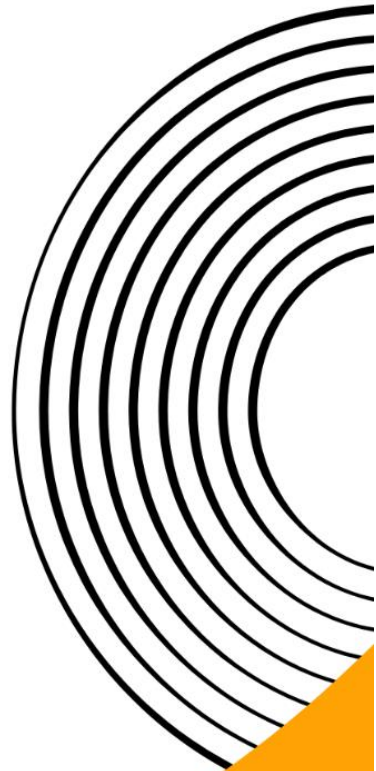




**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**

**2025 YILI**  
**BİRİM**  
**FAALİYET**  
**RAPORU**





## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU



Dünya ekonomilerindeki gelişmeler, 80'li ve 90'lı yıllardaki ulusal konjonktürün, mali yapıda reform sürecini gerekli kılması nedeniyle hazırlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılarak, etkin ve verimli kullanılması, hesap verme sorumluluğu anlayışıyla mali saydamlık ve disiplinin sağlanması, yönetim bilgi sistemlerinin kurularak karar süreçlerinin desteklenmesi ve mali işlemlerin, bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısı kullanılarak elektronik ortamda kayıt altına alınması amaçlanmış olup, 5436 sayılı Kanun'un 15 inci maddesi ile de Bütçe Dairesi Başkanlıkları 31.12.2005 tarihi itibarıyla kapatılarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesinde ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesinde sayılan; Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu ve Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu, hizmetlerinin yürütülmesi için Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında görev yapmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Yeni yönetim anlayışı çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına da önemli görevler yüklenmiştir. Ancak verilen bu görevlerin yerine getirilebilmesi öncelikle üst yöneticinin mutlak desteği ve nitelikli personel ile birlikte etkin bir kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulmasıyla mümkün olabilecektir.

Başkanlığımız; 2024 yılında da izlenen kurumsal politikalar ve Kanunda belirlenen genel esaslar çerçevesinde yürüttüğü hizmetlerinde, azami düzeyde kurumsal faydayı, mali saydamlık ve hesap

verilebilirliği sağlamayı hedeflemiş olup, 2025 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin yer aldığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

  
Kemal AYAL  
Daire Başkanı

## İçindekiler

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....                                                     | 2  |
| I. GENEL BİLGİLER .....                                                           | 6  |
| A. Misyon ve Vizyon .....                                                         | 6  |
| B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....                                            | 6  |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görevleri .....                              | 6  |
| 1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri .....                | 7  |
| 2. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün Görevleri .....                          | 8  |
| 3. İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri .....                        | 9  |
| 4. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri .....            | 10 |
| 5. İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri .....                                  | 11 |
| 6. Performans ve Kalite Ölçütü Geliştirme Biriminin Görevleri .....               | 12 |
| C. Personelimizin Görev Anlayışı ve Etik İlkeleri .....                           | 13 |
| D. Başkanlığımıza İlişkin Bilgiler .....                                          | 14 |
| 1- Fiziksel Yapı .....                                                            | 14 |
| 2. Örgüt Yapısı .....                                                             | 15 |
| 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                                            | 16 |
| 4. Bilgisayarlar, Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları .....                      | 20 |
| 5. İnsan Kaynakları .....                                                         | 20 |
| E. DİĞER HUSUSLAR .....                                                           | 24 |
| II. AMAÇ ve HEDEFLER .....                                                        | 27 |
| A. Başkanlığımızın Amaç ve Hedefleri .....                                        | 27 |
| 1. Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi .....                    | 27 |
| 2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması .....       | 27 |
| 3. Mali saydamlığın sağlanması ve etkin raporlama .....                           | 27 |
| 4. Ölçme, değerlendirme sisteminin geliştirilmesi .....                           | 28 |
| 5. Sistematik yaklaşımla başarılı uygulamaların incelenmesi ve kıyaslanması ..... | 28 |
| 6. Sürekli eğitim, sağlıklı etkin iletişim .....                                  | 28 |
| B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....                                          | 28 |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....                         | 29 |
| A. Mali Bilgiler .....                                                            | 29 |
| 1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....                                                 | 29 |

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....             | 31        |
| 3. Mali Denetim Sonuçları .....                               | 31        |
| B. Performans Bilgileri .....                                 | 31        |
| 1. Faaliyet ve Performans Bilgileri .....                     | 31        |
| IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ..... | 32        |
| <b>A- Üstünlükler .....</b>                                   | <b>32</b> |
| <b>B- Zayıflıklar .....</b>                                   | <b>32</b> |
| <b>C- Değerlendirme .....</b>                                 | <b>32</b> |
| V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....                                    | 33        |
| Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı .....          | 34        |

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

- Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama süreçlerini yürütmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirerek, yönetim bilgi sistemi aracılığıyla izleme ve değerlendirme yapmak, kendisine verilen yasal yetkiler çerçevesinde mali saydamlık ve hizmet kalitesi gözetilerek Üniversite kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliğin arttırılmasına çalışmak

#### Vizyon

- Kurumsal amaç, hedef ve değerleri sahiplenilen, alanında uzman, kültürel ve evrensel değerlere saygılı, bilimsel gelişmeleri ve alanındaki yasal düzenlemeleri takip ederek çalışmalarına yansıtın, hesap verme sorumluluğunun bilincinde, kolaylaştırıcı, işbirliğine açık örnek bir Başkanlık olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımızın görevleri, 5018 ve 5436 sayılı Kanunlar ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

#### Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görevleri

- ✓ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve hazırlık 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,
- ✓ Bütçe 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 mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ✓ 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

çetvellerini 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 yapmaktır.

### **1.Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri**

- ✓ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri yürütmek, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak ve strateji planlama çalışmalarını koordine etmek.
- ✓ Üniversitemizin stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürüterek Stratejik Plan İzleme Raporu ile Stratejik Plan Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak.
- ✓ Üniversitemiz ile Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, yıllık performans programı ve yılı bütçe kanununa uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ✓ Harcama birimleri ve ilgili diğer birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- ✓ Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- ✓ İdarenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitemizin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini ilgili birimlerle işbirliğinde yerine getirmek.

- ✓ İdare Faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ Stratejik Planlama ve Faaliyet ile ilgili diğer işleri yapmak.
- ✓ Üniversite Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek

## 2.Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün Görevleri

- ✓ Stratejik ve Geleceğe Dönük Bütçe Planlaması: Üniversitemizin bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programı doğrultusunda, gelecek iki yılı da kapsayacak şekilde titizlikle hazırlamak ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- ✓ Bütçe Hazırlık Süreci ve Görüşmeler: Kurum bütçesini hazırlayarak, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı nezdinde gerçekleştirilen bütçe müzakerelerine etkin bir şekilde katılım sağlamak.
- ✓ Yatırım Programı ve Değerlendirme: Üniversitemizin yatırım programı hazırlıklarını koordine etmek, uygulama süreçlerini yakından takip ederek yıllık yatırım değerlendirme raporunu oluşturmak ve ilgili platformlara aktarmak.
- ✓ Bütçe Dağılımı ve Yönetimi: Onaylanan bütçeyi, hizmet gereksinimlerini göz önünde bulundurarak ilgili birimlere en uygun şekilde tahsis etmek.
- ✓ Finansman Programı ve Ödenek Süreçleri: Üniversitemizin ayrıntılı finansman programını, yasal mevzuat çerçevesinde belirlenen bütçe ilkelerine uygun şekilde hazırlamak, uygulanmasını titizlikle takip etmek ve serbest bırakılan ödeneklerin gönderme belgelerini düzenleyerek ilgili sistemlere aktarmak.
- ✓ Bütçe Uygulama Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Gerçekleşen bütçe uygulamalarını detaylı bir şekilde analiz etmek, kayıtlarını tutmak, karşılaşılabilecek sorunları önleyici ve verimliliği artırıcı stratejiler geliştirmek.
- ✓ Performans Programı Yönetimi: Üniversitemizin performans programını hazırlamak ve uygulama sonuçlarını yakından izleyerek sürdürülebilir gelişimi desteklemek.
- ✓ Ödenek Aktarım ve İlave İşlemleri: Harcama birimlerinden gelen ödenek ekleme ve aktarma taleplerini titizlikle değerlendirmek, gerekli düzenlemeleri gerçekleştirmek ve ilgili belgeleri hazırlamak.
- ✓ Kesin Hesap Süreçleri: Üniversitemizin bütçesinin kesin hesabını detaylı bir şekilde hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak ve ilgili kurumlara sunmak.
- ✓ Hazine Yardımı Takibi: Aylık Hazine yardımı tahakkuk ve tahsilat taleplerini oluşturmak, sürecin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Mali Raporlama ve İzleme: Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu ile Kurumsal Mali Durum

ve Beklentiler Raporu'nu hazırlayarak finansal şeffaflığı sağlamak.

- ✓ Dış Finansman Süreçlerinin Yönetimi: Üniversitemize tahsis edilen dış finansman kaynaklarının bütçeleştirme süreçlerini yönetmek ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Stratejik Plan ve Performans Takibi: Üniversitemizin faaliyetlerini, stratejik plan, performans programı ve bütçe hedeflerine uygunluk açısından analiz ederek değerlendirmek.
- ✓ Dijital Veri Girişi ve Koordinasyon: Program-bütçe ve Ka-Ya sistemleriyle ilgili veri girişini yönetmek ve koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Bütçe ve Performans Alanındaki Diğer Faaliyetler: Bütçe ve performans süreçlerine ilişkin diğer tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek.
- ✓ Kurumsal Mali Durum Raporlaması: Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu her yıl Temmuz ayında hazırlayarak kamuoyuyla şeffaf bir şekilde paylaşmak.

### **3.İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri**

- ✓ Üniversitemizin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- ✓ İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu ile Risk Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak.
- ✓ İç Kontrol Koordinasyon Grubunun ve Kalite Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek
- ✓ Ön mali Kontrole ilişkin işlemleri yürütmek;
  - a) Yolluk ödemelerine ilişkin ödeme evraklarının iç kontrolünü yapmak.
  - b) Kadro cetvelleri, yan ödeme cetvelleri, sözleşmeli personel sözleşme tasarıları ve seyahat kartlarının ön mali kontrolünü yapmak.
  - c) Sözleşmeye dayalı ihalelerin vize işlemlerini yapmak, taahhüt kartlarını oluşturmak, takibini yapmak ve ödemesi tamamlanan ihalelerin taahhüt kayıtlarını düşmek,
  - d) Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.
  - e) İdarenin ön mali kontrole tabi; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.

f) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak.

g) Maaş ve özlük hak edişlerine ilişkin ödeme evraklarının kontrol ve tetkikini yapmak.

h) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinin; Ek Ders Ücret Çizelgesi, Ders Yüğü Dağılımını Gösterir Onay ve Akademik Takvime göre kontrolünü yapmak.

#### **4.Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri**

- ✓ Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.
- ✓ “Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay’a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar” gereğince (Sayıştay, Hazine Müsteşarlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, vd.) gönderilmesi gereken bilgi, belge, defter ve mali tabloları süresinde gönderilmesini koordine etmek.
- ✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 539. Maddesinde belirtilen tablolar ile mizan cetvelini süresinde elektronik ortamda yayımlamak.
- ✓ Alacaklarına haciz konulan gerçek ve tüzel kişilerin icra takibini yapmak, yapılan haciz kesintilerinin icra dairelerine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak, gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Taşınır mal işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, yılsonunda konsolidesini yaparak icmal cetvellerini hazırlamak.
- ✓ Vergi dairesine vermekle mükellef olunan beyannameleri düzenlemek ve internet ortamında vergi dairesine göndermek; tahakkuk ettirilen vergilerin süresinde vergi dairesine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- ✓ Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen SGK Primlerinin SGK’ya süresinde ödenmesini takip etmek, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- ✓ Bireysel Emeklilik Sistemi, Sendika ve kefalet aidat kesintilerinin ödemelerini ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ İlgili mevzuatına göre açılması gereken kişi borcu dosyalarını açarak takip ve tahsil işlemlerini yapmak, gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Hak edişlerden kesilen vergi borcu ve SGK borçlarının süresinde ödenmesini sağlamak.
- ✓ Üniversite birimleri tarafından bildirilen kira ve diğer gelirlerin tahakkukunu yapmak, tahsilatını takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ Öğrenci harç iadelerini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.

- ✓ KBS, KPHYS, MYS, TKYS, GYMİS, TTS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Mali yıl kesin hesabını hazırlamak.
- ✓ Banka ödemelerinin ayrıntı listesini hazırlamak, banka ve kasa ödemelerini gerçekleştirmek yapmak, banka/kasa hesap hareketleri ile Hazine Bakanlığı nakit talebi sitesinde kayıtlı bakiyelere uygun günlük kontrolünü yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak. Aylık Hazine Bakanlığınca gönderilen tutarlara uygunluğu, ay sonu mizan verileri ile uyumlulaştırıp mutabakat işlemini gerçekleştirmek.
- ✓ Cari hesapta görünmeyen tahsilatların ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde cari hesaba aktarılmasını sağlamak.
- ✓ Geçici ve kesin teminatların teslimini, takibini, iadesini yapmak ve ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- ✓ Emanet hesaplarına alma ve emanet hesaplarından çıkış yapma işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projelerin muhasebe işlem ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Üniversitemiz malî istatistik ve raporlarını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak.
- ✓ Üniversitemizin Taşıt Bilgi Sistemi (TBS) işlemlerini koordine etmek.
- ✓ Hazine ve Maliye Bakanlığı günlük ve aylık nakit aktarım talep girişlerinin yapılması.
- ✓ Hazine Bakanlığı Yönetmeliği uyarınca günlük bakiye kalanlarının tümünü sıfır bakiye esasına uygun olacak şekilde, Merkez Bankasına gönderimini tam mesai yapılan günlerde 17:00 itibariyle, yarım gün mesai ile çalışılan günlerde 13:00 itibariyle aktarımının yapılmasını sağlayıcı önlemleri almak.

## 5.İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

- ✓ Başkanlığın evrak kayıt ve takip işlemlerini, EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek.
- ✓ Başkanlığın personel işlemlerini takip etmek, satın alma ve ödeme işlemlerini ve kayıt - kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak, bilgi edinme ve bilgi destek hizmetlerini yürütmek
- ✓ Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

- ✓ Üniversitemize yönelik olarak hazırlanan iç ve dış denetim raporlarına ilişkin iş ve işlemlerini ve Başkanlığın web sayfasını tasarlamak, geliştirmek ve web sayfasına ilişkin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Birim içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini, iç ve dış paydaşların, beklentilerini - memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin, deneyimli ve nitelikli olması için sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesi sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ Müdürlüğe bağlı servislerde yapılan yazışmaları kontrol etmek, Üst Makamlara sunulacak yazıları paraflamak, birime havale ile gelen evrakların ilgili servislere dağıtımını yapmak.

## 6. Performans ve Kalite Ölçütü Geliştirme Biriminin Görevleri

- ✓ Üniversitemizin görev alanına giren konularda standartlar hazırlamak, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, Üniversite birimlerinin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu izlemek ve değerlendirmek.
- ✓ Üniversitemizin mali yönetimi, mali hizmetlerin geliştirilmesi ve mali performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ✓ Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı çalışmalar yaparak Başkanlığa alınabilecek tedbirler önermek.
- ✓ Malî mevzuat ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin iş süreçlerinin, birimler arası koordinasyon ve işleyiş ile performanslarının sürekli izlenmesi, faaliyet ve kalitesinin iyileştirilmesi, geliştirilmesini sağlamaya yönelik araştırmalar yapmak, bu amaçla ilgili birimlerden veri, bilgi, belge, rapor, görüş ve değerlendirme talep etmek, analizler yapmak, sonuçları raporlayarak sunmak.
- ✓ Birimimiz ve personelinin verimli ve etkin çalışması için gereken tedbirlerin alınmasını yönelik analizler yapmak, bu çerçevede verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek için geliştirme ve yetiştirme programı araştırmaları yapmak.
- ✓ Personellerin ihtiyaçları doğrultusunda hem birim içi hem de kurum düzeyinde personelin mesleki gelişimine katkı sağlayacak mali mevzuat alanlarında eğitimleri İdari işlerle birlikte planlamak ve periyodik dönemlerde eğitim verilmesini sağlayacak çalışmalar yürütmek, eğitim çıktılarının ölçülmesine yönelik anket, analiz. vb. çalışmalar yaparak sonuçlarını makama sunmak.
- ✓ Tüm Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının iyi uygulamalarını takip etmek, gerekli görülen hususlarda mukayeseler yapmak, hizmet sunum kalitesini artıracak önlemleri araştırarak raporlamak.
- ✓ Günlük Resmi gazete ve mevzuat değişikliklerini, hazırlanan mevzuat taslaklarının

- (yönetmelik yönerge vb) mali hususları içeren kısımlarını inceleyerek, görüş vermek.
- ✓ Birimlerden gelen görüş, bilgi taleplerini cevaplamak ve ihtiyaçlarına göre standardizasyonu sağlama araştırmaları yapmak.
  - ✓ Yapılacak İç ve dış denetimlere dair hazırlıkları koordine ederek, denetimlerin yapılmasına yardımcı olmak.
  - ✓ Hazırlanacak Protokoller ile çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vakıf ve Dernekler tarafından hazırlanarak imzalanmak üzere gönderilen Protokollerin mali hususlarda mevzuata uygunluğu açısından araştırmak.
  - ✓ Başkan tarafından verilen konular hakkında araştırma, inceleme ve raporlamalarda bulunmak, teklif, öneri ve değerlendirmeler sunmak.
  - ✓ Başkanlığımız web sayfasını geliştirmek ve web sayfasında yapılması gereken işlemleri yerine getirmek.

### **C. Personelimizin Görev Anlayışı ve Etik İlkeleri**

Başkanlığımız Personellerinin Görev Anlayışı ve Etik İlkeleri Strateji Daire Başkanlığı Birim Yönergesinde aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

- ✓ Üniversitemizin amaç ve misyonuna uygun, toplumun refahı doğrultusunda hareket eder.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin günlük işlemlerini kolaylaştırır, paydaş taleplerini etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılar.
- ✓ Hizmet kalitesini yükseltme, paydaş memnuniyetini artırma ve sonuca odaklı olmayı hedefler.
- ✓ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamakla görevli Başkanlığımız, kayıt, inceleme ve raporlama birimi olduğundan, birimlerimizden gelen evrak üzerinde kontrollerini; kayıtlı dosya üzerinden yasallık, hesap verebilirlik ve kamu yararını gözetme ilkeleri doğrultusunda yerine getirir.
- ✓ Birimlerden gelen evrakların mali kontrol işlemlerini dosya haricinde yerindelik denetimine ve sözlü güvence gibi hususlara girmeden dosya üzerinden yapar.
- ✓ Görevini, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirir.
- ✓ Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygı gösterir.
- ✓ Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmet verdikleri paydaşlara, mesai arkadaşlarına ve diğer muhataplarına karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket eder.
- ✓ Konu yetkilerinin dışındaysa veya yetkilerini aşıyorsa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.
- ✓ Paydaşların kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.
- ✓ Hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranmaz, işi geciktirmez, çifte standart uygulamaz, taraf tutmaz.
- ✓ Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

## D. Başkanlığımıza İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Rektörlük Binası'nda modern ve donanımlı çalışma alanlarıyla hizmet vermektedir.

#### 🏢 Birimlerimiz:

- ◆ Bütçe ve Performans Programı Birimi
- ◆ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
- ◆ Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- ◆ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
- ◆ İdari İşler Şubesi Birimi

Tüm bu birimler, etkin ve koordineli bir çalışma ortamı sağlamak amacıyla **2. katta** konumlanmıştır

|                 | Sayısı Adet | Birim Kapalı Alan (m <sup>2</sup> ) |
|-----------------|-------------|-------------------------------------|
| Toplantı Salonu | 1           | 41,40                               |
| Çalışma Odası   | 9           | 334,52                              |
| Arşiv           | 1           | 144,80                              |

✳️ **Toplantı Salonumuz**, ferah ve işlevsel yapısıyla **teras katında** yer almakta olup, stratejik kararların alındığı, önemli görüşmelerin yapıldığı özel bir alan olarak kullanılmaktadır.

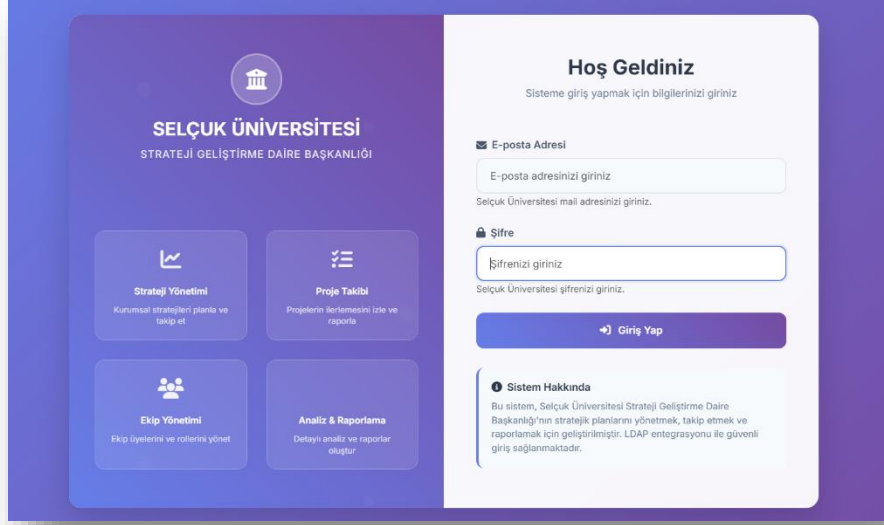


## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

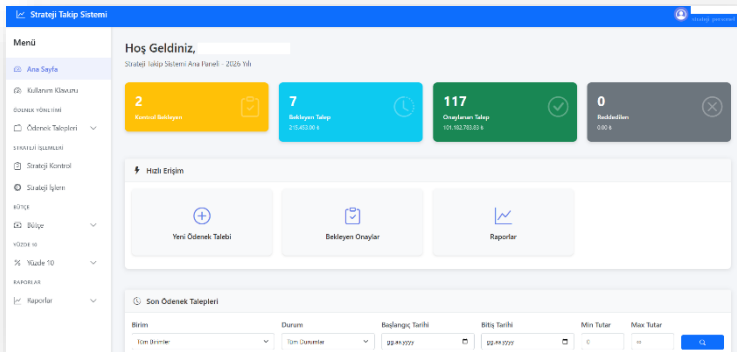
#### ❖ STARETEJİ TAKİP SİSTEMİ



Üniversitemizde harcama birimleri tarafından talep edilen ödenekler, **2025 yılı öncesine kadar** Başkanlığımıza **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** üzerinden yazı ile iletilmekte ve bu talepler doğrultusunda ödenek değerlendirme süreci yürütülmekteydi.

**2025 yılı itibarıyla** Strateji Takip Sistemi'nin kurulmasıyla birlikte, harcama birimlerinin ödenek talepleri bu sistem üzerinden izlenmeye başlanmıştır. Sisteme harcama yetkilileri tanımlanmış olup, birimler ödenek taleplerini konu başlıklarını belirterek ve gerekli kanıtlayıcı belgeleri eklemek suretiyle Başkanlığımıza iletmektedir.

Başkanlığımıza iletilen ödenek taleplerinin **ön kontrolü** Başkanlığımız personeli tarafından yapılmakta; uygun bulunan talepler **Daire Başkanı** tarafından değerlendirilerek **Rektörlük Makamının onayına** sunulmaktadır.



Rektörlük Makamınca onaylanan ödenek talepleri tekrar Başkanlığımıza iletilmekte ve gerekli işlemler tamamlanmaktadır. Onaylanmayan ödenek talepleri ise harcama birimlerinin Strateji Takip Sistemi üzerindeki sayfalarında görüntülenmektedir.

## ❖ BÜTÜNLEŞİK KAMU MALİ YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ



Üniversitemizde mali işlemlerin etkin, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Bütünlük KAMU Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) aktif olarak kullanılmaktadır.

## ❖ KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMLERİ



Genel bütçeye tabi tüm kamu kurumlarının kullanımına sunulan bu sistem, harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini güvenli, hızlı ve elektronik ortamda yönetmelerine imkân sağlamaktadır.

## ❖ BÜTÇE YÖNETİM ENFORMASYONU SİSTEMİ ( E-BÜTÇE )



Bütçe ve Performans Programı Birimimiz tarafından kullanılan bu sistem, bütçe işlemlerinin yürütülmesi, harcamaların takibi ve Üniversitemizin bütçesinin hazırlanması amacıyla aktif olarak kullanılmaktadır.

#### ❖ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ



Resmi yazışmaların hızlı, etkin ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlayan bu sistem, bürokratik süreçlerin kısaltılmasını, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanmaktadır. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yürütülen bu sistem sayesinde resmî yazışmalar ve diğer evrak süreçleri tamamen dijital ortamda gerçekleştirilmekte ve arşivlenmektedir.

#### ❖ KAMU YATIRIMLARI BİLGİ SİSTEMİ (KAYA):



Kamu yatırım programının hazırlık, uygulama, izleme ve değerlendirme safhalarını elektronik ortamda yürütmek, ilgili kurumların bilgi sistemleriyle bütünleştirmek, mükerrer veri girişi ve raporlamayı ortadan kaldırmak üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı bünyesinde Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) geliştirilmiştir. Bu sistem Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube

Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır.

#### ❖ GELİR TAKİP SİSTEMİ (GTS):



Üniversitemiz bünyesindeki taşınmazların, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiraya verilmesine ilişkin kira sözleşmeleri Başkanlığımıza iletdikten sonra, bu sistem üzerinden kira gelirlerinin detaylı takibi yapılmaktadır.

#### ❖ HARÇ GELİRLERİ RAPOR PROGRAMI:



İkinci öğretim kapsamında elde edilen öğrenim ücretlerinin detaylarının takibi ve raporlanması amacıyla kullanılan bu otomasyon sistemi, mali süreçlerin daha şeffaf ve düzenli bir şekilde yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

#### ❖ SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'NUN MALİ OTOMASYON SİSTEMİ (MOSİP)



Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından geliştirilen ve Üniversitemizde görev yapan personelin sosyal güvenlik işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan bir bilişim sistemidir.

#### ❖ TASARRUF TEDBİRLERİ BİLGİ SİSTEMİ



Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan bu sistem kapsamında, 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda, 2025 yılı içerisinde harcama birimleri tarafından iletilen bilgiler esas alınarak dört çeyrek dönem itibarıyla veri girişleri yapılmaktadır.

#### 4. Bilgisayarlar, Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

| Cinsi                   | İdari Amaçlı(Adet) | Eğitim Amaçlı(Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|-------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------|
| Masa Üstü Bilgisayarlar | 27                 |                     |                         |
| Dizüstü Bilgisayarlar   | 1                  |                     |                         |
| Projeksiyon             |                    | 1                   |                         |
| Yazıcı                  | 10                 |                     |                         |
| Telefon                 | 27                 |                     |                         |
| Hesap Makinesi          | 27                 |                     |                         |

#### 5. İnsan Kaynakları

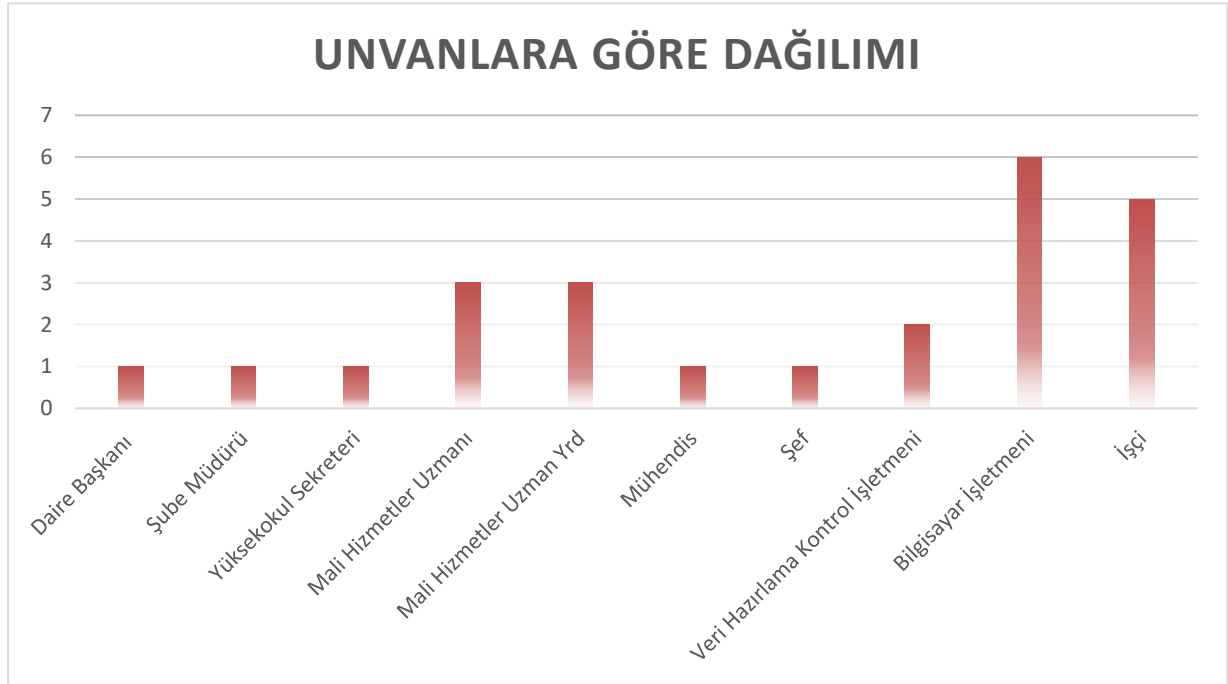


Başkanlığımız, alanında uzman ve deneyimli 23 kişilik güçlü bir kadro ile hizmet vermektedir. Ekip yapımız, 11 erkek ve 12 kadından oluşmakta olup, her biri kurumumuzun başarısına katkı sağlayan önemli birer değer niteliğindedir.

Personellerimizin **unvan, eğitim durumu, hizmet süresi, yaş ve cinsiyet dağılımı** detaylı olarak aşağıdaki tablo ve grafiklerde sunulmuştur.

### 5.1 Unvanlara Göre Dağılımı

| Ünvan                            | Sayı      |
|----------------------------------|-----------|
| Daire Başkanı                    | 1         |
| Şube Müdürü                      | 1         |
| Yüksekokul Sekreteri             | 1         |
| Mali Hizmetler Uzmanı            | 3         |
| Mali Hizmetler Uzman Yrd.        | 3         |
| Mühendis                         | 1         |
| Şef                              | 1         |
| Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni | 2         |
| Bilgisayar İşletmeni             | 6         |
| İşçi                             | 4         |
| <b>Toplam</b>                    | <b>23</b> |



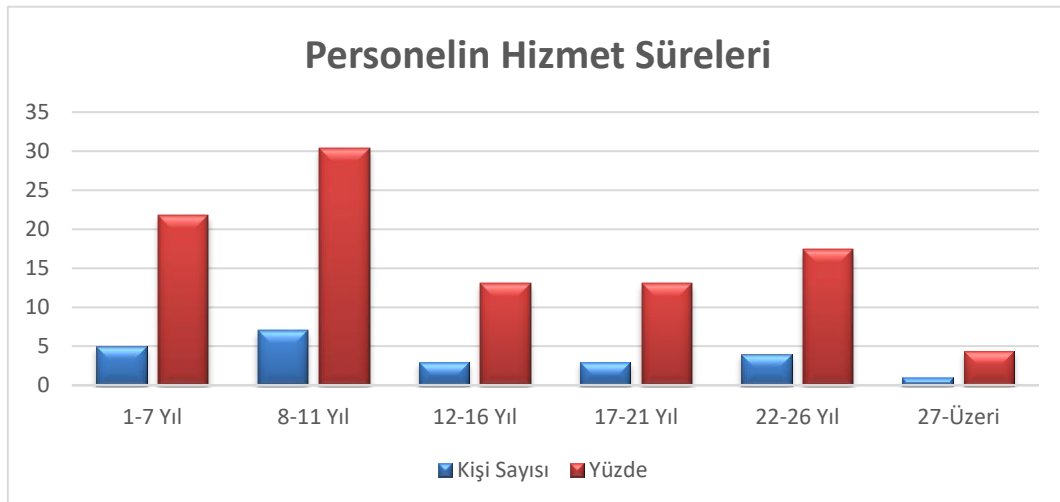
## 5.2 Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |      |           |        |               |
|--------------------------------|------|-----------|--------|---------------|
|                                | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                    | 1    | 2         | 15     | 5             |
| Yüzde                          | 4,35 | 8,70      | 65,22  | 21,74         |



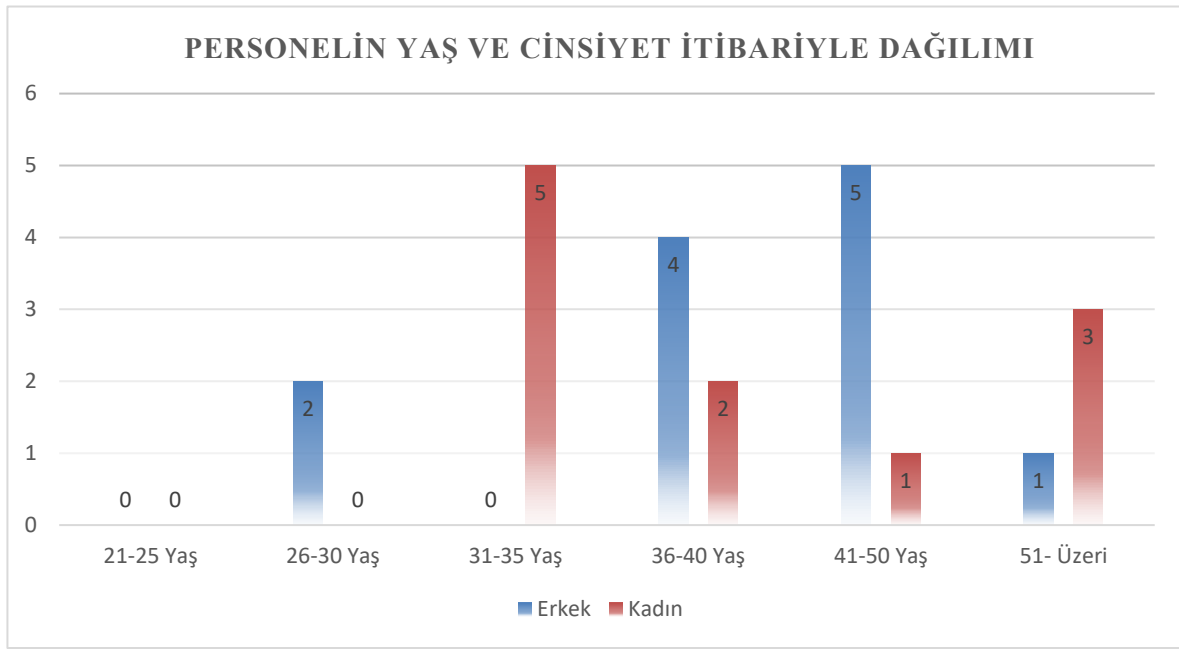
## 5.3 Personelin Hizmet Süreleri

| Personelin Hizmet Süreleri |           |            |            |             |             |            |
|----------------------------|-----------|------------|------------|-------------|-------------|------------|
|                            | 1 – 7 Yıl | 8 – 11 Yıl | 12– 16 Yıl | 17 – 21 Yıl | 22 – 26 Yıl | 27 - Üzeri |
| Kişi Sayısı                | 5         | 7          | 3          | 3           | 4           | 1          |
| Yüzde                      | 21,73     | 30,43      | 13,04      | 13,04       | 17,39       | 4,4        |



### 5.5 Personelin Yaş ve Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

| Personelin Yaş ve Cinsiyet İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |        |
|------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|
|                                                | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri | Toplam |
| Erkek                                          | -         | 2         | -         | 4         | 5         | 1         | 12     |
| Kadın                                          | -         | -         | 5         | 2         | 1         | 3         | 11     |
| Toplam                                         | -         | 2         | 5         | 6         | 6         | 4         | 23     |



## E. DİĞER HUSUSLAR

### ❖ 2027-2031 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları



Başkanlığımız tarafından, 2027–2031 dönemini kapsayan beşinci stratejik planın hazırlık süreci başlatılmıştır. Bu kapsamda, üniversitenin gelecek vizyonunun belirlenmesine yönelik değerlendirme toplantısı Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Zeki Bayramoğlu başkanlığında gerçekleştirilmiş; 36 kişiden oluşan stratejik planlama ekibinin çalışmaları Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kemal ATAL koordinasyonunda yürütülmektedir. 2027 yılı itibarıyla uygulamaya alınması öngörülen stratejik plan ile üniversitenin bilimsel kapasitesinin artırılması, topluma katkı misyonunun güçlendirilmesi ve ulusal hedeflerle uyumlu bir şekilde gelişiminin sürdürülmesi amaçlanmaktadır.



Selçuk Üniversitesi 2027–2031 Stratejik Planı hazırlık süreci kapsamında Dış Paydaş Danışman Toplantısı, Rektör Prof. Dr. Hüseyin Yılmaz başkanlığında gerçekleştirilmiştir. Toplantıda, Yükseköğretim Kurulunun YÖK 2030 hedefleri doğrultusunda üniversitenin eğitim, araştırma, girişimcilik, toplumsal katkı, uluslararasılaşma, yönetim ve kurumsal gelişim alanlarındaki stratejik öncelikleri ele alınmıştır. Kamu kurumları, özel sektör ve ilgili paydaş

temsilcilerinin katılımıyla gerçekleştirilen toplantıda, Selçuk Üniversitesinin ulusal ve uluslararası görünürlüğünün artırılması, girişimcilik ve yenilikçilikte öncü bir üniversite olması ve istihdama katkı sağlanması hedefleri doğrultusunda dış paydaş görüş ve önerileri alınmıştır. Toplantı, stratejik plan sürecine yönelik değerlendirmelerin paylaşılmasıyla tamamlanmıştır.

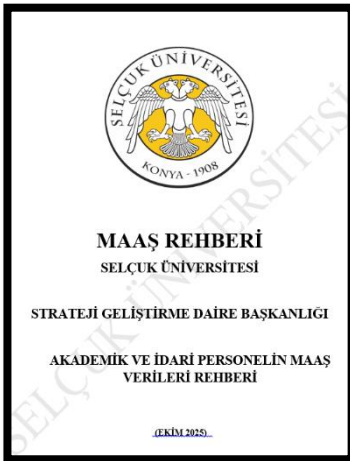
#### ❖ KPHYS-HYS Entegrasyonu



Başkanlığımızca, 30 Nisan 2025 tarihinde harcama birimlerine yönelik olarak, KPHYS üzerinden hesaplanarak oluşturulan ödeme belgelerinin HYS'ye otomatik olarak iletilmesini sağlayacak entegrasyon çalışması tamamlanmış olup, Üniversitemiz genelinde 01/05/2025 tarihinden itibaren kullanıma başlanması planlanmıştır. Bu kapsamda, anılan sürecin üniversitemiz birimlerince sağlıklı ve etkin bir şekilde

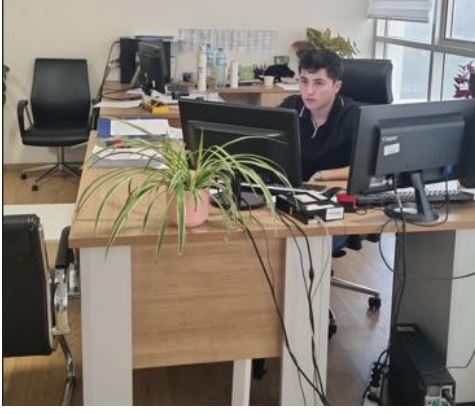
yürütülebilmesi amacıyla işlem süreçlerini gösteren video ve PDF dokümanlar Başkanlığımızın internet sayfasında yayımlanmıştır.

#### ❖ MAAŞ REHBERİ



✓ Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından, akademik ve idari personelin maaş işlemlerine ilişkin uygulamaların mevzuat çerçevesinde, doğru, şeffaf ve standart bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla “Akademik ve İdari Personelin Maaş Verileri Rehberi” hazırlanmıştır. Ekim 2025 tarihinde yayımlanan söz konusu rehber ile maaş hesaplama süreçlerine ilişkin temel esaslar, veri kaynakları ve uygulama adımları açıklanarak, birimler arasında uygulama birliğinin sağlanması hedeflenmiştir.

## ❖ İŞKUR Gençlik Programı



Selçuk Üniversitesi ile Konya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü arasında “İŞKUR Gençlik Programı” kapsamında bir iş birliği protokolü imzalanmıştır. Söz konusu programın uygulama süresi **8 (sekiz) ay** olup, toplam **101 (yüz bir) gün** olarak planlanmıştır. Programın başlangıç tarihi **10/11/2025**, bitiş tarihi ise **30/06/2026** olarak belirlenmiştir.

Program kapsamında yer alan öğrencilerin **cep harçlığı ödemelerine ilişkin işlemler**, Başkanlığımız tarafından takip edilmekte ve ödemeler ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.



Üniversitemiz genelinde **toplam 3.327 öğrenci** İŞKUR Gençlik Programından yararlanmakta olup, Başkanlığımız bünyesinde ise **7 öğrenci** program kapsamında görev yapmaktadır.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

Başkanlığımızın ana stratejileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

### A. Başkanlığımızın Amaç ve Hedefleri

#### 1. Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi

- ✓ Üniversitemizin mali yönetim süreçlerinde daha etkin rol almak ve birim kapasitesini artırmak için şu adımlar hedeflenmektedir:
  - ✓ Başkanlığımızın rolüne ilişkin farkındalığın artırılması
  - ✓ Görev, yetki ve sorumlulukların açık ve net şekilde tanımlanması
  - ✓ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yetkin personele devredilmesi
  - ✓ Hizmet kalitesinin artırılması ve sürekli iyileştirilmesi
  - ✓ Mevzuat değişikliklerinin yakından takip edilmesi
  - ✓ Yapılan iş ve işlemlerin bilinçli ve sistematik bir şekilde yürütülmesi
  - ✓ Etik kuralların benimsenmesi ve uygulanması
  - ✓ Şeffaf, disiplinli ve etkin yönetim anlayışı ile verimli bir çalışma ortamının sağlanması

#### 2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması

- ✓ Üniversitemizin mali kaynaklarının maksimum fayda sağlayacak şekilde yönetilmesi için şu prensipler benimsenmiştir:
  - ✓ Kaynakların rasyonel ve stratejik kullanımının sağlanması
  - ✓ Mali mevzuata aykırı işlemlerin önlenmesi
  - ✓ Belirlenen kural ve standartlara tam uyumun sağlanması
  - ✓ Adil, şeffaf ve etik değerlere dayalı bir görev anlayışının benimsenmesi
  - ✓ İşlemlerin çözüm odaklı bir yaklaşımla yürütülmesi
  - ✓ Mevcut kaynakların en yüksek hizmet çıktısı sağlayacak şekilde kullanılması

#### 3. Mali saydamlığın sağlanması ve etkin raporlama

- ✓ Başkanlığımız, hesap verebilirlik ve şeffaflığı esas alarak finansal süreçleri açık ve güvenilir bir şekilde yönetmeyi amaçlamaktadır:
  - ✓ Yetki ve sorumlulukların ilgili mercilere karşı hesap verebilir şekilde yürütülmesi
  - ✓ Faaliyetlere ilişkin bilgilerin anlaşılır ve erişilebilir biçimde kamuoyuyla paylaşılması
  - ✓ Mali bilgilerin güvenilir, güncel ve zamanında raporlanarak yayımlanması

#### 4. Ölçme, değerlendirme sisteminin geliştirilmesi

- ✓ Amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi
- ✓ Yapılan hizmetlerin hedeflenen sonuçlarla ne ölçüde uyumlu olduğunun izlenmesi
- ✓ Sonuçların gözden geçirilmesine ve değerlendirilmesine yönelik mekanizmanın oluşturulması
- ✓ Belirlenen hedeflere ulaşma sonucunun takip edilmesi ve raporlanması
- ✓ İzleme ve değerlendirme süreci faaliyetlerinin sürekli olarak iyileştirilmesi

#### 5. Sistemik yaklaşımla başarılı uygulamaların incelenmesi ve kıyaslanması

- ✓ Gelişen ve değişen mali yönetim sistemlerine uyum sağlamak için başarılı uygulamaların analiz edilmesi ve en iyi yöntemlerin benimsenmesi hedeflenmektedir:
  - ✓ Performans geliştirmeye yönelik önlemlerin alınması
  - ✓ Yüksek performansı teşvik edecek ödüllendirme mekanizmalarının oluşturulması

#### 6. Sürekli eğitim, sağlıklı etkin iletişim

- ✓ Bilgi paylaşımını artırarak personelin yetkinliğini geliştirmek ve iletişim süreçlerini güçlendirmek adına şu adımlar atılacaktır:
  - ✓ Mali mevzuat konusunda harcama birimlerini bilgilendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi
  - ✓ Personelin bilgi ve beceri düzeyini artıracak eğitim programlarının hayata geçirilmesi
  - ✓ Üst yönetimin sürekli ve etkin şekilde bilgilendirilmesini sağlayacak mekanizmaların oluşturulması
  - ✓ Tahakkuk birimlerinin mali mevzuat konusunda en üst düzeyde bilgilendirilerek, Mali Hizmetler Birimine hatasız evrak gönderiminin sağlanması
- ✓

#### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurum ve kuruluşlarının daha etkin çalışmasını sağlamak ve öngörülebilir bir kamu idaresi oluşturma çalışmalarının ürünüdür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurumlarında kamuda toplam kalite yönetim anlayışının ve bu itibarla verimliliğin artmasının en önemli taşıyıcılarından biri olmuştur.

Çağdaş bir kamu yönetimi kurmanın birinci koşulu geleceğe dönük politikalar üretebilmekten geçer. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları, bu politikalar doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasında, etkin denetim mekanizmalarıyla faaliyet sonuçlarının ölçülüp değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında rehber rolü üstlenmiştir.

Bu anlayışlar doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, On

birinci Kalkınma Planı, Orta Vadeli Mali Plan, Orta Vadeli Program, Yılı Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz Stratejik Planı Başkanlığımızca rehber olarak kullanılmaktadır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 yılı itibarıyla, kurumumuzun faaliyetleri ve finansal yönetim süreçleri, belirlenen hedefler doğrultusunda başarıyla yürütülmüş olup, bu süreçlerin etkinliği, sürdürülebilirliği ve mali disiplini açısından önemli adımlar atılmıştır. Aşağıda sunulan tablolar, birimimizin yıllık faaliyetlerinin önemli göstergelerini içermekte olup, finansal ve operasyonel anlamda sağlanan gelişmeleri detaylı bir şekilde yansıtmaktadır. Aşağıda tablolarda 2025 yılında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları yer almaktadır.

##### 1.1-Bütçe Giderleri

|                                                         | 2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEKLEŞME ORANI |
|---------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                                                         | TL                           | TL                       | %                 |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ                                 | 18.627.000,00                | 16.302.475,65            | 87,52             |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 1.997.000,00                 | 2.039.600,27             | 102,13            |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIMGİDERLERİ                        | 54.000,00                    | 0                        | 0                 |
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>                          | <b>20.678.000,00</b>         | <b>18.342.075,92</b>     | <b>88,70</b>      |

Personel Giderleri bütçesinin %87,52'si harcanmış olup, bu da ayrılan bütçenin büyük ölçüde kullanıldığını göstermektedir.

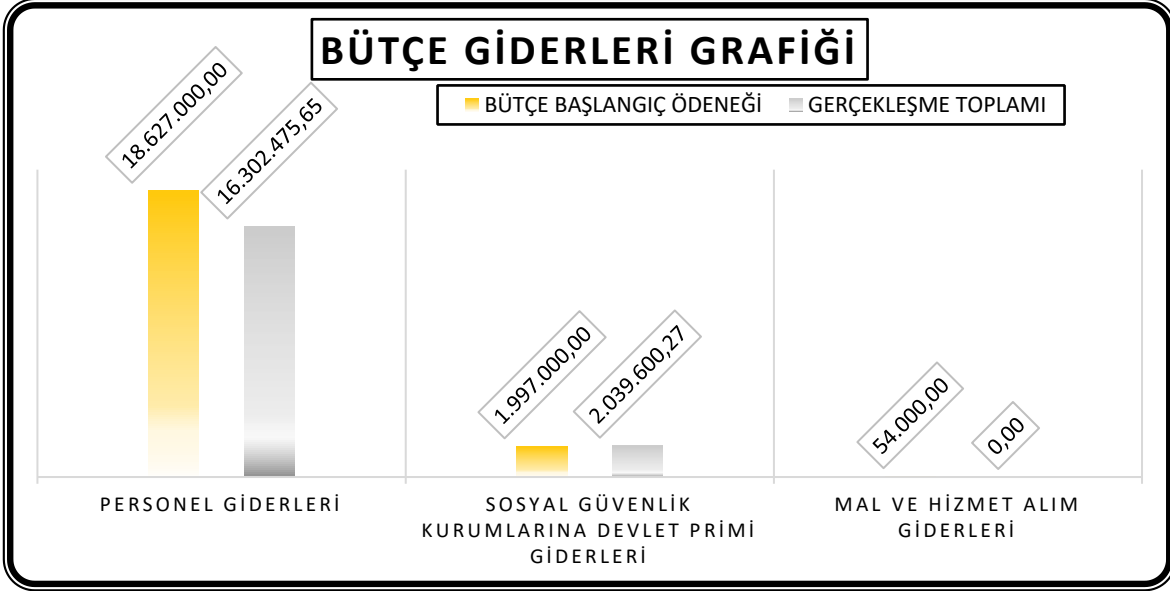
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri bütçesi ise %102,13 oranında aşılmış, yani planlanandan daha fazla harcama yapılmıştır. Eksik kalan ödenek, yıl içinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından "Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği" ile karşılanmıştır.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri bütçesinden 2025 yılında gerçekleşme olmamıştır.

Genel olarak, 2025 yılı bütçe giderlerinin büyük bölümü personel ve sosyal güvenlik primi harcamalarına ayrılmış, mal ve hizmet alım harcamaları gerçekleşmemiştir.

2025 yılı faaliyet raporundaki veriler, kurumumuzun mali disiplinini ve hedef odaklı yönetim anlayışını yansıtmaktadır. Elde edilen sonuçlar, kurumumuzun istikrarlı büyümesine ve

sürdürülebilir gelişimine katkı sağlamaktadır. Gelecek yıllarda bu başarıların artırılması hedeflenmektedir.



## 1.2-Bütçe Gelirleri

|                                                  | 2025 BÜTÇE TAHMİNİ | 2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEKLEŞME ORANI |
|--------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|
|                                                  | TL                 | TL                       | %                 |
| 03 – TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ              | 0,00               | 0,00                     | 0,00              |
| 04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER | 0,00               | 0,00                     | 0,00              |
| 05- DİĞER GELİRLER                               | 0,00               | 0,00                     | 0,00              |
| BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI                          | 0,00               | 0,00                     | 0,00              |

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımız giderlerini karşılamak amacıyla 2024 mali yılında 16.478.000,00 TL’lik başlangıç ödeneği verilmiş olup, bu ödenekten 15.870.104,09 TL harcanarak ihtiyaçlar karşılanmıştır.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

2025 Yılında Sayıştay Başkanlığı Denetçileri tarafından cari yıl için denetleme faaliyetleri gerçekleştirilmiş olup, denetime esas rapor 2025 yılı Eylül ayında kurumumuza bildirilecektir. Ayrıca Sayıştay Başkanlığınca 2024 Yılına ilişkin Sayıştay Raporu Eylül 2025’te kamuoyu ile paylaşılmış ve anılan raporda; “finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.” denilmektedir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Kontrolörleri 2025 Yılı Denetim Programı kapsamında, Selçuk Üniversitesi Muhasebe Birimi’nin 01.01.2025–16.07.2025 dönemine ait mali tabloları ile muhasebe işlemleri denetlenmiştir. Denetim sonucunda hazırlanan İnceleme Raporu, 21.10.2025 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir. Söz konusu rapor çerçevesinde gerekli düzeltme ve iyileştirme çalışmaları ilgili Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.

## B. Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Performans Bilgileri

Üniversitemizin öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi ve taşınır kayıt sistemi gibi sistemler aracılığıyla ihtiyaç duyulan verilere ulaşabilmektedir. Ayrıca Başkanlığımız tarafından kullanılan e-bütçe, KBS ve BKMYBS sistemleri üzerinden mali bilgilere ulaşım sağlanmakta olup, Maliye ve Hazine Bakanlığı tabanlı olan bu sistemler üzerinden alınan verilerin güvenilirliği bu şekilde sağlanmaktadır.

| Başkanlığımızın İş ve İşlemleri Sonucunda Üretilen Çıktılar |
|-------------------------------------------------------------|
| S.Ü 2026 Yılı Bütçesi                                       |
| S.Ü. 2024 Yılı Kesim Hesabı                                 |
| 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporu                             |
| 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu                             |
| 2025 Yılı Yatırım Değerlendirme Raporu                      |
| Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu                   |
| 2026 Yılı Ayrıntılı Finansman Programı                      |
| 2026 Yılı Performans Programı                               |
| 2025 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Raporu               |
| 2025 Yılı ilk 6 Ay için Stratejik Plan İzleme Raporu        |
| 2025 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu                     |
| İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu                     |

| BÜTÇE İŞLEMLERİ VE SAYILARI |              |
|-----------------------------|--------------|
| Bütçe İşlemi                | İşlem Sayısı |
| Revize                      | 15           |
| Aktarma                     | 170          |
| Ekleme                      | 51           |
| Ödenek Gönderme Belgesi     | 3970         |
| Tenkis                      | 663          |

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

- Kanunları ve mevzuatı yorumlayarak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermesi
- Yapılan iş ve işlemlerden doğan gerekli bilgilerin üst yöneticilere ve harcama yetkililerine iletmesi
- Sabırlı ve özverili çalışanlar olması
- Etik değerlere saygılı olması
- Hesap verme sorumluluğun bilincinde olması
- Katılımcı yönetim anlayışını benimsemesi
- Hizmet içi eğitimi önemsemesi

##### B- Zayıflıklar

- Kullanılan programlar arası otomasyon sisteminin eksik olması
- Personelin mali mevzuat konusunda gelişiminin yeterli düzeyde olmaması
- Koordinasyon eksikliği
- Analiz yapılması yerine rutin işlemler üzerinde yoğunlaşılması

##### C- Değerlendirme

Başkanlığımız birimlerinin bir kısmında yazılım programına ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut kullanılan çeşitli yazılım programlarının birbiriyle bağlantısı bulunmamaktadır. Söz konusu programlar arasında entegrasyonun sağlanması halinde veriler arasında da birlik kurulacağı için, verilerin daha doğru ve güvenilir olması, işlemlerin de daha hızlı biçimde yürütülmesi sağlanacaktır.

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin niteliği göz önüne alındığında personelimizin bilgi birikimini ve alanlarındaki uzmanlık düzeylerini artırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımlarının sağlanması yararlı olacaktır.

Başkanlığımız son tahlilde zayıf olduğu yönlerini geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır.

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- l. Üniversite geneline ait her türlü verinin toplanması analiz edilmesi ile raporlanmasına imkan sağlayacak programların yaptırılması veya satın alınmasının sağlanması,
- m. Çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri yönünde tedbirler alınması,
- n. Birimimiz ve diğer harcama birimleri arasında daha etkin bilgi alışverişini sağlamaya yönelik tedbirlerin alınması,
- o. Birimde görev yapan personele 657 ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca ast- üst ilişkileri ve diğer davranış kriterleri konusunda gerekli bilgilendirmenin ve hizmet içi eğitimin yapılarak doğru davranış şekillerinin kazandırılması,
- p. Birimler arası iş birliği ve bilgilendirmenin arttırılması.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bt ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(şubat/2026)

  
Kenan MYAL  
Daire Başkanı