

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Teşkilat Yapısı
 - 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
 - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Temel Politika ve Öncelikler
- B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - a. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler
 - b. Performans denetim sonuçları
 - 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-Üstünlükler
- B-Zayıflıklar
- C-Değerlendirme

V- ÖNERİ / TEDBİRLER

VI- EKLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Birim üst yöneticisi tarafından, sorumlu olduğu birim idare faaliyetleri konulu özet bir sunum yapılmalıdır.

1. GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

(Birimin kendi vizyon ve misyonuna yer verilmelidir.)

Misyonumuz

Dokuz Eylül Üniversitesi Stratejileri doğrultusunda, kaynakların etkin ve verimli kullanımı ile tüm birimlerimde gelişmiş bir araştırma alt yapısını oluşturmak, nitel ve nicel bilimsel çıktılar elde etmek için bilime ve teknolojiye katkıda bulunan akademisyenlerimize deneyimimiz ve bilgi birikimimiz ile güvenilir, yol gösterici, çözüm odaklı hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz

Şeffaf bir yönetim anlayışı, teknolojik alt yapısı ve bilgi birikimi ile sürekli kendini geliştiren, yenileyen, tüm olanaklarını ulusal ve uluslararası bilimsel ve teknolojik niteliği yüksek araştırmalar için akademisyenlerimize hızlı, etkin ve alternatifler üreten destekler vererek üniversitemizin araştırma potansiyelini yükseltmektir.

B - Yetki Görev ve Sorumluluklar

(Birimin, ilgili mevzuatta tanımlanan yetki, görev ve sorumluluklarına özet olarak yer verilmelidir.)

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi olarak yetki, görev ve sorumluklarımız Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu'nun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yükseköğretim kurumu araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, yükseköğretim kurumu araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmektir.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

➤ Fiziksel Yapı

(Birimin kullanımında olan hizmet binası, derslik, laboratuvar, lojman, spor tesisi detaylarının açık / kapalı alan metrekareleri ve kullanıcı kapasiteleri ile beraber verilmesi, taşıt, iş makinesi, telefon, fax, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi verilerinin de ayrıca tanımlanması gerekmektedir.)

2021 Yılı Donanım Envanteri

Demirbaş Adı	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (YTL)
Masaüstü bilgisayar	16	
Taşınabilir bilgisayar	1	
Kitap		
Projeksiyon	1	
Slayt makinesi		
Tepegöz		
Episkop		
Barkod Okuyucu		
Baskı makinesi		
Faks	1	
Fotoğraf makinesi		
Kameralar		
Televizyonlar		
Tarayıcılar	2	
Müzik setleri		
Mikroskop (01)		
Mikroskop (02)		
DVD'ler		
Diğer ¹ (Yazıcı)	2	

➤ Örgüt Yapısı

(Birim teşkilat şeması, her birim çalışanın görev tanımı, fiili görev yeri ve kadrosu ile beraber tanımlanarak ve liste eşliğinde belirtilmelidir.)

Ek-1'de belirtilmiştir.

⁽¹⁾ Taşınır programında kayıtlı olmasına karşılık, listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılmalıdır.

➤ **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

(Birimin, varsa Yönetim Bilgi Sistemi içinde kullandığı programlar, güncel kayıtları sisteme girilen ve girilmeyen hizmet ve çıktılarının içerikleri, kullanılan programların yetersiz ve iyileştirmeye açık alanları, sistem dışı üretilen hizmet ve çıktılarının bütün faaliyetler içindeki payı, açıklamaları ve somut verileri ile birlikte tanımlanarak belirtilmelidir.)

Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS)

➤ **İnsan Kaynakları**

(Birimin mevcut insan kaynakları; istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro ünvanları, eğitim durumları, yaşları ve hizmet süreleri ile birlikte tanımlanmalı, varsa birimin personel ihtiyacı yada fazlasına yönelik değerlendirmeleri de ayrıca vurgulanmalıdır.)

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	10
Erkek	6

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	1
31-35	2
36-40	7
41-50	3
51 ve üzeri	3
TOPLAM	16

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur (657 Sayılı Kanun Kapsamı)	10
Memur (2547 Sayılı Kanun Kapsamı)	3
Büro Personeli (Taşerondan geçen)	3
Destek Pers. (Taşerondan geçen)	

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	1
Lise	3
Ön lisans	
Lisans	10
Yüksek Lisans	1
Doktora ve sonrası	1

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	16
Teknik Hizmetler	
Yardımcı Hizmetler	
Sağlık Hizmetleri	

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
1-3 Yıl	
4-6 Yıl	1
7-10 Yıl	6
11-15 Yıl	5
16-20 Yıl	2
21 ve üzeri	2
TOPLAM	16

➤ **Sunulan Hizmetler**

(Birimin, ilgili mevzuatta tanımlanan yetki, görev ve sorumlulukları gereği yerine getirdiği faaliyet ve çıktılarının tümü; Somut parametre ve verileri ile beraber, dönemsel aralıklı (aylık, altı aylık yada yıllık) ve mümkünse geriye dönük son üç yıllık dönemi (ayrıştırılmış ve yıllık bazda) kapsayacak şekilde tanımlanarak belirtilmelidir.)

2. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER (Sadece Harcama Birimleri Tarafından Doldurulacaktır)

A - Mali Bilgiler

➤ Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

ACIKLAMA: Birimin 2019, 2020 ve 2021 yılı bütçeleri aşağıdaki tabloya yazılacak ve kıyaslama yapılacaktır. Mali hususlara ilişkin olarak yaşanan problem ve gerekçeleri kısaca açıklanacaktır. Ödenek üstü harcamalar ile ödenek altında kalan harcamalara ilişkin açıklamalara da ayrıca yer verilecektir.

Ek-2'de belirtilmiştir.

2019, 2020 ve 2021 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek (TL)	Harcanan (TL)	Harcama Oranı (%)
2019			
2020			
2021			

2021 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Harcanan (TL)	Dağılımı (%)
Personel Giderleri		
Sermaye Giderleri		
Sermaye Transferleri		
Borç Verme		
Cari Transferler		
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri		
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		

2021 Yılında Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen Ödenekler

Ek-3'te belirtilmiştir.

Ekonomik Sınıflar	Ödenek (TL)	Harcanan (TL)	Harcanma Oranı (%)
Personel Giderleri			
Sermaye Giderleri			
Sermaye Transferi			
Borç Verme			
Cari Transferler			
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri			
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Gid.			

B - Mali Denetim Sonuçları

ACIKLAMA: Birimlerin, varsa 2020 ve 2021 yıllarına ait Sayıştay denetim sonuçları yazılacaktır.

2020 yılındaki Sayıştay bulguları için cevaplar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmiştir.

➤ Performans Bilgileri

A . Faaliyet ve Proje Bilgileri

ACIKLAMA: Birimin dâhil olduğu projenin adı açık bir şekilde yazılacaktır. Projenin toplam bedeli, süresi, projenin statüsü ve ortak yürütülen bir projeyse ortakları yazılacaktır.

Projedeki görevler; araştırmacı, yönetici, danışman ve katkı sağlayan kurum şeklinde belirtilmelidir.

Projeyi desteklen kurum ve /veya kuruluşlar belirtilirken verdikleri destek türü (para, araç- gereç vb.) yazılmalı ve parasal desteğin durumu (hibe mi?, kredi mi? veya ne kadarı kredi ne kadarı hibe olduğu ve kredilerin geri ödeme planları) belirtilmelidir.

Projenin özeti anlaşılabilir kadar kısa olmasına özen gösterilerek yazılmalıdır.

Projenin mevcut durumuna ilişkin bilgi verilirken projenin hangi aşamada olduğu, süresinin ne kadarının tamamlandığı, kaynakların (para) ne kadarının kullanıldığı ve proje sonunda beklenen faydalar ile özellikle biriminize ve Bakanlığa sağlayacağı faydalar belirtilmelidir.

Ayrıca, projeler dışında gerçekleştirilen faaliyetler de tablo, grafik ve resimlerle desteklenmek suretiyle ayrıntılı olarak yazılacaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlükler

Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS) ve Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS) sistemlerinin 4 Ekim 2021 tarihi itibarıyla kullanılmaya başlanmıştır. Böylelikle Bilimsel Araştırma Projeleri ve Personel yönetim sistemi işleyiş süreçleri üst düzeyde kontrol altına alınmıştır. Sistemlerin linkleri aşağıda verilmiştir.

<https://bapsis.deu.edu.tr/Default2.aspx>

<https://avesis.deu.edu.tr/>

B - Zayıflıklar

ÖZ GELİR DESTEKLİ PROJELER DESTEK

- Proje raporlarının tüm uyarılara ve yaptırımlara rağmen vaktinde gönderilmemesi.
- Projelerin hazırlanma sürecinde iyi planlama yapılmaması nedeniyle projelerde çok sık değişiklik yapılması.

SATINALMA

- Proje başvurusunda ki malzeme fiyatları ile satın alma aşamasında ki fiyatlar arasında sürekli yükselen Dolar ve Euro kurlarındaki artış sebebiyle fiyat farkı dilekçesine ihtiyaç duyulup satın alma süresinin artması, projeye ek bütçe ve ek süre ihtiyacı doğması.

DIŞ KAYNAKLI PROJELER

- Proje mali süreçleriyle ilgili taleplerin proje süresiyle dengeli biçimde yapılmayıp geç kalınması, buna bağlı olarak projenin son döneminde yoğunluk yaşanması.
- Harcırak ödemeleri için gerekli olan izin ve onaylara yönelik taleplerin zamanında yapılmaması.
- Projede meydana gelen durum değişikliklerinin (durdurma, ek süre, ek ödenek..vb.) zamanında bildirilmemesi.
- Proje özel hesaplarını doğrudan izleyememe. Ödenek transferlerinin anlık takip edilememesi.
- Dış kaynaklı projelerin başvuru süreçlerine yönelik görev ve sorumlulukların net olmaması.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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.

Prof.Dr.Zeynep ARIKAN
BAP Koordinatörü