



# GENEL SEKRETERLİK FAALİYET RAPORU 2015



# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	3
A.1. MİSYON .....	3
A.2. VİZYON .....	3
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	3
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	5
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	6
D.1. ÖRGÜT YAPISI ( TEŞKİLAT ŞEMASI ) .....	9
D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM.....	10
D.3. İDARİ GÖREVLER.....	11
D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ) .....	12
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	14
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR).....	14
E.1.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI .....	14
E.1.2. HİZMET ALANLARI.....	14
E.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER .....	14
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	15
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR.....	15
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	18
E.3.1. YAZILIMLAR.....	18
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI .....	19
E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI .....	19
E.4. İNSAN KAYNAKLARI .....	19
E.4.1. İDARİ PERSONEL .....	19
İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE .....	19
İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE .....	20
ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI .....	20
İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	21
İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	22
İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	23
İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	23
E.4.2. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	24
F. SUNULAN HİZMETLER .....	24
F.1. İDARİ HİZMETLER .....	24
GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ .....	24
AFET VE ACIL DURUM YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ .....	25
ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ .....	27
DÖNER SERMAYE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ .....	27
İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ .....	28
ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.....	29
YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ .....	29
<b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>30</b>
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.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	33
A.4. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ .....	33
A.4.1. FAALİYET BİLGİLERİ .....	33
DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	33
A.4.2. TOPLUMA HİZMET .....	33

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimiz çerçevesinde oluşturulan 2015 yılına ait Faaliyet Raporunu, kaynaklarımızın dağılımı ve etkin kullanımının sağlanması doğrultusunda 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 Yardımcıları ve bağlı 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. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç -1</b> Boğaziçi Üniversitesi kültürü ve değerlerini korumak, iletimini sağlamak, idari ve akademik süreçlerde uygulamak	<b>Hedef-1</b> BÜ kültür ve değerlerini yansıtacak çeşitli etkinliklerin gerçekleşmesine olanak sağlamak
	<b>Hedef-2</b> BÜ kültür ve değerlerinin hizmet içi eğitim içeriklerinde yer almasını desteklemek

<b>Stratejik Amaç -2</b> Nitelikli personel istihdamını sağlamak ve sürdürmek	<b>Hedef -1</b> Nitelikli idari personel istihdamına yönelik çalışmalar yapılması.
	<i>Alt Hedef-1a-</i> İdari çalışanların özlük haklarının, kamu Üniversitelerinin rekabet gücünü arttıracak şekilde iyileştirilmesine yönelik girişimleri arttırmak.
	<i>Alt Hedef-1b-</i> Ofis ve diğer çalışma mekanlarını iyileştirme çalışmalarının etkinliğini arttırmak
	<i>Alt Hedef-1c-</i> Göreve yeni başlayan idari personel için hazırlanan yönelim programlarını iyileştirmek
	<i>Alt Hedef-1d-</i> İdari çalışanlar için hizmetiçi eğitim programlarını yıllık olarak planlamak ve sürekliliğini sağlamak
	<i>Alt Hedef-1e-</i> Alt-işveren işçilerinin haklarının iç kontrol teşkilatı tarafından denetlenmesinde sürekliliği sağlamak
	<i>Alt Hedef-1f -</i> Çalışanlar arası etkin iletişim ortamları geliştirmek
<b>Stratejik Amaç -3</b> Kurumsal yönetim süreçlerini iyileştirmek	<b>Hedef -1</b> İnsan Kaynakları planlamasının kurumsallaştırılması
	<i>Alt Hedef-1a-</i> İhtiyaç odaklı insan kaynakları planlamasını geliştirmek
	<i>Alt Hedef-1b-</i> Birim yöneticilerinin yöneticilik yetkinliklerinin arttırılmasına yönelik düzenli eğitimler planlamak
	<b>Hedef-2</b> Özdeğerlendirme kültürünün yerleştirilmesinin sağlanması doğrultusunda İdari birimlerde düzenli iletişim ve geribildirim mekanizmalarını güçlendirmek
	<b>Hedef-3</b> Tüm iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve süreç yönetiminin kurumsallaştırılması
	<i>Alt Hedef-3a-</i> İş süreçlerini dijital ortama taşıyarak, etkinliğini arttırmak ve şeffaflaştırmak
	<i>Alt Hedef-3b-</i> Raporlama ve dökümantasyon sistemini kurmak
	<i>Alt Hedef-3c-</i> İş ve bilgi akışını düzenlemek için idari birimlerin iş tanımlarını yapmak

## C. 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 etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- ✓ Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksamaması engellenecektir.
- ✓ 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 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

## **D. 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 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 saklanması sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletme,
- 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 iki 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,



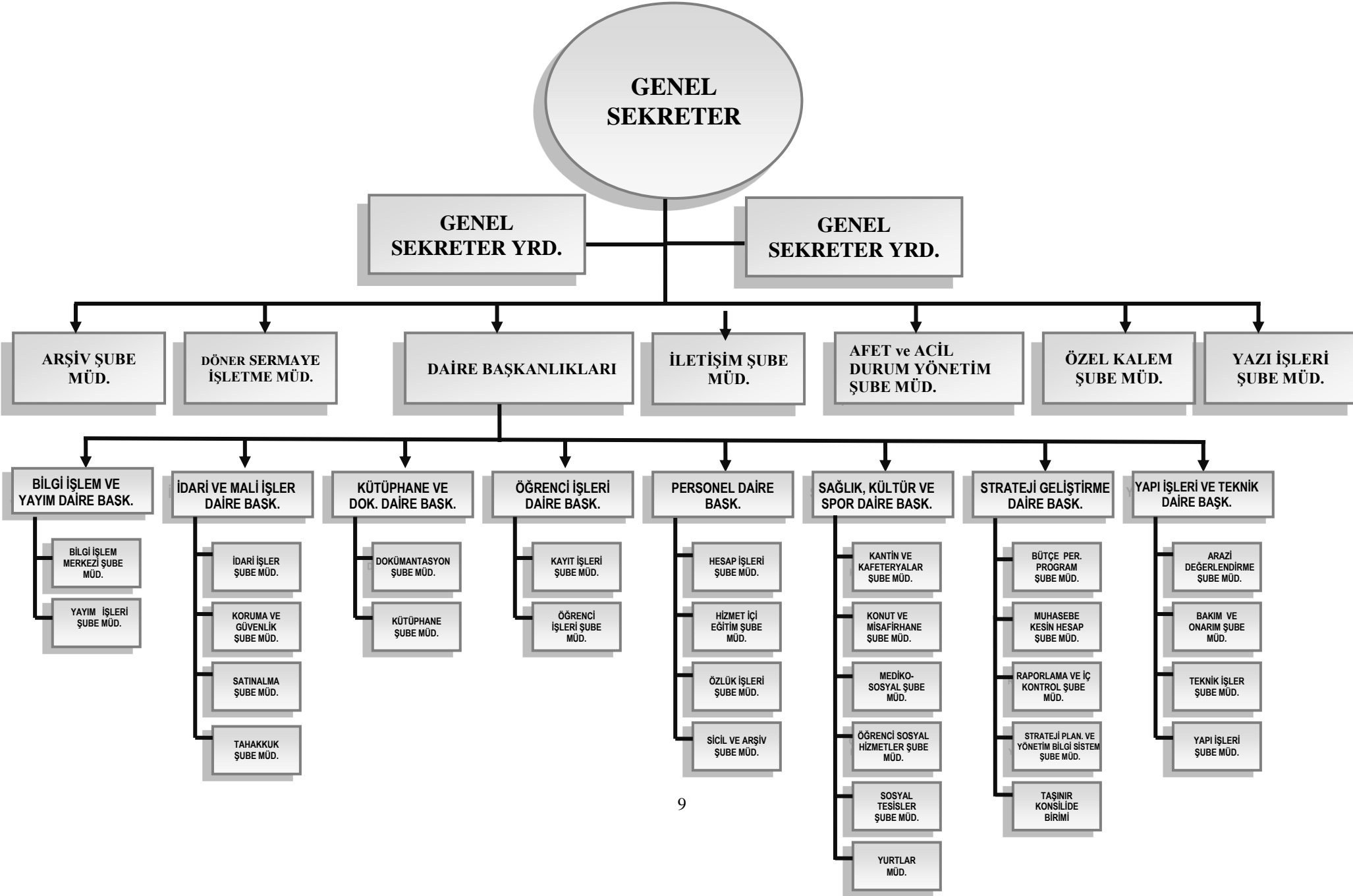
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

## **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.

## D.1. ÖRGÜT YAPISI ( TEŞKİLAT ŞEMASI )



## D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM

GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	ASİL /VEKİL	2015 MALİ YILI ASİL/VEKALET TARİHLERİ
Harcama Yetkilisi (Genel Sekreterlik ve Özlem Kalem Harcama Birimi)	Prof. Dr. Dilek ÇALGAN	Asil	1 Ocak-25 Ocak 2 Şubat-17 Nisan 26 Nisan- 17 Mayıs 23 Mayıs- 29 Temmuz 1 Ağustos –2 Ağustos 8 Ağustos- 6 Eylül 19 Eylül - 31 Aralık
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	26 Ocak-1 Şubat 18-22 Mayıs 30-31 Temmuz 3-7 Ağustos 7-18 Eylül
	Ayşe Vicdan YALÇIN	Vekil	18-25 Nisan
Gerçekleştirme Görevlisi (Genel Sekreterlik Harcama Birimi)	Nazan LEŞKERİ	Asil	1 Ocak-31 Aralık
Gerçekleştirme Görevlisi (Özel Kalem Harcama Birimi)	Gülşen MUTLU	Asil	1 Ocak-31 Aralık

### D.3. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	ADI VE SOYADI	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	GÖREVI	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ TARİHİ
Genel Sekreterlik	Prof. Dr. Dilek ÇALGAN	Genel Sekreter	Genel Sekreter Vekili	2012
	Nazan LEŞKERİ	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter Yardımcısı	2008
	Ayşe Vicdan YALÇIN	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter Yardımcısı	2014
Özel Kalem Şube Müdürlüğü	Gülşen MUTLU	Özel Kalem Şube Müdürü	Şube Müdürü	2012
Arşiv Şube Müdürlüğü	Şehnaz KESİMOĞLU	Arşiv Şube Müdürü	Şube Müdürü	2011
Afet ve Acil Durum Yönetim Şube Müdürlüğü	Haluk AYAŞ	Afet ve Acil Durum Yönetim Şube Müdürü	Şube Müdürü	1996
İletişim Şube Müdürlüğü	Merih PEKCAN	İletişim Şube Müdürü	Şube Müdürü	1999
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Fatma BALCI	Gerçekleştirme Görevlisi	İşletme Müdürü	2008
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Ayla KARADENİZ	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1984

#### D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)

BİRİMİN ADI	ADI SOYADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	GÖREVİ	DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ YILI
Genel Sekreterlik	Prof. Dr. Dilek ÇALGAN	İsim Verme Komisyonu	Üye	Üniversite	2013
		Kalite Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu	Üye	Üniversite	2012
		Üniversite Yaşamı Etik Kurulu (UYEK)	Davetli	Üniversite	2012
		Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	2012
		Mediko Sosyal Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	2012
		Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Uygulama Komisyonu	Üye	Üniversite	2013
		Nafi Baba Kültür Merkezi ve Çevresi Rekostirüsyon Yönetim Komisyonu	Üye	Üniversite	2012
		Kiralama Komisyonu	Üye	Üniversite	2012
		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üye	Üniversite	2015
		Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2015
	Nazan LEŞKERİ	Kantin ve Kafeteryalar Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	2012
		İş Sağlığı Güvenliği Komisyonu	Üye	Üniversite	2014
		Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu	Üye	Üniversite	2014
	Vicdan YALÇIN	CİTOK Cinsel Tacizi Önleme Komisyonu	Üye	Üniversite	2015
Arşiv Şube Müdürlüğü	Şehnaz KESİMOĞLU	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Başkan	Üniversite	2011
	Hülya ÇAHAN	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Üye	Üniversite	2011
	Hanife AYDIN	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Üye	Üniversite	2012

<b>BİRİMİN ADI</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>DÜZEYİ</b>	<b>BAŞLANGIÇ YILI</b>
Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü	Mustafa Haluk AYAŞ	Afet Komisyonu	Üye	Üniversite	2014
İletişim Şube Müdürlüğü	Erdal AKBAŞ	Personel Servis Komisyonu	Üye	Üniversite	2014
Özel Kalem Şube Müdürlüğü	Gülşen MUTLU	Sanat ve Kültür Etkinlikler Komisyonu	Üye	Üniversite	2014
		Yayın Komisyonu	Raportör	Üniversite	1987
		Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Yürütme Kurulu	Raportör	Üniversite	2010
		Araştırma Politikaları Komisyonu	Raportör	Üniversite	2010
		UYGAR Merkezleri Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu	Raportör	Üniversite	2010
		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üye	Üniversite	2015
		YÖKSİS Komisyonu	Üye	Üniversite	2010

## E. 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.

### E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

#### E.1.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

KAMPÜS/BİNA ADI	SALON ADI	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Güney Kampüs Rektörlük Binası	Rektörlük Konferans Salonu	231,7 m <sup>2</sup>	110
	Üniversite Yönetim Kurulu Toplantı Odası	73,58 m <sup>2</sup>	16
	Senato Toplantı Odası	60,75 m <sup>2</sup>	22

#### E.1.2. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	20	452	46
<b>TOPLAM</b>	<b>20</b>	<b>452</b>	<b>46</b>

#### E.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

Arşiv Alanları	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Genel Sekreterlik Birimi	1	5
Arşiv Şube Müdürlüğü	3	298
Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü	1	10
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1	6
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>319</b>

## E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

### E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Genel Sekreterliğimiz zimmetinde bulunan dayanaklı taşınırların listesi aşağıda verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	3
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	4
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	7
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	38
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	22
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	89
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	3
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	20
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	10
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	2
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	340
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	130
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	6
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	234
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	281
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	8
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	83
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	2411
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	30
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	32
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	22
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	4
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	2



255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	40
255	08	02	Öđrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	1
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	32
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	4
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	4
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	2

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
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	7
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	16
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	50
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	20
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	125
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	20
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	1
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	6
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	74
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	30
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	8
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	5
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	1
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	758
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	228
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	37
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	257
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	472
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	11
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	98
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	3509,50
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	135
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	8
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	52
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	5

255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	2
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	9
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	39
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	2
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	41
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	9

### E.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.

#### E.3.1. YAZILIMLAR

BİRİM	KULLANILAN LİSANSLI YAZILIMLAR
İletişim Şube Müdürlüğü	Merkez Santral RLS 5.0
	Merkez Santral Call pilot Manager RLS 4.0
	Merkez Santral ücretlendirme Phonex PRO 9 *
	Kandilli Kampusu Santralı RLS 7.5
	Kandilli Kam. Call pilot Manager RLS 4.0
	Kandilli Kampusu ücretlendirme Phonex PRO 9 *
	Kilyos Kampus Santralı RLS 7.5
	Kandilli Tam Binası RLS 7.5
	Bilgi İşlem Merkezi RLS 3.0
	BUYEM Santralı RLS 3.0
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	SDD yazılımı DMİS yazılımı (Maliye Bakanlığı)

### E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			1	
Masa üstü bilgisayar sayısı		24	13	
Taşınabilir bilgisayar sayısı	1	10	6	
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>20</b>	

### E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI

	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon			2	
Yazıcı		10	11	
Fotokopi Makinesi		2	4	
Faks		3	4	
Tarayıcılar		2	4	
Kesintisiz Güç Kaynađı		5	1	
<b>TOPLAM</b>		<b>22</b>	<b>26</b>	

### E.4. İNSAN KAYNAKLARI

#### E.4.1. İDARİ PERSONEL

#### İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	14	19	33
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>33</b>

## İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

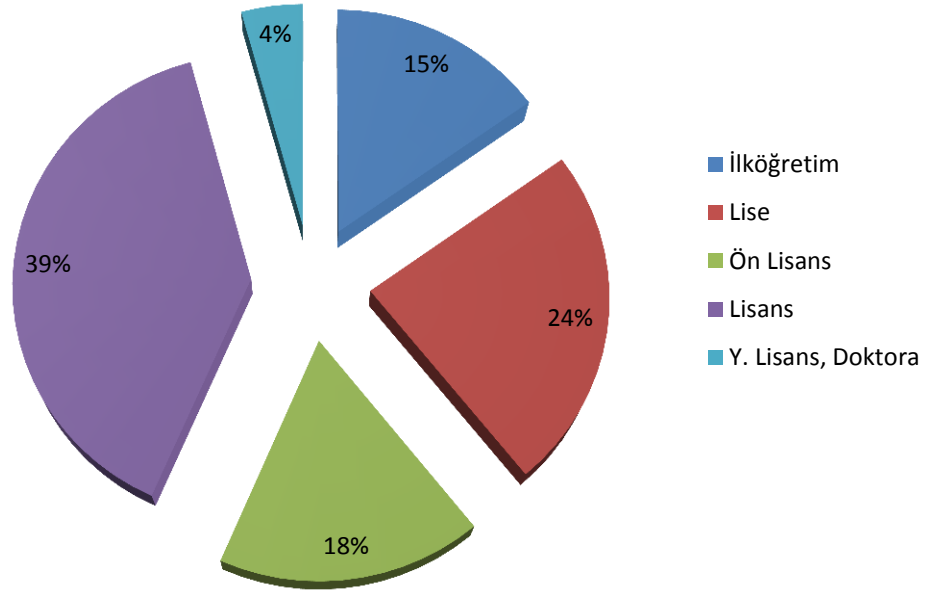
İDARİ PERSONEL	KİŞİ
Genel İdari Hizmetler	33
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	9
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4
<b>TOPLAM</b>	<b>46</b>

## ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu/Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Memur	1	Ortopedik 3
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	

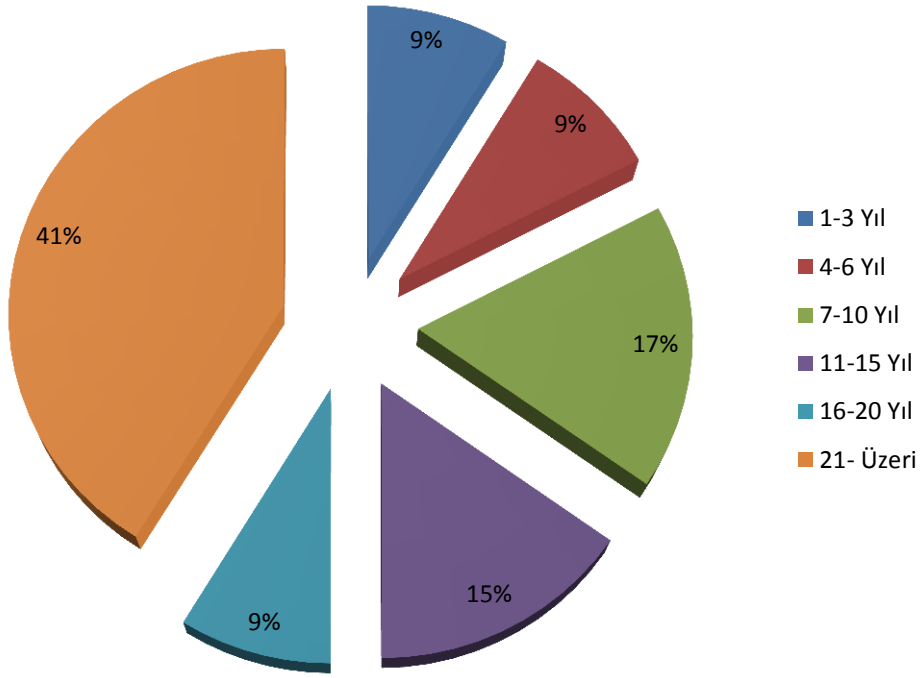
## İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	7	11	8	18	2	46
Yüzde (%)	15,2	23,9	17,4	39,1	4,3	100,00



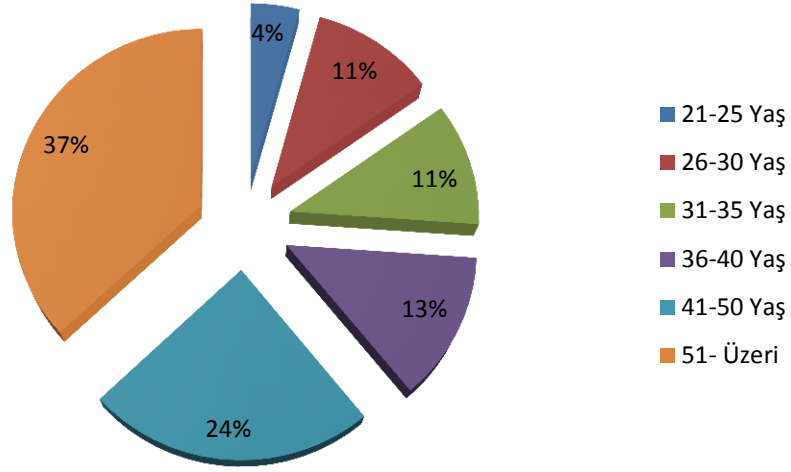
## İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	4	8	7	4	19	46
Yüzde (%)	8,7	8,7	17,4	15,2	8,7	41,3	100,00



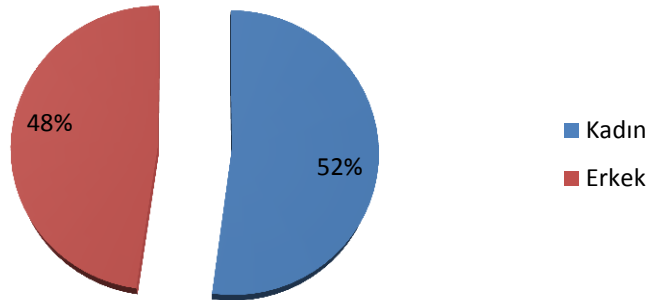
## İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	5	5	6	11	17	46
Yüzde (%)	4,3	10,9	10,9	13,0	23,9	37,0	100,00



## İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	24	22	46
Yüzde (%)	52,2	47,8	100





#### E.4.2. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	Ataması Yapılan Personel Sayısı	Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel			1
<b>TOPLAM</b>			<b>1</b>

### F. SUNULAN HİZMETLER

#### F.1. İDARİ HİZMETLER

##### GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ

Genel Sekreterlik, Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreter, Üniversite idari yapılanmasının en üst makamıdır ve bu yapılanmanın çalışmalarında, denetim ve kontrolünde Rektöre karşı sorumludur. Ayrıca Genel Sekreter, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu'nun oy hakkı olmaksızın raportör üyesidir.

Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte, kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri de yerine getirir:

- ✓ Çeşitli Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Valilik gibi, çeşitli kurum ve kuruluşların Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi,
- ✓ Gelen- giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- ✓ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- ✓ Nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,
- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları veya Üniversite adına gelen gizli yazıların gereğinin yapılması,
- ✓ Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyuruların yapılması gibi hizmetler birimin görevleri arasındadır.
- ✓ Bağlı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunmak,
- ✓ Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmetiçi eğitimlerini sağlamak,
- ✓ Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite idari yapılanmasında yapılacak görevlendirmeler hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- ✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- ✓ Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması,

- ✓ Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerini sağlamak,
- ✓ Üniversitelerarası işbirliğine ilişkin Kültürel Değişim Programları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- ✓ Üniversitemiz ile yabancı üniversiteler arasında gerçekleştirilen işbirliği protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
- ✓ YÖK, çeşitli kurumlar, kurum içi ve e-posta yoluyla gelen yazıları duyurmak ve yazışmaları yapmak,

#### 2015 yılında yapılan faaliyetler:

2015 yılında 28 adet ÜYK gündemi ve Tutanağı, 14 adet Senato gündemi ve tutanağı, 6 adet Disiplin Kurulu gündemi ve tutanağı ve çeşitli resmi yazışmalar ile birlikte ilgili kararları, toplamında 2032 giden evrak genel sekreterlikten dağıtımı yapılmış olup, 3037 gelen evrak kaydı alınmış olup bu evraklarda ilgili birimlere sevk işlemleri yapılmıştır.

### **AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Boğaziçi Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü, Afet ve Acil Durumların önlenmesi ve zararlarının azaltılması, Afet ve Acil Durumlara müdahale edilmesi ve sonrasındaki iyileştirme çalışmalarının süratle tamamlanması amacıyla gereken faaliyetlerin planlanması, yönlendirilmesi, desteklenmesi, koordine edilmesi ve etkin uygulanması için ülkenin tüm kurum ve kuruluşları arasında işbirliğini sağlayan, çok yönlü, çok aktörlü, bu alanda kaynakların rasyonel kullanılmasını gözeten, faaliyetlerinde disiplinler arası çalışmayı esas alan, iş odaklı, esnek ve dinamik yapıda teşkil edilmiş bir şube müdürlüğü'dür.

Boğaziçi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun, mevcut yasal mevzuat gereklerini dikkate alarak, Üniversitemizin herhangi bir Afet ve Acil Durumunda yapılması gereken eylemlerle ilgili faaliyetleri yürütmek ve sivil savunmaya ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.

#### Her yarı yılda öğrenci yurtlarımızda;

- Yurtlarımızın Acil Durum Planları güncellenmiştir.
- Yurtlarımızın Tahliye (Boşaltma) Planları güncellenmiştir.
- Acil Durum Ekipleri (İtfaiye, Arama-Kurtarma, Koruma-Güvenlik ve İlk Yardım) oluşturulmuştur.
- Acil Durum Ekip personeline Yangın Temel Güvenliği, Hafif Arama-Kurtarma, Koruma-Güvenlik ve İlk Yardım konularında eğitimler verilmiştir.
- Acil Durum Ekip personelinin birbirleri ile uyumlu çalışmaları, bilgi ve becerilerini sınamak ve varsa yapısal problemleri yok etmek amacıyla; Yangın Söndürme Tatbikatları, Haberli ve Habersiz Yurt Tahliye Tatbikatları ve Genel AFAD tatbikatları yapılmıştır.

- Sivil savunma hizmetlerinin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak, yürütülen sivil savunma faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetleme gerçekleştirilmiştir.
- AFAD hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak bütçeye konulması sağlanmıştır.
- Sivil Savunma servislerinin gerekli eğitimleri yaptırılmıştır.
- Afet ve Acil Durum hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminin ilgili birimlerle koordine ederek planlamasını yapmak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibi yapılmıştır.
- Afet ve Acil Durumda müdahaleyi koordine edilmiş ve üst yöneticiler bilgilendirilmiştir.
- AFAD hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifler izlenmiş, incelenmiş ve bunların gerekleri yapılmıştır.
- Üniversitemizle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapılmıştır.
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerini Üniversitemizde uygulaması takip edilmiş ve yangın önleme ve söndürme tedbirleri denetlenmiştir.
- AFAD ile ilgili konularda Üniversite mensuplarına gerekli eğitimler planlanmış ve gerçekleştirilmiştir.
- AFAD ile ilgili konularda Üniversite mensuplarına gerekli tatbikatlar düzenlenmiş, planlanmış ve gerçekleştirilmiştir.
- AFADa ilişkin yayınları sürekli izlenmiş, gelişmeler ve değişimler takip edilmiş ve bilgiler güncellenmiştir.
- Görev alanı ile ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirilmiştir.

#### AFAD Projeleri:

-Afet ve Acil Durum öncesi hazırlık, planlama ve risk azaltma çalışmaları, eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerinin yanında;

a) Afet ve Acil Durumda Üniversitemizin tüm kampüsleri ile iletişimin sağlanabilmesi için kurulmuş bulunan gerekli telsiz haberleşme alt yapısının geliştirilmesi.

b) Üniversitemiz bina ve tesislerinin bir kısmında mevcut olan erken uyarı ve kesintisiz iletişim alt yapısını mevcut olmayan diğer tüm bina tesislerinde standart bir halde oluşturmak.

c) Afet ve Acil Durumlarda Üniversitemizin tüm kampüsleri, bina ve tesislerinde oluşturulmuş ve oluşturulacak olan erken uyarı ve kesintisiz iletişim alt yapısını 1100 e bağlantısını sağlamak.

d) Afet ve Acil Durumlara karşı erken ve etkin müdahale amacıyla bir Arama Kurtarma mobil aracının temini.

e) Afet ve Acil Durumlarla ilgili yaptığımız eğitim ve çalışmalarda görmüş olduğumuz Üniversitemiz mensuplarının ve öğrencilerimizin yoğun ilgi ve desteği karşısında, bu eğitim ve çalışmaların daha etkin ve daha yaygın bir hale getirilmesi.

#### 2015 yılında yapılan faaliyetler:

- Üniversitemiz kampus, bina ve tesislerinde yani envanterimizde bulunan yangın söndürme cihazlarının ve yapısal acil durum yönlendirme, acil aydınlatma, acil kaçış kapıları, yangın dolapları, duman veya ısı algılama aparatlarının, yangın alarm butonlarının periyodik bakım, tamir ve dolun işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- Boğaziçi Üniversitesi Sivil Savunma Servislerinin (Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi, Emniyet ve Klavuz Servisi, İtfaiye Servisi, Arama ve Kurtarma Servisi, İlk Yardım Servisi, Sosyal Yardım Servisi, Teknik Onarım Servisi) mevcut malzeme ve ekipmanların periyodik kontrolleri ve bakımları yapılmıştır.
- Üniversitemiz mensuplarına yönelik Afet ve Acil durumlar, Yangın, Deprem, Arama-Kurtarma vb. durumlara dikkati çekerek, farkındalık yaratacak, bu konular üzerine bilinçlendirmek, bilgilendirmek amacıyla yönelik olarak bir dizi toplantı, eğitim ve tatbikatlar gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemiz Okul Öncesi Eğitim Merkezinde görevli bulunan öğretmenler, görevli personelin ve velilerimizin katıldığı AFAD (Afet ve Acil Durum) eğitimleri, seminerleri ve konuyla ilgili Yangın Söndürme, Bina Tahliyesi ve İlk Yardım tatbikatları yapılmıştır.

## **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.

### 2015 yılında yapılan faaliyetler:

2015 yılında Dijitalleştirme ve İçerik Yönetim ve Otomasyon Sistemi kuruldu. Birimlerden gelen klasörlerin tüm kayıt işlemlerinin daha hızlı ve kolay şekilde erişimi sağlandı.

## **DÖNER SERMAYE ŞUBE 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 yönetebilmektedir.B.Ü Döner Sermaye İşletmesi,çalışmaları sırasında araştırma,eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutar.Sanayi ile işbirliğine katkıda bulunmaktadır.Güncel teknolojik gelişmelere açık olup uygulamaları yapmıştır.

#### 2015 yılında yapılan faaliyetler:

Sanayi ve kurum ve kuruluşlara yönelik Bilirkişi raporları, çeşitli kurslar sınavlar, Analizler, Test işleri, Danışmanlık projeleri, Deprem Çalışmaları, Ar-Ge çalışmaları, Hayvan Deneyleri, Temiz Oda Cihaz kullanımı ile ilgili olarak 183 adet projenin takibi,8764 işlem ve 6 adet ihale gerçekleştirilmiştir.

## **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 birimizin 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 25 adet küçük ölçekli santral bulunmaktadır

#### 2015 yılında yapılan faaliyetler:

- Her ayın ilk haftasında Çağrı Kayıt programından alınan raporlar doğrultusunda özel konuşma bedellerinin tahsili için Hesap işlerine rapor düzenlemiştir.
- Telefon faturaları ödemeleri resmi nitelikli hatlar için İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ile iş birliği yapılarak sorunsuz takip edilmiştir.
- Birimlerin kendi bütçelerinden ödenen faturalar, birimlere süresinde ulaştırılmış ve ödeme durumları takip edilmiştir.
- Üniversitemiz çeşitli ofislerinde ve yurtlarında kullanılan muhtelif marka masa tipi telefon makinaları ( ortalama 140 civarı. Genelde öğrenci yurtlarından gelen) Spiral kordon, köken kordon, jak plug, zil devresi vb. arızaları yapılmıştır.
- Farklı kampus ve binalarda 35 adet hattın yer değişikliği nedeniyle nakli yapılmıştır.

- Üniversitemiz Merkez Santralının yazılımının güncellenme işlemi bu yılda yapılamadığından talep edilen yeni hat müracaatlarının ancak 2 si IP hat olmak üzere acil olan 28 adetinin tesisi mümkün olmuştur.
- Yeniden onarılan eski YADYOK yeni John Freely binasının telefon hatları test edilmiş ve prosedüre göre düzenlenmiştir. Bölümün Dekanlık kanalı ile talep ettiği hatlar yeni ofislerine taşınmadan tesis edilmiştir.
- Mevcut 5 adet Acil Durum Telefonlarının 4 ( 3 Kilyos yerleşkesinde 1 Güney kampüste) adetinin arızalanan kartları yenisi ile değiştirilmiştir. Ayrıca Kilyos Kampüsünde koparılan ahize yerine yenisi takılmıştır.
- 1 adet Kuzey Kampus 4.Kuzey Yurt yolu üzerinde ve 1 adet Güney kampus yolu manzarada olmak üzere 2 adet Acil Durum telefon montajları yapılarak hizmete alınmıştır.
- Mevcut santrallarımızın periyodik bakımları yetkili firmalar tarafından zamanında yapılması sağlanmıştır.

### 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.

### 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.

## II. FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

##### A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

*Genel Sekreterlik 2015 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)*

Açıklama	K.B.Ö.	Toplam Ödenek	Harcama	K.B.Ö./ Toplam Ödenek (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	453.000	513.000	509.039,80	88,30	112,37	99,23
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	94.000	104.800	104.795,50	89,69	111,48	100,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.759.000	3.527.000	3.452.472,42	49,87	196,27	97,89
<b>TOPLAM</b>	<b>2.306.000</b>	<b>4.144.800</b>	<b>4.066.307,72</b>	<b>55,64</b>	<b>176,34</b>	<b>98,11</b>

*Özel Kalem 2015 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)*

Açıklama	K.B.Ö.	Toplam Ödenek	Harcama	K.B.Ö./ Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	2.017.000,00	2.568.000,00	2.567.073,67	78,54	127,27	99,96
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	451.000,00	462.000,00	460.586,45	97,62	102,13	99,69
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.423.000,00	11.781.192,12	10.747.893,71	54,52	167,33	91,23
Cari Transferler	205.000,00	245.000,00	244.591,44	83,67	119,31	99,83
Sermaye Giderleri	2.910.000,00	2.910.589,20	2.910.000,00	99,98	100,00	99,98
<b>TOPLAM</b>	<b>12.006.000,00</b>	<b>17.966.781,32</b>	<b>16.930.145,27</b>	<b>66,82</b>	<b>141,01</b>	<b>94,23</b>

*Genel Sekreterlik / Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)*

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>(2015) / (2014) (%)</b>	<b>(2016) / (2015) (%)</b>
<b>Ekonomik Sınıflandırma</b>	<b>K.B.Ö.</b>	<b>K.B.Ö.</b>	<b>K.B.Ö.</b>		
Personel Giderleri	306.000,00	453.000,00	154.020,00	48,04	-66,00
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	66.000,00	94.000,00	31.950,00	42,42	-66,01
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.650.000,00	1.759.000,00	614.650,00	6,61	-65,06
<b>TOPLAM</b>	<b>2.022.000,00</b>	<b>2.306.000,00</b>	<b>800.620,00</b>	<b>14,05</b>	<b>-65,28</b>

*Özel Kalem / Yıllara Göre Bütçe deneklerinde Artış (TL)*

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>(2015) / (2014) (%)</b>	<b>(2016) / (2015) (%)</b>
<b>Ekonomik Sınıflandırma</b>	<b>K.B..</b>	<b>K.B..</b>	<b>K.B..</b>		
Personel Giderleri	2.127.000,00	2.017.000,00	685.780,00	-5,17	-66,00
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	468.000,00	451.000,00	153.340,00	-3,63	-66,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.659.000,00	6.423.000,00	1.749.250,00	13,50	-72,77
Cari Transferler	36.000,00	205.000,00	102.500,00	469,44	-50,00
Sermaye Giderleri	4.443.000,00	2.910.000,00	582.000,00	-34,50	-80,00
<b>TOPLAM</b>	<b>12.733.000</b>	<b>12.006.000</b>	<b>3.272.870</b>	<b>-5,71</b>	<b>-72,74</b>



## A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### 2015 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

#### Genel Sekreterliğin 2015 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.02-01.3.9.00-2-01.1	453.000,00	60.000,00	0,00	513.000,00	509.039,80	3.960,20
38.08.09.02-01.3.9.00-2-02.1	94.000,00	11.500,00	700,00	104.800,00	104.795,50	4,50
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.2	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.5	1.749.000,00	1.768.000,00	0,00	3.517.000,00	3.452.472,42	64.527,58
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.7	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00
<b>Toplam</b>	<b>2.306.000,00</b>	<b>1.839.500,00</b>	<b>700,00</b>	<b>4.144.800,00</b>	<b>4.066.307,72</b>	<b>78.492,28</b>

#### Özel Kalem Şube Müdürlüğü'nün 2015 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.1	1.794.000,00	588.000,00	0,00	2.382.000,00	2.381.341,52	658,48
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.2	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.01-09.9.9.03-2-01.1	204.000,00	0,00	18.000,00	186.000,00	185.732,15	267,85
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.1	415.000,00	17.000,00	0,00	432.000,00	431.648,44	351,56
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.2	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.01-09.9.9.03-2-02.1	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	28.938,01	1.061,99
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.2	0,00	60.175,52	0,00	60.175,52	26.156,25	34.019,27
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.3	0,00	13.990,10	0,00	13.990,10	0,00	13.990,10
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.5	0,00	24.072,96	0,00	24.072,96	0,00	24.072,96
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.6	0,00	22.081,67	0,00	22.081,67	13.502,61	8.579,06
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.7	0,00	29.034,30	0,00	29.034,30	5.794,98	23.239,32
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.2	0,00	77.979,07	0,00	77.979,07	7.795,14	70.183,93
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.3	0,00	457.106,11	0,00	457.106,11	17.958,94	439.147,17
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.5	0,00	119.817,50	0,00	119.817,50	4.970,00	114.847,50
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.7	0,00	214.034,66	0,00	214.034,66	36.510,38	177.524,28
38.08.09.01-09.4.2.21-2-03.3	0,00	18.926,66	0,00	18.926,66	18.926,66	0,00
38.08.09.01-09.4.2.21-2-03.5	0,00	3.525,57	0,00	3.525,57	3.525,57	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.2	1.116.000,00	0,00	0,00	1.116.000,00	1.116.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.3	718.000,00	0,00	0,00	718.000,00	718.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.4	76.000,00	0,00	0,00	76.000,00	76.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.5	969.000,00	0,00	0,00	969.000,00	969.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.7	1.244.000,00	0,00	0,00	1.244.000,00	1.244.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.2	655.000,00	0,00	0,00	655.000,00	655.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.3	290.000,00	0,00	0,00	290.000,00	290.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.5	439.000,00	0,00	0,00	439.000,00	439.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.7	647.000,00	771.448,00	0,00	1.418.448,00	1.418.448,00	0,00
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.2	37.000,00	10.000,00	0,00	47.000,00	46.832,19	167,81
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.3	167.000,00	1.000.000,00	0,00	1.167.000,00	1.044.902,54	122.097,46
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.5	27.000,00	101.000,00	0,00	128.000,00	127.751,68	248,32
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.6	38.000,00	2.435.000,00	0,00	2.473.000,00	2.467.818,77	5.181,23
38.08.09.01-09.9.9.00-2-05.6	205.000,00	40.000,00	0,00	245.000,00	244.591,44	408,56
38.08.09.01-09.4.1.11-8-06.1	0,00	589,20	0,00	589,20	0,00	589,20
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.1	95.000,00	0,00	0,00	95.000,00	95.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.2	135.000,00	0,00	0,00	135.000,00	135.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.3	151.200,00	0,00	0,00	151.200,00	151.200,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.5	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	400.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.9	2.128.800,00	0,00	0,00	2.128.800,00	2.128.800,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>12.006.000,00</b>	<b>6.003.781,32</b>	<b>43.000,00</b>	<b>17.966.781,32</b>	<b>16.930.145,27</b>	<b>1.036.636,05</b>

### A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Genel Sekreterliğimizce yapılan harcamalar, 5018 sayılı yasa gereğince ödenek miktarlarımız dahilinde ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimlilik ve etkinlik ilkelerine göre gerçekleştirilmiştir. 2015 yılı bütçesinde öngörülmüş olan hizmetler ile yatırımların zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süreci uygulanmıştır. İç mali denetim, iç denetçiler tarafından yapılmaktadır. Birim “**Taşınmazların Kiraya Verilmesi ve Yönetim Denetimi**” alanlarında sistem denetimi yapmıştır.

### A.4. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

#### A.4.1. FAALİYET BİLGİLERİ

#### DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Eğitim Semineri	1		3	3				
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>		<b>3</b>	<b>3</b>				

#### A.4.2. TOPLUMA HİZMET

- Üniversitemizin her kademedeki mensuplarına yapmış ve yapmakta olduğumuz tüm eğitimler, seminerler, planlar, tatbikatlar da öğrenilenler, bu insanlar vasıtasıyla bizim ulaşamadığımız toplumumuzun diğer mensuplarıyla paylaşılmaktadır.
- Üniversitemizin ortak gücünü, ortak aklını ve ortak vicdanını harekete geçirerek Afet ve Acil Durumları tek elden koordineli ve etkin bir şekilde yönetilmesiyle topluma hizmet ettiğimizi değerlendiriyoruz.
- 112 Acil Sağlık Hizmet İstasyonlarının kurulmuştur.
- 8 No’lu Aile Sağlığı Merkezi’nin açılmıştır.
- Klasik Müzik Konserleri tertip edilmiştir.
- Kızılay Kan Merkezi Çadırı’nın Güney Kampüste kan bağıışı toplamasına olanak verilmiştir.
- “SİNE BU”, Sinema Salonu açılmıştır.

## HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Cevahir Karaođlan  
Ünvanı :Memur  
Telefonu :7786  
İmza :

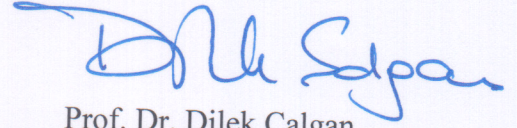
## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 birimimizde 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-2016)



Prof. Dr. Dilek Çalgan  
Genel Sekreter V.