Servisi	1	25	2
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şb. Md. Servisi	1	25	3
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	1	25	1
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	1	25	1
Stratejik Yönetim ve Planlama Şb. Md. Servisi	-	-	1
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Md. ve Servisleri	5	210	19
Daire Başkanlığı	1	40	1
Özel Kalem	1	25	1
Personel Ortak Kullanım Alanı (Çay Ocağı)	1	10	1
Toplam	13	410	31

2. Örgüt Yapısı:

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız, üstlendiği görev ve sorumluluklarının birim düzeyinde tanımlanması esnasında çerçevesi yasal düzenleme ile çizilen fonksiyonları esas alan bir organizasyon yapısı benimsemiştir. Başkanlığın mevzuat ile belirtilen görev tanımlarını yerine getirmek üzere dört ayrı müdürlük olarak teşkil edilmiştir. Aşağıda dairenin idari teşkilat yapısına ilişkin grafik yer almaktadır.

DAİRE
BAŞKANI

ÖZEL
KALEM

MUHASEBE
KESİN HESAP
VE RAPORLAMA
ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK
YÖNETİM VE
PLANLAMA
ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL VE
ÖN MALİ
KONTROL ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ

BÜTÇE VE
PERFORMANS
PROGRAMI
ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ

MAAŞ TETKİK SERVİSİ

STRATEJİK PLANLAMA
YÖNETİM VE DESTEK
SERVİSİ

İÇ KONTROL SERVİSİ

BÜTÇE İŞLEMLERİ
SERVİSİ

BÜTÇE GİDERLERİ
TETKİK SERVİSİ

ARAŞTIRMA, ANALİZ
VE DEĞERLENDİRME
SERVİSİ

ÖN MALİ KONTROL
SERVİSİ

İZLEME,
DEĞERLENDİRME VE
RAPORLAMA SERVİSİ

EMANET VE TAŞINIR
MAL YÖNETİMİ
SERVİSİ

YÖNETİM BİLGİ
SİSTEMLERİ SERVİSİ

MALİ İSTATİSTİK VE
KESİN HESAP SERVİSİ

PROJELER SERVİSİ

ALACAK TAKİP
SERVİSİ

ARŞİVLEME SERVİSİ

Daire başkanlığına bağlı müdürlükler;

- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü,
- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü,
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü şeklinde tanımlanmıştır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Dairemiz yeni mali sistemin kurum düzeyinde yapılandırılması ve kontrol sisteminin sağlıklı, etkin ve verimli biçimde tesis edilip görevlerin ifası esnasında bilgi kaynağı olarak konuyla ilgili yasal düzenlemelerin esas alınması için gerekli kontrol mekanizmalarını oluşturmuştur. Bu kontrol mekanizmalarının önemli bölümünü kullanılan bilişim sistemleri oluşturmaktadır.

MYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS): İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimimiz ile Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizde yapılan tüm işlemler bu sistemler üzerinden yapılmaktadır.

Ayrıca Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'nin (KBS) alt modülleri olan, Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) ve Elektronik Yolluk modülleri de kullanılmaktadır.

Bütçe hazırlama ve uygulama konusundaki yükümlülüklerini ise yine Maliye Bakanlığının Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından teknik donanım ve desteği sağlanan **e-bütçe** yazılım programı aracılığı ile yürütülmektedir.

Teknolojik alt yapı kaynaklarımız ise dairenin görevlerini yerine getirmede teknik destek sağlamakta ve bu anlamda herhangi bir sıkıntıyla karşılaşılmamaktadır. Üniversitenin diğer birimleri arasında iletişimde yeteri kadar telefon hattı mevcut olup şehir içi ve şehirlerarası iletişim kolaylıkla sağlanmaktadır.

Web sitemizde iç ve dış paydaşlar için gerekli olan güncel mevzuat bilgisi, 5018 sayılı Kanun gereği yapılması gereken raporlamalar ve mevzuatta yapılan değişikliklere ilişkin duyurulara yer verilmektedir.

Başkanlığın kullanımında bulunan teknolojik kaynaklar;

3.1. Yazılımlar

Başkanlığımızda kullanılan yazılımlar; e-bütçe, KBS, MYS, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve Başkanlığımız faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan programlara yönelik Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca oracle sistemi üzerinde oluşturduğu yazılımlardır.

Bilgisayarlar

İnternete Bağlı Masa üstü bilgisayar Sayısı: 30 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 1 Adet

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Telefon	29	-	-
Yazıcı	14	-	-
Faks	1	-	-
Fotokopi Makinesi	2	-	-

Daire başkanlığımızın hizmet binası donanımı, teknolojik ve iletişim alt yapısı itibarıyla ihtiyaca cevap verebilecek düzeyde olmasına karşılık, fiziki alanların yetersizliği ve çalışma koşullarına uygunluğu konusunda ciddi sıkıntılar bulunmaktadır.

3.2. İnsan Kaynakları:

Başkanlığımızda 14 erkek 16 kadın olmak üzere toplam 30 personel çalışmaktadır. Personelimizin eğitim durumlarına, hizmet sürelerine ve yaşa göre dağılımı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

3.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablodan da görüldüğü üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında çalışan personelin eğitim durumu içinde en yüksek paya lisans mezunları sahiptir.

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL ve Dok.
Kişi Sayısı	1	1	2	23	4
Yüzde	%3	%3	%7	%76	%11

4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çalışanlarının hizmet sürelerinin dağılımına baktığımızda en büyük paya %40'lık oranla, 11-15 yıl arası hizmet süresi olanların sahip olduğu görülmektedir.

İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	2	2	12	7	3
Yüzde	%13	%7	%7	%40	%23	%10

4.3 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari personel yaş dağılımı tablosu incelendiğinde personelin %40 gibi büyük bir çoğunluğunun 41-50 yaş aralığında olduğu görülmektedir. 21-25 yaş arası dağılım %0 iken 51 yaş ve üzeri dağılımın %20 olduğu görülmektedir.

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	2	9	12	6
Yüzde	%0	%7	%7	%26	%40	%20

5.Sunulan Hizmetler

Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü

Başkanlığımız bünyesinde şube müdürlüğü düzeyinde faaliyetlerine devam etmekte olan müdürlüğümüzde 1 şube müdür vekili ve 2 memur olmak üzere 3 personel görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz 2 alt servis olarak teşkilatlanmış olup bahse konu servisler aşağıdaki gibidir:

- Bütçe İşlemleri Servisi
- İzleme, Değerlendirme ve Raporlama Servisi

Şube müdürlüğü bünyesinde, görev tanımları dâhilinde yürütülen faaliyetler;

- Analitik Bütçe Sistemi'ne göre bütçe teklifini ve tasarısını hazırlamak,
- Yatırım programı tekliflerinin konsolide edip Ka-Ya sistemine girmek,
- Yatırım harcamalarını takip ederek, üçer aylık dönemlerde Kamu Yatırımları Proje Bilgi ve İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi'ne veri girişi yapıp değerlendirme raporlarının koordinasyonunu sağlayarak hazırlamak,
- Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere Aylık Nakit Talep Formu düzenlemek,
- Ayrıntılı finansman programlarını hazırlayarak üst yöneticiye onaylatmak ve üçer aylık dönemlerde E-Bütçe Sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi ile serbest bırakmak,
- Yıl içerisinde ihtiyaç doğrultusunda yapılan bütçe işlemlerini (aktarma, ekleme, AFP revize, ödenek gönderme, tenkis vb.) Program Bütçe Sistemi üzerinden yapıp yetkimizi aşan işlemlerin talep yazılarını Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletmek,
- Yatırım programında değişikliğe sebep olacak talepleri Ka-Ya sistemine girmek ve izlemek,
- Kısmi zamanlı öğrenci ödemelerini birim bazında tutmak,
- Gelir ve harcamalarının bütçeye uygunluğunu denetlemek,
- Öz gelir karşılığı yapılan harcamaların kontrolünü yapmak (SKSDB, ikinci öğretim tezli ve tezsiz yüksek lisans, kiralara, BAP payı, uluslararası ortak eğitim ve öğretim programları, yaz okulu, örgün öğretim harçları),
- Harcama belgelerinin ödenek durumu ile bütçe kodu açısından gerekli kontrollerini yapmak ve kurum içi bütçe sistemine kayıtlarını yapmak,
- Kurumsal ve Mali Durum Beklentiler Raporu'nu hazırlamak,
- Yıllık Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak,
- Yurt depozito ücretlerinin kişi bazında takibi ve iadesini yapmak,
- Öğrenci harç, yurt aidat, akıllı kart, yemek ücreti, HGS vb. iadelerin muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek,
- Hazine yardımını muhasebeleştirmek,
- ÖYP burslarının bütçeleştirilmesi ve devir işlemlerini yapmak,
- 100/2000 doktora bursu, lisans destek bursu, YUDAB vb. YÖK burslarının gelir ve ödenek kayıtlarını yapmak,
- Kapatılan üniversitelerden gelen özel öğrenci harçlarının tahsil ve iade işlemlerini yapmak.

Bununla birlikte, birimizce yapılan bütçe işlemleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

BÜTÇE İŞLEMİ	İşlem Sayısı (2024 Yılı)
ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ	1.688
EKLEME	215
AKTARMA	360
TENKİS	664
AFP REVİZE	39
KATKI PAYI / HARC İADESİ	155
SKS D. B' DEN GELEN İADE / MAHSUPLAR	629/68
SKS D. B'DEN GELEN DEPOZİTO GİRİŞ İŞLEMLERİ	1.623
YAZ OKULU İADESİ	123
DEYÖS	1
HGS	4
DEKART	1

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü

- Başkanlığımız bünyesinde şube müdürlüğü düzeyinde faaliyetlerine devam etmekte olan müdürlüğümüzde 1 muhasebe yetkilisi, 1 muhasebe yetkilisi yardımcısı, 2 mali hizmetler uzmanı, 14 memur ve 1 yardımcı hizmetli olmak üzere toplam 19 personel görev yapmaktadır.
- Üniversitenin muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında;
- Satın alma evraklarını kontrol etmek ve muhasebeleştirmek,
- Proje Servisi tarafından düzenlenen ödeme işlemlerini kontrol etmek ve muhasebeleştirmek
- Kaynak sağlayan ulusal ve uluslararası kuruluşlara göre projeler;
- BAP Projeleri
- TÜBİTAK
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
- Tarım ve Orman Bakanlığı
- İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

- Ulusal Ajans (Erasmus+ programı)
- Avrupa Birliği
- Merkezi Finans ve İhale Birimi
- Kalkınma Ajansları
- İŞKUR
- Yükseköğretim Kurulu (Mevlana ve Farabi Programı)
- Yürütülmekte olan araştırma geliştirme projeleri kapsamında yapılan iş ve işlemler;
- Proje özel hesabının açılması, ödeme ve tahsilatlarının yapılması ve hesabın kapatılması
- Bursiyerlere burs ödemeleri
- Projelerde görev alan personelin maaş ödemesi,
- Ödemelerden kesilen yasal kesintilerin ilgili kurum ve kuruluşlara aktarılması
- Yolluk ödemesi, mal, hizmet ve yapım işleri nedeniyle hak sahibine ödemelerin yapılması, avans açılması – mahsup edilmesi,
- Projenin özel mevzuatına göre belge, cetvel ve raporların düzenlenmesi
- Avrupa Birliği projelerine ait işlemlerin yapıldığı BAP benzeri bir ara birim olmamasından dolayı söz konusu projelere ait tüm işlemler,
- Projelerden ödeme alan personelin matrah güncellenmesi,
 - Haftalık Hazine nakit talebini takip etmek ve muhasebeleştirmek,
 - İcra-haciz işlemlerini takip etmek ve muhasebeleştirmek,
 - Kefalet aidatlarının tahsil edilip Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmesi,
 - İcra ve nafaka kesintilerinin yapılıp ilgili icra müdürlüklerine gönderilmesi,
 - Kurum kiracılarının sözleşme kapsamında kiralarının tahsil edilip ilgili hesaplara gelir kaydının yapılması,
 - Sendika aidatlarının tahsil edilip ilgili sendikalara gönderilmesi,
 - Üniversitemizin yükümlü ve sorumlu olduğu vergi işlemlerini kontrol edip beyannameleri sorumlu sıfatıyla ilgili vergi dairesine göndermek
 - Diğer alacaklardan (elektrik, su vb.) takip ve tahsilâtını sağlamak, muhasebe işlemlerini yapmak,
 - Maaş işlemlerini yapmak.
 - Birimimizin ihtiyacı olan taşınırları Üniversitenin satın alma biriminden ihtiyaç fişi ile temin etmek,
 - Dönem sonu itibarıyla harcama birimleri yönetim hesabıyla muhasebe kayıtlarının mutabakatını sağlamak,
 - Görevi ile ilgili Ödeme Emri Belgesi zimmetle teslim almak, iade etmek ve muhafazasını sağlamak,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak;
 - Kesin hesabın hazırlanması sırasında tüm birimlerle işbirliği ve iletişim içinde olmak,

- Hazırlanan cetvelleri yetkililerin onayını aldıktan sonra ilgili ve görevli mercilere göndermek,
- Mali istatistikleri hazırlamak;
- 2024 yılına ait Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama birimimizce yapılan işlemlere ilişkin veriler aşağıdaki tabloda ayrıntılı biçimde verilmiştir.

İŞİN NİTELİĞİ	2024 VERİLERİ
Gönderme Emri Sayısı	716
Emanetler Sayısı	205
Alınan Teminat Mektubu	83
İade Edilen Teminat Mektubu	143
Yevmiyeleşen İşlem Sayısı	36.810

PROJE TÜRLERİ	2024 YILI PROJE DOSYA SAYILARI	DÜZENLENEN EVRAK SAYISI
TÜBİTAK PROJELERİ	163	1880
TÜSEB PROJELERİ	49	460
AB PROJELERİ	36	753
DİĞER PROJELER	51	3668
GENEL TOPLAM	299	6761

İCRA – NAFKA SERVİSİ 2024 YILI FAALİYET VERİLERİ

İLGİLİ İŞLEM İÇERİKLERİ	ADET / TUTAR
Takipteki Personel Sayısı	83
Takipteki Personelin Kesinti Yapıldığı Dosya Sayısı	94
Kesinti Yapılan İcra Dosyası Sayısı	77
Kesinti Yapılan Nafaka Dosyası Sayısı	17
Aylık Kesinti Toplamı Ortalaması	558.721,13
Aylık İcra Kesintileri Toplamı Ortalaması	493.323,77

Aylık Nafaka Kesintileri Toplamı Ortalaması	46.419,73
Gönderildiği İcra Müdürlüğü Sayısı	45
Takipteki Personelin Takipteki Toplam Dosya Sayısı	214
Yeni Açılan İcra ve Nafaka Dosya Sayısı	108
Ödeme veya Fek Edilme Yoluyla Kapatılan Dosya Sayısı	123
Bakiye Güncelleme Yapılan Dosya Sayısı	37
Yıl Sonu Aktif Dosyalarda Bekleyen Kesinti Tutarı	750.912,28
Sırada Tahsil Edilmeyi Bekleyen Toplam Kesinti Tutarı	21.502.926,13
Oluşturulan Evrak Sayısı	499

Ayrıca 2024 yılı içinde, Üniversitemizin farklı yerleşkelerinde, kiraya verilmek suretiyle hizmet üreten kiracılarına yönelik periyodik yasal süreç işlemleri de birimlerimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

5.1 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü

Başkanlığımız bünyesinde şube müdürlüğü düzeyinde faaliyetlerine devam etmekte olan müdürlüğümüzde 1 şube müdürü, 1 mali hizmetler uzmanı ve 2 büro personeli görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz 2 alt servis olarak teşkilatlanmış olup bahse konu servisler aşağıdaki gibidir;

- ✓ İç Kontrol Servisi
- ✓ Ön Mali Kontrol Servisi

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi; iç kontrol sisteminin kurulması, iç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması, bu standartlar çerçevesinde eylem planı çalışmalarının koordinasyonu ile ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi görevlerini yerine getirir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar gereğince; ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Ön Mali Kontrol Yönergemizde belirtilen başkanlığımız tarafından yapılan kontrolleri kapsamaktadır. Bu kontroller;

- Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemleri, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlemek, bu düzenlemeleri her yıl tekrar gözden geçirerek gerekli duyuruları yapmak,
- Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyasını incelemek,
- Kadro dağılım cetvellerini, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrol etmek,

- Mali yıl içinde seyahat kartı verilecek personel listesini, birimlerin teklifleri ve bütçe ödeneğinin yeterliliğini göz önünde bulundurmak suretiyle değerlendirerek kontrol etmek,
- Zam ve tazminat ödemesi (yan ödeme) yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeleri kontrol etmek,
- Sözleşmeli statüde istihdam edilecek personellerle imzalanan sözleşmeleri, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlara, diğer mevzuata ve bütçede öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelemek, uygun görülmeyen sözleşmeleri gerekçeli bir yazıyla ilgili birime göndermek,
- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunmak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak,
- Yurtdışına geçici görevle gönderilenlere ödenecek konaklama giderlerini, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında ön mali kontrole tabi tutarak ödenek limitlerinin aşılması hususunu gözetmek,
- İlgili Mevzuata ilişkin değişiklikleri takip ederek gerekli duyuruları yapmak.

2024 yılına ait birimizce yapılan işlemlere ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda ayrıntılı biçimde verilmiştir.

2024 YILINDA KONTROL EDİLEN HAKEDİŞ DOSYALARI

Sıra No	Alım Konusu	Dosya Sayısı
1	15 Temmuz Sağlık ve Sanat Yerleşkesi Merkez Yemekhane Binası Yapılması İşi	8
2	15 Temmuz Sağlık ve Sanat Yerleşkesi Dahili Bilimler Yoğun Bakım Yenilenmesi İşi	6
3	Eğitim Fakültesi Resim- İş Binası Zemin katta Kısmi Tadilat Yapılması İşi	1
4	15 Temmuz Sağlık ve Sanat Yerleşkesi Deney Hayvanları Üretimi ve Kullanımı Binası Yapılması İşi	1
5	Dokuz Eylül Üniversitesi Aliağa Mesleki ve Çevresel Hastalıklar Hastanesi Tamamlama İnşaatı	5

6	Tınaztepe Yerleşkesi Öğrenci Sosyal Tesisinde Çatı, Zemin Kaplaması, Elektrik ve Kanalizasyon Hatlarında Tadilat Yapılması İşi	4
7	Diş Hekimliği Fakültesi Preklinik Laboratuvarı Oluşturulması ve Tuvalet Tadilatı Yapılması İşi	1
8	İzmir Rees Köşkü Restorasyonu	7
9	Tınaztepe Yerleşkesi Merkezi Yemekhane 2 Adet Mutfak Asansörünün Yenilenmesi ve 2 Adet Panoramik Asansörün Tadilatı	1
10	Uygulama ve Araştırma Hastanesi Jeneratör Ruhsatlandırma Eksikleri Giderilmesi İşi	6
11	Uygulama ve Araştırma Hastanesi Anestezi Yoğun Bakım Birimi Yenilenmesi İşi	8
12	Üniversitemize ait 4 Kampüste Bulunan 6 Binada Polikarbon Işıklıkların ve 3 Binada Teras Çatı İzolasyonun Değişimi İşi	5
13	Tınaztepe Yerleşkesi Yabancı Diller Yüksekokulu Çevre Düzenlenmesi ve Yağmur Suyu Drenaj Hattı Yapılması İşi	5
14	Fen ve Edebiyat Fakültesi Çatı Cephe Tadilatları ve Yangın Yönetmeliğine Uygun Hale Getirilmesi İşi	1
15	Ağız Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Tınaztepe Polikliniği Yapılması İşi	4
16	Tınaztepe Yerleşkesi Bordür Boyanması, Yol Çizgisi ve Bisiklet Yol Yapılması İşi	5
17	Uygulama ve Araştırma Hastanesi Muhtelif Çatı ve Tuvalet Tadilatları ile İzole Oda Oluşturulması İşi	4
18	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Hastanesi İnşaatı İşi	1
19	Uygulama ve Araştırma Hastanesi Atık Su Arıtma Tesisi Yapılması	1

TOPLAM

74

2024 Yılında Ön Mali Kontrole Tabi Tutulan İhale Dosyaları

No	Alım Konusu
1	Dokuz Eylül Üniversitesi Asansörler (Parça Hariç) Bakım Onarım Hizmet Alımı
2	Rodent Barındırma ve Kullanım Sistemi
3	Yüksek Performanslı Sıvı Kromatografi Sistemi
4	Tınaztepe Yerleşkesi Öğrenci Sosyal Tesisinde Çatı, Zemin Kaplaması, Elektrik ve Kanalizasyon Hatlarında Tadilat Yapılması İşi
5	UV-VIS NIR
6	Dokuz Eylül Üniversitesi Trafo Merkezleri, Orta Gerilim ve Alçak Gerilim Tesisleri, Yıllık (2024) Bakım Onarımı (Yedek Parça Hariç) ve İşletme Sorumluluğu Hizmet Alımı Yapılması

7	Uygulama ve Araştırma Hastanesi Jeneratör Ruhsatlandırma Eksikleri Giderilmesi İşİ
8	380.000 Öğün Malzemeli Yemek Hizmeti Alımı
9	Üniversitemize Ait 4 Kampüste Bulunan 6 Binada Polikarbon Işıklıkların ve 3 Binada Teras Çatı İzolasyonunun Değişimi İşİ
10	7 Kısım Güvenlik Görevlisi Üniforma Alımı
11	Uygulama ve Araştırma Hastanesi Anestezi Yoğun Bakım Birimi Yenilenmesi İşİ
12	Akademik Veri Yönetim Sistemi Revizyon ve Sürüm Güncelleme Hizmet
13	Yangın Söndürme Tüpü Dolum
14	Malzemeli Yemek Hazırlama, Pişirme, Taşıma Servis, Servis Sonrası Temizlik, Bulaşık Yıkama ve İlaçlama Hizmeti Alımı
15	Beyaz Kağıt, Kuşe Kağıt ve Karton Alımı
16	Tınaztepe Yerleşkesi Bordür Boyanması, Yol Çizgisi ve Bisiklet Yol Yapılması İşİ
17	Kahvaltılık Gıda Malzemesi Alımı
18	İnkübatör Cihazı Alımı
19	Ağız Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Tınaztepe Polikliniği Yapılması
20	2 Kısım Temizlik Malzemesi Alımı
21	Renkli Doppler Ekokardiyografi Cihazı
22	Tınaztepe Yerleşkesi Yabancı Diller Yüksekokulu Çevre Düzenlemesi ve Yağmur Suyu Drenaj Hattı Yapılması
23	Malzemeli Yemek Hazırlama Pişirme, Taşıma, Servis, Servis Sonrası Temizlik, Bulaşık Yıkama ve İlaçlama Hizmet Alımı
24	Bilgisayar, Kamera ve Ses Grubu Malzemesi Alımı
25	Binek Araç Kiralama
26	Renkli Doppler Ekokardiyografi Cihazı Alımı
27	Uygulama ve Araştırma Hastanesi Muhtelif Çatı ve Tuvalet Tadilatları ile İzole Oda Oluşturulması
28	Uygulama ve Araştırma Hastanesi Atık Su Arıtma Tesisi Yapılması
29	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Hastanesi İnşaatı
30	2 Kısım Tıbbi Cihaz Alımı
31	15 Temmuz Sağlık ve Sanat Yerleşkesi Deney Hayvanları Üretimi ve Kullanımı Binası Tamamlama İşİ
32	3 Kısım Gıda Alımı
33	6 Kısım Kamera Grubu Malzemesi Alımı
34	Microsoft Eğitim Çözümleri Kampüs Anlaşması 2025 Yılı Kullanım Hakkı (Lisans) Alımı
35	5 Bölmeli Thermoset Tabldot Tepsi Alımı
36	Haberleşme Hizmeti Alımı

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Süreçleri

YILLARA GÖRE İHALE DOSYA İŞLEM SAYILARI

İHALE TÜRÜ	YILLARA GÖRE İHALE İŞLEM DOSYA SAYILARI									
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Mal Alımı	65	59	66	32	23	13	35	30	26	16
Hizmet Alımı	14	8	11	3	1	1	5	5	7	8
Yapım İşi	13	17	29	3	4	3	15	17	12	12
Toplam	92	84	106	38	28	17	55	52	45	36

C- SÖZLEŞMELİ PERSONEL

657 Sayılı Kanunun 4/B Maddesine göre vize edilen (Hemşire, Destek Personeli, Gemi Adamı, Büro Personeli, Tekniker ve teknisyen, Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Eczacı, Diyetisyen) (Adet tip sözleşme)	415
2547 Sayılı Kanunun ek 34. Maddesine göre vize edilen (Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı) (Adet tip sözleşme)	10
2914 Sayılı Kanunun 15. Maddesine göre vize edilen (Türk Uyruklu sözleşmeli sanatçı öğretim elemanları) (Adet tip sözleşme)	10
2547 Sayılı Kanunun 34. Maddesine göre vize edilen (Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanları) (Adet tip sözleşme)	25
547 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 30. Maddesine göre vize edilen (Yükseköğretim Kurumlarında Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyeleri)	2
Toplam	462

D-SERBEST SEYAHAT KARTLARI

Vize İşlemi	27
Değişiklik Nedeniyle Yapılan Vize İşlemi	-
Diğer	3
Toplam	30

E-YAN ÖDEME CETVELLERİ





I Sayılı Cetvel	1
II Sayılı Cetvel	1
III Sayılı Cetvel	1
Sayıştay	1
Toplam	4

F- KADRO İŞLEMLERİ

Kadro değişikliğine ait tenkis/tahsis işlemleri ile birim değişikliği işlemleri	16
---	-----------

G- ÖN MALİ KONTROL LİMİTLERİ

Gönderilen Yazılar	1
--------------------	----------

H- GENEL YAZIŞMALAR

Genel Yazışma	17
---------------	-----------

I- İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI

Yazışma	29
---------	-----------

İ- HAKEDİŞ

Kontrol Edilen ve Ödemesi Yapılan Hakediş	74
---	-----------

5.4 Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Başkanlığımız bünyesinde şube müdürlüğü düzeyinde faaliyetlerine devam etmekte olan müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Büro Personeli görev yapmaktadır.

- Stratejik Planlama, Yönetim ve Destek Servisi
- Araştırma, Analiz ve Değerlendirme Servisi
- Yönetim Bilgi Sistemleri Servisi

Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu

18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in "Stratejik





Yönetim ve Planlama Fonksiyonu” başlıklı 6’ncı maddesinde yer alan görevlerimiz aşağıdaki gibidir:

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik plan kapsamındaki “performans hedef göstergeleri” ve ilgili göstergelerin faaliyetlerini destekleyen “anahtar performans göstergeleri” nin hazırlanması, altı aylık periyodlarla gerçekleşen verilerin sorumlu birimlerden alınarak kurumsal düzeyde konsolide edilmesi ve değerlendirme raporu eşliğinde üst yönetime sunulması süreçlerini yönetmek,
- Performans Hedef Düzeyleri ve Gerçekleşme Oranları Raporu’nu, her yıl altı aylık dönemleri içerecek şekilde hazırlamak ve raporlamak,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu’nu hazırlamak,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının etkileşim halinde olduğu iç ve dış paydaşları ile “memnuniyet anketleri” ni düzenlemek ve sonuçlarını raporlamak,
- Kurum İç Değerlendirme Raporu’nun hazırlanması süreçlerine katkı koymak, danışmanlık yapmak,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- İdare Faaliyet Raporu’nu hazırlamak,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,





- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

Kalite Süreçleri Fonksiyonu

- Kurum İç Değerlendirme Raporu'nun, Kalite Koordinatörlüğü ile beraber hazırlanması süreçlerine katkı vermek,
- Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yürütülen "Kurum Dış Değerlendirme Süreçleri" üniversite ayağındaki çalışmalara destek vermek,
- YÖKAK Kriterlerinin dönemsel verilerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması süreçlerini yürütmek.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Bünyesinde 2024 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler;

- 2026-2030 Dönemi Stratejik Planı'nın ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanması kapsamında Genelge-1 yayınlanarak 2026-2030 Dönemi Stratejik Planı hazırlık çalışmaları başlatıldı. Buna istinaden Stratejik Planlama Ekibi Görev Bildirimleri gerçekleştirildi.
- 2026-2030 Dönemi Stratejik Planı Hazırlık Çalışmaları kapsamında, 26.06.2024 tarihinde DESEM bünyesindeki 15 Temmuz Şehitler Salonunda, Rektörlük Üst Yönetimi ve Stratejik Planlama Ekibi koordinasyonunda "2026-2030 Dönemi Stratejik Planı Açılış (Bilgilendirme) Toplantısı" gerçekleştirildi.
- 2026-2030 Dönemi Stratejik Planı Hazırlık Çalışmaları kapsamında odaklandığımız konular ve farklı bakış açılarını ve görüşlerini ortaya çıkarmak amacıyla 14-18 Ekim 2024 tarihleri arasında "Paydaş Analizi Odak Grup Toplantıları", 25 Kasım 6 Aralık 2024 tarihleri arasında "Çalışma Grubu Toplantıları", 9-13 Aralık 2024 tarihleri arasında "Öğrenci Odak Grupları" ve 16-17 Aralık 2024 tarihleri arasında "Dış Danışma Kurulu Toplantıları" gerçekleşmesine katkı sağlanmıştır.
- Dokuz Eylül Üniversitesi 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu; kurum bünyesindeki tüm birimlerden elde edilen birim faaliyet raporlarının, kurumsal düzeyde konsolide edilerek düzenlenmesiyle beraber, yasal süreleri içinde Rektör onayı alınarak, ilgili kamu kurumlarına gönderilmiş ve kurum web ana sayfasından da kamuoyu bilgisine sunulmuştur.
- "Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterleri" kapsamında alt başlık halinde izleme programına alınan "GreenMetric Endeksi" parametrelerinin, ilgili birimlerle organize olarak değerlendirilmesi ve www.questionnaire.greenmetric.ui.ac.id adresine tanımlanan süreler dâhilinde ve kanıtları ile birlikte girişleri gerçekleştirilmiştir.





- Dokuz Eylül Üniversitesi 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlıkları kapsamında, kurum bünyesindeki tüm birimlerden 2024 yılı faaliyetlerinin, tanımlanan yasal format dâhilinde ve istenen sürede tamamlanabilmesi adına gerekli yazılı bildirimler gerçekleştirilmiş ve ilgili dokümanlara Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinden erişim sağlanmıştır.
- Geçmiş yıllardan farklı olarak, yeni iş süreçleri ve çıktılarının da belirlenerek birim faaliyet raporu tablolarına eklenmesi ve izlemeye alınması sağlanmıştır.
- 2023 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu, Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışılarak, tanımlanan yasal sürelerle ve prosedüre uygun hazırlanmış, 2024 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlıkları kapsamında Kalite Koordinatörlüğü çalışmalarına da destek verilmiştir.
- 2021–2025 Dönemi Stratejik Planı kapsamında benimsenen stratejik amaç ve hedeflere yönelik 2024 yılına dair “performans hedef göstergeleri” ve ilgili göstergelerin faaliyetlerini destekleyen “anahtar performans göstergeleri” nin altı aylık dönemsel verilerinin; sorumlu birimlerden temin edilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve üst yönetime raporlanması işlemleri (periyodik olarak ve yılda iki kez olmak üzere) tamamlanmıştır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu yasal süreleri dâhilinde hazırlanmıştır.
- Kalite Koordinatörlüğü bünyesinde oluşturulan beş farklı alan için faaliyetlerini sürdüren alt komisyonların tamamına danışmanlık desteği sağlanmıştır.
- Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kapsamında, Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) bünyesinde Üniversitemizdeki tüm kayıtlı süreç genel tarama ile Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi normlarına yükseltilerek güncellenmiş ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) işlemleri ile eşgüdümlü çalışılması sağlanmıştır.
- Yükseköğretim Kurulu tarafından takibi yapılan Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterleri'nin 2023 yılı gerçekleştirmelerinin, 5 ana başlık altında tanımlanan yaklaşık 300 alt göstergesinin, ilgili tüm birimlerden kanıtları ile birlikte toplanarak tanımlanan süreler dâhilinde YÖKSİS' e girişlerinin yapılması sağlanmış, 2024 yılı gerçekleşme sonuçlarının da, ilgili birimler düzeyinde tanımlanması ve değerlendirilmesi çalışmaları da, YÖK bildirim beklenmeksizin başlatılmıştır.
- Bu çalışmalar kapsamında yaklaşık 1.400 idari kimlik kodu gözden geçirilerek Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) ile uyumlu hale getirilmiş, ayrıca 2024 yılı içinde yaklaşık 200 yeni işlem (kodlama, kapatma ya da güncelleme) gerçekleştirilmiş ve ilgili birimlerine yazılı geri bildirimleri yapılmıştır.



➤ Rektörlük üst yönetimi tarafından talep edilmesi ya da ortak çalışma gruplarında ihtiyaç duyulması nedeniyle, farklı alan ve içeriklerin anlık ya da yıllara göre gerçekleşen düzey verilerini içeren raporlama ve analiz değerlendirmelerinin, istenen sürelerde oluşturulması, teslimi ve sunumu işlemleri gerçekleştirilmiştir.

➤ Aşağıda belirtilen başlıklar, bu çalışmalara örnek olarak verilebilir:

- Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi (2024)
- URAP Endeksi Sonuçları (2013 / 2024)
- Elektronik Veri Tabanları Fayda – Maliyet Analizleri (2018-2024)
- Akademik Yayın Performansları (Ulusal ve Uluslararası Ölçekli)
- Eğitim Birimlerine Göre Akademik Yayın Performansları
- Eğitim Birimlerinde Akademik Personel Başına Düşen Öğrenci Sayıları
- İdari Personelin Fiili Görev Yerlerine Göre Dağılımları ve Analizleri
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Detay Programı Performansları
- YÖK Araştırma Üniversiteleri Araştırma Destek Projeleri (ADEP) Süreç Yönetimi ve Sonuç Raporları
- Uygulama ve Araştırma Merkezleri Faaliyetleri (2016–2024)
- UI GreenMetric World University Rankings System 2024 Raporu
- DEÜ 2025 Yılı Performans Programı Veri Toplama Süreci (3 aylık dönemler halinde toplam 4 çeyrek)
- İzmir Valiliği Kurum Brifing Raporu (Ocak-Haziran 2024 Dönemi)
- İzmir Valiliği Kurum Brifing Raporu (Temmuz-Aralık 2024 Dönemi)
- Araştırma Üniversitesi Performans Göstergeleri İzleme Raporu (Her Ay)

➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortak olarak yürüttüğümüz “Yönetim Bilgi Sistemleri Süreci” kapsamında, 2021–2025 Dönemi Stratejik Planı kapsamında benimsenen stratejik amaç ve hedeflere yönelik 2024 yılına dair “performans hedef göstergeleri” nin, otomasyon ağı ile desteklenen bir program dâhilinde, sistemsel sürece katılmasının sağlanması amacıyla, ihtiyaç duyulan tüm veri ve formların teknik çalışma grubuna aktarımı gerçekleştirilmiş, taslak oluşumları ve devamındaki akışların belirlenmesine yönelik iki tarafın da düzenli katkı koyduğu periyodik toplantılar gerçekleştirilmiştir.

➤ Gelineen noktada programın teknik kurulumu tamamlanmış ve tüm birimlerin dönemsel veri kayıtlarının sisteme aktarımı ve raporlanması süreci tamamlanmıştır.

➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortak olarak yürüttüğümüz “Yönetim Bilgi Sistemleri Süreci” kapsamında, 2024 yılında gerçekleştirdiğimiz diğer yazılım / otomasyon programları ise şunlardır:

➤ Performans Hedefleri ve Gerçekleşme Sonuçları



➤ PUKÖ Döngüsü Süreç Takip Programı

Ayrıca önceki dönem yazılım ve kurulumları tamamlanan;

- Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterleri
- Demirbaş Bakım ve Onarımları
- Birim Faaliyet Raporları
- Etkinlik Tanımlama, İzleme ve Değerlendirme

programlarının geliştirilerek daha yaygın ve etkin kullanımlarının sağlanması yönünde çalışmalar devam ettirilmektedir.

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindeki personelin 2024 yılında aldığı eğitimlerin içerikleri ve tarihleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

2024 YILINDA PERSONELİN ALDIĞI EĞİTİM BİLGİLERİ

SIRA NO	EĞİTİMİN ADI	TARİH
1	Microsoft Word	06.03.2024
2	Microsoft Word Exam	7.03.2024
3	Microsoft Excel	13.03.2024
4	Microsoft Excel Exam	14.03.2024
5	Bilgi Güvenliği Eğitimi	15.03.2024
6	Microsoft Powerpoint	20.03.2024
7	Microsoft Powerpoint Exam	21.03.2024
8	Microsoft Google Uygulamaları	27.03.2024
9	Microsoft Google Uygulamaları Exam	28.03.2024
10	Sıfır Atık Eğitimi	08.05.2024
11	KVKK Farkındalık Eğitimi	28.05.2024
12	KVKK Farkındalık Eğitimi	17.07.2024
13	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği	19.07.2024

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

2009 yılında Dokuz Eylül Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı'nın hazırlanarak yürürlüğe girmesi ile birlikte iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarına başlanmış, çalışmaları yürütmek üzere İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Bu kapsamda;





• Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Mali İşlemler Süreç Akış Şeması, Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, İhale Mevzuatı Uyarınca Hazırlanan Belgeleri İmzalamaya Yetkili Olanlara İlişkin Usul ve Esaslar, Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi, Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi ile Risk Yönetimi Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. İzin Kullanım Usul ve

- Esasları ile İzin Vermeye Yetkili Amirler Yönerge Tasarısı tüm birimlere gönderilmiş olup, birimlerden gelen görüş ve öneriler değerlendirilmektedir.
- Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş, İdare Risk Koordinatörü belirlenmiş, tüm birimlerde birim risk koordinatörleri belirlenmiş ve birim risk yönetim ekipleri oluşturulmuştur. Birim risk koordinatörlerine ve birim risk yönetim ekibi üyelerine yönerge ekinde yer alan tabloların ne şekilde doldurulacağı konusunda eğitim verilmiştir.
- Görev tanımı formu oluşturularak otomasyon sistemine aktarılmış ve tüm birimlere formun ne şekilde doldurulacağı konusunda eğitim verilmiş, ayrıca fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına birim ziyaretleri yapılarak görev tanımı formlarının otomasyon sistemine aktarılması sağlanmıştır.
- Birimlerin organizasyon şemalarındaki farklılıkların giderilmesi amacıyla organizasyon şemalarının güncellenmesine yönelik çalışmalar tamamlanmış olup birer örneği birimlerimize de gönderilmiştir.
- Ayrıca daha önceden hazırlanmış olan görev tanım formları İşletme Fakültesi öğretim elemanları tarafından gözden geçirilerek bazı düzenlemeler yapılmış olup birimlere konu ile ilgili sunum yapılmıştır. Bu kapsamda birimler görev tanımlarını gözden geçirerek güncellemeye başlamıştır. Öğrencilerin memnuniyetini ölçmeye yönelik anketler hazırlanarak uygulanmış olup, idari ve akademik personelin memnuniyetine ölçmeye yönelik anket çalışmaları da tamamlanmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak öncelikli amacımız; Üniversitemizin geleceğe ilişkin vizyon ve misyonunu oluşturarak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanmasını, performansların önceden belirlenen göstergeler doğrultusunda ölçülmesini ve bu sürecin izleme ve değerlendirilmesini yapmak üzere katılımcı yöntemlerle kurum stratejik planının hazırlanmasını sağlamaktır.

Hazırlanan stratejik plan doğrultusunda daire başkanlığımız öncelikli olarak şu hususları temel amaç olarak belirlemiştir.

Kurum içinde, doğru mali yönetim sistemini yapılandırarak ve değişen mevzuat doğrultusunda sürekli güncelleyerek sürekliliğini sağlamak,

Doğru mali yönetim esasları çerçevesinde; mali saydamlığı, güvenilirliği ve personelin verimliliğini artırmak.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER





Daire başkanlığımızın temel politikası, yasal süreçlere uygun mali yönetim esasları dâhilinde; Üniversitemiz mali kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılması ile hesap verilebilirliğinin temininin sağlanması, bütçenin yasal süreçlere ve sürelere uygun hazırlanması, uygulanması, mali kontrolün yapılması, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasını sağlamaktır.

Bu politika hedefine ulaşmak için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak öncelikle, donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, sürekli kendini yenileyen, araştırma ve problem çözme yeteneğine sahip personeli ile diğer birimlerle uyumlu bir çalışma ortamı sağlamak ve uluslararası standartları yakalamaya çalışmak temel hedefimiz olmuştur.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Aşağıdaki tabloda 2024 yılında tertip bazında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları ile harcamaların toplam harcama içindeki payları yer almaktadır.

2024 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ 38.13- DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

1 – Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI
01.1-PERSONEL	4.544.535.000	1.085.120.058	837.212.722	4.792.442.336	4.718.990.783	73.451.553	98,4
02.1-SGK PRİMİ	584.547.000	100.123.800	70.430.300	614.240.500	596.476.194	17.764.306	97,1
03.2-TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM	452.436.000	312.032.185	54.985.160	709.483.025	674.410.964	5.585.261	95
03.3-YOLLUK GİDERİ	8.847.000	5.036.983	4.888.731	8.995.252	5.475.281	3.519.971	61
03.5-HİZMET ALIMLARI	17.913.000	9.301.731	555.558	26.659.172	23.241.790	3.417.382	87,1
TOPLAM	5.608.278.000	1.511.614.757	968.072.471	6.151.820.286	6.018.595.011	133.225.274	97,8

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar





Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla 2024 mali yılında tahsis edilen 5.608.278 ₺' lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 1.511.614.757 ₺ ödenek eklenmiştir. Yıl sonu toplam harcamamız 6.017.595 ₺ olarak gerçekleşmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü bünyesinde; Dokuz Eylül Üniversitesi 2021-2025 Dönemi Stratejik Planı kapsamında tanımlanan hedeflere yönelik 2024 yılı için belirlenen performans hedef göstergeleri verilerinin, yıl içinde altı aylık periyotlarda takibi ve kayıt altına alınması çalışmalarının tamamlanması sonucu elde edilen yıllık değerlerin, kurum hedefleri ile karşılaştırılarak raporlanması neticesinde, sorumlu birimlerimizin bazılarının belirlenen hedefler ile uyumlu veriler elde ettiği, bazı birimlerin ise 2024 yılı için öngörülen performans hedef göstergelerinin gerisinde ya da üzerinde veriler elde ettiği belirlenmiştir. Bu kapsamda elde edilen veriler ve sonuçların gerekçeleri ile birlikte raporlanarak ilgili birimlere aktarılmıştır.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından her yıl yasal prosedürler gereği oluşturulan Bütçe Performans ve Mali Durum Beklentiler Raporu ile Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü tarafından kurumsal düzeyde her yıl hazırlanan İdare Faaliyet Raporu çalışmaları, 2024 yılında da tanımlanan yasal süreler içinde hazırlanarak ilgili kurumlara ulaştırılmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, her yıl mevzuattan kaynaklanan görevlerinin (yukarıda detayları verilmiştir) dışında, Üniversitemiz Kesin Hesap Raporu'nu hazırlayarak, Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmak üzere Muhasebat Genel Müdürlüğü ve Sayıştay Başkanlığına yasal süreleri ve süreçlerine uygun ulaştırmış, ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordine ettiği ya da paydaşı olduğu tüm süreçlerde, danışmanlık ve süreç yönetimi alanlarında ilgili birimlere destek vermiştir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2021-2025 Dönemi Stratejik Planımızda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için her yıl performans programı hazırlanmaktadır.

Bu performans programlarında belirlenen hedef ve göstergelerin daha sağlıklı belirlenip izlenmesi için Üniversitemizde mevcut bulunan bilgi sistemlerinin güncelleme ve geliştirme çalışmaları kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan çalışma grubu tarafından, "Yönetim Bilgi Sistemi" sürecinin, otomasyon programı yazılımı başlatılmış ve kurumsal düzeyde tüm paydaşların anlık veri girişlerine izin veren sistemlerin ilk ayağı tamamlanarak, 2024 yılı itibarıyla kullanım ve raporlama uygulamalarını başarıyla gerçekleştirmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Katı hiyerarşik yapının olmaması
- Teknolojik altyapı





- Saygınlık
- Kurum düzeyinde mali yönetim ve kontrol anlamında koordinasyon yetkisinin bulunması

- Diğer kurumlarla iyi ilişkiler
- Hizmet içi eğitim kültürü
- Bütçenin hazırlanması ve harcama sürecindeki etkinlik

B. ZAYIFLIKLAR

- Bilişim teknolojilerinden yeteri kadar faydalanılamaması
- Planlama faaliyetlerinde geniş bir veri tabanına yönelik otomasyon programının henüz tamamlanmamış olması
- Nitelikli personel sayısının yetersizliği
- Yetersiz fiziksel çalışma ortamı

C. DEĞERLENDİRME

Daire başkanlığımızın üstünlükler kısmında belirtilen unsurlar, stratejik yönetim anlayışının uygulanmasında önemli avantajlar sağlamaktadır. Zayıflıklar kısmında belirtilen unsurlar ise çalışma verimine ve inovatif çalışma anlayışına engel oluşturmaktadır. Zayıf yönlerin yarattığı dezavantajlar kısa süre içerisinde elimine edildiğinde daire başkanlığımızın başarısı ve etkinliği daha da artacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Stratejik Yönetim – Performans Esaslı Bütçelemeye yönelik kurumun tüm alt birimleriyle interaktif veri alışverişi sağlayan bir otomasyon programı düzenlenmelidir.

Bu kapsamda çalışmalar başlatılmış, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde oluşturulan çalışma grupları ile ilgili otomasyon programlarının formlarının yazılımları tamamlanarak, tüm birimlerin kullanımına sunulmuştur.

- Her kademedeki personel için hizmet içi eğitim programlarına katılımın artırılması gerekmektedir.

Özellikle 2024 yılı, bu alanda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hamle yılı olmuş, özellikle kurum içi ölçekli düzenlenen eğitimlerde, çalışanlarımızın büyük bir kısmının kendi alanlarına dair destekleyici bilgi edinme imkânları artırılmıştır.





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

İç kontrol sisteminin Dokuz Eylül Üniversitesi'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporun "III/A - Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (İzmir-2025)

Meral IŞIKÇI
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

