



GENEL SEKRETERLİK

2012
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
A.1. MİSYON	5
A.2. VİZYON	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
C.1. FİZİKSEL YAPI	9
C.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ	9
C.1.2. SOSYAL ALANLAR	11
C.1.2.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI	11
C.1.3. HİZMET ALANLARI	12
C.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	12
C.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	12
C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	14
C.3.1. YAZILIMLAR	14
C.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	15
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	15
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	16
C.4.1. İDARİ PERSONEL	16
C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	16
C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	16
C.4.1.3. ÖZÜRLÜ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	17
C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	17
C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	17
C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	17
C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	18
C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	18
C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	18
C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	18
C.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	18
C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	19
C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	19
C.5. SUNULAN HİZMETLER	19
C.5.1. İDARİ HİZMETLER	19
C.5.1.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ	19
C.5.1.2. ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	20
C.5.1.3. DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	20
C.5.1.4. YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	21
C.5.1.5. HALKLA İLİŞKİLER	21
C.5.1.1. ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	23
C.5.1.2. SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI	24
C.5.1.3. İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	25
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	26
II. AMAÇ VE HEDEFLER	28
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	28
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	29
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	30
A. MALİ BİLGİLER	30
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	30
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	30

A.2.	TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	32
A.2.1.	2011 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	32
A.2.2.	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ GİDER BÜTÇESİ	33
A.3.	MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	33
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	34
B.1.	FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	34
B.1.1.	FAALİYET BİLGİLERİ	34
B.1.1.1.	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	34
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
A.	ÜSTÜNLÜKLER.....	35
B.	ZAYIFLIKLAR	35
C.	DEĞERLENDİRME	35
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	36

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımının sağlanmasını, mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2012 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.

Prof. Dr. Dilek ÇALGAN
Genel Sekreter Vekili

I. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, 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 oluşturmaktır.

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 birimimizin 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 bağılı 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 saklanması 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 YARDIMCISI

Üniversitesinin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere 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	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	3
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	6
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	28
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	17
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	70
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	1
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	5
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	8
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	155
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	51
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	8
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	142
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	153
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	8
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	65
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1162
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	3
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	34
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	14
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	21
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	29
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	1

Harcama Yetkililiğini Genel Sekreter Vekili Prof. Dr. Dilek ÇALGAN'ın yaptığı Özel Kalem (Rektörlük) 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
150	13		Yedek Parçalar Grubu		
150	13	04	Büro Makinaları Grubu Yedek Parçaları	Adet	4
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	6
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	9
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	51
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	10
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	86
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	16
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	1
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	1
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	59
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	6
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	9
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	1
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	474
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	179
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	33
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	187
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	381
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	5
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	57
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	2313
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	127
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	3
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	31
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	1
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	5
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	38
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	2
255	10		Güvenlik,Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Gurubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	28
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 YERLEŐKE ALBERT LONG HALL	BÜYÜK TOPLANTI SALONU (ODİTORYUM)	395 m ²	480
	SEMİNER SALONU	44 m ²	25
	TOPLANTI SALONU (KRİTON CURİ)	75,525m ²	86
	SERĐİ SALONU (FUAYE)	140 m ²	200
	TOPLANTI SALONU (VİP)	44 m ²	
GÜNEY YERLEŐKE ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ BİNASI	DEMİR DEMİRGİL ODİTORYUMU	289 m ²	170
	ÖZGER ARNAS (TOPLANTI SALONU)	103 m ²	40
GÜNEY YERLEŐKE 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 YERLEŐKE NATUK BİRKAN BİNASI	İBRAHİM BODUR ODİTORYUMU	256 m ²	220
KUZEY YERLEŐKE ETA B	TURGUT NOYAN SALONU	142,8 m ²	130
UÇAK SAVAR YERLEŐKESİ GARANTİ KÜLTÜR MERKEZİ	AYHAN ŐAHENK SALONU (ODİTORYUM)	449 m ²	480
	DANS SALONU	107 m ²	
	SEMİNER 1	205 m ²	110
	SEMİNER 2	156 m ²	60
	SEMİNER 3	60 m ²	50
	SEMİNER 4	50 m ²	30
	SERĐİ (FUAYE)	225 m ²	-
TOPLAM	19	3107,355 m ²	

C.1.3. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Genel Sekreterlik Birimi	3	65,01	6
Özel Kalem Şube Müdürlüğü	4	62,45	5
Arşiv Şube Müd.	3	33	6
Döner Sermaye İşletme Müd.	3	83	*10
İletişim Şube Müdürlüğü	3	200	12
Sivil Savunma Uzmanlığı	2	18	3
Yazı İşleri Şube Müd.	4	60	9
Halkla İlişkiler Şube Müd.	4	125	9
Toplam	26	646,46	60

*4 kişi Maliye Bakanlığı Döner Sermaye Saymanlığı personelidir.*1 Ofis 34 m² alan içerisinde.

C.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

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

ARŞİV ALANLARI	Adet	Alan (m ²)
Genel Sekreterlik Birimi	1	106,5
Arşiv Şube Müd.	2	230
Yazı İşleri Şube Müd.	1	6
Halkla İlişkiler Şube Müd.	1	9,3

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.

GENEL SEKRETER

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 MİSAFİRHANE ŞUBE MÜD.

MEDİKO-SOSYAL ŞUBE MÜD.

ÖĞRENCİ SOSYAL HİZMETLERİ ŞUBE MÜD.

SOSYAL TESİSLER ŞUBE MÜD.

YURTLAR MÜD.

BÜTÇE PER. PROGRAM ŞUBE MÜD.

MUHAŞEBE KESİN HESAP ŞUBE MÜD.

RAPORLAMA VE İÇ KONTROL ŞUBE MÜD.

STRATEJİ PLAN. VE YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ 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	SDD

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				
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM
Sunucular	7	9	24	1	41
Masa üstü bilgisayar sayısı	4	5			9
Taşınabilir bilgisayar sayısı				1	1
TOPLAM	11	14	24	2	51

C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet				
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM
Projeksiyon		13	1		14
Tepegöz		6			6
Yazıcı		13	6		19
Fotokopi Makinesi		7	2		9
Faks		3	3		6
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar		12			12
Tarayıcılar		7	2		9
Slayt Makinesi		5			5
Müzik Setleri		5			5
DVD ler		5			5
TOPLAM		76	14		90

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

C.4.1.1. 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.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

Genel Sekreter Vekili Prof. Dr. Z. Dilek ÇALGAN aynı zamanda Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürüdür, Fen-Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü'nde öğretim üyesidir. Genel Sekreter Yardımcısı Nazan LEŞKERİ Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteridir.

İDARİ PERSONEL	KİŞİ SAYISI
Genel İdari Hizmetler	35
Teknik Hizmetler Sınıfı	8
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3
TOPLAM	46

C.4.1.3. ÖZÜRLÜ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Özürlü Personel Sayısı	Özürlülük durumu/Derecesi
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Memur	1	%40
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Memur	1	%40
TOPLAM		2	

C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	6	15	6	18	1	46
Yüzde (%)	%13,04	%32,61	%13,04	%39,13	%2,17	% 100

C.4.1.5. 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	6	10	4	9	4	13	46
Yüzde (%)	%13,04	%21,74	%8,70	%19,57	%8,70	%28,26	% 100

C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA 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	9	9	6	16	6	9	46
Yüzde (%)	%19,57	%19,57	%13,04	%34,78	%13,04	%19,57	% 100

C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	TOPLAM
Kişi Sayısı	21	25	46
Yüzde (%)	% 45,64	% 54,36	% 100

C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI 657/4-B
Genel Sekreterlik Birimi	1
Halkla İlişkiler Şube Müd.	1
İletişim Şube Müdürlüğü	1
TOPLAM	3

C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	-	-	-	-	3
Yüzde (%)	% 100	-	-	-	-	% 100

C.4.2.3. 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	-	-	1	1	1	-	3
Yüzde (%)	-	-	% 33,3	% 33,3	% 33,3	-	%100,0

C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA 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	-	-	-	-	2	1	3
Yüzde (%)	-	-	-	-	% 66,6	% 33,3	% 100

C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	2	3
Yüzde	% 33,3	% 66,6	% 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.

2012 yılında üniversite genelinde yönlendirme çalışmaları tamamlanmıştır.

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. 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.5.1.4. YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

BİLGİ EDİNME BİRİMİ

2004 yılında Bilgi Edindirme Birimi'nin kurulması ile ilgili İstanbul Valiliği'nden gelen yazı doğrultusunda kurulmuştur. Birimin görevi, Bilgi Edindirme Kanunu kapsamında Boğaziçi Üniversitesi'ne yapılan başvuruların, Üniversite birimlerine gönderilmesi ve cevapların başvuru sahiplerine iletilmesidir. 2012 yılında Bilgi Edindirme Kanunu çerçevesinde 84 başvuru yapılmıştır. Yapılan başvurulara ait sayısal veriler aşağıdadır.

VERİLER	SAYISI
Bilgi edinme başvurusu toplamı	84
Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	49
Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	1
Reddedilen Başvurular.	34
Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	0
Diğer Kurum ve kuruluşlara yönlendirilen başvurular	1
Başvurusu reddedilerden yargıya itiraz edenlerin toplam sayısı	2

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 & idari personel, Öğrenciler ve üniversite haricindeki kullanıcıların, üniversite bünyesinde bulunan salonların kullanım taleplerini değerlendirip organizasyon ve delegasyonunu yapar.

2012 yılında Rektörlük adına Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından organizasyonu yapılan etkinlikler:

TARİH	ETKİNLİK ADI	ETKİNLİK TÜRÜ	ULUSAL/ ULUSLARARASI	NOT
18 OCAK	HRANT DİNK MOMERIAL LECTURE	ANMA TOPLANTISI	ULUSLARARASI	SOSYOLOJİ BÖLÜMÜ İLE BİRLİKTE YAPILDI
5 NİSAN	PROF. DR. ABDULLAH KURAN MEMORIAL LECTURE	ANMA TOPLANTISI	ULUSAL	TARİH BÖLÜMÜ İLE BİRLİKTE YAPILDI
10 NİSAN	AŞKIN YAZARI ELİF ŞAFAK İLE SÖYLEŞİ	SÖYLEŞİ	ULUSAL	GETEM İLE BİRLİKTE YAPILDI
28 MAYIS	SEYLA BENHABİP'E FAHRİ DOKTORA TÖRENİ	TÖREN	ULUSLARARASI	
1 HAZİRAN	20. HİZMET YILINI DOLDURAN İDARİ PERONELE 20. YIL PLAKET TÖRENİ	TÖREN	ULUSAL	
4 HAZİRAN	ÜNİVERSİTELERARASI KURUL TOPLANTISI	TOPLANTI	ULUSAL	
6 HAZİRAN	TAMER BAŞER'E FAHRİ DOKTORA TÖRENİ	TÖREN	ULUSLARARASI	
8 HAZİRAN	40 YIL ÖNCE MEZUN OLAN BOĞAZÇİLİLERE TEMSİLİ , 105. DÖNEM DİPLOMA TÖRENİ	TÖREN	ULUSAL	
28 HAZİRAN	1962 YILI MEZUNLARIMIZLA BULUŞMA TOPLANTISI (50. YIL ETKİNLİĞİ)	TOPLANTI	ULUSAL	
28,29 HAZİRAN	145. DÖNEM MEZUNİYET VE DİPLOMA TÖRENİ	TÖREN	ULUSAL	
1 AĞUSTOS	TÜRK - ERMENİ GENÇLİK ORKESTRASI KONSERİ	KONSER	ULUSLARARASI	
3 AĞUSTOS	REKTÖRLÜK DEVİR TESLİM TÖRENİ	TÖREN	ULUSAL	
25,26 EYLÜL	ÜNİVERSİTEYİ YENİ KAZANAN ÖĞRENCİLERE, ORYANTASYON	TANITIM TOPLANTISI	ULUSAL	
7 KASIM	MONAKO PRENSİ II. ALBERT'İN KATILDIĞI ÇEVRE KONFERANSI	KONFERANS	ULUSLARARASI	ÇEVRE BİLİMLERİ ENSTİTİSÜ İLE BİRLİKTE YAPILDI
10 KASIM	ATATÜRK'Ü ANMA TÖRENİ	TÖREN	ULUSAL	
22 ŞUBAT -2 MAYIS 2012 VE 10 EKİM-19 ARALIK 2012	21 ADET KLASİK MÜZİK KONSERİ	KONSER	ULUSLARARASI	

C.5.1.1. 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. Kurumlar için yaşamsal öneme sahip bilginin önemli bir bölümünün kurumun etkinliklerini ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken ürettiği belgelerde bulunduğu görülmektedir. Kurumsal iletişim, doğrulama onaylama ve iş süreçlerini gösterme gibi işlevleri üstlenen belgeler, geçmişe dönük bilgi birikimini barındıran geleceğe yönelik en önemli bilgi kaynaklarından biri konumundadır.

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. Kurum belgelerinin kamu malı olması ve kamu yararına kullanılması sebebiyle korunması ve erişebilirliği konularında özen gösterilmesi gerekmektedir.

Başlangıçta 1 şube müdürü, 2 idari memur ile kurulmuş bulunan personel sayımız zaman içerisinde 10 kişiye kadar ulaşmıştır. Ancak çeşitli nedenlerle birimimizden 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. 2012 yılında Üniversitemiz tüm Akademik Ve İdari birimlerde Standart Dosya Planlarına zorunlu olarak geçilmesi gerekeceğinden ihtiyaç duyulan personel, teçhizat ve bütçe desteğinin verilmesi gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen gerekçelerden de anlaşılacağı üzere Müdürlüğümüz Arşiv Mevzuatı Uygulamaları ve Standart Dosya Planı uygulamalarına önem vermiş ve 2010 yılında bu konuda Üniversitemizin Akademik ve İdari teşkilatında görev yapan personele hizmetiçi eğitim verilmesini sağlamıştır. Bu eğitim sonucunda bu konunun önemi anlaşılmış; Üniversitemiz Akademik ve İdari teşkilatında bu konunun hassasiyeti ve önemi dikkate alınarak 2012 yılında Arşiv Mevzuatı Uygulamaları ve Standart Dosya Planı uygulamasına geçilmiştir.

Halen birimimizde 5 idari personel ile arşiv iş ve işlemlerini başarıyla yürütülmeye çalışılmaktadır. Gün geçtikçe akademik ve İdari birimlerimizde üretilen belge sayısının artması neticesinde halen mevcut arşiv mekânlarının büyütülmesi, kalifiye arşiv uzmanları ile takviye edilmesi yararlı olacaktır.

C.5.1.2. SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

Sivil Savunmanın Amacı:

Sivil Savunma; düşman taarruzlarına, tabii afetlere ve büyük yangınlara karşı halkın can ve mal kaybının asgari hadde indirilmesi, hayati ehemmiyeti haiz her türlü resmi ve hususi tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin idamesi için acil tamir ve ıslahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami surette desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası maksadıyla alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri ihtiva eder. Sivil Savunma, düşman saldırılarına karşı halkın can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü resmi ve özel tesis ve kuruluşların korunması ve faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, savunma gayretlerinin halk tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve halkın moralini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerini amaçlamaktadır.

Türkiye'nin 1952 yılında NATO üyeliğine kabulünden sonra, 1959 yılında bugünkü Sivil Savunma teşkilat ve faaliyetlerini düzenleyen Sivil Savunma yasa tasarısı 09.06.1958 yılında kabul edilmiş ve 28 Şubat 1959 da 7126 sayılı kanunla yürürlüğe girmiştir. 7126 sayılı Sivil Savunma Yasası gereğince Sivil Savunma servislerinin kurulması, donatımı, eğitimi ve yönetiminden İçişleri Bakanlığı adına Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir. Taşrada ise sorumluluk doğrudan Mülki İdari Amirlerine verilmiştir. Ülkemizin değişen ve gelişen koşullarına karşın 17.06.2009 tarih ve 27261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 5902 sayılı "Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun" ile İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü kaldırılarak, Sivil Savunma hizmetleri bundan böyle Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı bünyesinde, Sivil Savunma Dairesi Başkanlığı olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

C.5.1.3. 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 hedeflerimiz arasındadır. Birimimiz bünyesindeki teknolojik alanları fiziki alt yapı gereksinmelerini en yüksek düzeyde karşılamak, 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 birimimizin devamlı gelişim içerisinde olması sağlanmaktadır.

Üniversitemiz de Merkez Kampusu (OP 81C), Kandilli Kampusu (OP 11C) ve Kilyos Kampusu (OP 11C) olmak üzere üç büyük ölçekli telefon santrali birbirlerine bağlı olarak çalışmakta ve bunlara bağlı olarak Kandilli Kampusu 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 34adet küçük ölçekli santral bulunmaktadır.

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 2012 tarihleri arasında Yönetim ve İç Kontrol Görevlileri

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ
Genel Sekreter	Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA	Vekil	1 Ocak – 6 Şubat 13 Şubat – 14 Haziran 19 Haziran – 2 Temmuz 7 Temmuz – 5 Ağustos
	Prof. Dr. Dilek ÇALGAN	Vekil	6 Ağustos -21 Ağustos 15 Ağustos-27 Ağustos 29 Ağustos – 9 Eylül 20 Eylül – 15 Kasım 17 Kasım – 31 Aralık
	Zeliha BALKAN	Vekil	6 Şubat - 12 Şubat 15 Haziran -18 Haziran
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	3 Temmuz -6 Temmuz 22 Ağustos - 24 Ağustos 28 Ağustos 10 Eylül - 19 Eylül 16 Kasım
Harcama Yetkilisi (Genel Sekreterlik)	Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA	Vekil	1 Ocak – 6 Şubat 13 Şubat – 14 Haziran 19 Haziran – 2 Temmuz 7 Temmuz – 5 Ağustos
	Prof. Dr. Dilek ÇALGAN	Vekil	6 Ağustos -21 Ağustos 15 Ağustos-27 Ağustos 29 Ağustos – 9 Eylül 20 Eylül – 15 Kasım 17 Kasım – 31 Aralık
	Zeliha BALKAN	Vekil	6 Şubat - 12 Şubat 15 Haziran -18 Haziran
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	3 Temmuz -6 Temmuz 22 Ağustos - 24 Ağustos 28 Ağustos 10 Eylül - 19 Eylül 16 Kasım
Genel Sekreter Yardımcısı	Zeliha BALKAN	Vekil	1 Ocak – 6 Ağustos
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	1 Ocak – 31 Aralık

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ
Gerçekleştirme Görevlisi	Nazan LEŞKERİ	Asil	1 Ocak – 2 Temmuz 7 Temmuz – 17 Temmuz 5 Ağustos – 9 Eylül 20 Eylül – 31 Aralık
	Leyla BAŞÜRÜN	Vekil	18 Temmuz – 4 Ağustos
	Aysun AKKAYIN	Vekil	3 Temmuz - 6 Temmuz 10 Eylül - 19 Eylül
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Ümit GÜR	Asil	1 Ocak -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 artırarak, 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.
- ✓ Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- ✓ Birimimizdeki 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.
- ✓ Birimimizin 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 teknolojiden 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 2012 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	283.000,00	265.000,00	261.793,70	106,8	92,5	98,8
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	52.000,00	55.000,00	54.720,41	94,5	105,2	99,5
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.565.000,00	1.313.000,00	1.312.005,25	119,2	83,8	99,9
TOPLAM	1.900.000,00	1.633.000,00	1.628.519,36	116,4	85,7	99,7

Özel Kalem (Rektörlük) Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	2.045.000,00	1.856.500,00	1.849.880,05	110,2	90,5	99,6
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	433.000,00	395.000,00	392.529,09	109,6	90,7	99,4
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.763.000,00	7.036.269,73	6.570.227,23	81,9	114	93,4
Cari Transferler	75.000,00	20.000,00	19.195,53	375	25,6	96
Sermaye Giderleri	5.394.000,00	7.529.139,22	7.528.550,02	71,6	139,6	100
TOPLAM	13.710.000,00	16.836.908,95	16.360.381,92	81,4	119,3	97,2

Genel Sekreterlik Yıllara Göre Bütçe Ödenekleri

Ekonomik Sınıflandırma	2010	2011	2012	2011/2010 (%)	2012/2011 (%)
	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.		
PERSONEL GİDERLERİ	1.534.500	1.744.100	1.900.000	113,70	108,90
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	209.000	206.600	283.000	98,90	137,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	35.500	37.500	52.000	105,60	138,70
TOPLAM	1.290.000	1.500.000	1.565.000	116,30	104,30

Özel Kalem (Rektörlük) Yıllara Göre Bütçe Ödenekleri

Ekonomik Sınıflandırma	2010	2011	2012	2011/2010 (%)	2012/2011 (%)
	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.		
PERSONEL GİDERLERİ	12.832.300	14.598.400	13.710.000	113,80	93,90
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.692.300	1.974.100	2.045.000	116,70	103,60
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	284.000	315.300	433.000	111,00	137,30
CARİ TRANSFERLER	3.675.000	4.783.000	5.763.000	130,10	120,50
SERMAYE GİDERLERİ	31.000	26.000	75.000	83,90	288,50
TOPLAM	7.150.000	7.500.000	5.394.000	104,90	71,90

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A.2.1. 2011 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Özel Kalem Şube Müdürlüğü'nün 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.1	1.798.000,00	0,00	143.000,00	1.655.000,00	1.654.273,19	726,81
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.2	19.000,00	12.000,00	0,00	31.000,00	25.575,06	5.424,94
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.5	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.01-09.9.9.03-2-01.1	188.000,00	0,00	17.500,00	170.500,00	170.031,80	468,20
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.1	399.000,00	0,00	37.000,00	362.000,00	361.278,43	721,57
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.2	5.000,00	2.000,00	0,00	7.000,00	6.031,60	968,40
38.08.09.01-09.9.9.03-2-02.1	29.000,00	0,00	3.000,00	26.000,00	25.219,06	780,94
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.2	0,00	46.711,03	0,00	46.711,03	10.986,52	35.724,51
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.3	0,00	283.875,99	0,00	283.875,99	16.380,26	267.495,73
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.5	0,00	56.135,16	0,00	56.135,16	10.000,00	46.135,16
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.6	0,00	17.463,33	0,00	17.463,33	13.934,05	3.529,28
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.7	0,00	183.553,47	0,00	183.553,47	82.834,35	100.719,12
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.2	1.075.000,00	0,00	0,00	1.075.000,00	1.075.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.3	750.000,00	0,00	0,00	750.000,00	750.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.4	75.000,00	0,00	0,00	75.000,00	75.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.5	760.000,00	0,00	0,00	760.000,00	760.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.7	1.240.000,00	0,00	0,00	1.240.000,00	1.240.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.2	363.000,00	130.000,00	0,00	493.000,00	493.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.3	250.000,00	158.530,75	0,00	408.530,75	408.530,75	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.5	322.000,00	322.000,00	0,00	644.000,00	644.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.7	665.000,00	50.000,00	0,00	715.000,00	715.000,00	0,00
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.2	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	19.887,75	112,25
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.3	123.000,00	40.000,00	0,00	163.000,00	151.963,27	11.036,73
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.5	100.000,00	0,00	15.000,00	85.000,00	83.723,48	1.276,52
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.6	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	19.986,80	13,20
38.08.09.01-09.9.9.00-2-05.6	75.000,00	0,00	55.000,00	20.000,00	19.195,53	804,47
38.08.09.01-09.4.1.11-8-06.1	0,00	13.828,93	0,00	13.828,93	13.239,73	589,20
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.1	3.300.000,00	2.000.000,00	0,00	5.300.000,00	5.300.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.2	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.9	1.394.000,00	0,00	0,00	1.394.000,00	1.394.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-06.1	500.000,00	121.310,29	0,00	621.310,29	621.310,29	0,00
TOPLAM	13.710.000,00	3.437.408,95	310.500,00	16.836.908,95	16.360.381,92	476.527,03

Genel Sekreterlik Biriminin 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.08.09.02-01.3.9.00-2-01.1	283.000,00	0,00	18.000,00	265.000,00	261.793,70	3.206,30
38.08.09.02-01.3.9.00-2-02.1	52.000,00	3.000,00	0,00	55.000,00	54.720,41	279,59
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.5	1.565.000,00	0,00	252.000,00	1.313.000,00	1.312.005,25	994,75
TOPLAM	1.900.000,00	3.000,00	270.000,00	1.633.000,00	1.628.519,36	4.480,64

A.2.2. DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ GİDER BÜTÇESİ

	ÖDENEK
GİDERLER BÜTÇE TASLAĞI	8.200.000,00
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	8.200.000,00

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Genel Sekreterliğimizce 2012 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. Birim “Döner Sermaye İhale İşlemleri Süreci”, “Döner Sermaye Doğrudan Temin İşlemleri Süreci” ve “Döner Sermaye Gelir İşlemleri Süreci” denetim alanlarında sistem denetimi yapmıştır. Ayrıca “Kantin ve Kafeteryalar Denetim Komisyonu Yönergesi” hakkında danışmanlık yapmıştır.

Sayıştay tarafından yürütölmekte olan dış denetim 2012 yılı itibari ile yapılmış ancak raporlanmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1.1. 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	
Eğitim Semineri	3		3		14			14
Toplam	3		3		14			14

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
- 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 birimiz 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.
- 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 : Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi
Sistemi Şube Müdürü
Telefonu : (212) 359 77 87
İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul, Haziran 2013)



Prof. Dr. Dilek ÇALGAN
Genel Sekreter V. ve
Harcama Yetkilisi