



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	2
1.1 Misyon	3
1.2 Vizyon.....	3
1.3 Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
1.4. Birime İlişkin Bilgiler	5
1.5 Fiziksel Yapı.....	6
1.6 Örgüt yapısı.....	7
1.6.1 Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi Görev ve Sorumlulukları	12
1.6.2 Bütçe ve Performans Birimi Görev ve Sorumlulukları	12
1.6.3 İç Kontrol Birimi Görev ve Sorumlulukları.....	13
1.6.4 Stratejik Yönetim Birimi Görev ve Sorumlulukları.....	14
1.6.5 Destek Hizmetleri Birimi Görev ve Sorumlulukları	15
1.7 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	16
1.8 İnsan Kaynakları	17
1.9 Sunulan Hizmetler	18
1.10 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
2. Amaç ve Hedefler	20
2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri.....	20
2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler	21
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
3.1 Mali Bilgiler.....	22
3.2 Performans Bilgileri.....	23
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
4.1. Üstünlükler.....	26
4.2. Zayıflıklar	26
4.3 Değerlendirme.....	27
5.ÖNERİ VE TEDBİRLER	28
6. YÖNETİCİNİN BEYANI	29



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak, Üniversitemizin vizyonu doğrultusunda kurumsal yapıyı güçlendiren planlama, performans izleme, bütçe yönetimi ve raporlama süreçlerini etkin bir şekilde yürütmeyi temel görevimiz olarak görmekteyiz. Bu doğrultuda, ilgili yıl içerisinde gerçekleştirilen çalışmalar; stratejik yönetim yaklaşımına uygun, katılımcı ve veri temelli bir anlayışla ele alınmış, üniversitemizin hedeflerine ulaşmasına destek sağlayacak şekilde düzenlenmiştir. Kurumsal karar alma mekanizmalarına sağlıklı veri sunmak, kaynakları etkin ve verimli kullanmak ve yönetim süreçlerini şeffaf bir yapıya kavuşturmak birimimizin öncelikleri arasında yer almaktadır.

Yıl boyunca yürütülen mali hizmetler, performans değerlendirme, iç kontrol, risk yönetimi, kalite süreçleri ve raporlama faaliyetleri, kurumumuzun sürdürülebilir gelişimine katkı sağlayacak şekilde titizlikle gerçekleştirilmiştir. Özellikle stratejik plan hedeflerinin izlenmesi ve performans göstergelerinin değerlendirilmesi süreçlerinde, birimler arası koordinasyon güçlendirilmiş; veri toplama, analiz etme ve değerlendirme mekanizmaları daha etkin hale getirilmiştir. Bununla birlikte, dijitalleşen kurumsal yapıya uyum sağlamak amacıyla bilgi sistemlerinin kullanımını artıran adımlar atılmış, süreç yönetimi daha dinamik bir yapıya kavuşturulmuştur.

Bu raporda yer alan faaliyetler, analizler ve değerlendirmeler, üniversitemizin kurumsal kapasitesini daha da geliştirmeye yönelik önemli bir rehber niteliği taşımaktadır. Emegi geçen tüm çalışma arkadaşlarıma ve katkı sağlayan paydaşlarımıza teşekkür eder, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak şeffaflık, hesap verebilirlik, sürekli iyileştirme ve kalite odaklı çalışma anlayışımızı kararlılıkla sürdüreceğimizi belirtmek isterim. Üniversitemizin gelişimine katkı sunan her bir çalışmanın bizi daha güçlü ve daha sürdürülebilir bir yapıya taşıyacağına inanıyor, yeni dönemde de aynı kararlılıkla çalışmalarımıza devam edeceğimizi ifade ediyorum.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı



1. GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon

Etik değerleri, çevikliği, yalın organizasyonu ve anlaşılır olmayı önceleyen, süreç yaklaşımına, etkin iletişime ve paydaşların beklentilerine odaklı, katılımcı yönetim anlayışıyla hareket eden Başkanlığımız; strateji geliştirme birimi fonksiyonları aracılığıyla Üniversitemize rehberlik etmeyi, etkin hizmet sunmayı ve çözümler üretmeyi görev edinmiştir.

1.2 Vizyon

İçselleştirmek istediği kurumsallaşma ve kalite kültürünün hizmette yansıtacağı yenilikçi ve yaratıcı yaklaşımla Üniversitemiz değerleri üzerinde yükselen, kendini sürekli geliştiren ve bilgilerini güncelleyen personellere sahip, danışılan ve saygınlık kazanan bir başkanlık olmak.



1.3 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 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.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Süleyman Demirel Üniveritesinin özel bütçe kapsamındaki muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.



- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.4. Birime İlişkin Bilgiler

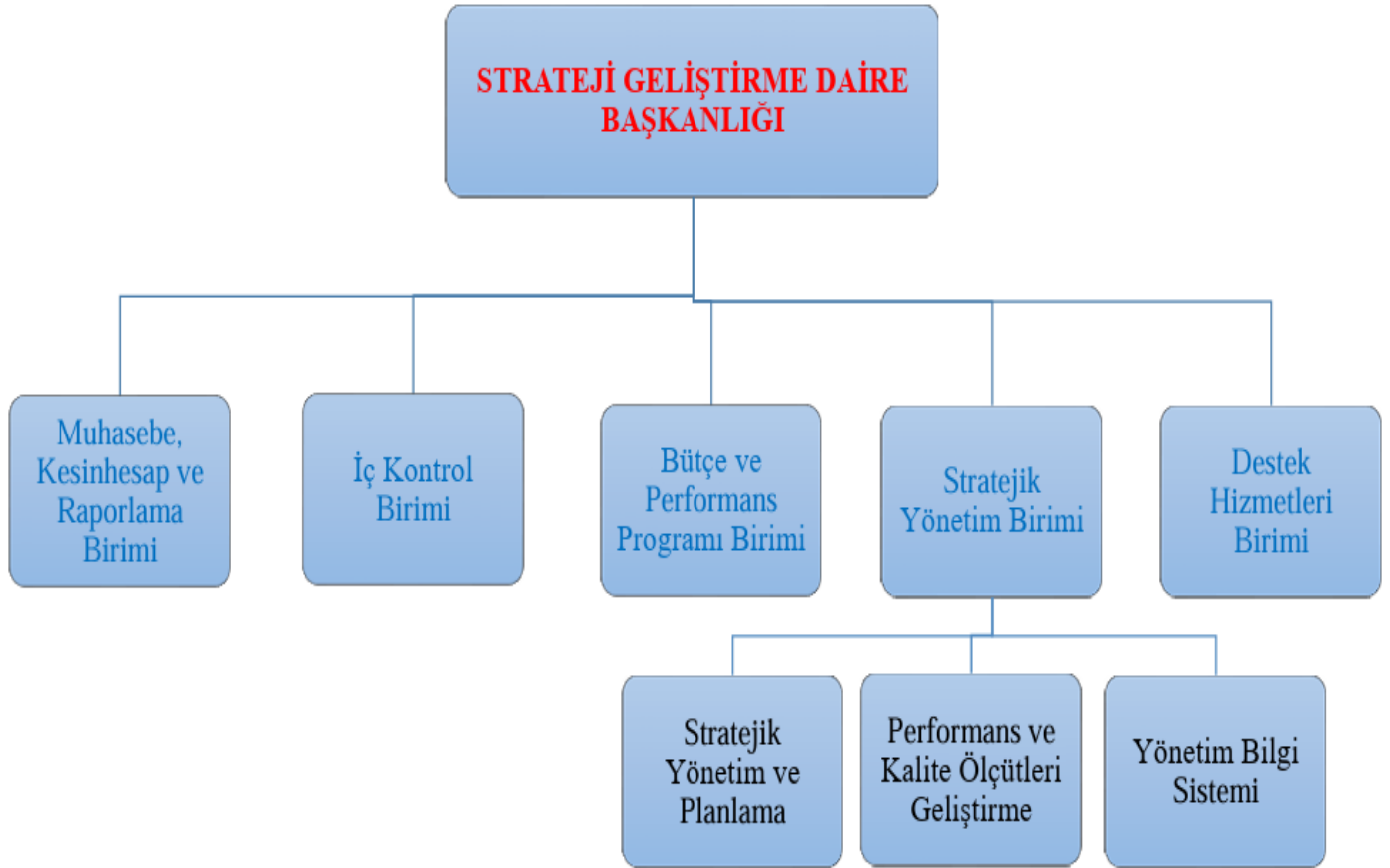
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, üniversitemizin mali yönetim, stratejik planlama, performans programı, bütçe hazırlığı, iç kontrol ve raporlama süreçlerini düzenleyen, koordine eden ve geliştiren birimdir. Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamayı; kurumsal amaç ve hedeflere uygun karar alma süreçlerini desteklemeyi amaçlar. Üniversitemizin stratejik planını hazırlamak, birim faaliyet raporlarını konsolide etmek, mevzuata uygun mali hizmetleri yürütmek ve yönetim bilgi sistemlerini geliştirmek temel görevleri arasındadır. Bu doğrultuda daire başkanlığımız, kurumsal sürdürülebilirliği güçlendirmeyi, hesap verebilirliği artırmayı ve üniversitenin uzun vadeli gelişimine yön vermeyi hedefler.

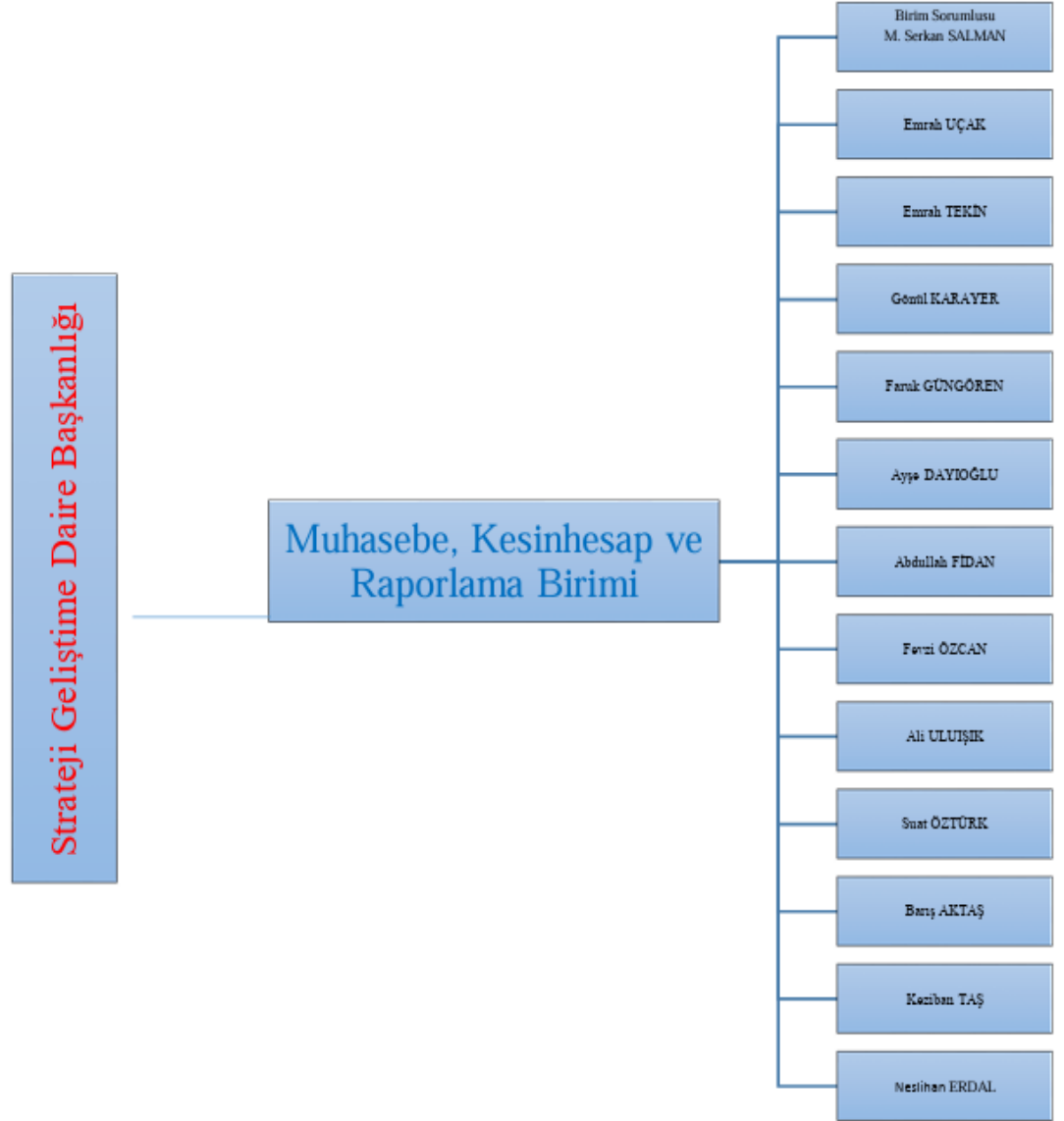


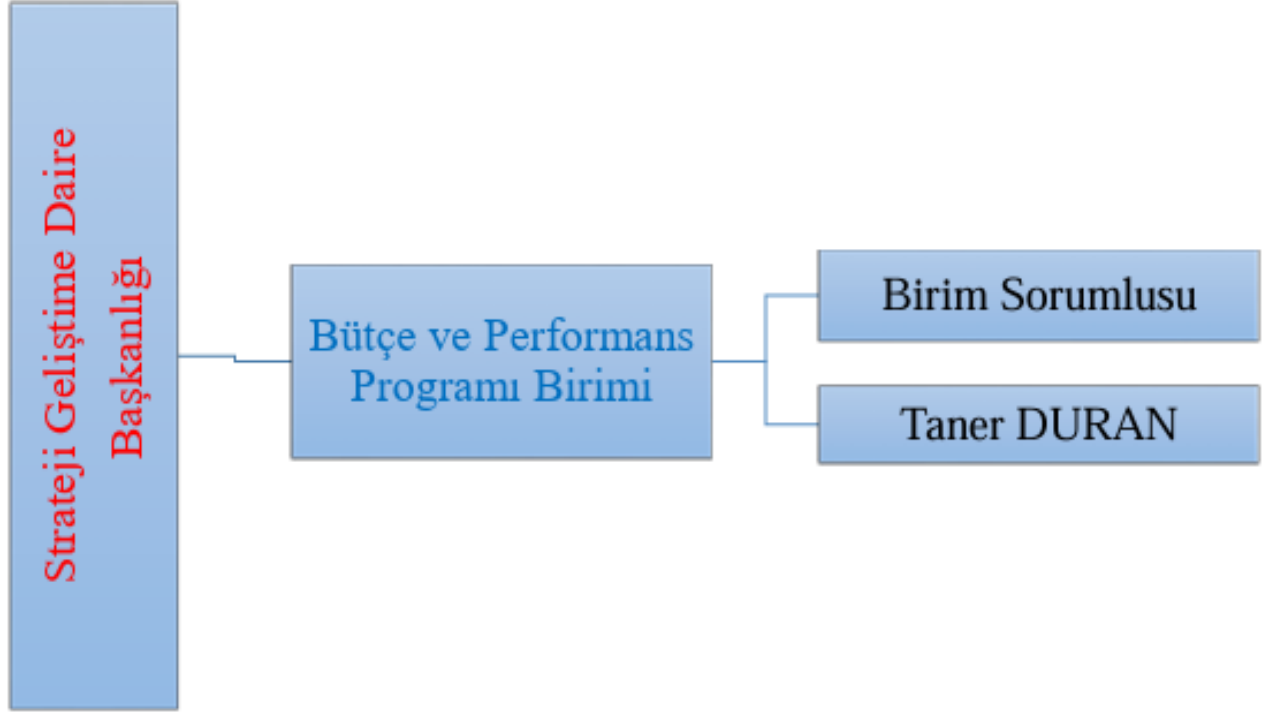
1.5 Fiziksel Yapı

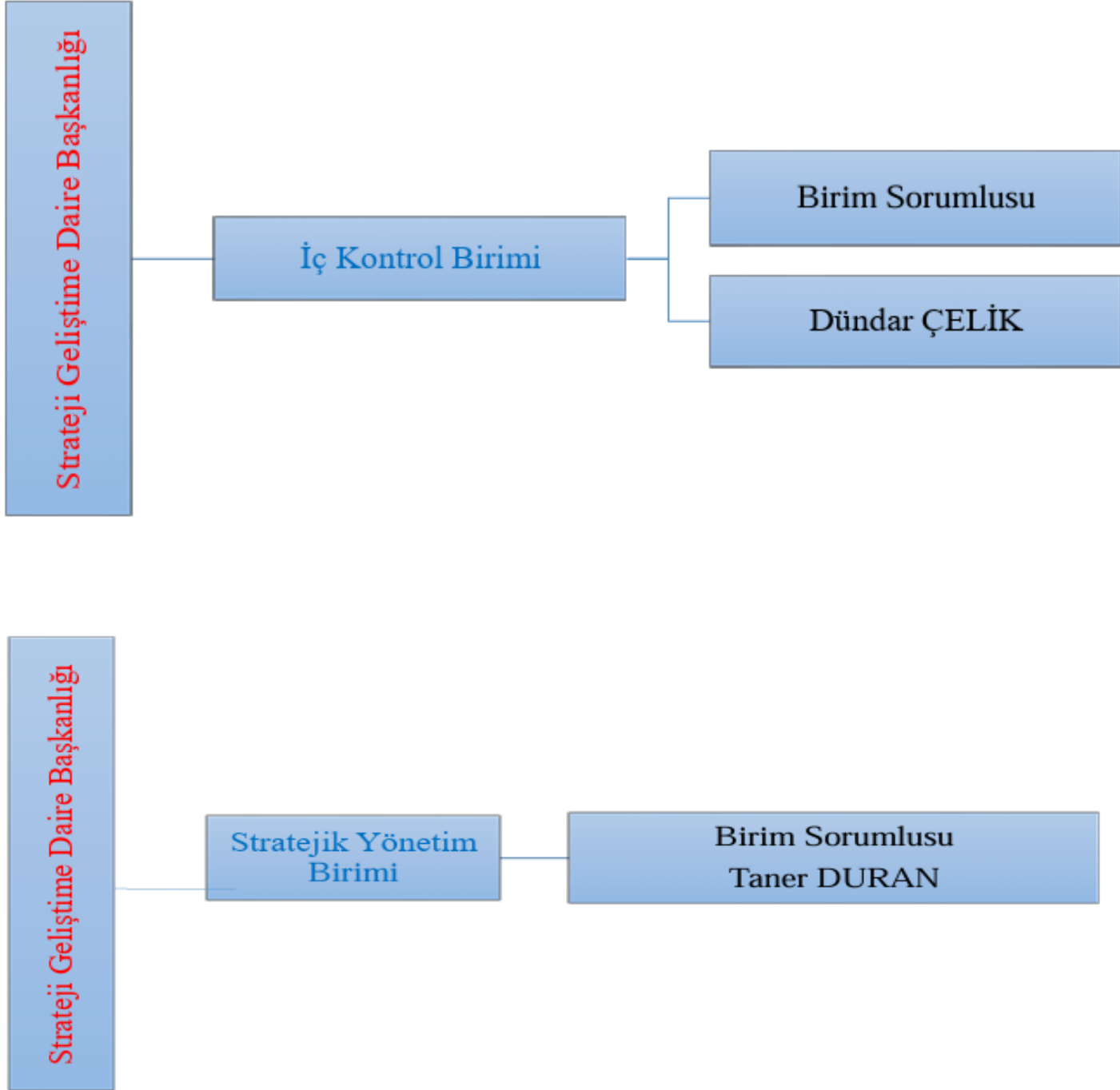
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, üniversitemiz idari hizmet binalarından birinde konumlanmış olup personelin etkin şekilde çalışmasına imkân sağlayan yeterli fiziki alana sahiptir. Birim bünyesinde, ortak çalışma alanları ve toplantı odası bulunmakta; ayrıca arşivleme faaliyetleri için özel bir arşiv alanı kullanılmaktadır. Çalışma ofislerinde her personelin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğer teknik cihazlar mevcut olup güvenlik, iklimlendirme ve aydınlatma sistemleri çalışma verimliliğini destekleyecek şekilde yapılandırılmıştır. Birimin fiziki yapısı, görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi için gerekli kapasiteyi sağlamakta ve ihtiyaç duyulan teknolojik altyapıyı desteklemektedir.

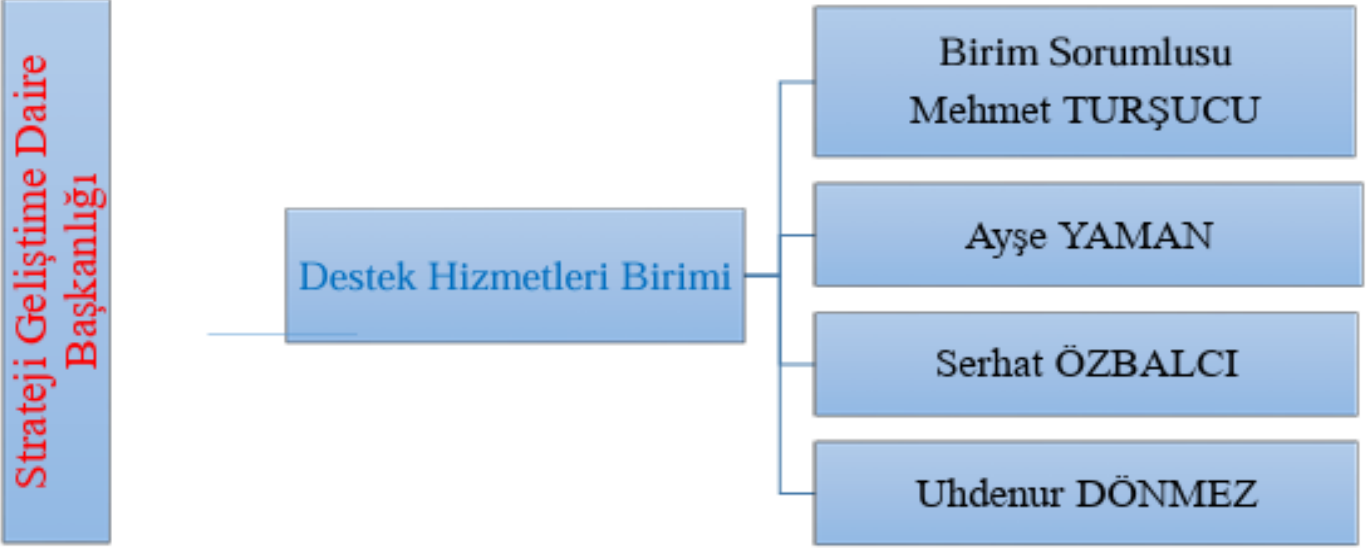
1.6 Örgüt yapısı













1.6.1 Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi Görev ve Sorumlulukları

- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek.
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutmak.
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- Mali istatistikleri hazırlamak.
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.6.2 Bütçe ve Performans Birimi Görev ve Sorumlulukları

- 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 etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

· İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

1.6.3 İç Kontrol Birimi Görev ve Sorumlulukları

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

Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek

Bu kapsamda;

- Kanun tasarılarının malî yükünün hesaplanmasını,
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrolünü,
- Ödenek gönderme belgelerinin kontrolünü,
- Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü,
- Kadro dağılım cetvellerinin kontrolünü,
- Seyahat kartı listelerinin kontrolünü,
- Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolünü,
- Geçici işçi pozisyonlarının kontrolünü,
- Yan ödeme cetvellerinin kontrolünü,
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrolünü,



- Yurtdışı kira katkısının kontrolünü,

Yapmak.

1.6.4 Stratejik Yönetim Birimi Görev ve Sorumlulukları

Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu

- İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek
- 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.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu 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.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

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.

1.6.5 Destek Hizmetleri Birimi Görev ve Sorumlulukları

- Kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışmaların ve şahsi müracaatların kaydını tutmak, gerekli yazışmalarını yapmak, bu işlemlerle ilgili yazılı belgelerin arşivlenmesini sağlamak,
- Birim içi ve birimler arası evrak akışını sağlamak,
- Birim içerisinde sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Birim içi temizlik vb diğer işleri yürütmek.



1.7 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz, görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirebilmek için gerekli bilgi ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştirmekte ve güncel tutmaktadır. Çalışma süreçlerinde kullanılan bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar ve ağ bağlantı birimleri düzenli olarak yenilenmekte ve bakım işlemleri yapılmaktadır. Bunun yanı sıra, üniversite bünyesinde kullanılan yönetim bilgi sistemleri, bütçe otomasyon programları, stratejik planlama ve performans izleme yazılımları birimimizin faaliyetlerinin daha verimli yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

Birim personeli, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS), kamu harcama ve muhasebe bilgi sistemi (KBS), stratejik yönetim bilgi sistemleri, veri analizi araçları ve diğer kurumsal yazılımları aktif olarak kullanmaktadır. Veri güvenliğini sağlamak amacıyla düzenli yedekleme işlemleri yapılmakta, kullanıcı yetkileri kontrol edilmekte ve bilgi güvenliği politikalarına uygun hareket edilmektedir. Ayrıca toplantı, sunum ve raporlama süreçlerinde kullanılan teknolojik araçlar sayesinde birimin hizmet kalitesi ve işlem hızında önemli iyileşmeler sağlanmaktadır.



1.8 İnsan Kaynakları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında, hem idari hem de kısmi zamanlı öğrenciler görev yapmaktadır. Daire başkanlığımızda görev yapan personel ve görevleri aşağıdaki tabloda ve buna ek olarak iletişim bilgileri yer almaktadır.

No	ÇALIŞAN PERSONEL	UNVANI	GÖREVİ
1	Mehmet TURŞUCU	Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
2	Taner DURAN	Mali Hizmetler Uzmanı	Bütçe ve Kesin Hesap, Stratejik Yönetim ve Planlama
3	Dündar ÇELİK	Mali Hizmetler Uzmanı	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol
4	Mehmet Serkan SALMAN	Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe Hizmetleri
5	Ayşe Yüksel DAYIOĞLU	Şube Müdürü	Muhasebe Hizmetleri
6	Faruk GÜNGÖREN	Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe Hizmetleri
7	Gönül KARAYER	Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe Hizmetleri
8	Emrah UÇAK	Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe Hizmetleri
9	Emrah TEKİN	Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe Hizmetleri
10	Keziban TAŞ	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Muhasebe Hizmetleri
11	Barış AKTAŞ	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Muhasebe Hizmetleri
12	Abdullah FİDAN	Ayniyat Saymanı	Muhasebe Hizmetleri
13	Suat ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	Muhasebe Hizmetleri
14	Neslihan ERDAL	Bilgisayar İşletmeni	Muhasebe Hizmetleri
15	Ali ULUIŞIK	Bilgisayar İşletmeni	Muhasebe Hizmetleri
16	Fevzi ÖZCAN	Sürekli İşçi	Muhasebe Hizmetleri
17	Ayşe YAMAN	Hizmetli(Ş)	Yazı İşleri ve Sekreterya
18	Serhat ÖZBALCI	Sürekli İşçi	Yazı İşleri ve Sekreterya
19	Uhdnur DÖNMEZ	Sürekli İşçi	Yazı İşleri ve Sekreterya
20	Selda UÇAR	Sürekli İşçi	Genel Hizmetler

☎ (246) 211 1056

☎ ...

📠 (246) 211 10 83

✉ sgdb@sdu.edu.tr

📍 Süleyman Demirel Üniversitesi Batı Yerleşkesi Çünür/Isparta Isparta Türkiye



1.9 Sunulan Hizmetler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kurumun orta ve uzun vadeli hedeflerine ulaşmasını destekleyen politika, plan ve stratejilerin oluşturulmasını sağlar. Bu kapsamda, kurumsal performansın izlenmesi, kaynakların etkin kullanımı için bütçe hazırlık süreçlerinin yürütülmesi ve yönetsel kararları güçlendiren analizlerin yapılması temel hizmetler arasındadır. Ayrıca, kurumun mevzuata uyumlu şekilde faaliyet göstermesi için gerekli rehberlik sağlanır ve stratejik yönetim kültürünün tüm birimlerde yerleşmesi desteklenir.

Daire başkanlığı, kurumsal mali işlemleri şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun biçimde yönetir. İç kontrol sisteminin geliştirilmesi, risklerin belirlenmesi ve iyileştirilmesi gereken alanlara yönelik önerilerin hazırlanması da sunulan hizmetlerin önemli bir parçasıdır. Bunun yanında, faaliyet raporları ve performans değerlendirmeleri hazırlanarak hem yönetim kademesine hem de kamuoyuna doğru ve güncel bilgi aktarımı sağlanır; böylece kurumsal verimliliğin artırılmasına yönelik sürekli bir gelişim döngüsü oluşturulur.



1.10 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol Sistemi

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

- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek

Bu kapsamda;

- Kanun tasarılarının malî yükünün hesaplanmasını,
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrolünü,
- Ödenek gönderme belgelerinin kontrolünü,
- Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü,
- Kadro dağılım cetvellerinin kontrolünü,
- Seyahat kartı listelerinin kontrolünü,
- Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolünü,
- Geçici işçi pozisyonlarının kontrolünü,
- Yan ödeme cetvellerinin kontrolünü,
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrolünü,
- Yurtdışı kira katkısının kontrolünü,

Yapmak.



2. Amaç ve Hedefler

2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kurumsal planlama süreçlerini güçlendirmeyi amaçlayarak üniversitenin stratejik planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesini etkin bir şekilde yürütmektedir. Bu kapsamda birimlerin performans programı hazırlıkları koordine edilmekte, hedef-sonuç uyumu artırılmakta ve stratejik plan ile performans programı çıktılarının karar alma süreçlerine entegrasyonu geliştirilmektedir. Ayrıca etkin, ekonomik ve verimli mali yönetimin sağlanması doğrultusunda bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçleri mevzuata uygun ve şeffaf biçimde yürütülmekte; kaynak kullanımında verimliliği artırmaya yönelik mali analizler yapılmakta ve mali riskler tespit edilerek önleyici tedbirler geliştirilmektedir.

Daire Başkanlığı, iç kontrol ve iç denetim süreçlerini güçlendirmeye yönelik olarak iç kontrol standartlarının birimlerde uygulanma düzeyini artırmayı, süreçleri risk odaklı değerlendirerek iyileştirme önerileri geliştirmeyi ve üniversite genelinde hesap verebilirlik ile mali saydamlık kültürünü yerleştirmeyi hedeflemektedir. Bunun yanı sıra kurumsal raporlama ve veri yönetiminin geliştirilmesi amacıyla birim faaliyet raporlarının standartlara uygun, tutarlı ve zamanında hazırlanması sağlanmakta; yönetim bilgi sistemleri geliştirilerek veri doğruluğu artırılmakta ve stratejik karar alma süreçlerine destek sunmak üzere düzenli analiz, istatistik ve raporlama faaliyetleri yürütülmektedir.

Son olarak, kurumsal kapasite ve hizmet kalitesinin artırılması kapsamında personelin mesleki gelişimine yönelik eğitimler planlanmakta, daire içi süreçlerin dijitalleştirilmesiyle iş yükü azaltılarak hizmet hızının artırılması amaçlanmakta ve paydaşlarla işbirliği güçlendirilerek daha katılımcı ve etkili bir yönetim anlayışı oluşturulmaktadır.



2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

- **Kanıt dayalı yönetim kültürünü güçlendirmek:** Tüm planlama ve bütçeleme süreçlerinde veriye dayalı karar alma yaklaşımını yaygınlaştırmak, analiz ve değerlendirmeleri sistematik hâle getirmek.
- **Kaynak tahsisinde adalet ve önceliklendirme sağlamak:** Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında ihtiyaca, performansa ve stratejik önceliklere dayalı dengeli bir kaynak dağılımı oluşturmak.
- **Dijital dönüşümü hızlandırmak:** Mali hizmetler, raporlama, iç kontrol ve izleme süreçlerinde dijital araçları etkinleştirerek iş süreçlerini sadeleştirmek ve hizmet kalitesini artırmak.
- **Kurumsal risk yönetimini geliştirmek:** Üniversitenin mali ve operasyonel süreçlerinde ortaya çıkabilecek riskleri tanımlamak, analiz etmek ve risk odaklı önlemleri sistemli şekilde uygulamak.
- **Paydaş odaklı yönetimi güçlendirmek:** İç ve dış paydaşlarla iletişimi artırarak katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim yaklaşımını kurumsallaştırmak.

Temel Değerlerimiz

- Şeffaflık
- Hesap verebilirlik
- Katılımcılık
- Liyakat
- Etik değerlere bağlılık
- Takımdaşlık
- Çözüm odaklılık
- Çeviklik



3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

Daire başkanlığımıza ait 2025 yılı Ekonomik kodlarına göre harcama kalemleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Ekonomik Kod	KBÖ	Harcama(Avans Dahil)
01.01	₺15.813.000,00	₺14.481.695,82
02.01	₺1.914.000,00	₺1.746.297,35
03.02	₺98.000,00	₺0,00
03.03.10	₺63.000,00	₺400,00
03.03.20	₺0,00	₺55.755,00
03.05	₺71.000,00	₺0,00
TOPLAM	₺17.959.000,00	₺16.284.148,17



3.2 Performans Bilgileri

2025 yılında yürütülen faaliyetler ve hizmetler şu şekildedir ;

-Kişi borçları kapsamında, **282 adet işlem** yapılmış olup bunların **271'i** tahsil edilip, **11'i** hukuk birimine gönderilmiştir.

-Kiralama-Tahsilat oranları kapsamında, Kira Tahsilat Oranı **%100** -İrtifak Hakkı Tahsilat Oranı **%100** - Kullanım Bedeli Tahsilat Oranı **%100** olarak gerçekleşmiştir.

-Ön Mali Kontrol kapsamında, **124** Olumlu, **2** Olumsuz ve **31** Şartlı olmak üzere toplam **157 adet** Görüş düzenlenmiştir.

-Harcama birimlerine verilen görüş yazıları (Mali Mevzuat Uygulamaları) **42 adet** gerçekleşmiştir.

-Yevmiye Madde sayısı **22.850** olarak gerçekleşmiştir.

N O	HEDEFLER	FAALİYET ADIMLARI	ÖLÇÜM KRİTERİ	SORUMLU PERSONEL	İZLEME SIKLIĞI	TERMİN TARİHİ	KAYNAK İHTİYACI	YAPILAN ÇALIŞMALAR VE SONUÇ
1	Mal ve Hizmet alımları ile Yapım İşleri ihalelerine ilişkin ön mali kontrol süreçlerinde kontrol mekanizmasının etkinliğini artırmak riskleri azaltmak için ön mali kontrol listelerinin hazırlanması	Oluşturulacak listelerle ilgili görevlendirilen personelle görüşmeler yapmak	Kontrol Listeleri	İç Kontrol Birimi	1 yıl	31.12.2025	SGDB ve İlgili Birimler Personeli	11 adet kontrol listesi hazırlandı.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



2	Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında personelin farkındalığını artırmak amacıyla eğitim düzenlenmesi	Düzenlenen Eğitimler	Eğitime Katılım Sayısı	Tüm Birimler	1 yıl	31.12.2025	Personel DB, Hizmet İçi Eğitim Modülü, CB Uzaktan Eğitim Kapısı	19 Personel KVKK eğitimine katıldı.
3	Başkanlığın ızın birim içi personel yetkinliklerinin artırılması için eğitim faaliyetlerinin yapılması	Öncelikli ve hassas görevlere ilişkin eğitim konularına öncelik verilmesi	Personelin aldığı eğitim sayısı	Tüm Birimler, Başkanlık	1 yıl	31.12.2025	Personel DB, Hizmet İçi Eğitim Modülü, CB Eğitim Kapısı	Tüm personel e çeşitli konularda 6 adet eğitim verildi.
4	Üniversitemiz personeline yapılan ödemelere ilişkin banka listelerinin bankaya iletilmesi süreçlerine yönelik risklerin minimize edilmesi amacıyla kontrol mekanizması oluşturulması.	- Harcama birimleri tarafından ödeme emrinde yer alan banka listelerinin KİDES'e yüklenerek talep edilen formatta excel dosyalarının sistem tarafından otomatik olarak oluşturulması. - Harcama ve muhasebe biriminde	KİDES Modülü	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1 yıl	31.12.2025	Personel/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Harcama Birimleri	Kurgulanan modülü oluşturmak için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına 02.11.2025 tarihli ve E-1140884 sayılı yazımızla bildirildi. Modül sistem üzerinde kullanılm



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



		ödeme emrinde yer alan kontrol süreçlerinin her adımının aynı zamanda banka listeleri ve excel dosyalarını da kapsaması.						aya başlandı.
5	Bütçe hazırlık sürecinde kullanılan programların üniversitemiz birimlerince etkin kullanımını temin edebilmek için birimlerle etkin iletişim mekanizmaları geliştirmek	- Bütçe tekliflerinin hazırlanmasında birimlerle görüşmelerinin yapılması - Bütçe sürecine ilişkin yılsonunda genel bir değerlendirilmenin yapılması	Görüşülen birim sayısı	Bütçe ve Performans Birimi	1 yıl	31.12.2025	Personel	
6	Bütçe faaliyetlerine ilişkin işlemlerin KİDES'te etkinliğinin artırılması	Bütçe raporlarının periyodik olarak KİDES'e yüklenmesi	KİDES'te yapılan işlem sayısı	Bütçe ve performans Birimi	1 Yıl	31.12.2025	Personel	



4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

1. Kurumsal stratejik planlama, performans programı ve faaliyet raporu süreçlerinde deneyimli ve mevzuata hâkim uzman personel yapısına sahip olunması.
2. Veri odaklı karar alma kültürünü destekleyen güçlü raporlama, analiz ve bütçe izleme sistemlerinin bulunması.
3. Birimlerden toplanan mali ve idari verilerin düzenli olarak işlenmesi sayesinde kaynak kullanımında şeffaflığın ve hesap verebilirliğin yüksek olması.
4. İç kontrol, risk yönetimi ve kalite süreçleriyle entegre çalışan bir organizasyon yapısının mevcut olması.
5. Dijitalleşme, e-belge ve otomasyon sistemlerini etkin kullanan bir birim olması nedeniyle işlemlerin hızlı ve hatasız gerçekleştirilebilmesi.

4.2. Zayıflıklar

1. Stratejik planlama ve performans yönetimi süreçlerinde bazı birimlerin farkındalık düzeyinin düşük olması nedeniyle veri toplama ve koordinasyonun zaman zaman gecikmesi.
2. Artan iş yüküne kıyasla uzman personel sayısının sınırlı olması ve görev dağılımının dönemsel olarak yoğunlaşması.
3. İç kontrol ve risk yönetimi uygulamalarında bazı süreçlerde standartlaşmanın tam olarak sağlanamaması.
4. Daire başkanlığının görev alanına giren konularda kurum içi iletişimde zaman zaman bilgi akışının gecikmesi.
5. Eğitim, gelişim ve kapasite artırımı faaliyetlerinin bütçe ve zaman kısıtları nedeniyle istenen düzeyde sürdürülememesi.



4.3 Değerlendirme

24.12.2005 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapan Kanun ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. 5436 sayılı Kanun’un 15’inci maddesi ile Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibarıyla kapatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur. 01.01.2006 tarihinde faaliyete geçen Başkanlığımız; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 60’ıncı maddesinde yer alan Mali Hizmetler Fonksiyonu ile 5436 sayılı Kanun’un 15’inci maddesinde belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu ve Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu hizmetlerini, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütmektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ilgili yıl içerisinde üniversitenin mali yönetim, planlama ve raporlama süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmüş; kurumsal hedeflere ulaşılmasına katkı sağlayan çalışmalar gerçekleştirmiştir. Stratejik plan ve performans programı uygulamalarında birimlerle yakın iş birliği sürdürülmüş, bütçe hazırlık ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ile hesap verebilirlik ilkeleri ön planda tutulmuştur. Ayrıca iç kontrol, veri yönetimi ve raporlama alanlarında önemli gelişmeler kaydedilmiş; dijitalleşme ve süreç iyileştirme çalışmalarıyla kurumsal verimlilik artırılmıştır. Önümüzdeki dönemde daire başkanlığı, kaynakların etkin kullanımını desteklemeye, karar alma süreçlerine nitelikli veri sağlamaya ve üniversitenin stratejik hedeflerine daha güçlü katkı sunmaya devam etmeyi hedeflemektedir.



5.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesini güçlendirmek amacıyla, öncelikle tüm birimlerde stratejik planlama, performans yönetimi, iç kontrol ve risk süreçlerine ilişkin farkındalığın artırılması için düzenli bilgilendirme ve eğitim programlarının uygulanması önerilmektedir. Veri toplama, raporlama ve koordinasyon süreçlerini hızlandırmak adına dijital araçların daha etkin kullanılması ve birimler arası iletişim mekanizmalarının güçlendirilmesi önemli bir tedbirdir. Ayrıca, artan iş yükünü karşılamak ve uzmanlaşmayı derinleştirmek için personel kapasitesinin geliştirilmesi, görev dağılımlarının dönemsel yoğunluklara göre yeniden düzenlenmesi gerekmektedir. Kurumsal standartların sürdürülebilirliği için iç kontrol ve kalite süreçlerinin düzenli olarak gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi; bütçe, performans ve kaynak yönetimi alanlarında ise veri odaklı karar alma kültürünün yaygınlaştırılması, önerilen temel kurumsal geliştirme adımları arasındadır.



6. YÖNETİCİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Mehmet TURŞUCU
Strateji Geliştirme Daire Başkanı