



**BOĞAZIÇI
ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET RAPORU**

2010

YILI

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON	2
A.1. MİSYON	2
A.2. VİZYON	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	6
C.1. FİZİKSEL YAPI	6
C.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ	6
C.1.2. SOSYAL ALANLAR	8
C.1.2.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI	8
C.1.3. HİZMET ALANLAR	9
C.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	9
C.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	9
C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	11
C.3.1. YAZILIMLAR	11
C.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	12
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	12
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	13
C.4.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	13
C.4.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	13
C.4.3. ÖZÜRLÜ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	14
C.4.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	14
C.4.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	14
C.4.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	14
C.4.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	15
C.4.8. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	15
C.4.9. SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	15
C.4.10. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	15
C.4.11. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	16
C.4.12. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	16
C.5. SUNULAN HİZMETLER	17
C.5.1. İDARİ HİZMETLER	17
C.5.1.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ	17
C.5.1.2. ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	17
C.5.1.3. YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	18
C.5.1.4. DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	18
C.5.1.5. HALKLA İLİŞKİLER	18
C.5.1.6. ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	20
C.5.1.7. SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI	21
C.5.1.8. İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	22
C.5.2. DİĞER HİZMETLER	23
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	24
II. AMAÇ VE HEDEFLER	26
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	26
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	27
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	28
A. MALİ BİLGİLER	28
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	28
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	28

A.2.	TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	29
A.2.1.	2010 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	29
A.2.2.	YILLARA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİNDE ARTIŞ TABLOSU	31
A.3.	MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	32
A.4.	FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	32
A.4.1.	FAALİYET BİLGİLERİ	32
A.4.1.1.	ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	32
A.4.1.2.	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	33
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
A.	ÜSTÜNLÜKLER.....	34
B.	ZAYIFLIKLAR	34
C.	DEĞERLENDİRME	35
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER	35

Eğitim, araştırma ve hizmet s¼reçlerini en iyi şekilde y¼r¼t¼lmesini sağlamakla birlikte bireysel veya kurumsal ihtiyaçlarını karşılamak ¼zere hizmet veren Genel Sekreterliğimiz, ¼niversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için verimli, rekabetçi, etkin ve kaliteli y¼netim anlayışı içinde çalışmaktadır. Kararlığımız ve samimi yaklaşımız çalışmalarımızı g¼çlendirip, çeşitlendirmektedir.

¼niversitemizin mevcut ve gelecekte gereksinim ve beklentilerine uygun olarak değişim ve gelişimin s¼rekliлиđini; ¼niversitemizin idari teşkilatında bulunan t¼m birimlerimizin d¼zenli, uyumlu ve verimli olarak çalışmasını sağlamak birimimizin en temel g¼revidir.

5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak y¼r¼rl¼đe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Y¼netmelik" gereğince birimlerin faaliyet raporlarını kamuoyuna sunmaları esastır.

Birimimizin 2010 yılı içindeki faaliyetlerinin, mali bilgilerinin, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarının mevcut durumunu yansıtın "2010 Birim Faaliyet Raporu"muzı kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA

Genel Sekreter V.

I. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter, iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağılı birimlerden oluşmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Sahip olduğu kaynakları etkin bir biçimde kullanarak, üniversitemizin idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, etkili bir performans yönetimi çerçevesinde iç ve dış paydaşlarla iletişimi oluşturmak ve Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raportörlüğünü yapmaktır.

A.2. VİZYON

Ulusal ve uluslararası platformda saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olan Üniversitemizin “hizmet ve kalite” anlayışı içinde yenilikçi, etik, insani ve çevreye duyarlı değerleri ile saygın ve önder olma bilinciyle çalışmalarına devam etmektedir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili Yönetmelikler uyarınca aşağıda birimizin yetki, görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

GENEL SEKRETER

Üniversite Genel Sekreteri, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
- Üniversite yazışmalarını yürütmek ve imza yetkisini kullanmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla koordinasyon halinde olmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,

Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak;

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,

- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- Amaca uygun nitelikte en fazla mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur.
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI

Üniversitesinin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere iki adet Genel Sekreter yardımcısı bulunmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- İdari görevin verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Genel Sekreter'e karşı sorumlu olmak,
- Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının paralelinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

5018 sayılı kanunun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Görev ve Sorumlulukları

- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Genel Sekreterliğimizin yönetim ofisi Üniversitemizin Güney Yerleşkesinde Rektörlük Binasının (Alexander Van Milligen Binası) üçüncü katında bulunmaktadır. Bağlı birimlerimiz ve daire başkanlıklarımız Güney, Kuzey, Uçaksavar, Hisar ve Kilyos kampüslerinde bulunmaktadır. Genel Sekreterliğimize bağlı daire başkanlıkları aynı zamanda harcama yetkilisi olduklarından ve birim faaliyet raporu düzenledikleri için daire başkanlıkları ile ilgili bilgilere yer verilmemiştir.

C.1. FİZİKSEL YAPI

C.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

Genel Sekreterliğimiz zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırların listesi aşağıda verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	5
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	7
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	11
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	62
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	5
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	10
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	2
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	95
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	27
255	02	03	Tekstür ve Çoğaltma Makineleri	Adet	7
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	156
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	26
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	4
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	41
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	803
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	1
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	34
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	7
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	2
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	20
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	16
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	1

Harcama Yetkililiğini Genel Sekreter Vekili Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA'nın yaptığı Özel Kalem Şube Müdürlüğü zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırların listesi aşağıda verilmiştir. Ancak bu malzemeler çeşitli birimlerin kullanımına verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	6
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	39
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütipleme Cihaz ve Araçları	Adet	5
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	63
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	13
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	1
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	57
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	9
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	1
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	353
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	117
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	30
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	142
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	334
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	5
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	46
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1741
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	94
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	1
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	31
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	1
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	9
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	27
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	2

C.1.2. SOSYAL ALANLAR

C.1.2.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

YERLEŐKE/BİNA ADI	SALON ADI	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
GÜNEY KAMPÜS- ALBERT LONG HALL	BÜYÜK TOPLANTI SALONU (ODİTORYUM)	395 m ²	480
	SEMİNER SALONU	44 m ²	25
	TOPLANTI SALONU (KRİTON CURI)	75,525m ²	86
	SERĞİ SALONU(FUAYE)	140 m ²	200
	TOPLANTI SALONU (VİP)	44 m ²	
GÜNEY KAMPÜS- ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ BİNASI	DEMİR DEMİRGİL ODİTORYUMU	289 m ²	170
	ÖZGERARNAS (TOPLANTI SALONU)	103 m ²	40
GÜNEY KAMPÜS – REKTÖRLÜK BİNASI	REKTÖRLÜK KONFERANS SALONU	231,7 m ²	110
	ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU TOPLANTI ODASI	73,58 m ²	16
	SENATO TOPLANTI ODASI	60,75 m ²	22
GÜNEY KAMPÜS – NATUK BİRKAN BİNASI	İBRAHİM BODUR ODİTORYUMU	256 m ²	220
KUZEY KAMPÜS-ETA B	TURGUT NOYAN SALONU	142,8 m ²	130
UÇAK SAVAR KAMPÜSÜ – GARANTİ KÜLTÜR MERKEZİ	AYHAN ŞAHENK SALONU (ODİTORYUM)	449 m ²	480
	DANS SALONU	107 m ²	
	SEMİNER1	205 m ²	110
	SEMİNER2	156 m ²	60
	SEMİNER3	60 m ²	50
	SEMİNER4	50 m ²	30
	SERĞİ (FUAYE)	225 m ²	
Toplam	19	3107,355 m²	

C.1.3. HİZMET ALANLAR

İDARİ PERSONEL HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Genel Sekreterlik Birimi	3	65,01 m ²	6
Özel Kalem Şube Müdürlüğü	4	62,45 m ²	5
Yazı İşleri Şube Müd.	4	60 m ²	9
Döner Sermaye İşletme Müd.	* 3	* 83 m ²	* 11
Halkla İlişkiler Şube Müd.	3	85 m ²	10
Arşiv Şube Müd.	3	33 m ²	6
Sivil Savunma Uzmanlığı	1	12 m ²	2
İletişim Şube Müdürlüğü	3	200 m ²	12
TOPLAM	24	600,46 m²	61

*1 ofis 34 m² alan içerisinde 4 kişi Maliye Bakanlığı Döner Sermaye Saymanlığı personeli. Ayrıca bir ofis içinde 1 kişi BÜYEM ve 6 kişi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü. Personeli bulunmaktadır

C.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

Genel Sekreterliğimiz ve bağlı birimlerinde ambar ve atölye için özel bir alan bulunmamaktadır.

Arşiv Alanları	Adet	Alan (m ²)
Genel Sekreterlik Birimi	1	106,5 m ²
Yazı İşleri Şube Müd.	1	6 m ²
Arşiv Şube Müd.	2	230 m ²
Sivil Savunma Uzmanlığı	1	10 m ²

C.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)

Genel Sekreterliğin örgütsel yapısında Genel Sekretere bağlı, iki adet Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlıkları, Arşiv Şube Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, İletişim Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı, Özel Kalem Şube Müdürlüğü ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır. Hiyerarşik yapısı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.



GENEL SEKRETERLİK
İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI

GENEL
SEKRETER

GENEL
SEKRETER YRD.

GENEL
SEKRETER YRD.

ARŞİV ŞUBE
MÜD.

DÖNER SERMAYE
İŞLETME MÜD.

HALKLA
İLİŞKİLER
ŞUBE MÜD.

DAİRE
BAŞKANLIKLARI

İLETİŞİM ŞUBE
MÜD.

SİVİL
SAVUNMA
UZMANLIĞI

ÖZEL KALEM
ŞUBE MÜD.

YAZI İŞLERİ
ŞUBE MÜD.

BİLGİ İŞLEM VE
YAYIM DAİRE BAŞK.

İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞK.

KÜTÜPHANE VE
DOK. DAİRE BAŞK.

ÖĞRENCİ İŞLERİ
DAİRE BAŞK.

PERSONEL DAİRE
BAŞK.

SAĞLIK, KÜLTÜR VE
SPOR DAİRE BAŞK.

STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞK.

YAPI İŞLERİ VE
TEKNİK DAİRE BAŞK.

BİLGİ İŞLEM
MERKEZİ ŞUBE
MÜD.

YAYIM İŞLERİ
ŞUBE MÜD.

İDARİ İŞLER
ŞUBE MÜD.

KORUMA VE
GÜVENLİK
ŞUBE MÜD.

SATINALMA
ŞUBE MÜD.

TAHAKKUK
ŞUBE MÜD.

DOKÜMANTASYON
ŞUBE MÜD.

KÜTÜPHANE
ŞUBE MÜD.

KAYIT İŞLERİ
ŞUBE MÜD.

ÖĞRENCİ
İŞLERİ ŞUBE
MÜD.

HESAP İŞLERİ
ŞUBE MÜD.

HİZMET İÇİ
EĞİTİM ŞUBE
MÜD.

ÖZLÜK İŞLERİ
ŞUBE MÜD.

SİCİL VE
ARŞİV ŞUBE
MÜD.

KANTİN VE
KAFETERYALAR
ŞUBE MÜD.

KONUT VE
MISAFİRHANE
ŞUBE MÜD.

MEDİKO-
SOSYAL ŞUBE
MÜD.

ÖĞRENCİ SOSYAL
HİZMETLER ŞUBE
MÜD.

SOSYAL
TESİSLER
ŞUBE MÜD.

YURTLAR
MÜD.

BÜTÇE PER.
PROGRAM
ŞUBE MÜD.

MUHASEBE
KESİN HESAP
ŞUBE MÜD.

RAPORLAMA VE İÇ
KONTROL ŞUBE
MÜD.

STRATEJİ PLAN. VE
YÖNETİM BİLGİ SİSTEM
ŞUBE MÜD.

TAŞINIR
KONSİLİDE
BİRİMİ

ARAZİ
DEĞERLENDİRME
ŞUBE MÜD.

BAKIM VE
ONARIM ŞUBE
MÜD.

TEKNİK İŞLER
ŞUBE MÜD.

YAPI İŞLERİ
ŞUBE MÜD.

C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Genel Sekreterliğimiz çalışmalarında kullanılan bilişim malzemeleri ile etkinlik ve verimliliğin artırılması ve bilgisayar ortamında toplanan bilgilerden sağlıklı bir karar, destek ve yönetim bilgi sisteminin oluşturulması amacıyla hem iç hem de dış paydaşlarımız ile yapılan bilgi paylaşımları süreçlerine yardımcı olmaktadır. Aşağıda kullandığımız bilgi ve teknolojik kaynakları ve kullanım amaçlarını belirten dökümlere aşağıda yer verilmiştir.

C.3.1. YAZILIMLAR

BİRİM	KULLANILAN LİSANSLI YAZILIMLAR
İletişim Şube Müdürlüğü	Merkez Santral RLS 5.0 Merkez Santral Call pilot Maneger RLS 4.0 Merkez Santral ücretlendirme Phonex PRO 9 Kandilli Kampusu Santralı RLS 4.0 Kandilli Kam. Call pilot Maneger RLS 4.0 Kandilli Kampusu ücretlendirme Phonex PRO 9 Kilyos Kampus Santralı RLS 5.5 Kandilli Tam Binası RLS 5.0 Bilgi İşlem Merkezi RLS 3.0 BUYEM Santralı RLS 3.0 Tüm Santrallere ulaşmak için Procomm Plus
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Sybase

C.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Genel Sekreterliğimiz zimmetinde bulunan ve bağlı birimler tarafından kullanılan sunucu bilgisayar, masa üstü bilgisayar ve taşınabilir bilgisayarların kullanım amaçları aşağıda belirtilmiştir.

Teknolojik Kaynaklar	Adet				TOPLAM
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular			2		2
Masa üstü bilgisayar sayısı		14	24		38
Taşınabilir bilgisayar sayısı		9	3		12
TOPLAM		23	29		52

C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet				TOPLAM
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon		11			11
Tepegöz		3			3
Yazıcı		7	17		24
Fotokopi Makinesi		3	4		7
Faks		3	4		7
Fotoğraf Makinesi		2			2
Kameralar		12			12
Tarayıcılar		5	2		7
Müzik Setleri		4			4
DVD ler		4			4
TOPLAM		54	27		81

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

Genel Sekreterliğimiz ofisinde ve bağlı birimlerinde bulunan personel ile ilgili kadro durumu, yaş, cinsiyet, hizmet yılı ve eğitim durumunu belirtilen bilgiler aşağıda listelenmiştir.

C.4.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	12	47	59
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	12	47	59

C.4.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

Genel Sekreter Vekili Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA aynı zamanda Mühendislik Fakültesi, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği Bölümü'nde öğretim üyesidir. Genel Sekreter Yardımcısı Nazan LEŞKERİ Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısı Zeliha BALKAN Öğrenci İşleri Daire Başkanı olarak da görev yapmaktadır.

İDARİ PERSONEL	KİŞİ SAYISI
Genel İdari Hizmetler	28
Teknik Hizmetler Sınıfı	13
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	7
TOPLAM	48

C.4.3. ÖZÜRLÜ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Özürlü Personel Sayısı	Özürlülük durumu/Derecesi
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Hizmetli	1	3. derece
TOPLAM		1	

C.4.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	6	10	3	27	2	48
Yüzde (%)	% 12,5	% 20,8	% 6,3	% 56,3	% 4,1	% 100

C.4.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	9	2	7	8	6	16	48
Yüzde (%)	% 18,8	% 4,2	% 14,6	% 16,7	% 12,5	% 33,3	% 100

C.4.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	6	7	4	21	7	48
Yüzde (%)	% 6,3	% 12,5	% 14,6	% 8,3	% 43,8	% 14,6	% 100

C.4.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	TOPLAM
Kişi Sayısı	25	23	48
Yüzde (%)	% 52,1	% 47,9	% 100

C.4.8. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI 657/4-B
Genel Sekreterlik Birimi	2
Yazı İşleri Şube Müd.	2
Döner Sermaye İşletme Müd.	1
Halkla İlişkiler Şube Müd.	4
Arşiv Şube Müdürlüğü	1
İletişim Şube Müdürlüğü	2
TOPLAM	12

C.4.9. SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	7	-	-	-	10
Yüzde (%)	% 41,7	% 58,3	-	-	-	% 100

C.4.10. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	2	1	5	1	1	12
Yüzde (%)	% 16,7	% 16,7	% 8,3	% 41,7	% 8,3	% 8,3	%100,0

C.4.11. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1	3	3	4	-	12
Yüzde (%)	% 8,3	% 8,3	% 25,0	% 25,0	% 33,3	-	% 100

C.4.12. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	7	12
Yüzde	% 41,7	% 58,3	% 100,0

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

C.5.1.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ

- ✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- ✓ Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması,
- ✓ Cumhurbaşkanlığı tarafından hemen her sene Ocak ayında gerçekleştirilen “Rektörler Toplantısı”na hazırlık amacı ile Üniversitemizden istenen çeşitli bilgilerin hazırlanarak rapor halinde sunulması,
- ✓ Çeşitli Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Valilik gibi, çeşitli kurum ve kuruluşların Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi,
- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları veya Üniversite adına gelen gizli yazıların gereğinin yapılması,
- ✓ Üniversitemiz ile Yabancı Üniversiteler arasında gerçekleştirilen İşbirliği Protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
- ✓ Üniversitelerarası işbirliğine ilişkin Kültürel Değişim Programları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- ✓ Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyuruların yapılması gibi hizmetler birimin görevleri arasındadır.

C.5.1.2. ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Şube Müdürlüğü, Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektör Danışmanlarının işlerinin kesintisiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kurulmuş bir birimdir.

Başlıca görevleri şu şekilde sıralanabilir:

- ✓ Rektörün, Rektör Yardımcılarının ve Rektör Danışmanlarının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek, havale ve imza dosyalarını kontrol etmek,
- ✓ Rektör veya rektörlük tarafından düzenlenen protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Diğer kamu kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak,
- ✓ Rektörün, Rektör Yardımcılarının ve Rektör Danışmanlarının organize ettiği ve/veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık yapmak ilgili kişilere duyuru yapmak ve toplantı odasını düzenlemek,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışından gelen konukları karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak,
- ✓ Rektörün, Rektör Yardımcılarının ve Rektör Danışmanlarının yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek.

C.5.1.3. YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversite içi ve dışındaki yazışmaların, evrakın gerekli yerlere dağıtımının, ivedilikle verilmesi gereken cevapların daha verimli ve etkin bir biçimde yerine getirilmesi birimin amacıdır. Evrak takibi daha önce kayıt defterleri ile yapılırken, 2000 yılından itibaren bilgisayar ortamında yapılmaktadır. E-Devlet uygulamaları yaygınlaştıkça, üniversitemizin geneliyle birlikte tam otomasyona geçilerek tüm belgelerin online gönderilmesi, alınması ve imzalanması hedeflenmektedir.

C.5.1.4. DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Boğaziçi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun (5947 sayılı kanunla değişik) 58. maddesinin 2. maddesi (a) fıkrası uyarınca 5 Temmuz 1983 tarih ve 18098 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik kapsamında kurulmuştur. B.Ü. Döner Sermaye İşletmesinin amacı, Üniversitemizin görevleri ile ilgili olarak ortaya çıkan fiyatlandırılabilir nitelikteki mal veya hizmetlerin üretim veya satışını en iyi şekilde yönetebilmektir. Boğaziçi Üniversitesi Döner Sermaye işletmesi, çalışmalarını sırasında araştırma, eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutar. Teknolojiyle ilgili gelişmelere de açıktır.

C.5.1.5. HALKLA İLİŞKİLER

Rektörlüğün düzenlemiş olduğu, oryantasyon, açılış kokteyli, protokol imza törenleri, klasik müzik konseri, açılışlar, hocalarımızı anma, fahri doktora ve diploma töreni, mezuniyet balosu gibi etkinliklerin organizasyonunu yapıp sonuçlandırır. Öğrenciler, idari ve akademik personel ile elektronik haberleşmeyi sağlar. Çeşitli etkinlikler için akademik ve idari personel, öğrenciler ve üniversite haricindeki kullanıcıların, üniversite bünyesinde bulunan salonların kullanım taleplerini değerlendirip organizasyon ve delegasyonunu yapar.

2010 yılında Rektörlük adına Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından organizasyonu yapılan etkinlikler:

Tarih	Etkinlik Adı
25 Ocak	Hrant Dink'i Anma Konferansı
27 Ocak	Adalet Ağaoğlu Kitaplık Açılışı
17 Şubat	Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü AB 7. Çerçeve Programı Araştırma Potansiyeli (REGPOT), MBG-BRIDGE Açılış Toplantısı
01 Mart	ERC Advanced Investigators Grant "Bilgi Günü"
08-10 Mart	Proposal Writing and Financial Workshop
12 Mart	Çevresel İnisiyatif Projesi Konferansı
25 Mart	Çin Üniversiteleri Tanıtım Fuarı
01 Nisan	Prof. Dr. Abdullah Kuran'ı Anma Konferansı
05 Nisan	Niyazi Ölmez – Opera Tanıtma-Sevdirme Konferansı
10 Nisan	SOGLA Etkinliği
14 Nisan	Konfüçyüs Enstitüsü Açılış Töreni
13-17 Nisan	Koro Festivali
20-25 Nisan	Uluslararası İstanbul Şiir Festivali
26-28 Nisan	10. Interantional Educational Technology Conference and Exhibition
28 Nisan - 02 Mayıs	Human Dignity and Humiliation Studies Tentative Program
06 Mayıs	"2010 Japon Yılı" Konseri
21 Mayıs	BM Sekreteri Ban Ki-Moon Konferansı
17 Mayıs	Piyaniist İdil Biret Konseri
19-23 Mayıs	2010 Spor Festivali
18-31 Mayıs	Fen-Edebiyat Fakültesi'nin Kuruluşunun 50. Yıl Kutlaması ve Hizmet Ödülleri Töreni
01 Haziran	BU '77 mezunlarının Ağrı'da yaptırdukları okul için Anjelika Akbar Konseri
04 Haziran	Fahri Doktora Töreni - Nuri Bilge Ceylan
29-30 Haziran	Mezuniyet Töreni kapsamında 50. Yıllar Etkinliği
01-02 Temmuz	143. Mezuniyet ve Diploma Töreni
05-08 Temmuz	Ermenistan-Türkiye Gençlik Senfoni Orkestrası Konseri
09-12 Ağustos	Uluslararası Belgesel Çalışmaları
25 Ağustos	Oryantasyon (Yeni öğrencilere)
28-29 Eylül	2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılı'nın Açılış Toplantısı
11 Ekim	Macaristan Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Konseri
02 Kasım	Akademik Forum Toplantısı
05 Kasım	Teknopark-Yüksek Akım Laboratuvarı-Yaşam Bilimleri ve Teknolojileri Merkezi Açılışları & Başbakan ile Protokol İmza Töreni
10 Kasım	Atatürk'ü Anma Töreni
	23 adet Klasik Müzik Konseri

C.5.1.6. ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumların gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucunda meydana gelen ve bu amaçla saklanması gereken dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan ve bunları barındıran yerdir. Arşiv geçmiş ile bugün arasında irtibat kuran, Ülkenin tapusu, milletin vesikası geçmişten bugüne bugünden yarına bağlayan temel dayanağı en değerli kültür ve tarih hazinesidir. Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik biyografik ilmi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan önemli bir birimdir.

3473 Sayılı Saklanması lüzum görülmeyen Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi, 16/05/1988 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ile 08/06/1994 tarihli Üniversitemiz Yönetim Kurulu 94/12 Sayılı toplantısında alınan karar gereğince" 09/02/2004 tarihinde Üniversitemiz Arşiv Şube Müdürlüğü kurulmuştur. Kuruluşundan bu yana Müdürlüğümüz Arşiv Mevzuatı gereğince gereklerini layıkıyla yerine getirmiş, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yapmış olduğu denetim raporu çalışmalarında bu durum belgelenmiştir.

Başlangıçta 1 şube müdürü, 2 idari memur ile kurulmuş bulunan personel sayımız zaman içerisinde 10 kişiye kadar ulaşmıştır. Ancak çeşitli nedenlerle birimizden ayrılan veya emekli olan personel ile bu sayı 6 idari personelle sınırlı kalmıştır. Başlangıçta 80 m² olan Kurum Arşivimiz büyütülerek 150 m² bir alana ulaşmış olup, 2010 yılında yapılan ek depo ile toplam 230 m² lik bir alanda arşiv hizmet ve faaliyetleri yürütülmektedir. Kurum arşivimiz modern arşivcilik hizmetlerini, bilgisayar ortamına aktarma, CD lere kayıt, tasnif, tarama,(scanner) gibi işlemleri başarı ile yürütmekte ve hizmetiçi eğitimler de vermektedir. Kurum Arşiv Müdürlüğümüz standart dosya planı uygulamasına 2010 yılında geçmiş ve dosya planları oluşturulmuştur.

C.5.1.7. SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

1- 13/06/1958 Gün 9931 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu.

2- 18/07/1964 gün ve 11757 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6/3150 Karar Sayılı Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü.

3- 07/05/1962 gün ve 11100 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin Görev ve İşbölümü Hakkındaki Yönetmelik.

4- 26/07/2002 gün ve 24827 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.

5- Boğaziçi Üniversitesi Rektörlük Makamının 11/Haziran/2009 gün ve B.30.2.BÜN.0.70.73.09-40 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Boğaziçi Üniversitesi Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi.

Boğaziçi Üniversitesi Sivil Savunma Uzmanlığı'nın varoluş sebepleri ile görev, yetki ve sorumluluklarını tüm detaylarıyla yukarıdaki yasal düzenlemeler ile yapmıştır.

Sivil Savunma Uzmanlığı'nın yukarıdaki yasal mevzuatlar çerçevesinde belirtilen görevleri; savaş zamanında halkın can ve mal kaybını en aza indirme, afetlerde can ve mal kurtarma, büyük yangınlarda can ve mal kaybını azaltma, yok olmaları ve çalışamaz hale gelmeleri durumunda yaşamı büyük ölçüde etkileyecek olan resmi ve özel müessese ve tesislerin korunması ve onarılması, savaş zamanında her türlü savunma gayretlerinin sivil halk tarafından desteklenmesi, cephe gerisi moralin kuvvetlendirilmesi şeklinde düzenlenir.

Sivil Savunma silahsız, koruyucu, kurtarıcı önlem ve faaliyetler bütünüdür. Ülkemizin yüzde yüzü deprem kuşağı üzerinde bulunduğundan ve sık sık deprem, sel, heyelan, çığ vb. afetlere maruz kaldığımızdan dolayı arama-kurtarma faaliyetlerinin en üst düzeyde gerçekleşmesi gerekmektedir.

Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversitemizin tüm birimleri, kampüsleri, bina ve tesisleri ile Bina Amirliklerine lojistik, bilgi ve eğitim hizmeti vermektedir. Bir başka ifadeyle Üniversitemizin öğrencileri, idari ve akademik personeli başta olmak üzere yaklaşık 14000 kişinin can ve mal güvenliği ile Üniversitemizin her türlü maddi değerlerini korumak ve kollamak durumundadır. Periyodik olarak Üniversitemiz Sivil Savunma Planında bulunan Sivil Savunma Servislerinde (Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi, Emniyet ve Kılavuz Servisi, İtfaiye Servisi, Arama ve Kurtarma Servisi, İlk Yardım Servisi, Sosyal Yardım Servisi, Teknik Onarım Servisi) görevlendirilmiş 275 sivil savunma mükellefi mevcuttur. Sivil Savunma personeline teorik eğitimler verilmekte ve tatbikatlar yapılmaktadır. Öğrencilerimizin, idari ve akademik tüm personelimizi konuyla ilgili olarak bilinçlenmelerini hedefleyen seminerler,

konferanslar, toplantılar ve tatbikatlar yapılmaktadır. İlgili mevzuat gereği Üniversitemizde kurulmuş bulunan ve aktif durumda olan Boğaziçi Üniversitesi Arama-Kurtarma Servisi, her ay İstanbul İl Sivil Savunma Müdürlüğü Arama-Kurtarma Birlik Komutanlığı, AKUT (Arama-Kurtarma Derneği) ve Kızılay ile birlikte periyodik afet sonrası Arama-Kurtarma Tatbikatlarını gerçekleştirmektedir. Kendisine verilen yurt içi ve yurt dışı seminer, eğitim ve tatbikatlara katılarak bilgi deneyimlerini geliştirmektedir.

Boğaziçi Üniversitesi İtfaiye Servisi, her ay İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İtfaiye Daire Başkanlığı ile ortak ya da bağımsız eğitimler ve yangın tatbikatları yapmaktadır.

C.5.1.8. İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İletişim Şube Müdürlüğü olarak üniversitenin sesli iletişim ağında etkin bir görev yapmaktadır. Verilen hizmeti kolaylaştırmak amacıyla, iletişim sunmada örnek ve öncü bir birim olmak hedefleri arasındadır. Birim bünyesindeki teknolojik alanları, fiziki alt yapı gereksinmelerini, en yüksek düzeyde karşılayarak, hızlı, kesintisiz ve çağdaş bir hizmet anlayışı ile sunmaktadır.

Hizmetleri hızlı ve kaliteli bir şekilde yapabilmek, yenilikleri takip edebilmek, teknolojiyi en üst seviyede kullanabilmek ve Üniversitemizin toplumsal yararlığını gözeterek gelişimine katkıda bulunmak amaçlanmıştır. Ayrıca çağımızın teknolojik gelişim çağı olduğu düşünülürse Üniversitemizin misyonuna ve vizyonuna uygun olarak birimin devamlı gelişim içerisinde olması sağlanmaktadır.

Üniversitemizde Merkez Kampüsü (OP 81C), Kandilli Kampüsü (OP 11C) ve Kilyos Kampüsü (OP 11C) olmak üzere üç büyük ölçekli telefon santrali birbirlerine bağlı olarak çalışmakta ve bunlara bağlı olarak Kandilli Kampüsü TAM Binası'nda 46 aboneli IP üzerinden çalışan santral ile Bilgi İşlem Merkezi ve BUYEM'de iki adet BCM 50 model santral hizmet vermektedir. Ayrıca öğrenci yurtlarında yedi adet orta ölçekli santral ve birimlerin kullanımında 36 adet küçük ölçekli santral bulunmaktadır. Ortalama olarak 4500 adet telefon cihazı çalışır durumdadır.

C.5.2. DİĞER HİZMETLER

YALE HAFTASI

Yale Üniversitesi (ABD) ile Üniversitemiz işbirliğiyle 26 Mayıs – 2 Haziran tarihleri arasında “Türkiye’de Yale Haftası” yapılmıştır. Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter Linda KOCH LORIMER’in başkanlığını yaptığı 22 öğretim üyesi ve idareci ile 78 öğrenciden oluşan Yale Üniversitesi heyetinin katılımıyla yapılan etkinlik kapsamında 27 Mayıs tarihinde Orman ve Çevre Çalışmaları Profesörü Chad OLIVER ve Sürdürülebilir Tasarım Uzmanı Kirk HENDERSON’ın başkanlık ettiği “Çevre: Mezradan Kente” adlı panel düzenlenmiş ve Aya İrini Müzesi’nde İdil BİRET ile Maestro Toshiyuki SHIMADA’nın yönetimindeki Yale Senfoni Orkestrası bir konser vermiştir. 28 Mayıs tarihinde “Küresel İlkeler Sözleşmesi Sempozyumu” yapılmış ve sempozyuma ABD Demokratik Ulusal Komite Eski Başkanı ve Yale Öğretim Üyesi Howard DEAN ana konuşmacı olarak katılmıştır. 28-29 Mayıs tarihlerinde açılış konuşmalarının tiyatro duayeni Haldun DORMEN, Prof. Dr. Oya BAŞAK ve Yale Drama Okulu Dekan Vekili Vicki NOLAN tarafından yapıldığı, Chris BAYES’in yönettiği ve Yale Tiyatro Okulu’nun oynadığı Commedia Dell’Arte performansı iki kez sahnelenmiştir.

HİZMETİÇİ EĞİTİM SEMİNERİ

Arşiv Şube Müdürlüğü, 8 Aralık 2010 tarihinde 92 üniversite personelimizin katıldığı “Temel Arşivcilik Bilgileri, Birim ve Kurum Arşivleri, Ayıklama ve İmha İşlemleri, Arşiv Malzemesinin Tasnifi, Arşiv Malzemesin Başbakanlık Devlet Arşivlerine Devir İşlemleri”, 9 Aralık 2010 tarihinde 114 üniversite personelimizin katıldığı “Evrak Dosyalama ve Standart, Dosya Planı Uygulamaları” konularını içeren hizmetiçi eğitim semineri yapmıştır.

KURUMSAL KİMLİK ÇALIŞMALARI

Üniversitemiz Kurumsal Kimlik Çalışmaları yapılmış ve bu kapsamda;

1. Bina İç Yönlendirmeleri tasarlanmış ve montajları yapılmış,
2. Bina Dış Yönlendirmeleri tasarımları tamamlanmış ve üretimine başlanmış,
3. Üniversitemiz akademik birimlerinin kullandığı antetli kağıtlar standartlaştırılmak amacıyla yeniden tasarlanmış ve üretim aşamasına geçilmiştir.

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Satın alımlarda ihtiyacın ortaya çıkması halinde, alınan malzemelerin kontrolü satın alma komisyonları tarafından incelenmektedir. Ön Mali Kontrol görevi ise mali karar ve işlemlerin; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak amacıyla, süreç kontrolü şeklinde yapılmaktadır.

01 Ocak -31 Aralık 2010 tarihleri arasında Yönetim ve İç Kontrol Görevlileri

GÖREV UNVANI	ADI-SOYADI	GÖREV ŞEKLİ	GÖREV TARİHLERİ
Genel Sekreter	Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA	Vekil	01 – 28 Ocak 30 Ocak – 07 Şubat 13 Şubat – 11 Mart 13 Mart – 24 Mart 31 Mart – 17 Haziran 22 Haziran– 08 Ağustos 23 – 29 Ağustos 09 Eylül – 10 Kasım 22 – 30 Kasım 04 Aralık – 31 Aralık
	Zeliha BALKAN	Vekil	29 Ocak 08 – 12 Şubat 18 – 21 Haziran 09 – 15 Ağustos 30 Ağustos-08 Eylül
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	25 - 30 Mart 16 – 22 Ağustos 11 – 21 Kasım
	Prof. Dr. Naz Zeynep ATAY	Vekil	12 Mart
Genel Sekreter Yrd.	Zeliha BALKAN	Vekil	01 Ocak – 31 Aralık
Genel Sekreter Yrd.	Nazan LEŞKERİ	Vekil	01 Ocak – 31 Aralık

GÖREV UNVANI	ADI-SOYADI	GÖREV ŞEKLİ	GÖREV TARİHLERİ
Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA	Asil	01 – 28 Ocak 09 Ocak – 07 Şubat 13 Şubat – 11 Mart 13 Mart – 24 Mart 31 Mart – 17 Haziran 22 Haziran– 08 Ağustos 23 – 29 Ağustos 09 Eylül – 10 Kasım 22 – 30 Kasım 04 Aralık – 31 Aralık
	Zeliha BALKAN	Vekil	29 Ocak 08 – 12 Şubat 18 – 21 Haziran 09 – 15 Ağustos 30 Ağustos-08 Eylül
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	25 - 30 Mart 16 – 22 Ağustos 11 – 21 Kasım
	Prof. Dr. Naz Zeynep ATAY	Vekil	12 Mart
Gerçekleştirme Görevlisi	Nazan LEŞKERİ	Asil	01 Ocak – 31 Aralık
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Leyla BAŞÜRÜN	Asil	01 Ocak – 02 Mayıs
	Melahat UÇAK	Asil	03 Mayıs -31 Aralık

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak.	Hedef -1 Takım ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini arttırmak.
	Hedef -2 Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek.
	Hedef -3 Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak.
Stratejik Amaç -2 İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek.	Hedef -1 Kurumumuz iç paydaşları olan diğer Daire Başkanlıkları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az iki eğitim programına personelimizin % 20 oranında katılımının sağlamak.
	Hedef -2 Kurumuyla bütünleşen, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek.
	Hedef-3 Birimimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için yıllık 20 saat/kişi hizmet içi eğitim vermek.
Stratejik Amaç -3 Kurumun örgüt verimliliğini arttırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibasını güçlendirmek.	Hedef -1 Dış paydaşların memnuniyetini arttırmak.
	Hedef -2 Kurumun tanıtılması çalışmalarını geliştirmek ve yön vermek.
	Hedef -3 Kurumun ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirme konusundaki kararlılığını sürdürmek.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- ✓ Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
- ✓ Personelimizin mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımıza paralel hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
- ✓ Birimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- ✓ Birimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenecektir.
- ✓ Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- ✓ Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması, bu çalışmalarda problem çözümlerinde yararlanılmasına önem verilecektir.
- ✓ Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- ✓ Birimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- ✓ Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılmalara sona erdirilecektir.
- ✓ Birimizde yapılan işlerde teknolojiye en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- ✓ Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

Tüm bunların ışığında Temel Değerler ve Politikalarımız

Etkin Koordinasyon
Performansa Dayalı Değerlendirme
Sağlıklı İletişim
Uyumlu Ekip Çalışması
Sürekli Gelişme ve Geliştirme
Kurumsal Sahiplenme ve Özveri
Sorumluluk
Hesap Verebilme
Şeffaflık

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Genel Sekreterlik Biriminin 2010 Mali Yılı Bütçe Giderleri

	2010 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2010 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
Personel Giderleri	209.000,00	182.652,50	87,39
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	35.500,00	42.679,65	120,22
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.290.000,00	1.227.145,98	95,13
Bütçe Giderleri Toplamı	1.534.500,00	1.452.478,13	94,65

Özel Kalem Şube Müdürlüğü'nün 2010 Mali Yılı Bütçe Giderleri

	2010 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2010 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
Personel Giderleri	1.692.300,00	1.642.668,75	97,07
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	284.000,00	349.778,46	123,16
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.675.000,00	876.673,03	23,86
Cari Transferler	31.000,00	3.535.560,02	11405,03
Sermaye Giderleri	7.150.000,00	197.394,87	2,77
Sermaye Transferleri	0,00	7.750.000,00	
Bütçe Giderleri Toplamı	12.832.300,00	14.352.075,13	111,84

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A.2.1. 2010 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Genel Sekreterlik Biriminin 2010 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi			Ekonomik Sınıf	2010 YILI					
I	II	III	IV	I	II	III	I	V	I	I	II	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
38	8	9	2	1	3	9	0	2	1	1		209.000,00	0	7.000,00	202.000,00	182.652,50	19.347,50
38	8	9	2	1	3	9	0	2	2	1		35.500,00	10.000,00	0	45.500,00	42.679,65	2.820,35
38	8	9	2	1	3	9	0	2	3	9		0	2.500,00	0	2.500,00	2.446,31	53,69
38	8	9	2	3	1	4	0	2	3	5		1.290.000,00	0	60.000,00	1.230.000,00	1.224.699,67	5.300,33
TOPLAM												1.534.500,00	12.500,00	67.000,00	1.480.000,00	1.452.478,13	27.521,87

Özel Kalem Şube Müdürlüğü'nün 2010 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi			ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK) 2010 YILI						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Ekonomik Sınıf	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
38	08	09	01	09	4	1	11	8	03	2		0,00	144.269,90	0,00	144.269,90	115.357,14	28.912,76
38	08	09	01	09	4	1	11	8	03	3		0,00	64.655,79	0,00	64.655,79	24.106,39	40.549,40
38	08	09	01	09	4	1	11	8	03	5		0,00	125.249,86	0,00	125.249,86	98.150,84	27.099,02
38	08	09	01	09	4	1	11	8	03	6		0,00	196.328,56	0,00	196.328,56	154.397,20	41.931,36
38	08	09	01	09	4	1	11	8	03	7		0,00	150.889,79	0,00	150.889,79	48.777,72	102.112,07
38	08	09	01	09	4	1	11	8	06	1		0,00	360.010,00	0,00	360.010,00	197.394,87	162.615,13
38	08	09	01	09	4	1	13	2	01	1		20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	17.122,80	2.877,20
38	08	09	01	09	4	1	13	2	03	2		60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	27.963,71	32.036,29
38	08	09	01	09	4	1	13	2	03	3		30.000,00	40.000,00	0,00	70.000,00	52.802,76	17.197,24
38	08	09	01	09	4	1	13	2	03	5		15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	6.130,30	8.869,70
38	08	09	01	09	4	1	13	2	03	7		75.000,00	0,00	0,00	75.000,00	33.309,66	41.690,34
38	08	09	01	09	8	8	00	2	03	2		872.000,00	0,00	872.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	00	2	03	3		231.000,00	0,00	231.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	00	2	03	4		22.000,00	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	00	2	03	5		254.000,00	0,00	254.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	00	2	03	7		756.000,00	0,00	756.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	00	2	05	3		0,00	2.135.000,00	0,00	2.135.000,00	2.135.000,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	00	2	06	1		4.750.000,00	0,00	4.750.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	00	2	06	2		500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	00	2	06	3		200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	00	2	06	9		1.300.000,00	0,00	1.300.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	00	2	07	1		0,00	6.750.000,00	0,00	6.750.000,00	6.750.000,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	01	2	03	2		240.000,00	0,00	240.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	01	2	03	3		200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	01	2	03	5		180.000,00	0,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	01	2	03	7		477.000,00	0,00	477.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	01	2	05	3		0,00	1.362.640,00	0,00	1.362.640,00	1.362.640,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	01	2	06	1		400.000,00	0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00
38	08	09	01	09	8	8	01	2	07	1		0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
38	08	09	01	09	9	9	00	2	01	1		1.480.200,00	0,00	0,00	1.480.200,00	1.458.572,89	21.627,11
38	08	09	01	09	9	9	00	2	01	2		24.000,00	0,00	0,00	24.000,00	17.604,07	6.395,93
38	08	09	01	09	9	9	00	2	01	5		50.000,00	0,00	20.000,00	30.000,00	23.265,35	6.734,65
38	08	09	01	09	9	9	00	2	02	1		253.700,00	80.000,00	0,00	333.700,00	327.259,36	6.440,64
38	08	09	01	09	9	9	00	2	02	2		19.500,00	0,00	12.000,00	7.500,00	3.699,79	3.800,21
38	08	09	01	09	9	9	00	2	03	2		7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	5.926,59	1.073,41
38	08	09	01	09	9	9	00	2	03	3		135.000,00	0,00	12.000,00	123.000,00	112.133,20	10.866,80
38	08	09	01	09	9	9	00	2	03	5		100.000,00	6.000,00	0,00	106.000,00	104.941,23	1.058,77
38	08	09	01	09	9	9	00	2	03	6		15.000,00	83.000,00	0,00	98.000,00	83.290,86	14.709,14
38	08	09	01	09	9	9	00	2	03	7		6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	5.755,84	244,16
38	08	09	01	09	9	9	00	2	03	9		0,00	3.700,00	0,00	3.700,00	3.629,59	70,41
38	08	09	01	09	9	9	00	2	05	6		31.000,00	10.000,00	0,00	41.000,00	37.920,02	3.079,98
38	08	09	01	09	9	9	03	2	01	1		118.100,00	26.000,00	0,00	144.100,00	126.103,64	17.996,36
38	08	09	01	09	9	9	03	2	02	1		10.800,00	11.000,00	0,00	21.800,00	18.819,31	2.980,69
TOPLAM												12.832.300,00	12.548.743,90	10.426.000,00	14.955.043,90	14.352.075,13	602.968,77

A.2.2. YILLARA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİNDE ARTIŞ TABLOSU

Genel Sekreterlik Biriminin 2010 Mali Yılı Bütçe Ödenekleri

	2008	2009	2010	2008/2009	2009/2010
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.	(%)	(%)
Personel Giderleri	264.000,00	284.300,00	209.000,00	7,69	-26,49
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	41.000,00	41.200,00	35.500,00	0,49	-13,83
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	907.000,00	975.000,00	1.290.000,00	7,50	32,31
Toplam	1.212.000	1.300.500	1.534.500	7,30	17,99

Özel Kalem Şube Müdürlüğü'nün 2010 Mali Yılı Bütçe Ödenekleri

	2008	2009	2010	2008/2009	2009/2010
	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.	(%)	(%)
Personel Giderleri	1.832.100,00	2.056.200,00	1.692.300,00	12,23	-17,70
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	230.600,00	210.300,00	284.000,00	-8,80	35,05
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.831.650,00	2.677.000,00	3.675.000,00	46,15	37,28
Cari Transferler	22.000,00	24.000,00	31.000,00	9,09	29,17
Sermaye Giderleri	6.592.000,00	7.000.000,00	7.150.000,00	6,19	2,14
Toplam	10.508.350,00	11.967.500,00	12.832.300,00	13,89	7,23

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Genel Sekreterliğimizce 2010 yılı bütçesinde öngörölmüş olan hizmetler ile yatırımların zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süreci uygulanmıştır. Yapılan harcamalar, 5018 sayılı yasa gereğince ödenek miktarlarımız dahilinde ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimlilik ve etkinlik ilkelerine göre gerçekleştirilmiştir.

İç mali denetim, iç denetçiler tarafından yapılmaktadır. Sayıştay tarafından yürütölmekte olan dış denetim 2010 yılı itibari ile yapılmamıştır.

A.4. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A.4.1. FAALİYET BİLGİLERİ

A.4.1.1. ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre		1	1			200	40	240
Konferans								
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	2		2	5	132			137
Toplam	2	1	3	5	132	200	40	377

**A.4.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN
DÜZENLENEN TOPLANTILAR**

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans	1		1		1			1
Panel	1		1		1			1
Seminer	7	1	8		7		3	10
Açık Oturum	1		1		1			1
Söyleşi	1		1		1			1
Tiyatro								
Konser	1		1		2			2
Sergi	1		1		2			2
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	3		3		3			3
Toplam	16	1	17		18		3	21

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması,
- Yetişmiş insan gücünün varlığı,
- Hiyerarşik yapının bilgi akışını engellememesi

B. ZAYIFLIKLAR

- Yetersiz bütçe ödeneği
- Yeterli ve kaliteli personel eksikliği
- Bilgi ve teknolojinin hızla eskimesi
- Birimler arası iletişim ve koordinasyonda sorunlar yaşanması,
- Fiziki mekan darlığının personel arasında iş paylaşımı ve sonuçlandırmada avantaj olarak kullanılması
- Yönetim Bilgi Sisteminin alt yapı çalışmalarının tamamlanmamış olması.
- Personelin yabancı dil bilgisi eksikliği

C. DEĞERLENDİRME

Genel Sekreterlik olarak birimimiz yukarıda bahsi geçen üstünlük ve zayıflıklarının bilincinde olarak, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, Üniversite yönetiminin de desteğiyle kısa sürede amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam edecektir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin fiziksel imkânlarının (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilmesi planlanmaktadır.
- Kurumsal kimlik çalışmaları kapsamında bina dış yönlendirmelerinin 2011 yılında tüm kampüslerde montajları tamamlanacaktır.
- Üniversitemiz web sayfasının yeniden tasarlanması çalışmaları 2011 yılında tamamlanacak ve faaliyete geçecektir.
- E-Devlet uygulamaları yaygınlaştıkça, üniversitemizin geneliyle birlikte tam otomasyona geçilerek tüm belgelerin online gönderilmesi, alınması ve imzalanması hedeflenmektedir.
- İç ve dış paydaşlar ile üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olmaları sağlanacaktır.
- Doğal afetlere hazırlık ve acil durumlarda öğrencilerimizin, idari ve akademik tüm personelimizin konuyla ilgili olarak bilinçlendirmelerini hedefleyen çalışmalar yapılacaktır.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Sabire Özoğul
Ünvanı : Şube Müdürü
Telefonu : (212) 359 77 87
İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

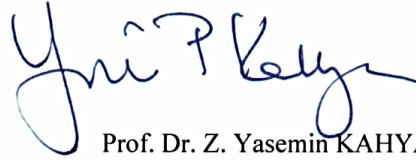
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul, 6 Mayıs 2011)

Harcama Yetkilisi



Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA
Genel Sekreter V.