



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 BİRİM FAALİYET RAPORU
OCAK 2026

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ile Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanan **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu**, Başkanlığımızın 2025 yılı içerisinde yürüttüğü faaliyetleri, performans sonuçlarını ve mali bilgileri kapsamaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız, üniversitemizin **stratejik planının hazırlanması ve izlenmesi, performans programı ve faaliyet raporlarının koordine edilmesi, bütçe ve mali işlemler, ön mali kontrol, iç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve kurumsal mali yönetim süreçlerinin güçlendirilmesi** görevlerini, ilgili mevzuat ve üst politika belgeleri doğrultusunda yerine getirmiştir.

2025 yılı içerisinde, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkeleri çerçevesinde; **kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, bütçe uygulamalarının izlenmesi, performans esaslı bütçeleme anlayışının güçlendirilmesi ve iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılması** yönünde çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda, üniversitemizin mali yönetim ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak raporlama ve analiz faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

Raporda; Başkanlığımızın amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülen faaliyetler, bütçe uygulama sonuçları, performans bilgileri ile kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik değerlendirmelere yer verilmiştir. Ayrıca uygulamada karşılaşılan sorunlar, riskler ve bu risklere yönelik alınan tedbirler ile gelecek dönemlere ilişkin öneriler de rapor kapsamında ele alınmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu'nun; üniversitemizin mali yönetim sisteminin güçlendirilmesine katkı sağlayacağı, üst yönetim ve ilgili paydaşlar için güvenilir bir değerlendirme aracı olacağı değerlendirilmektedir. Raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür eder,

Kamuoyunun bilgisine saygıyla sunarım.

Tayfur SELVİTOPU
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

1.BÖLÜM: GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER	6
1. Fiziksel Yapı	6
2. Örgüt Yapısı	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
3.1. Yazılımlar	7
3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4. İnsan Kaynakları	9
5. Sunulan Hizmetler	10
5.1. Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü	10
5.3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü	11
5.3. Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü	13
5.4. Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü	14
2.BÖLÜM: AMAÇ ve HEDEFLER	15
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	16
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	16
3.BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A. MALİ BİLGİLER	17
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	18
4.BÖLÜM: KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A. ÜSTÜNLÜKLER	18
B. ZAYIFLIKLAR	18
C. DEĞERLENDİRME	19
5.BÖLÜM: ÖNERİ VE TEDBİRLER	20

1.BÖLÜM: GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ

Misyonumuz

Kurumun stratejik planlama, performans yönetimi, bütçe hazırlama, iç kontrol, mali hizmetler ve kurumsal gelişim süreçlerini mevzuata uygun, şeffaf ve katılımcı bir anlayışla yürütmek; karar alma süreçlerine doğru ve zamanında veri sağlayarak kurumsal hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak.

Vizyonumuz

Kamu kaynaklarının etkin, verimli ve sürdürülebilir kullanımını sağlayarak; stratejik yönetim, performans, bütçe ve kurumsal gelişim alanlarında örnek gösterilen, yenilikçi ve güvenilir bir daire başkanlığı olmak.

Temel Değerlerimiz.

- Doğruluk ve güvenilirlik
- Ortak akıl ve katılımcılık
- Kurumsal aidiyet
- İş disiplinine sahip olmak
- Etik değerlere bağlılık
- Değişime açık olmak
- Hesap verilebilir olmak

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

A) Strateji yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında;

- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporu ile ilgili birimden alınan bilgiler doğrultusunda idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı 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,

B) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında;

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri Geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve Verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri İncelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- İdarenin ve /veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine Uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,

C) Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında;

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

D) Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında;**a) Bütçe ve performans programı;**

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, idarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdare Bütçesini izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içerecek şekilde, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı/finansman programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali, istatistikleri hazırlamak
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunun 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,

b) Muhasebe kesin hesap ve raporlama;

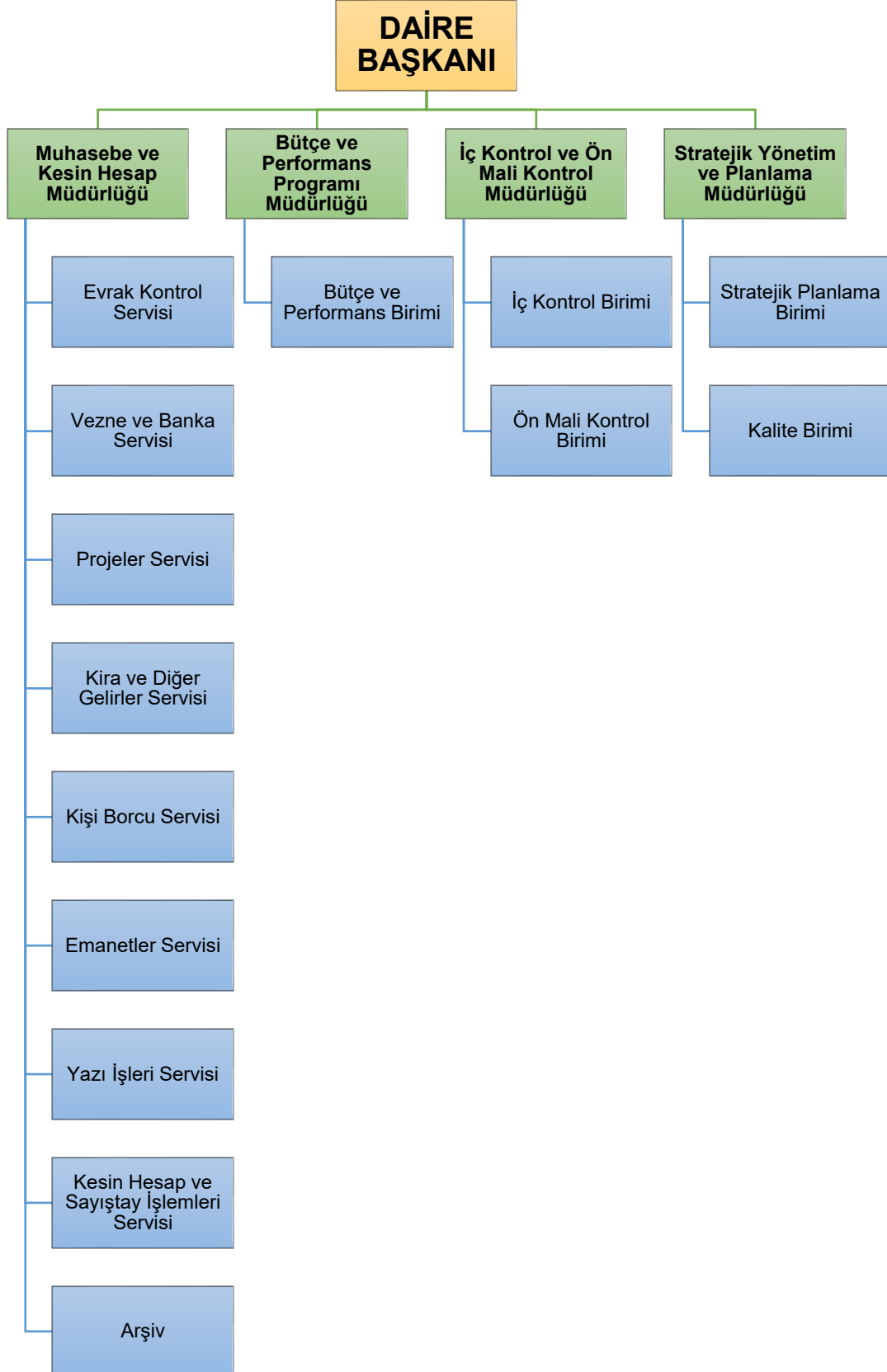
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilgili yönetmeliklere göre cetvellerini düzenlemek,
- Mali istatistikleri hazırlamak,

c) İç kontrol;

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- Üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- Kanunlara, Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen Standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

C. BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER**1. Fiziksel Yapı**

Başkanlığımız, bütün alt birimleri ile birlikte Rektörlük Binasının 1. katında hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanımıyla bilgi toplumuna dönüşüm süreci hızla artmaktadır. Bu anlamda Daire Başkanlığı olarak bilişim sistemindeki gelişmeleri yakından takip etmekteyiz. Yürütülen faaliyetler için gerekli bilgi kaynaklarına, mevzuata (resmi gazete vb.) ve duyurulara rahatlıkla ulaşılabilen ve bu gelişmeleri <https://www.dicle.edu.tr/birimler/strateji-gelistirme-daire-baskanligi> adresinden birimlere duyurmaktayız.

Üniversitemizin internet sayfasından (<https://www.dicle.edu.tr/>) mali bilgiler içeren (faaliyet raporları, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme ile üçer aylık yatırım uygulama raporları, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu vb.) raporların Üniversitemiz birimlerine ve kamuoyuna duyurulması da sağlanmaktadır.

Daire Başkanlığımızca e-devlet kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan sistemlerden ve Üniversitemiz tarafından satın alınan ve aşağıda belirtilen yazılımlardan da faydalanılmaktadır.

Sistemler / Yazılımlar

SİSTEM / YAZILIM	AÇIKLAMA
	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne geliştirilen, muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı web tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi (MYS)
	Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar olan sürecin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığınca geliştirilen e-bütçe sistemi
	Mali işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi,
	Üniversitemize ait Muhtasar, KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin verildiği İnternet Vergi Dairesi,
	Tübitak tarafından üniversitelere aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu, bütçe ve muhasebe işlemlerinin yapıldığı, mali raporların alındığı Tübitak Transfer Takip Sistemi,



Üniversitemiz yatırımlarına ilişkin bilgi girişlerinin yapıldığı
T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı,
Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi



Aylık nakit ihtiyaç taleplerinin girildiği Hazine Bakanlığı
bilgi sistemi



Tüm çalışanların ve öğrencilerin sosyal güvenlikle ilgili işe
başlayış, ayrılış, sağlık ve kesenek bilgi işleriyle ilgili SGK
tarafından geliştirilen bilgi sistemi



Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapıldığı Elektronik
Belge Sistemi

Bilgisayarlar

Bilgisayarlar	2021	2022	2023	2024	2025
Masa üstü bilgisayar Sayısı	20	24	17	15	19
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	5	5	5	7	7
Toplam	25	29	22	22	26

3.2.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	2021	2022	2023	2024	2025
IP Telefon	22	26	22	22	22
Faks	1	1	0	0	0
Fotokopi Makinesi	2	3	2	1	1
Yazıcı	25	30	26	19	16
Fotoğraf Makinesi	0	0	0	0	0
Projeksiyon Makinesi	0	0	0	0	0
Tarayıcı	2	2	2	2	2
Televizyon	1	1	1	1	1
Kamera	0	0	0	0	0
Tepegöz	0	0	0	0	0
Jeneratör	0	0	0	0	0
Toplam	53	62	53	45	42

4. İnsan Kaynakları

2025 yılı itibariyle Başkanlığımızda 18 personel görev yapmaktadır.

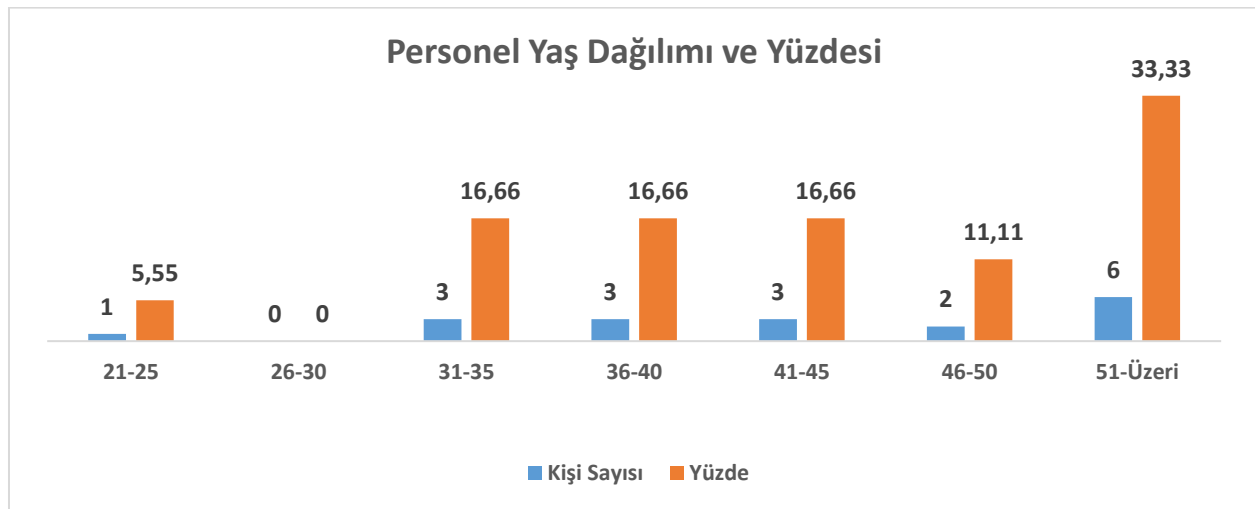
Unvanlara göre dağılım:

Unvan*	2021	2022	2023	2024	2025
Daire Başkanı	1	1	1	1	1
Şube Müdürü	1	0	0	0	0
Mali Hizmetler Uzmanı / Uzman Yard.	4	4	5	4	4
Şef / Şef V	4	4	4	4	4
Tekniker-Teknisyen	2	2	2	2	2
Bilgisayar İşletmeni	2	4	4	3	4
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	5	4	4	4	2
Hizmetli	1	0	0	0	0
4D Sürekli İşçi	1	1	1	1	1
Toplam	21	20	21	19	18

Başkanlığımızda aktif olarak görev yapan personelin unvanları esas alınmıştır. Başkanlığımız kadrosunda bulunan 2 Şube Müdürümüz ve 2 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni personelimiz görevlendirme ile başka Üniversitemiz birimlerde çalışmaktadır. Ayrıca 1 Mali Hizmetler Uzmanımızda ücretsiz izinde bulunmaktadır.

Birim Personeli Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-Üzeri
Kişi Sayısı	1	0	3	3	3	2	6
Yüzde	5,55	0	16,66	16,66	16,66	11,11	33,33



2025 yılı Birim personel yaş ortalaması: **44,83**

5. Sunulan Hizmetler

5.1.Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü

Genel Amaç

Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü, üniversitenin mali kaynaklarının etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde kullanılmasını sağlamak, yıllık bütçe ve performans programlarını hazırlamak, izlemek ve raporlamak amacıyla faaliyet gösterir.

Hukuki Dayanak

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Yılları Bütçe Kanunları ve ilgili diğer mevzuat
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Görevler

- Üniversitenin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, üst yönetime sunmak ve bütçe uygulamalarını takip etmek.
- Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda yıllık performans programını hazırlamak ve performans göstergelerini izlemek.
- Bütçe gerçekleştirmelerini analiz etmek, mali tablolar hazırlamak ve raporlamak.
- Harcama birimlerine bütçe ve performans programı konularında danışmanlık yapmak.
- Merkezi yönetim kurumlarına mali ve performans raporlarını zamanında sunmak.
- Stratejik planlama süreçlerine katkıda bulunmak ve yönetime öneriler sunmak.
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkiler

- Üniversite bütçesi ile ilgili verileri talep etme ve inceleme yetkisi.
- Harcama birimleri ile koordinasyon sağlama ve uygulama süreçlerini yönlendirme yetkisi.
- Performans göstergelerini belirleme ve izleme yetkisi.
- Mali rapor ve analizler hazırlama ve üst yönetime sunma yetkisi.

Sorumluluklar

- Bütçe ve performans programlarının mevzuata uygun şekilde hazırlanmasından sorumludur.
- Üniversite mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

- Raporlama ve analizlerin doğruluğu ve zamanında sunulmasından sorumludur.
- Harcama birimlerinin mali süreçlere uygun hareket etmesini takip etmekle sorumludur.
- Stratejik planlama ve performans programı uygulamalarının koordinasyonundan sorumludur.

5.3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü

Dayanak

- 5018 sayılı **Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**,
- 5436 sayılı Kanun,

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği,

- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

Görevler

İç Kontrol Görevleri

- Kurumda iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- İç kontrolün 5018 sayılı Kanun'un 55–58 inci maddelerine uygun şekilde çalışmasını sağlamak.
- Kurumsal risk yönetimi çalışmalarını yürütmek; risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve risk eylem planlarının hazırlanmasını koordine etmek.
- Kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme bileşenlerine ilişkin kurum içi düzenlemeleri hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek.
- Birimlerden gelen iç kontrol uyum eylem planlarını değerlendirmek; uygulamaları izlemek ve üst yönetime raporlamak.
- İç ve dış denetim raporlarında belirtilen eksikliklere yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetleri takip etmek.
- İç kontrol standartlarına uygun olarak süreç analizleri, iş akışları, görev dağılım çizelgeleri, prosedürler ve kontrol listelerini hazırlamak veya hazırlık sürecini koordine etmek.
- İç kontrol sistemi konusunda birimlere rehberlik etmek ve danışmanlık hizmeti sağlamak.

- İç kontrol kültürünün yerleşmesi için eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

Ön Mali Kontrol Görevleri

- Kurumun mali karar ve işlemlerini **5018 sayılı Kanun'un 60 ıncı maddesi** ve **Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği** çerçevesinde ön mali kontrol işlemine tabi tutmak.
- Ön mali kontrole tabi evrak ve işlemlerin, taahhüt, sözleşme, ihale, ödenek, kadro, seyahat, geçici görevlendirme, bütçe işlemleri, mevzuata, bütçe tertiplerine, ödenek durumuna, mali kurallara ve düzenlemelere uygunluğunu incelemek.
- Uygun bulunan işlemler için “uygunluk görüşü” vermek; uygun olmayan işlemleri gerekçesiyle birlikte ilgili birimlere yazılı olarak bildirmek.
- Ön mali kontrol sürecine ilişkin kayıt, dosyalama, izleme ve raporlama işlemlerini yürütmek.
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını mevzuat yönünden incelemek, gerekli görülmesi hâlinde düzeltici görüş sunmak.
- Ön mali kontrol işlemine tabi olmayan, ancak birimlerce talep edilen mali konularda görüş bildirmek.
- Ön mali kontrol kapsamında verilen uygunluk görüşlerinin, gerçekleştirme süreçlerinde değiştirilip değiştirilmediğini izlemek.
- Mali mevzuatın uygulanmasında karşılaşılan tereddütlere ilişkin olarak birimlere rehberlik etmek.

Raporlama ve İzleme Görevleri

- İç kontrol sistemi, risk yönetimi ve ön mali kontrol işlemlerine ilişkin periyodik raporlar hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak.
- İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerinin performansını izlemek ve gerekli iyileştirme önerilerini hazırlamak.
- Üst yönetim tarafından iç kontrole ilişkin talep edilen bilgi ve belgeleri sağlamak.
- İç kontrol sistemine ilişkin süreçlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak.

Koordinasyon Görevleri

- İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin kurum içi koordinasyonu sağlamak.
- Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda hazırlanan eylem planlarının birimlerde uygulanmasını koordine etmek.

Diğer Görevler

- Mevzuatla Strateji Geliştirme Birimlerine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Üst yönetici tarafından verilen ve görev alanına giren diğer işleri yürütmek.

Kontrolün yapısı ve işleyişi

Madde 57-(Değişik birinci fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.

5.3. Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü

Amaç

Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü, kurumun mali işlemlerinin doğru, şeffaf ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak; kesin hesapları hazırlamak, raporlamak ve üst yönetime mali durum hakkında bilgi sunmak amacıyla faaliyet gösterir.

Hukuki Dayanak

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Yılları Bütçe Kanunları ve ilgili diğer mevzuatlar

Temel Görev ve Sorumluluklar:

Muhasebe İşlemleri ve Kayıtlar:

- Kurumun tüm mali işlemlerinin muhasebe kayıtlarına doğru ve zamanında işlenmesini sağlamak.
- Gelir, gider, varlık ve yükümlülük hesaplarının düzenli olarak izlenmesini ve kontrol edilmesini sağlamak.
- Defter ve kayıtların yasal mevzuata uygun olarak tutulmasını temin etmek.

Kesin Hesap Hazırlama:

- Yılsonunda kurumun kesin hesaplarını hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- Kesin hesap tasarılarını, bütçe uygulama sonuçlarını ve mali tabloları oluşturmak.
- Denetim ve inceleme süreçleri için gerekli belgeleri düzenlemek.

Raporlama:

- Kurumun mali durumu ve faaliyetleri hakkında düzenli olarak raporlar hazırlamak.
- Gelir-gider analizleri, bütçe gerçekleştirmeleri ve mali göstergelerle ilgili üst yönetimi bilgilendirmek.
- Mevzuat ve yönetim tarafından talep edilen özel raporları hazırlamak.

Kontrol ve Denetim:

- Muhasebe kayıtlarının ve mali tabloların doğruluğunu kontrol etmek.
- İç ve dış denetim süreçlerinde kurum adına koordinasyon sağlamak.
- Mali risklerin tespit edilmesi ve giderilmesi için önerilerde bulunmak.

Mevzuat ve Uyum:

- Muhasebe ve mali mevzuat değişikliklerini takip ederek kurum uygulamalarını güncel tutmak.
- Vergi, SGK ve diğer mali yükümlülüklerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.

Yönetim ve Koordinasyon:

Diğer mali birimler ve ilgili departmanlarla koordinasyonu sağlamak.

5.4. Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü**Amaç**

Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü, üniversitenin stratejik hedeflerini belirlemek, performans ve mali yönetim süreçlerini planlamak, izlemek ve raporlamak; ayrıca kurum içi karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla faaliyet gösterir.

Hukuki Dayanak

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5436 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Stratejik Planlama ve Yönetim

Üniversitenin uzun vadeli vizyon, misyon ve hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak. Üniversitenin **stratejik planını hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını takip etmek.**

Stratejik hedeflerin gerçekleşme düzeyini izlemek ve raporlamak.

- Üniversite birimlerinin stratejik planlarla uyumlu çalışmalarını sağlamak.

Performans ve İzleme

- Üniversitenin performans göstergelerini belirlemek ve izlemek.
- Stratejik hedeflere ulaşmada birimlerin performansını değerlendirmek.
- Raporlama ve analiz çalışmalarıyla karar alma süreçlerini desteklemek.

Kurumsal Gelişim ve Proje Yönetimi

- Üniversite projelerinin stratejik plan ile uyumlu olmasını sağlamak.
- Üniversitenin değişim ve gelişim ihtiyaçlarını analiz etmek ve yönetime öneriler sunmak.

Veri Toplama ve Analiz

- Üniversiteye ait veri ve istatistikleri toplamak, analiz etmek ve yönetime sunmak.
- Akademik, idari ve mali verileri stratejik planlama ve raporlama süreçlerinde kullanmak.

İç ve Dış Paydaşlarla Koordinasyon

- Üniversite iç birimleri ve fakültelerle koordinasyonu sağlamak.
- Üniversitenin stratejik ve planlama süreçleri hakkında dış paydaşlara bilgi vermek.

Raporlama ve Dokümantasyon

- Yıllık faaliyet raporları ve stratejik plan gerçekleştirme raporları hazırlamak.
- Üniversite üst yönetimi ve ilgili kurumlara düzenli raporlama yapmak.
- Süreçlerin şeffaf ve belgelenmiş olmasını sağlamak.

2.BÖLÜM: AMAÇ ve HEDEFLER

Başkanlığımızın kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi için görevin gerektirdiği çerçeve içinde davranılması, görev alanı içindeki mevzuat değişikliklerini takip ederek hizmet kalitesini artırmak

Üniversite Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması için öncelikli alanların belirlenmesi, belirlenmiş mevzuat ve standartlara uyarak işlemlerin gerçekleştirilmesinde çözüm odaklı olmak

Mali saydamlığın sağlanması ve etkin raporlama için faaliyetlerle ilgili bilgilerin açık ve anlaşılır biçimde kamuoyuyla paylaşmak.

Hizmet içi eğitime önem vererek insan kaynaklarının geliştirilmesi ve çalışanlarımızın niteliğinin artırılmasını sağlamak.

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitemizin 2025-2029 Stratejik Planımızda Başkanlığımızın doğrudan işbirliği içinde olduğu hedef bulunmamakta fakat tüm birimlerin işbirliği içinde olduğu 4 adet stratejik hedef bulunmaktadır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
AMAÇ 3: Üniversitemizin eğitim ve araştırma çıktılarının topluma sunduğu katkıların nicel ve nitel kalitesini artırmak,	H.3.4. Üniversite yerleşkesinde sıfır atık politikası ile sürdürülebilir yeşil kampüs çerçevesinde ekolojik tasarımını geliştirmek ve iç-dış paydaşlarımızda çevre bilincinin oluşmasını sağlamak,
	H.5.1. Üniversitenin fiziksel altyapısını güçlendirilmek
AMAÇ 5: Kurumsal kapasitenin gelişimini sürdürülebilirliğini sağlamak.	H.5.2. Üniversitemizin kurumsal makine, teçhizat ve cihaz kapasitesini geliştirmek
	H.5.2. Üniversitemizin dijital dönüşüm ve bilişim modernizasyonunu sağlamak
	H.5.5. Her yıl kalite yönetim sistemi uygulamalarının sürekliliğini sağlamak

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurum ve kuruluşlarının daha etkin çalışmasını sağlamak ve öngörülebilir bir kamu idaresi oluşturma çalışmalarının ürünüdür. Kurulduğu günden bugüne kadar ülke çapında Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kamu kurumlarında var olan büyük bir boşluğu doldurmuş, kamu da toplam kalite yönetim anlayışının ve bu itibarla verimliliğin artmasının en önemli taşıyıcılarından 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 olmuştur.

3.BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2024 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	Kalan	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	14.458.000,00	13.258.000,00	13.142.143,40	115.856,60	99,13
SGK Devlet Primi Giderleri	1.262.000,00	1.652.000,00	1.568.419,24	83.580,76	94,94
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	168.000,00	184.000,00	178.317,96	5.682,04	96,91
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri					
Sermaye Transferleri					
Toplam	15.888.000,00	15.094.000,00	14.888.880,60	205.119,40	98,64

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	Kalan	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	16.782.000,00	16.782.000,00	16.259.436,80	522.563,20	96,88
SGK Devlet Primi Giderleri	2.006.000,00	2.006.000,00	1.983.982,09	22.017,91	98,9
Mal ve Hizmet Alım	241.000,00	241.000,00	193.000,00	41.356,50	80,08
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri					
Sermaye Transferleri					
Toplam	19.029.000,00	19.036.000,00	18.395.062,39	585.937,61	96,66

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü tarafından 21701 adet Yevmiye oluşturulmuş olup; bu yevmiyelerin kapsamını hak sahiplerine yapılan ödemeler, ödemelerden kesilen kesintiler(vergi, SGK, icra, nafaka vb.), kurumumuz tarafından kiralanan işyerleri ve arsalarla ait kira gelirlerinin muhasebeleştirilmesi, kişi borçları, ödenek aktarma gibi muhasebe kayıtları oluşmaktadır.

Bütçe ve Performans Müdürlüğü tarafından 2025 yılı içerisinde Kurumsal Mali Beklentiler Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, 2024 yılı bütçesinin hazırlanması, Performans Programı, 3' er aylık dönemler itibarıyla bütçe ödeneklerinin serbest bırakılması, 203 adet ödenek aktarma, 143 adet ödenek ekleme ve 468 adet ödenek tenkis işlemi yapılmıştır.

Stratejik Planlama Müdürlüğü tarafından 2025 yılı içerisinde 2024 yılına ait İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması, 2025-2029 yılları arasında içeren Stratejik Planlamanın izlenmesi gerçekleştirilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında Üniversitemizde 2025 yılı boyunca yapılan 13 ihalenin ön mali kontrolü yapılmıştır

4.BÖLÜM: KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A.ÜSTÜNLÜKLER**

- Deneyimli bir idari kadronun olması
- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması
- Çalışma potansiyeli ve isteğine sahip olunması
- Mevzuat ve bilgi birikimine sahip olunması
- Mesleki tecrübe ve formasyona sahip olunması
- Kalite ve memnuniyet bilincine sahip olunması
- Diğer kamu idareleri ile uyumlu ilişki içerisinde olunması
- Kariyer ve liyakat ilkelerinin benimsenmiş olması

B.ZAYIFLIKLAR

- Personel sayısının yetersiz olması
- Çalışma mekânlarının yetersiz olması

C.DEĞERLENDİRME

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına kanunla verilen görevler farklı ve çeşitli alanları içerdiğinden, bilgi birikimi ve yoğun çalışma gerektirmekte, bu görevlerin yerine getirilmesinde nitelikli personel bulunmaması ve personel mevcudunun yetersiz olması önemli sorunlar arasında yer almaktadır. Gerek diğer kuruluştan nakil gelen ve Strateji Daire Başkanlığında çalışmış ve ya benzer işler yapmış personelin birimimizde görevlendirilmesi gerekse hizmet içi eğitimlerle birim personellerimize eğitim verilmesi yoluyla bu durum aşılma çalışılmaktadır.

Başkanlığımızca kullanılan çeşitli yazılım programlarının ve kullanılan dış kaynaklı sistemlerin birbiriyle bağlantısı konusunda tam verim sağlanamamıştır. 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. Bu konuda e-devlet sisteminin zamanla daha entegre olması daire başkanlığımızın iş ve işlemlerinde daha hızlı olmasını sağlamıştır.

Başkanlığımız Kalite Yönetim Sistemi kapsamında SWOT Analizi (GZFT) yapmış ve birimimizin karşılaştığı fırsat ve tehditler aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

Fırsatlar

- Üst Yönetimin yeniliğe açık olması
- Başkanlık için yeni kadrolar tahsis edilecek olması
- Mali yönetim işlemlerinin tamimiyle elektronik ortama taşınacak olması

Tehditler

- Deneyimli personelin emekli olma ihtimalinin olması
- Diğer birimlerin, mali yönetim mevzuatı konusunda bilgi eksikliklerinin işlemleri olumsuz etkilemesi

5.BÖLÜM: ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimimizdeki iş yükü ağırlığının dikkate alınarak çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması,
- Çalışanların verimini arttırmaya dönük eğitimlerin sürdürülmesi ve seminerlere katılımın sağlanması,
- Birimler arası iş birliği ve bilgilendirmenin artırılması,
- Çalışma ortamının yeniden yapılandırılarak personelin daha verimli çalışabileceği mekânların oluşturulması,
- Gelişen teknoloji ile birlikte Başkanlığımız personelinin kullandığı araç ve teçhizatların düzenli olarak yenilenmesi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.¹

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(DİYARBAKIR-09.01.2026)

Tayfur SELVİTOPU
Strateji Geliştirme Daire Başkanı