



Süleyman Demirel Üniversitesi
Genel Sekreterlik



2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	2
1 GENEL BİLGİLER	3
1.1 Misyon ve Vizyon	4
1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
1.3 İdareye İlişkin Bilgiler	5
1.3.1 Fiziksel Yapı	5
1.3.2 Örgüt Yapısı	6
1.3.3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	7
1.3.4 İnsan Kaynakları	8
1.3.5 Sunulan Hizmetler	8
2 AMAÇ ve HEDEFLER	9
2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri	9
2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler	10
3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
3.1 Mali Bilgiler	12
3.1.1 Mali Denetim Sonuçları	12
3.2 2025 Yılı Birimlerimize Gelen Giden Evrak Sayıları	12
3.3 Entegre Yönetim Sistemlerine Yönelik Faaliyetler	13
3.3.1 Komisyonun Kurulması	13
3.3.2 Komisyonun Görev ve Sorumlulukları	13
4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
4.1 Üstünlükler	14
4.2 Zayıflıklar	14
4.3 Fırsatlar	14
4.4 Tehditler	15
4.5 Değerlendirme	15
5 ÖNERİ VE TEDBİR	15
6 YÖNETİCİNİN BEYANI	16



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Süleyman Demirel Üniversitesi Genel Sekreterliği; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51. maddesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca tesis edilmiş olup, üniversite idari teşkilatının sevk ve idaresinden sorumlu ana icra birimidir.

Üniversitemiz bünyesinde yer alan 14 Fakülte, 2 Yüksekokul, 4 Meslek Yüksekokulu, 1 Konservatuvar, 6 Enstitü, 19 Koordinatörlük, 6 Bölüm, 1 Direktörlük ve 40 Araştırma Uygulama Merkezi’nin idari işleyiş süreçleri; yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde, verimlilik ve eş güdüm içerisinde yürütülmektedir. Genel Sekreterlik, akademik faaliyetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla tüm idari birimlerin düzenli çalışmasını koordine etmekte ve kurumsal işleyişi denetlemektedir.

Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda; kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, hizmet süreçlerinin optimizasyonu ve tüm paydaşlara sunulan idari hizmetlerin niteliğinin artırılması temel çalışma prensiplerimizi oluşturmaktadır. Bu kapsamda; kamu kaynaklarının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ilkelerine uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanımı ile idari süreçlerin şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temelinde yürütülmesi esas alınmaktadır.

2025 Yılı Faaliyet Raporu, 124 sayılı KHK’da belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde gerçekleştirilen genel idari hizmetler ile destek hizmetlerine ilişkin verileri ve analizleri içermektedir. Rapor, birimin dönem içerisindeki performansını nesnel bir şekilde ortaya koymakta ve gelecek dönemler için planlanan kurumsal gelişim faaliyetlerine temel teşkil etmektedir.

Üniversitemizin kurumsal kimliğine ve stratejik amaçlarına katkı sağlayan faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde görev alan tüm idari personelimize teşekkür ederim.

Dr. Musa Denizhan ULUSAN
Genel Sekreter

1 GENEL BİLGİLER

Süleyman Demirel Üniversitesi, 11 Temmuz 1992 tarihli ve 21281 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 3837 sayılı Kanun ile yükseköğretim hayatına başlamıştır. Üniversitenin kurumsal kimliğinin inşasında önemli roller üstlenen Prof. Dr. Hasan GÜRBÜZ kurucu rektör olarak görev yapmış, ilerleyen süreçlerde Prof. Dr. M. Lütfü ÇAKMAKÇI, Prof. Dr. Metin Lütfi BAYDAR ve Prof. Dr. İlker Hüseyin ÇARIKÇI yönetim süreçlerini devralmışlardır. 2023 yılında göreve atanan Prof. Dr. Mehmet SALTAN ise üniversitenin halihazırdaki yönetim sorumluluğunu üstlenerek kurumsal gelişimi sürdürmektedir.

Üniversitenin resmi kuruluş tarihi 1992 yılına işaret etse de kurumun akademik birikimi ve tarihsel mirası, 1976 yılında kurulan "Isparta Devlet Mimarlık ve Mühendislik Akademisi" bünyesindeki Mühendislik Fakültesi ile Isparta Meslek Yüksekokulu’na dayanmaktadır. Bu güçlü kökler, üniversitedeki eğitimin mühendislik ve teknik-mesleki eğitim olmak üzere iki temel akademik hat üzerinde uzmanlaşmasını sağlamıştır. Bu branşlaşmanın doğal bir yansıması olarak, bünyesinden yetişen teknik birimler 2006 yılında Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi’nin, 2018 yılında ise Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi’nin kuruluşuna temel teşkil etmiştir.

Kurumsal altyapının tesis edildiği yıllardan itibaren, akademik faaliyetlerin yanı sıra sosyal ve fiziksel donatı alanlarının inşasına öncelik verilmiştir. Batı Yerleşkesi merkezli yürütülen çalışmalar kapsamında; çok sayıda spor tesisi, tenis kortu ve kapalı spor salonu öğrencilerin kullanımına sunulmuş, spora dayalı bir yaşam kültürü oluşturulmuştur. Fiziksel kapasitenin artırılması stratejisi doğrultusunda 2020 yılında tamamlanan Batı Yerleşkesi Merkezi Derslikler binası ile 10 adet derslik, 7 adet amfi ve 6 adet bilgisayar laboratuvarı modern eğitim altyapısına dâhil edilmiştir.

Üniversite, toplumsal kalkınmışlığa katkı sağlama misyonu doğrultusunda "Engelsiz Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi" gibi ihtisaslaşmış projeleri hayata geçirerek engelli ve geriatric hastalara yönelik kapsayıcı hizmet modelleri geliştirmiştir. Sosyal sorumluluk bilinciyle hazırlanan "Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Raporu" ile kadın dostu yerleşke ve fırsat eşitliği eylem planları kurumsal politika haline getirilmiştir. Ayrıca, 18 üniversitenin katılımıyla oluşturulan ve SDÜ öncülüğünde yürütülen ADIM Projesi konsorsiyumu, bölgesel iş birliği ve kaynak paylaşımının yükseköğretimdeki başarılı bir örneği olarak varlığını sürdürmektedir.

Ar-Ge ve teknoloji üretimi odaklı stratejik hamleler kapsamında 2005 yılında faaliyete geçen Göller Bölgesi Teknokenti, üniversite ve sanayi entegrasyonunun merkez üssü haline gelmiştir. Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) aracılığıyla fikri mülkiyet hakları yönetimi, kuluçka hizmetleri ve lisanslama faaliyetleri profesyonel bir yapıda sürdürülürken; Yenilikçi Teknolojiler Uygulama ve Araştırma Merkezi (YETEM) yüksek katma değerli ve stratejik araştırmalara teknik altyapı desteği sunmaktadır. Bu teknolojik ekosistem, bölge ekonomisinin dijital ve sanayi dönüşümüne doğrudan katkı sağlamaktadır.

Son yirmi yıllık süreçte modern yönetim anlayışını kurumsallaştıran üniversitemiz, 2006 yılında tamamlanan ilk stratejik planı ile Türkiye’de bu alanda öncülük eden kurumlar arasına girmiştir. Avrupa Üniversiteler Birliği (EUA) ve Uluslararası Üniversiteler Birliği (IAU) gibi küresel ağlara üyelikler yoluyla uluslararasılaşma hedeflerini gerçekleştiren Süleyman Demirel

Üniversitesi, akademik hareketliliği ve girişimcilik endekslerindeki başarılarıyla yarınlarını inşa etmeye kararlılıkla devam etmektedir.

1.1 Misyon ve Vizyon

Misyon

Süleyman Demirel Üniversitesi; Türkiye Yüzyılı vizyonu çerçevesinde, çağın gerektirdiği yeni ihtiyaçlar doğrultusunda nitelikli araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmeyi, eğitim-öğretim süreçlerinde kalite standartlarını sürdürülebilir bir anlayışla geliştirmeyi ve toplumsal yapıya yüksek katma değer sunmayı temel görev addetmektedir.

Vizyon

Süleyman Demirel Üniversitesi; muasır medeniyet seviyesinin ötesine ulaşma hedefindeki Türkiye’de, akademik ve idari birikimiyle ilham kaynağı olan, sürekli gelişimi destekleyen ve evrensel ölçekte değer üreten öncü bir yükseköğretim kurumu olmayı öngörmektedir.

1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterliğimizin, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (124 sayılı KHK)’nin 34. maddesine göre ana görevleri şunlardır:

1. Üniversite idari teşkilatının başı sıfatıyla teşkilatın verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu faaliyetlerden dolayı Rektörlük makamına karşı sorumlulukları yerine getirmek
2. Rektör tarafından verilen emir ve talimatları idari hiyerarşi içerisinde uygulamaya koymak
3. Üniversite bünyesindeki daire başkanlıkları, müdürlükler ile fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterliklerini sevk ve idare etmek
4. İdari teşkilatın işleyişine yönelik gerekli kararları almak ve uygulama süreçlerini denetlemek
5. Birimler arası koordinasyonu tesis ederek çalışma düzenini ve uyumunu korumak
6. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu bünyesinde raportörlük görevini ifa etmek
7. Kurul kararlarını tutanak altına almak, kararların yazım, dağıtım, arşiv ve yayım işlemlerini koordine etmek
8. Mevzuat gereği doğal üye veya seçilmiş üye olarak yer aldığı kurullarda görev yapmak
9. Üniversite bünyesine atanacak memur kadroları için Rektörlük makamına atama teklifleri sunmak
10. Rektörlük ve bağlı birimlerde görev yapacak yardımcı hizmetler sınıfı personeli için önerilerde bulunmak
11. İdari personel planlaması ve görevlendirmeleri hususunda Rektöre görüş bildirmek
12. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde disiplin amiri sıfatıyla ilgili iş ve işlemleri karara bağlamak

13. Rektörlüğe bağlı birimlerdeki memur disiplin kurullarına başkanlık etmek
14. Rektörün yetki devri yapması halinde, ilgili mevzuat çerçevesinde harcama yetkilisi görevini yerine getirmek
15. Kurumsal basın, yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesini takip etmek
16. Rektörlük makamının resmi yazışma süreçlerini sevk ve idare etmek
17. Protokol, resmi ziyaret ve tören organizasyonlarının planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak
18. Mevzuat çerçevesinde Rektörlük makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

Genel Sekreterlik, üniversitenin idari, mali ve akademik birimleri arasındaki eş güdümün tesis edilmesi ile hizmetlerin yürürlükteki mevzuata uygun, etkin ve verimli bir şekilde icra edilmesini sağlamak üzere faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu çerçevede, idari ve mali süreçlerin stratejik planlaması, uygulama safhaları ve denetim mekanizmalarının işletilmesi temel sorumluluk alanlarını oluşturmaktadır. Üniversite yönetim organları tarafından alınan kararların operasyonel süreçlere aktarılmasına öncülük edilerek, tüm birimler arasında uyumlu ve düzenli bir çalışma ekosistemi inşa edilmektedir.

Genel Sekreterlik bünyesinde teşkil edilen daire başkanlıkları ve bağlı idari birimler vasıtasıyla; insan kaynakları planlaması, mali kaynakların yönetimi, öğrenci odaklı hizmet süreçleri ve idari destek faaliyetleri titizlikle yürütülmektedir. Ayrıca kurumsal yazışma protokollerinin takibi, arşivleme işlemleri ve üniversitenin ihtiyaç duyduğu tüm lojistik hizmetler, kamu hizmeti standartlarına uygun olarak eksiksiz bir biçimde yerine getirilmektedir.

Öğrenci odaklı yönetim anlayışını benimseyen bir idari yapıyla, hizmet süreçlerinde şeffaflık, kalite ve sürdürülebilirlik ilkeleri esas alınmaktadır. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve toplumsal katkı hedeflerinin gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli olan idari altyapı desteği kararlılıkla sunulmakta, öğrenci ve personel memnuniyetini esas alan kesintisiz ve nitelikli bir hizmet sunumu hedeflenmektedir.

1.3.1 Fiziksel Yapı

Genel Sekreterliğin fiziki imkanlarını ve hizmet kapasitesini belirten metin, faaliyet raporu standartlarına uygun olarak aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Genel Sekreterlik, 288,68 m² kapalı alanda tesis edilen hizmet birimleriyle üniversitenin idari ve kurumsal süreçlerinin yürütülmesinde merkezi bir rol icra etmektedir. Söz konusu fiziki altyapı bünyesinde; idari koordinasyon, resmi yazışma protokolleri, evrak yönetimi ve kurumsal düzenin tesisi gibi stratejik faaliyetler bütüncül bir yaklaşımla sürdürülmektedir. Hizmet sunum kapasitesini destekleyen bu çalışma alanları, üniversitenin genel işleyişine katkı sunacak şekilde en üst düzeyde verimlilik esasına göre yönetilmektedir.

Sunulan hizmetlerin mevzuata uygunluğu, etkililiği ve sürdürülebilirliği noktasında mevcut fiziki imkânlar, modern çalışma ortamı gereklilikleri doğrultusunda optimize edilmektedir. Bu kapsamda, idari hizmetlerin kesintisiz bir biçimde ifa edilmesi amacıyla

mekânsal kaynakların etkin kullanımı ve birimler arası koordinasyonun fiziksel erişilebilirliği temel öncelik olarak kabul edilmektedir.

Tablo 2. Fiziksel Yapı

Birim	Kapalı Alan (m2)	Kullanan Personel Sayısı
Genel Sekreter	70,76	1
Genel Sekreter Yardımcısı	13,75	1
Genel Sekreter Sekreterlik Birimi	14,11	2
Genel Sekreter Yardımcısı Sekreterlik Birimi	40,39	1
Şube Müdürlüğü	54,88	1
Yazı İşleri Birimi	21,84	2
Genel Evrak Birimi	29,96	3
Bilgi Edinme Birimi	4,00	1
Kurullar Sekreteryası Birimi	14,84	1
Etik Kurul Birimi	13,75	1
Çay Ocağı	10,40	2
TOPLAM	288,68	16

1.3.2 Örgüt Yapısı

Genel Sekreterlik, üniversite organizasyon şemasında doğrudan Rektörlük makamına bağlı merkezi bir idari birim olarak yapılandırılmıştır. Teşkilat bünyesinde hizmetlerin uzmanlaşmış alanlarda yürütülmesini sağlamak amacıyla; Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Evrak Şube Müdürlüğü, Mevzuat Şube Müdürlüğü, Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü ve Arşiv Şube Müdürlüğü faaliyet göstermektedir. Bu şube müdürlükleri, kurumsal iletişimin ve mevzuat uyumunun temel direklerini oluşturarak idari işleyişin yasal zeminini tahkim etmektedir.

Ana hizmet birimlerinin yanı sıra, operasyonel süreçlerin kesintisiz sürdürülmesi için Genel Sekreterlik bünyesinde özel ihtisas birimleri teşkil edilmiştir. Bu kapsamda; Personel ve Maaş İşleri Birimi, Taşınır Kayıt Kontrol Birimi, Kurullar Sekreteryası ve Etik Kurul Sekreteryası, genel sekreterliğe bağlı alt birimler olarak görev yapmaktadır. Söz konusu birimler, üniversitenin karar alma organlarına teknik destek sağlamakta ve idari teşkilatın mali ve personel odaklı süreçlerini koordine etmektedir. Genel Sekreterliğin hiyerarşik yapısı ve birimler arası iş bölümü Şekil 1’de yer alan organizasyon şemasında ayrıntılarıyla sunulmuştur.

Şekil 1. Organizasyon Şeması



1.3.3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Genel Sekreterlik bünyesinde yürütülen idari faaliyetlerin hızlı, güvenilir ve modern standartlarda gerçekleştirilmesi amacıyla bilgi ve teknoloji kaynaklarından azami ölçüde istifade edilmektedir. Birimlerin operasyonel verimliliğini destekleyen yazılım ve donanım envanterine ilişkin detaylı veriler, bilgi teknolojileri altyapısı kapsamında Tablo 3'te sunulmuştur. Bu kaynaklar; kurumsal dijitalleşme hedefleri doğrultusunda, resmi yazışma süreçlerinin ve veri yönetiminin kesintisiz sürdürülmesini temin edecek şekilde güncel tutulmaktadır.

Hizmet sunum kapasitesini artıran bu teknolojik donanım, idari teşkilatın karar alma süreçlerini hızlandırmakta ve birimler arası veri entegrasyonuna imkân tanımaktadır. Teknolojik kaynakların etkin kullanımı ile kâğıtsız ofis hedefleri ve elektronik belge yönetim süreçleri stratejik bir yaklaşımla yürütülmektedir.

Tablo 3. Bilişim alt yapısı

2025 Yılı Donanım Envanteri	Adet
Bilgisayar	16
Faks	1
Televizyonlar	12
Tarayıcılar	12
Kağıt İmha Makinesi	5
Yazıcılar	35

1.3.4 İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik bünyesinde görev yapan personelin birimlere ve unvanlara göre dağılımı, idari yapının insan kaynağı kapasitesini yansıtacak şekilde Tablo 5’te sunulmuştur. Personel planlaması; hizmetlerin sürekliliği, birimlerin iş yükü analizleri ve kurumsal verimlilik esasları dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Mevcut insan kaynağı envanteri, üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda idari süreçlerin yetkin ve uzman bir kadro eliyle yürütülmesini temin edecek şekilde yapılandırılmıştır.

Tablo 5. Mevcut personel ve görevleri.

No	Personel	Unvanı
1	Musa Denizhan ULUSAN	Genel Sekreter
2	Emrah GÜLCEMAL	Genel Sekreter Yardımcısı
3	Servet KAPLAN	Şef
4	Hatice ÇENGEL	Şef
5	Keramet ÇALIŞKAN	Tekniker
6	Musa GÜLBUDAK	Araştırmacı
7	Ahmet Aslan	Bilgisayar İşletmeni
8	Ahmet Hakan ÜÇLER	Bilgisayar İşletmeni
9	Fevzi ŞEN	Bilgisayar İşletmeni
10	Mustafa ÇELİKESER	Bilgisayar İşletmeni
11	Abdurrahman İNCE	Memur (Ş)
12	Hakan YILDIZ	Hizmetli (Ş)
13	Uysal Utku TURHAN	Sürekli İşçi
14	Dürdane DUMAN	Sürekli İşçi
15	Yıldız Havvana AÇIKGÖZ	Sürekli İşçi
16	Mustafa ÖZDEMİR	Sürekli İşçi

1.3.5 Sunulan Hizmetler

Genel Sekreterliğin idari yapılanma kapsamındaki temel görevleri ile bağlı birimleri aracılığıyla yürüttüğü operasyonel faaliyetler, mevzuat standartlarına uygun olarak aşağıda maddeler halinde düzenlenmiştir.

1. Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak; bu kurullarda alınan kararların kayıt altına alınmasını, korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak

2. İlgili kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde; Senato, Yönetim Kurulu ve Rektörlük makamı tarafından tevdi edilen görevlerin icrasını gerçekleştirmek ve koordine etmek
3. Rektörlük makamına ait tüm kurumsal yazışma süreçlerini sevk ve idare etmek
4. Kurum dışı mercilere gönderilecek resmi evrak ve belgelerin mevzuat ve protokol kurallarına uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak
5. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemi üzerinden gelen ve giden resmi evrak trafiğini yönetmek ve gerekli işlemleri tesis etmek
6. Üniversite bünyesinde teşkil edilen idari komisyonlar ile kurul toplantılarına katılım sağlayarak idari koordinasyona katkıda bulunmak
7. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve CİMER başvurularına ilişkin hizmetlerin mevzuat hükümleri doğrultusunda eksiksiz yürütülmesini sağlamak
8. Üniversitenin genel evrak ve dokümantasyon faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini takip ve denetim altında tutmak
9. Üniversite birimlerinin elektronik imza (e-imza) başvuru, yenileme ve kullanım süreçlerini kurumsal düzeyde koordine etmek

2 AMAÇ ve HEDEFLER

2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

Genel Sekreterlik; Üniversite İdari Teşkilatında yer alan tüm birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını tesis etmeyi temel misyonu olarak kabul eder. Bu doğrultuda belirlenen kurumsal amaçlar şunlardır:

1. Üniversite bünyesindeki idari işleyişin uyumlu, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
2. İdari süreçlerde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerini pekiştirerek kurumsal güveni güçlendirmek
3. Öğrenciler, akademik ve idari personel ile dış paydaşların hizmet memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak
4. Kamu kaynaklarının etkin kullanımı ve sürdürülebilir uygulama modelleriyle üniversitenin uzun vadeli stratejik hedeflerine katkı sunmak
5. Tüm idari iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuat, standart ve düzenlemelere tam uyum içerisinde gerçekleştirilmesini temin etmek
6. Üniversitenin dijital dönüşüm stratejilerine ve teknolojik altyapı geliştirme hedeflerine idari süreçlerle destek vermek
7. Entegre Yönetim Sistemlerine (EYS) uyum sağlayarak idari süreçlerde standartlaşmayı ve sürekli iyileştirme döngüsünü işletmek
8. Kurumsal akreditasyon süreçlerini desteklemek amacıyla risk temelli yaklaşımı benimseyen, ölçülebilir ve izlenebilir bir idari yapı oluşturmak
9. Entegre Yönetim Sistemi mekanizmalarını güçlendirerek kurumsal performansın artırılmasına yönelik stratejik katkı sağlamak
10. Paydaş beklentileri doğrultusunda hizmet kalitesini artırmak ve geri bildirim mekanizmalarını Entegre Yönetim Sistemi kapsamında etkin bir şekilde yönetmek

Hedefler

Süleyman Demirel Üniversitesi Genel Sekreterliği bünyesinde stratejik amaçlara ulaşmak üzere belirlenen hedefler, aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

1. Kurumsal hizmet kalitesini artırmak amacıyla idari personelin yetkinliklerini sürekli eğitim programlarıyla geliştirmek ve hizmet süreçlerini modernize etmek
2. Üniversitenin beşerî, bilgi ve teknolojik kaynaklarını verimlilik esasına göre yöneterek kurumsal kapasiteyi stratejik düzeyde geliştirmek
3. İdari birimlerin faaliyetlerini, üniversitenin güncel stratejik planı ile tam uyumlu hale getirmek ve birimler arası koordinasyonu desteklemek
4. İdari süreçlerde çevreye duyarlı yaklaşımları teşvik ederek sürdürülebilir yönetim modellerini kurumsal yapıya entegre etmek
5. Üniversite bünyesindeki tüm akademik ve idari birimler arasında bilgi akışını hızlandıracak güçlü bir iletişim ve eş güdüm ortamı tesis etmek
6. Karar alma mekanizmalarını veri analitiği ve karar destek sistemleriyle güçlendirerek, kanıta dayalı ve hızlı çözüm üretme kapasitesini artırmak
7. Entegre Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda dokümantasyon, süreç tanımları ve uygulama birliğini tüm birimlerde yaygınlaştırmak
8. Risk temelli yönetim anlayışı çerçevesinde, idari süreçlerdeki olası risk ve fırsatları analiz ederek önleyici ve iyileştirici faaliyet modelleri geliştirmek
9. Kurumsal akreditasyon hedeflerini desteklemek üzere temel performans göstergelerini sistematik olarak izlemek, ölçmek ve üst yönetime raporlamak
10. Paydaş geri bildirimlerini Entegre Yönetim Sistemi disiplini içerisinde değerlendirerek hizmet sunum süreçlerinde sürekli iyileştirme (PUKÖ döngüsü) döngüsünü sağlamak

2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

Genel Sekreterlik; üniversite idari teşkilatının sevk ve idaresinde etkililik, verimlilik ve sürdürülebilirlik ilkelerini esas alarak faaliyetlerini yürütmektedir. Belirlenen temel politikalar ve öncelikler; kurumsal misyonun ifası ve vizyon hedeflerine ulaşılması noktasında stratejik bir uygulama çerçevesi teşkil etmektedir. Bu doğrultuda, idari işleyişin her aşamasında hukukilik, şeffaflık ve kalite odaklı yönetim anlayışı temel hareket noktası olarak kabul edilmektedir.

TEMEL POLİTİKALAR:

Süleyman Demirel Üniversitesi Genel Sekreterliği tarafından benimsenen ve kurumsal işleyişin temelini oluşturan politikalar, aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

1. Üniversitenin idari süreçlerinde koordinasyonu güçlendiren; verimli, etkin ve sonuç odaklı bir yönetim modelini uygulamak
2. Akademik ve idari birimlere sunulan destek hizmetlerinin hızlı, güvenilir, tarafsız ve belirlenen kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak
3. Karar alma ve uygulama safhalarında şeffaflığı esas alarak; tüm paydaşlara karşı hesap verebilir, izlenebilir ve raporlanabilir bir yönetim yaklaşımı sergilemek

4. Beşerî, finansal ve teknolojik kaynakların 5018 sayılı Kanun ilkeleri doğrultusunda etkin, ekonomik ve verimli kullanımını tesis ederek kurumsal sürdürülebilirliği desteklemek
5. İdari süreçlerin dijital dönüşümünü gerçekleştirmek amacıyla yenilikçi, entegre ve güvenli bilgi yönetim sistemlerinin kullanımını kurum genelinde yaygınlaştırmak
6. İdari personelin yetkinliklerini artırmak üzere sürekli eğitim, kurumsal farkındalık ve mesleki gelişim faaliyetlerini stratejik olarak desteklemek
7. Tüm idari faaliyetlerin yürürlükteki mevzuat hükümlerine, Entegre Yönetim Sistemi standartlarına ve Üniversite Stratejik Planı hedeflerine tam uyumunu sağlamak
8. İç ve dış paydaşlarla olan münasebetlerde açık iletişimi, katılımcı yönetim anlayışını ve kurumlar arası iş birliğini temel prensip edinmek
9. Entegre Yönetim Sistemi kapsamında risk temelli düşünce yaklaşımını benimseyerek; sürekli iyileştirme (PUKÖ) ve kurumsal öğrenme kültürünü yapılandırmak
10. Kurumsal akreditasyon hedefleri doğrultusunda; performans izleme, ölçme, değerlendirme ve raporlama mekanizmalarını veri temelli bir yapıda etkinleştirmek

ÖNCELİKLER:

Genel Sekreterlik tarafından yürütülen faaliyetlerin odak noktalarını belirleyen kurumsal önceliklere aşağıda yer verilmiştir.

1. Üniversitenin idari iş ve işlemlerinde dijitalleşmeyi temel strateji olarak benimsemek; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) tüm birimlerde etkin, güvenli ve mevzuata uygun kullanımını tesis ederek idari süreçlerin standartlaştırılmasını ve dijital ortama aktarılmasını sağlamak
2. Öğrenci, akademik ve idari personelin hizmet memnuniyetini artırmak amacıyla şeffaf, erişilebilir ve izlenebilir uygulamalar geliştirmek; paydaş geri bildirimlerini kalite yönetim sistemi çerçevesinde analiz ederek hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek
3. Üniversite birimleri arasındaki iş birliği, koordinasyon ve bilgi paylaşımı süreçlerini güçlendirmek; idari işleyişte birimler arası uyumu tesis ederek ortak standartlara dayalı bütünleşik uygulama modelleri geliştirmek
4. Mali, fiziki ve idari kaynakların 5018 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını yönetmek; bütçe uygulamalarında mali disiplin ile hesap verebilirliği esas alarak teknolojik altyapının iyileştirilmesine yönelik projelere öncelik vermek
5. Entegre Yönetim Sistemi ve kurumsal akreditasyon süreçleri kapsamında idari faaliyetlerin sistematik olarak izlenmesini ve ölçülmesini sağlamak; risk temelli yaklaşım disipliniyle önleyici ve iyileştirici faaliyetlerin icrasına öncelik tanımak

3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

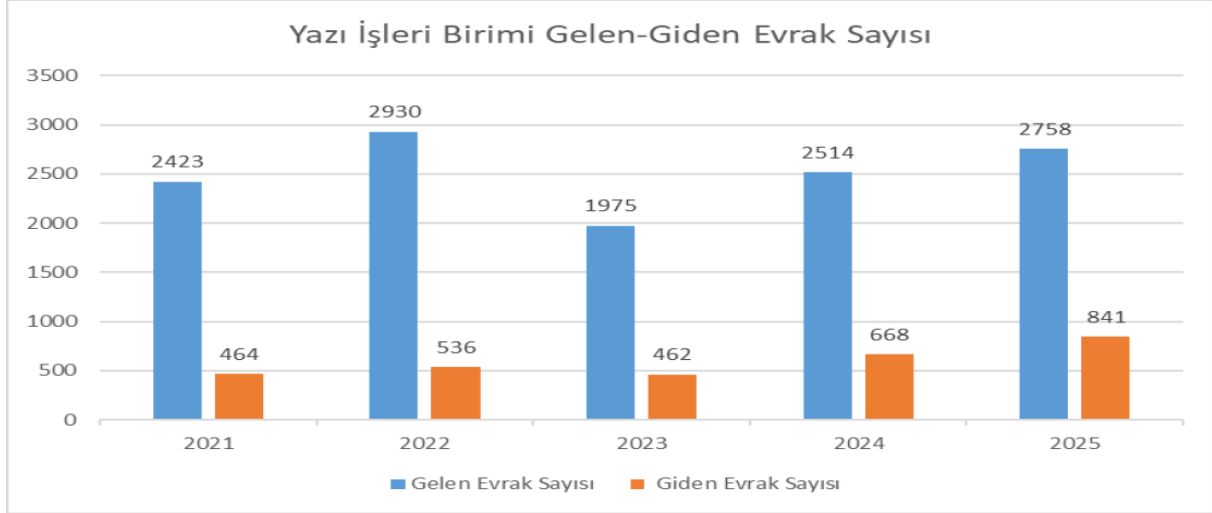
Bütçe Giderleri	2025 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği	2025 Gerçekleşme Toplamı
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	611.000,000	541.312,80
SGK Devlet Primleri Giderleri	3.017.600,00	3.016.840,5
Yolluk Giderleri	-	149.298,71

3.1.1 Mali Denetim Sonuçları

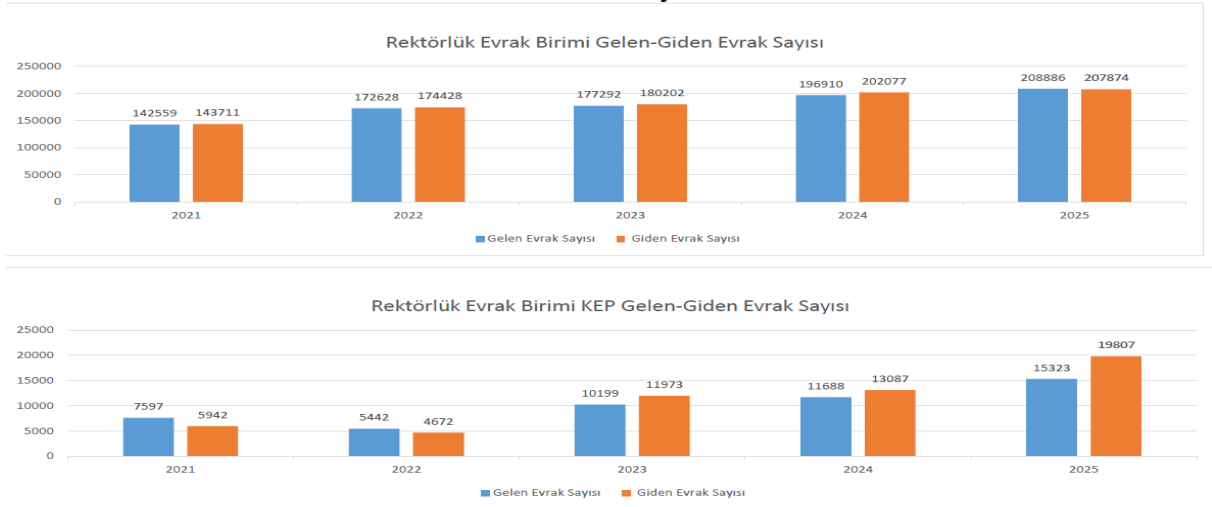
Genel Sekreterlik harcamaları, 5018 sayılı yasa gereğince ödenek miktarlarımız dahilinde ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimlilik ve etkinlik ilkelerine göre gerçekleştirilmiştir.

3.2 2025 Yılı Birimlerimize Gelen Giden Evrak Sayıları

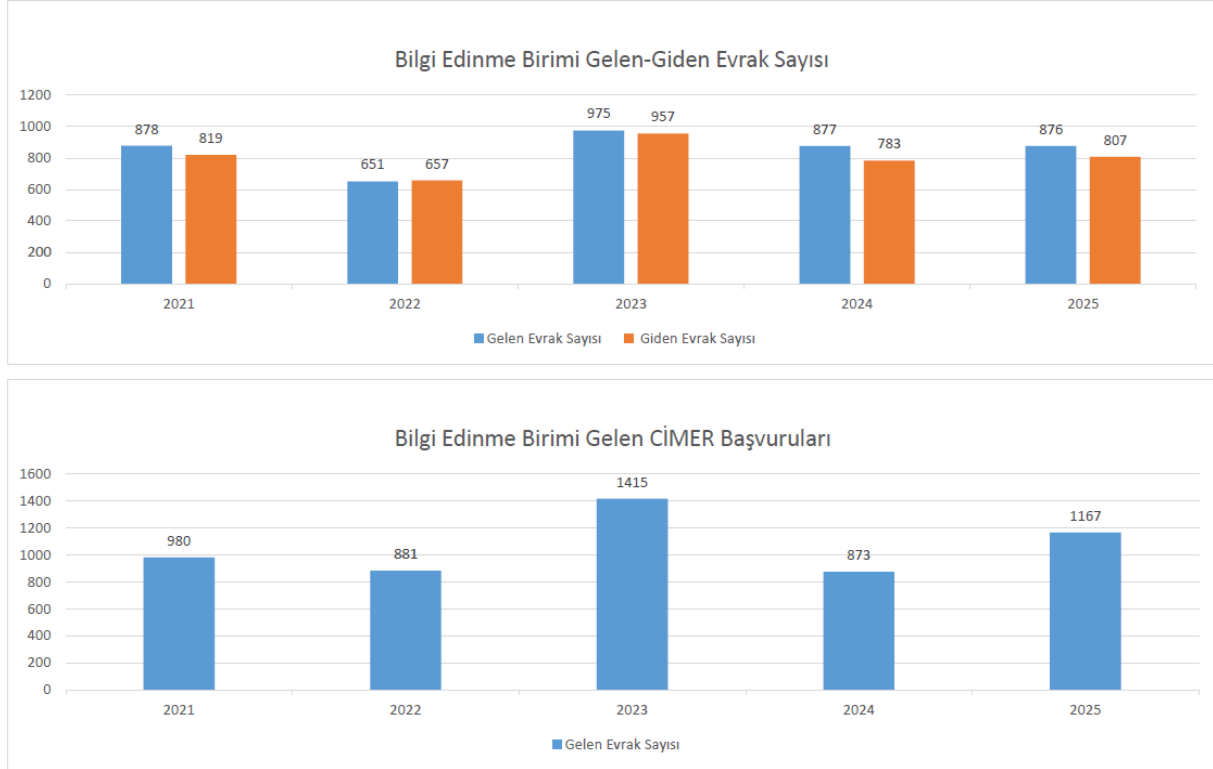
Tablo 1. 2025 Yılı Yazı İşleri Birimi Gelen Giden Evrak Sayıları



Tablo 2. 2025 Yılı Evrak Birimi Gelen Giden Evrak Sayıları



Tablo 3. 2025 Yılı Bilgi Edinme Birimi Gelen Giden Evrak Sayıları



3.3 Entegre Yönetim Sistemlerine Yönelik Faaliyetler

3.3.1 Komisyonun Kurulması

Genel Sekreterlik makamı tarafından, kurumsal yönetim süreçlerinin Entegre Yönetim Sistemleri (EYS) standartları çerçevesinde sistematik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla "Genel Sekreterlik Entegre Yönetim Sistemleri Komisyonu" teşkil edilmiştir. Bu komisyon, idari teşkilatın kalite yönetim standartlarına uyumunu denetlemek ve birimler arası uygulama birliğini tesis etmek üzere operasyonel faaliyetlerini sürdürmektedir.

Söz konusu komisyon; idari süreçlerin etkinliğinin artırılması, kurumsal risk analizlerinin yapılması ve belirlenen stratejik hedeflere tam uyumun sağlanması noktasında kritik bir rol üstlenmektedir. Komisyon tarafından yürütülen çalışmalar kapsamında, standart uygulamaların tüm alt birimlerde yaygınlaştırılması hedeflenmekte olup, kurumsal performansın ölçülebilir verilerle takip edilmesi ve raporlanması süreçleri titizlikle yönetilmektedir.

3.3.2 Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

1. Genel Sekreterlik bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kalite ve standart yönetimi kapsamındaki çalışmalarını koordine etmek
2. Uluslararası ISO standartlarını takip ederek, Entegre Yönetim Sistemi'nin kurumsal yapıya uygun şekilde tesis edilmesini ve güncelliğini sağlamak
3. İlgili birimler ile iş birliği içerisinde kurumsal dokümantasyonun hazırlanması, revize edilmesi, yayımlanması, kayıt altına alınması ve birimlere dağıtılması süreçlerini yönetmek

4. Süreç sorumluları ve personelin Entegre Yönetim Sistemleri konusundaki yetkinliklerini artırmak amacıyla gerekli eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve icrasını temin etmek
5. Kurumsal hedeflerin belirlenmesine rehberlik etmek ve bu hedeflere dayalı performans ölçümlerinin sistematik bir şekilde yapılmasını sağlamak

4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Üstünlükler

1. Kurumun tüm idari ve mali birimleri arasında yüksek düzeyde koordinasyon ve operasyonel uyumun tesis edilmiş olması
2. Karar alma mekanizmalarının etkinliğini artırmak amacıyla üst yönetime hızlı, doğru ve analitik bilgi akışının sağlanması
3. İlgili mevzuata ileri derecede hâkim, tecrübeli ve kurumsal hafızayı koruyan nitelikli yönetici ve uzman kadro yapısına sahip olunması
4. Kurumsal iş ve işlemlerin stratejik planlama ilkelerine uygun, düzenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini garanti eden yönetim anlayışı
5. Üniversite içi ve dışı tüm paydaşlarla kurulan iletişim süreçlerinde sergilenen güçlü temsil yeteneği ve etkili iş birliği kapasitesi
6. Tüm idari hizmetlerin yasal mevzuata, şeffaflık ilkelerine ve hesap verebilirlik kriterlerine tam uyumlu olarak gerçekleştirilmesi

4.2 Zayıflıklar

1. Mevzuat düzenlemelerindeki sık ve dinamik değişikliklerin, uygulama süreçlerine uyum hızını zorlaması
2. Hizmet yoğunluğu ve iş yükü artışına bağlı olarak zaman yönetimi süreçlerinde karşılaşılan operasyonel zorluklar
3. Birimlerin genişleyen organizasyon yapısına oranla mevcut fiziksel çalışma alanlarının ve mekânsal kapasitenin kısıtlı kalması

4.3 Fırsatlar

1. Üniversite üst yönetiminin kurumsal yönetim ilkelerine, idari yapılanmanın güçlendirilmesine ve kalite güvence süreçlerine yönelik sunduğu güçlü ve kararlı destek
2. Kurum genelinde stratejik düzeyde alınan kararların operasyonel süreçlere aktarılmasında ve uygulanmasında Genel Sekreterliğin üstlendiği merkezî koordinasyon ve yönlendirici liderlik rolü
3. Birimler arasında tesis edilen etkin koordinasyon mekanizmaları sayesinde, idari süreçlerdeki değişimlere karşı sergilenen yüksek uyum kabiliyeti ve operasyonel esneklik
4. Kurum içi mevzuat, yönerge ve uygulama esaslarının modern yönetim ilkeleri doğrultusunda güncellenmesi ve geliştirilmesine yönelik sahip olunan doğrudan katkı sunma ve düzenleme yetkisi

4.4 Tehditler

1. İdari personelin görev tanımları ve unvanlarına bağlı yasal sorumlulukları konusundaki farkındalık düzeyinin, değişen mevzuat hızıyla eş zamanlı olarak geliştirilememesi sonucu oluşabilecek operasyonel riskler
2. Kamu personeline yönelik mevzuat düzenlemelerinde yaşanabilecek radikal değişikliklerin, kurumsal iş gücü planlaması ve uzmanlaşmış personel istihdamı üzerindeki belirsizlikleri
3. Bölgedeki diğer kamu kurumları veya yeni kurulan yükseköğretim kurumları ile yaşanabilecek nitelikli personel sirkülasyonu ve buna bağlı tecrübe kaybı ihtimali
4. Kurumsal dijitalleşme süreçlerinde karşılaşılabilecek siber güvenlik riskleri ve veri koruma standartlarının (KVKK) sürekli güncellenmesinin getirdiği teknik uyum zorunlulukları

4.5 Değerlendirme

Süleyman Demirel Üniversitesi Genel Sekreterliği, 2025 yılı itibarıyla kurumsal yapılanma süreçlerini stratejik bir yaklaşımla tamamlayarak, üniversitenin genel hedefleriyle eş güdümlü bir idari yönetim modelini yapılandırmıştır. Hizmet sunumunda kalite politikaları çerçevesinde hareket eden birimiz, tüm operasyonel süreçlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine ve kurumsal düzenlemelere tam uyum içerisinde icra etmektedir. Bu kapsamda, idari teşkilatın verimliliğini artırmak ve akademik birimlerin ihtiyaç duyduğu idari desteği en üst düzeyde sağlamak temel çalışma ilkesi olarak benimsenmiştir.

Yıl içerisinde yürütülen faaliyetler neticesinde; süreçleri tanımlanmış, performans göstergeleri ölçülebilir ve veri güvenliği standartlarına uygun bir hizmet altyapısı tesis edilmiştir. Entegre Yönetim Sistemi prensipleri doğrultusunda sürekli iyileştirme mekanizmaları işletilerek, idari süreçlerin şeffaflık ve hesap verebilirlik kriterlerine uygunluğu güvence altına alınmıştır. Teknoloji kullanımının yaygınlaştırılması ve dijital dönüşüm hamleleri ile bürokratik süreçler optimize edilmiş, hizmet kalitesinde sürdürülebilir bir artış sağlanmıştır.

Gelecek dönemlerde de üniversitenin stratejik planında yer alan hedefler doğrultusunda; idari kapasitenin geliştirilmesi, kaynakların etkin ve verimli yönetilmesi ile kurumsal akreditasyon süreçlerinin desteklenmesi faaliyetlerine kararlılıkla devam edilecektir. Süleyman Demirel Üniversitesi'nin idari ve mali disiplini koruyarak, kurumsal gelişim vizyonuna katkı sunacak yönetim süreçlerinin işletilmesi noktasındaki çalışmalar sürdürülecektir.

5 ÖNERİ VE TEDBİR

Genel Sekreterlik, kurumsal yapının zayıf ve gelişime açık yönlerini sistematik bir yaklaşımla analiz ederek, bu alanları stratejik birer avantaja dönüştürmeyi temel hedef olarak belirlemiştir. İdari teşkilat bünyesindeki tüm alt birimlere rehberlik etmek ve karşılaşılan operasyonel sorunlara proaktif çözümler üretmek amacıyla güçlü bir bilgi birikimi ve kurumsal hafıza oluşturulmaktadır. Bu süreçte, yükseköğretim mevzuatındaki değişimler ile teknolojik yenilikler yakından takip edilerek, üniversite idari mekanizmalarının güncel ve dinamik bir yapıda tutulması sağlanmaktadır.

Hizmet sunum kalitesinin artırılması ve kurumsal hedeflere planlanan süreler içerisinde ulaşılması noktasında, nitelikli insan kaynağı kapasitesinin korunması ve geliştirilmesi kritik

bir öneme sahiptir. Uzmanlaşmış personel sayısının birimlerin iş yükü analizleri doğrultusunda optimize edilmesi durumunda, yürütülen faaliyetlerin etkililik ve verimlilik düzeyinin artacağı öngörülmektedir. İnsan kaynağının nicelik ve nitelik bakımından güçlendirilmesi, idari süreçlerin daha süratli sonuçlandırılmasına ve hata payının minimize edilmesine doğrudan katkı sağlayacaktır.

İdari personelin mesleki yetkinliklerini ve görev bilincini en üst seviyeye taşımak amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetlerine stratejik bir öncelik verilmektedir. Belirlenen eğitim programları aracılığıyla personelin bilgi eksikliklerinin giderilmesi, mevzuat uyumunun artırılması ve kurumsal aidiyet duygusunun pekiştirilmesi hedeflenmektedir. Bu sürekli gelişim döngüsü sayesinde, birim personelinin değişen hizmet şartlarına adaptasyonu kolaylaşmakta ve üniversitenin idari kapasitesi toplam kalite yönetimi standartları doğrultusunda güçlendirilmektedir.

6 YÖNETİCİNİN BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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. (ISPARTA-(28/01/2026)

Dr. Musa Denizhan ULUSAN
Genel Sekreter
(İMZA)