



# STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET RAPORU

2015

## İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	4
A.1. MİSYON .....	4
A.2. VİZYON .....	4
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	4
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER .....	5
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5
D.1. ÖRGÜT YAPISI ( TEŞKİLAT ŞEMASI ) .....	6
D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM .....	7
D.2.1. MALİ GÖREVLER .....	8
D.2.2. İDARİ GÖREVLER .....	9
D.3. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ) .....	9
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	10
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR) .....	10
E.1.1. HİZMET ALANLARI .....	10
E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER .....	10
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI .....	11
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR .....	11
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	12
E.3.1. YAZILIMLAR .....	12
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI .....	12
E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI .....	12
E.4. İNSAN KAYNAKLARI .....	13
E.4.1. İDARİ PERSONEL .....	13
E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE .....	13
E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE .....	13
E.4.1.3. İDARİ PERSONEL BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI .....	14
E.4.1.4. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI .....	14
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	15
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....	16
E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	16
E.4.1.8. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI .....	17
E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL .....	18
E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI .....	18
E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	18
E.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....	18
E.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	18
E.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI .....	18
E.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER .....	18
F. SUNULAN HİZMETLER .....	19
F.1. İDARİ HİZMETLER .....	21
F.2. TOPLUMA HİZMET .....	23
<b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>24</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	24
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	24
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ .....	24
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	25
A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI .....	25
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	26
B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ .....	26
B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ .....	26
B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR .....	26
B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR .....	27

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde hazırladığımız 2015 yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, insan kaynaklarımız ile fiziksel, teknolojik durum ve/veya değişimlerimizi gösteren 2015 Yılı Faaliyet Raporu'nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Neşe ÖZGÜN  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## I. GENEL BİLGİLER

5018 Sayılı Bütçe ve Mali Kontrol Kanunu uyarınca 1 Ocak 2006 tarihinde kurulan Başkanlığımız, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesi ile hizmet vermektedir. Başkanlığımızın 2015 yılına ait hizmetlerine ilişkin fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımız aşağıda belirtilmiştir.

### A. MİSYON VE VİZYON

#### A.1.MİSYON

Mevzuatlarla belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde verimli, kaliteli, şeffaf, gelişen teknolojiye uyumlu ve kolektif bir hizmet anlayışıyla üniversitemizin ilke ve esaslarına uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

#### A.2. VİZYON

Gelişen ve büyüyen Üniversitemize çalışkan, yaratıcı ve dinamik kadrosu ile uluslararası düzeyde güçlü bir altyapı oluşturarak verimli ve kaliteli bir daire başkanlığı olmak.

### B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitemizin stratejik planına uygun olarak hazırlanan amaç ve hedeflerimiz aşağıda belirtilmiştir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç 1:</b> Mali hizmetlerin etkin verimli ve şeffaflık anlayışıyla teknolojik altyapısını oluşturarak hizmet vermek.	<b>Hedef 1:</b> Başkanlığımızın Web sayfasını güncel tutmak.
	<b>Hedef 2:</b> Mevzuat ve yasalara uyumlu yazılımlar edinmek.
	<b>Hedef 3:</b> Personelimizin teknolojik olarak donanımı sağlamak.
	<b>Hedef 4:</b> Yönetim bilgi sistemi çerçevesinde kullanılacak verilerin toplanması ve analiz edilmesini sağlamak.
<b>Stratejik Amaç 2:</b> Başkanlığımız personelinin uzmanlık alanlarıyla ilgili nitelikli hizmet anlayışını geliştirmek.	<b>Hedef 1:</b> Personelimizin teknolojik değişikliklere ayak uydurabilmesi için eğitim vermek.
	<b>Hedef 2:</b> Personelimizin iş ve mevzuat yönünden hizmet içi eğitim almasını sağlamak.

## **C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER**

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”; Kalkınma Planları ve Yılı Programı; Orta Vadeli Program; Orta Vadeli Mali Plan; Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı, çerçevesinde Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

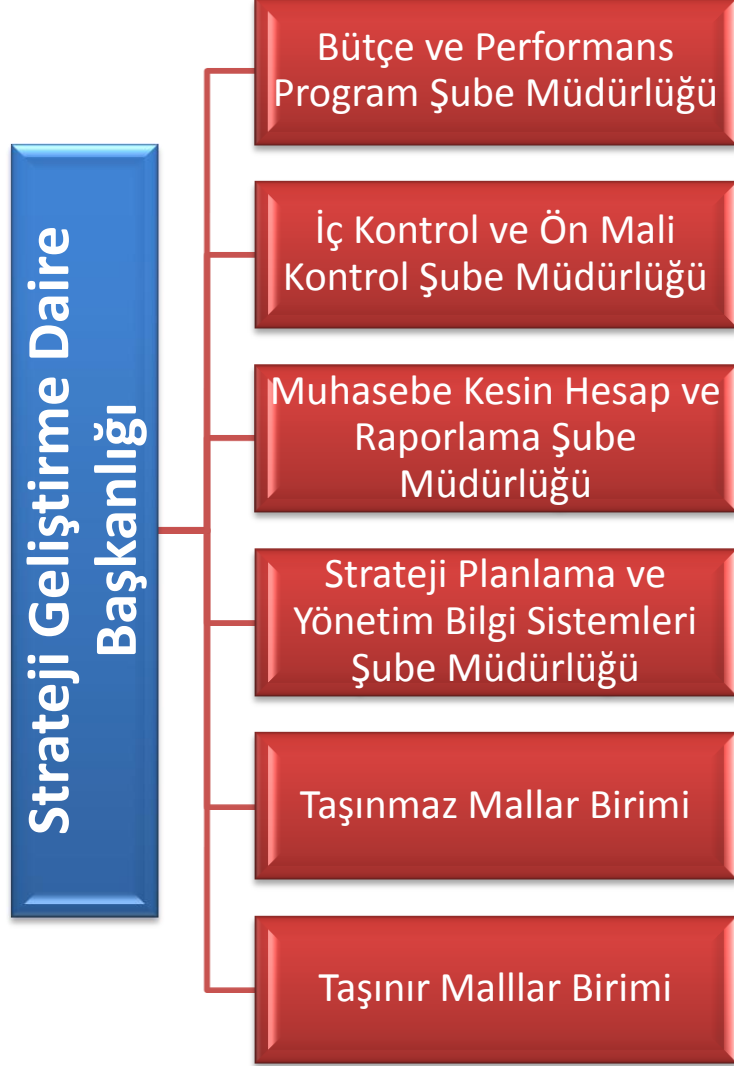
- Sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımını benimsemek,
- Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Mali yönetim ve kontrol sistemini kurum içinde verimli hale getirmek,
- Personelin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Personelin motivasyonlarını yüksek tutmak,
- Personelin gelişiminde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek,
- Etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek,
- Şeffaf, anlayışlı, hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmektir.

## **D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız, 5436 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda değişiklik yapan kanunun 15. maddesi ile 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere kurulmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

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

Boğaziçi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın idari teşkilatı aşağıdaki şekilde örgütlenmiştir.



## **D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde kurulup faaliyete geçen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız üst yönetime bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmek üzere kurulmuş ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde harcama birimleri ve başkanlığımız tarafından yürütülmeye çalışılmaktadır.

Çağdaş mali yönetim anlayışı ile mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile harcama birimlerinin ön mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmiştir. İhale kanunları çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlemleri için ön mali kontrol yapılmıştır. 2015 mali yılında üst yönetimden alınan onaylar ile mevzuatlara uygunluğu kontrol edilmiştir.

Bunun yanında 5944 sayılı 2015 mali yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve ayrıntılı finansman programına göre bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımı harcama birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir. Ödenek aktarma ve tenkis işlemleri ile kadro dağılım cetvelleri ve yan ödeme cetvellerinin mevzuatlara uygun olarak hazırlanması ve vizesi de başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir.

Ödeme için muhasebe birimine gelen ödeme emri ve eki belgeler ise anılan Kanununun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılarak muhasebe yetkilisince muhasebe ve kayıt işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

## D.2.1. MALİ GÖREVLER

Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Asil /Vekil	Asil/Vekil Tarihleri (2015)
<b>Harcama Yetkilisi</b>	Neşe ÖZGÜN	Asil	01 Ocak – 08 Şubat 13 Şubat-15 Mart 21 Mart- 05 Mayıs 11 Mayıs-21 Haziran 27 Haziran-08 Temmuz 12 Temmuz-30 Temmuz 02 Ağustos-23 Ağustos 04 Eylül-07 Ekim 18 Ekim -31 Aralık
	Zekiye KAHRİMAN	Vekil	09 Şubat-12 Şubat 16 Mart-20 Mart
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	06 Mayıs-10 Mayıs 22 Haziran-26 Haziran 09 Temmuz-11 Temmuz 24 Ağustos-03 Eylül
	Serdar FENER	Vekil	31 Temmuz-1 Ağustos 08 Ekim -17 Ekim
<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>	Sabire ÖZOĞUL	Asil	01 Ocak-31 Aralık
<b>İç Kontrol Görevlisi</b>	Serdar FENER	Asil	01 Ocak-02 Ağustos 22 Ağustos-31 Aralık
	Ali GÜROCAK	Vekil	03 Ağustos -21 Ağustos
<b>Muhasebe Yetkilisi</b>	Serpil Aynur AYDIN	Asil	01 Ocak-19 Şubat 21 Şubat-08 Mart 21 Mart-30 Haziran 17 Temmuz- 13 Eylül 19 Eylül-15 Kasım 21 Kasım-29 Aralık
	Serdar FENER	Vekil	19 Şubat -20 Şubat 09 Mart -20 Mart 14 Eylül -18 Eylül
	Ali GÜROCAK	Vekil	01-16 Temmuz 08-12 Ekim 16-20 Kasım 30-31 Aralık
<b>Taşınır Konsolide Yetkilisi</b>	Adnan AYDIN	Asil	01 Ocak-18 Temmuz
	Erol SARICA	Asil	19 Temmuz-15 Aralık 19 Aralık-31 Aralık
	Murat BABAT	Vekil	16 Aralık-18 Aralık
<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</b>	Murat BABAT	Asil	01 Ocak - 31 Aralık



### D.2.2. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Neşe ÖZGÜN	Asil	2010-
Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Zekiye KAHRİMAN	Vekil	2014-
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Serdar Fener	Vekil	2009-
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Serpil Aynur AYDIN	Vekil	2014-
Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2010-
Taşınır Mallar Birimi	Birim Amiri	Erol SARICA	Asil	2015-
Taşınmaz Mallar Birimi	Birim Amiri	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2012-

### D.3.KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)

UNVANI, ADI VE SOYADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	GÖREVİ	DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ YILI
Neşe ÖZGÜN	Kiralama Komisyonu	Raportör	Üniversite	2012-
Neşe ÖZGÜN	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üye	Üniversite	2013-
Serpil Aynur AYDIN	İhale Komisyonu	Mali Üye	Üniversite	2008-
Serdar FENER	Süreç Çalışma Ekibi ve İç Kontrol Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2013-
Serdar FENER	BÜ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2015-
Ali GÜROCAK	İhale Komisyonu	Mali Üye	Üniversite	2012-

## E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Boğaziçi Üniversitesi'nin Güney Kampüsünde Yönetim Binasının (Gates Hall Binası) üçüncü katında Başkanlık ofisi, Sekreteryaya, Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, ikinci katında ise Taşınır Mallar Birimi bulunmaktadır. Yine aynı Kampüsün I. Kız Yurdu'nun alt katında Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü ve Taşınmaz Mallar Birimi yer almaktadır.

### E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

#### E.1.1. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	OFİS SAYISI	ALAN (M <sup>2</sup> )	KULLANAN KİŞİ SAYISI
İdari Personel Hizmet Alanları	11	302	35

#### E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	ADET	ALAN (M <sup>2</sup> )
Arşiv Alanları	1	15

## E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

### E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			<b>TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR</b>		
<b>253</b>	<b>02</b>		<b>Makineler ve Aletler Grubu</b>		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	4
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
<b>253</b>	<b>03</b>		<b>Cihazlar ve Aletler Grubu</b>		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	11
<b>255</b>			<b>DEMİRBAŞLAR GRUBU</b>		
<b>255</b>	<b>01</b>		<b>Döşeme ve Mefruşat Grubu</b>		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	5
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliği	Adet	12
<b>255</b>	<b>02</b>		<b>Büro Makineleri Grubu</b>		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	128
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	52
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	46
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	2
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	16
<b>255</b>	<b>03</b>		<b>Mobilyalar Grubu</b>		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	221
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	9
<b>255</b>	<b>08</b>		<b>Eğitim Demirbaşları Grubu</b>		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	8
<b>255</b>	<b>10</b>		<b>Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu</b>		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	1

### E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### E.3.1. YAZILIMLAR

Birim tarafından taşınmaz malların kiralanması için Taşınmaz Mallar Programı, Üniversitemizin taşınırlarının takibi için Maliye Bakanlığı KBS programı ve tüm harcamaların ve gelirlerin muhasebesi için Maliye Bakanlığı Say2000i programı kullanılmaktadır.

#### E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			2	
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			34	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			9	
<b>TOPLAM</b>			<b>45</b>	

#### E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI

DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Barkot Okuyucu			1	
Faks			3	
Fotokopi Makinesi			3	
Projeksiyon			1	
Tarayıcılar			1	
Yazıcı			16	
<b>TOPLAM</b>			<b>25</b>	

## E.4. İNSAN KAYNAKLARI

### E.4.1. İDARİ PERSONEL

Başkanlığımız Genel İdari Hizmetler sınıfından 29 kişi, Teknik Hizmetler Sınıfından 4 kişi ve Yardımcı Hizmetler Sınıfından ise 2 kişi ile ayrıca sözleşmeli personelden 1 kişi olarak toplam 36 kişi ile hizmet vermektedir. Personelimizin eğitim durumuna bakılacak olursa çoğunluğun Üniversite mezunu olduğu görülmektedir. Personelimizin kendi alanlarındaki deneyimi ve özverisi Başkanlığımızın stratejik hedeflerine erişmesi bağlamında oldukça etkindir.

#### E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	9	6	15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

#### E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	29
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
<b>TOPLAM</b>	<b>35</b>

E.4.1.3. İDARİ PERSONEL BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

BİRİMLER	TOPLAM
Daire Başkanlığı	6
Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	11
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	1
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	13
Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü	2*
Taşınır Mallar Birimi	2
Taşınmaz Mallar Birimi	2*
<b>TOPLAM</b>	<b>37</b>

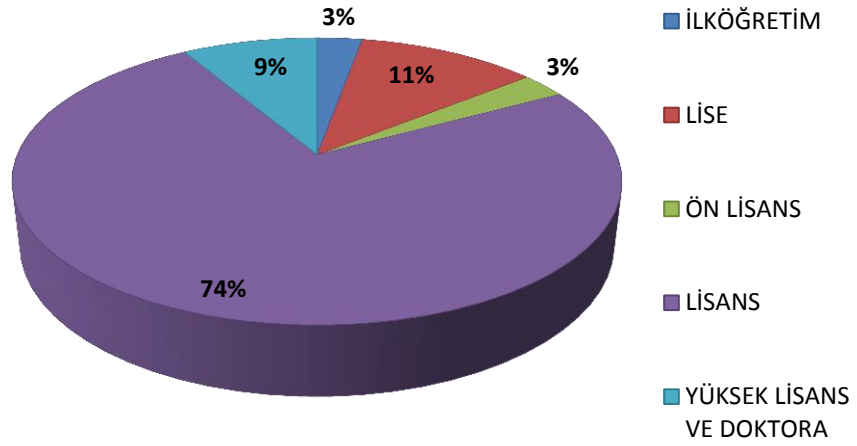
\* 1 Kişi iki birimde de görev yapmaktadır.

E.4.1.4. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

HİZMET SINIFI	UNVANI	ENGELLİ PERSONEL SAYISI	ENGELLİLİK DURUMU/DERECESİ
Genel İdari Hizmetler		1	3. derece ortopedik

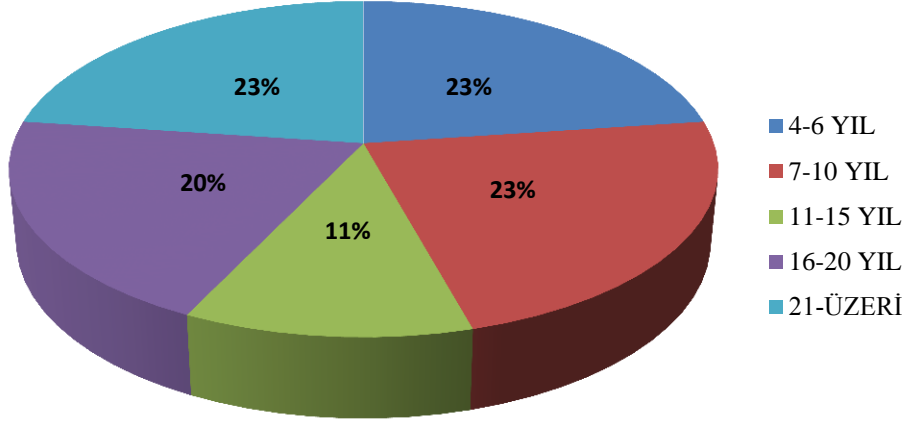
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	4	1	26	3	35



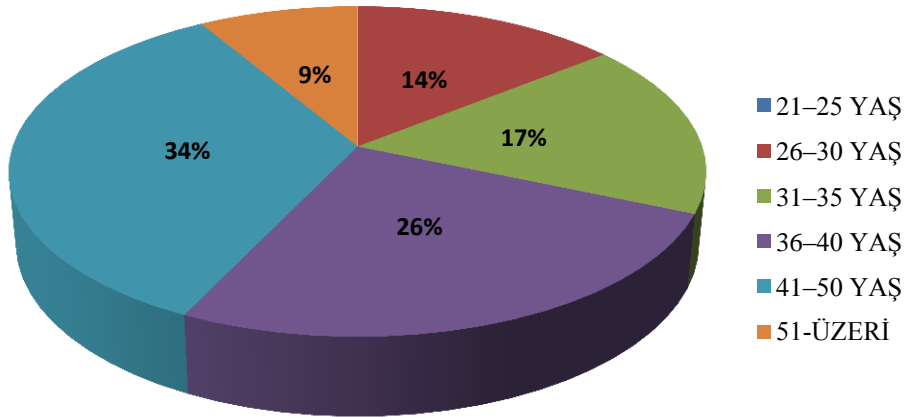
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı		8	7	5	7	8	35



E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

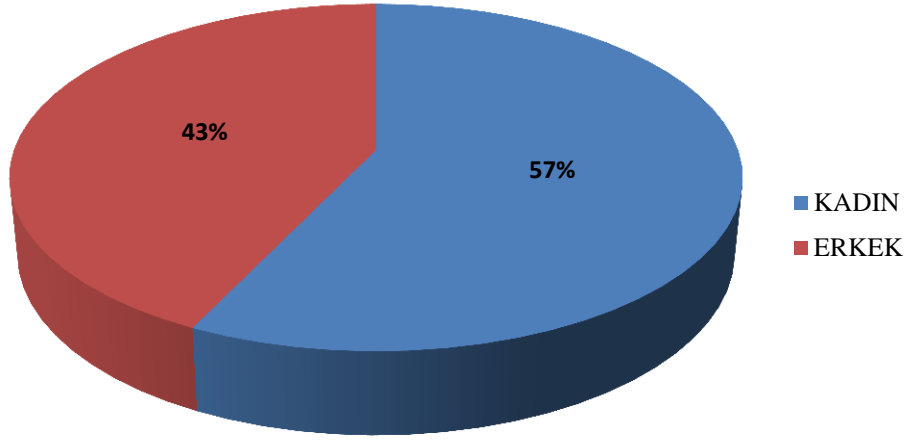
	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı		5	6	9	12	3	35





E.4.1.8. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Kişi Sayısı	20	15	35



E.4.2. **SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL**

E.4.2.1. **SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI**

<b>BİRİMLER</b>	<b>PERSONEL SAYISI</b>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1

E.4.2.2. **SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU**

	<b>İLKÖĞRE TİM</b>	<b>LİSE</b>	<b>ÖN LİSANS</b>	<b>LİSANS</b>	<b>YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA</b>
Kişi Sayısı	1				

E.4.2.3. **SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ**

	<b>1-3 YIL</b>	<b>4-6 YIL</b>	<b>7-10 YIL</b>	<b>11-15 YIL</b>	<b>16-20 YIL</b>	<b>21-ÜZERİ</b>
Kişi Sayısı						1

E.4.2.4. **SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA  
DAĞILIMI**

	<b>21-25 YAŞ</b>	<b>26-30 YAŞ</b>	<b>31-35 YAŞ</b>	<b>36-40 YAŞ</b>	<b>41-50 YAŞ</b>	<b>51- ÜZERİ</b>
Kişi Sayısı						1

E.4.2.5. **SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK  
DAĞILIMI**

	<b>KADIN</b>	<b>ERKEK</b>
Kişi Sayısı	1	

E.4.3. **PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER**

	<b>ATAMASI YAPILAN PERSONEL SAYISI</b>	<b>AYRILAN PERSONEL SAYISI</b>	
		<b>EMEKLİ</b>	<b>DİĞER</b>
İdari Personel	1		2
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>		<b>2</b>

## **F. SUNULAN HİZMETLER**

Daire Başkanlığımız birimleri ile Üniversitemize sunduğumuz hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

### **BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- Bütçeyi hazırlamak,
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak,
- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçları raporlama.
- Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

### **İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

### **MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmeti yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak,
- Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,

- İdarenin stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmayı yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek,
- İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak,
- Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

### TAŞINIR MALLAR BİRİMİ

- Başkanlığın, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Rektörlüğe bağlı Merkezlerin; Satın Alma, Devir Giriş, Devir Çıkış, Zimmet, Tüketim Çıkış vb. taşınır işlem fişlerini kesmek,
- Depolarımıza gelen malzemelerin teslim alınmak, korunmak, saklanmak ve düzenlemek,
- Başkanlığın, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Rektörlüğe bağlı Merkezlerin; malzeme ihtiyaçlarını stoklar doğrultusunda karşılamak,
- Satın alınması planlanan demirbaşların ayrılan bütçe doğrultusunda adet sayısının belirlenmesi, sipariş kodlarının bulunarak siparişlerin hazırlanması, teslim ve teslim evraklarını hazırlamak,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmak, dosyalamak ve muhafaza etmek,
- Başkanlığın, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Rektörlüğe bağlı Merkezlerin; demirbaşlarının barkodlama işlemlerini yürütmek,
- Hurda demirbaşlar işlemlerini yapmak,
- İstenildiği takdirde yetkililere rapor hazırlamak,
- Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide etmek,
- Üniversitenin Taşınır Kesin Hesap Cetvelini hazırlamak,
- Üniversitenin Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak.

### TAŞINMAZ MALLAR BİRİMİ

- Taşınmaz malların kiraya verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Kiraya verilen taşınmaz malların kira bedelleri ve elektrik, su, doğalgaz gibi sarfiyatlarının tahsilatını ve takibini yapmak.

## F.1. İDARİ HİZMETLER

### BAŞKANLIK

- Mali Hizmet Uzmanı 38 Adet, mal hizmet ve yapım ihalelerinde, mali üye olarak görev almıştır.
- Mali Hizmet Uzmanı üniversitemizde, düzenlenen görevde yükselme eğitimine eğitmen olarak katılmıştır.
- Gelen evrak 1343 ve giden evrak sayısı 228 olarak kayıtlara geçmiştir.
- Başkanlık personeli kendi görev alanı çerçevesinde mevzuat eğitimlerine ve kişisel gelişim seminerlerine katılmışlardır.

### BÜTÇE ve PERFORMANS PROGRAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversite bütçesinin ve tasarısının hazırlanması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Ayrıntılı finansman programı hazırlanması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Üniversite bütçesinin dağıtımı ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Performans programının hazırlığı ile ilgili koordinasyonu ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Yatırımların detay programının hazırlanması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Bütçe giderlerinin takibi işlemlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, gelen istek fişlerinin, tahakkuk evraklarının, maaş evraklarının kaydının yapılması bütçe ödenek ayırma işleri yapılarak ilgili birimine gönderilmesi ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Kamu yatırım programları izleme ve değerlendirme sonuç raporlarının çıkarılması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Bütçe ödenek aktarma, likit ekleme, revize, şartlı bağış, yüklenme artığı, taahhüt artığı, gelir fazlası, ek ödenek, ödenek gönderme, tenkis, bütçe iptal işlerinin yapılması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Harcamaların tertip uygunluğu ve muhasebe ile mutabakat kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Gelirlerin takip edilmesi ile ilgili işlemlerini yürütmek,
  - Banka hesaplarının takibi ve kontrol edilmesi
  - Öğrenci Harçlarının takibi ve kontrol edilmesi
  - BUCARD takibi ve kontrolü
- Gelen-Giden Evrakların takip ve kontrol işlemlerini yapmak,
- Şube Müdürü üniversitemizde, düzenlenen görevde yükselme eğitimine eğitmen olarak katılmıştır.

## İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İç Kontrol Sisteminin kurulma çalışmalarına devam edilmiş, Süreç Çalışma Ekibi ile süreç dizinleri çıkartılmaya ve iş akış şemaları çizilmeye devam edilmiştir.
- Boğaziçi Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rektörümüz tarafından, Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi ve İç Kontrol Sistemi Esasları Genelgesi Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır.
- Ön mali kontrol faaliyetlerine devam edilmiştir.
- İç ve dış denetim raporlarının izlenmesine devam edilmiştir.
- Hazine yardımı talep tabloları hazırlanmıştır.

## MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Birimimizce 2014 Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- Birimimizde 24.867 adet yevmiye işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Yıl içerisinde 1.473.546,74 TL faiz vb gelir elde edilmiştir.
- 2015 yılında 78 olan Avrupa Birliği projelerimize 11 proje eklenmiş ve 10 proje kapanmıştır Toplamda 79 projemiz aktiftir.
- TÜBİTAK da ise 112 adet olan proje sayımıza 39 adet eklenmiş ve 24 adet kapanmış olup toplamda 127 adet projeye ulaşılmıştır. Ayrıca 6 SANTEZ ve 2 UDAP projemiz mevcuttur.

## STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 2015 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamıştır.
- 2014 İdare Faaliyet Raporu'nu hazırlamıştır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ait web sayfasının ([www.sgdb.boun.edu.tr](http://www.sgdb.boun.edu.tr)) güncelliği sağlanmıştır.
- Şube Müdürü üniversitemizde, düzenlenen görevde yükselme eğitimine eğitmen olarak katılmıştır.

## TAŞINMAZ MALLAR BİRİMİ

- Kiralama Komisyonunun 4 toplantısını gündeminin hazırlanmasını, kararların yazılmasını ve yazıların takibini yapmıştır.
- 61 ticari alanın 2286 sayılı Devlet İhale Kanuna göre ihale çalışmaları ve kira takipleri yapılmış, yeni ticari alanların Başbakanlıktan onayı alınmış, ayrıca enerji tüketim bedelleri hesaplanarak takibi yapılmıştır.

- Türkiye'deki üniversitelerin katılımıyla "Taşınmaz Malların Envanteri, Muhasebe Kayıtları, Kiralanacak Taşınmazların İhale Süreçleri" konulu çalıştay düzenlemiştir.

### TAŞINIR MALLAR BİRİMİ

- 2014 yılı Taşınır Kesin Hesabı hazırlamıştır.
- 27 Harcama Birimine ait taşınır hesapları konsolide etmiştir.
- 5 dönem halinde Hurda satışı yapılmıştır.
- Tüm harcama birimlerine ait ambarlar tespit edilerek Sayıştay'a bildirilmiştir.
- TKYS'ye geçiş için üniversitedeki Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerine Eğitimler düzenlemiştir.

## **F.2. TOPLUMA HİZMET**

Üniversitemizdeki çeşitli birimlerden malzemeler temin edilerek Muş ilindeki Balotu İlk ve Ortaokullarına bilgisayar laboratuvarı kurulmuştur.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### A.1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

##### A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2015 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza Personel Giderleri için 358.000,00 TL; Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için 58.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş ancak Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ise başlangıç ödeneği verilmemiştir.

##### 2015 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

AÇIKLAMA	K.B.Ö.	Toplam Ödenek	Harcama	K.B.Ö. / Toplam Ödenek. (%)	Harcama / K.B.Ö (%)	Harcama / Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	358.000,00	307.000,00	306.946,63	116,61	85,74	99,98
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	58.000,00	51.500,00	51.406,37	112,62	88,63	99,82
<b>TOPLAM</b>	<b>416.000,00</b>	<b>358.500,00</b>	<b>358.353,00</b>	<b>116,04</b>	<b>86,14</b>	<b>99,96</b>

##### Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	2014	2015	2016	2015/2014 (%)	2016/2015 (%)
	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö		
Personel Giderleri	313.000,00	358.000,00	121.720,00	14,38	-66,00
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	46.000,00	58.000,00	19.720,00	26,09	-66,00
<b>TOPLAM</b>	<b>359.000,00</b>	<b>416.000,00</b>	<b>141.440,00</b>	<b>15,88</b>	<b>-66,00</b>



## A.2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### 2015 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK KOD	Kesintisiz Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.11-01.3.9.00-2-01.1	358.000,00	-	51.000,00	307.000,00	306.946,63	53,37
38.08.09.11-01.3.9.00-2-02.1	58.000,00	-	6.500,00	51.500,00	51.406,37	93,63
<b>TOPLAM</b>	<b>416.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>57.500,00</b>	<b>358.500,00</b>	<b>358.353,00</b>	<b>147,00</b>

2015 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza sadece Personel Giderleri olarak 358.000,00 TL başlangıç ödeneğinin, 51.000,00 TL'si düşülmüş ve bu ödeneğin 306.946,63 TL'si harcanmıştır. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak ise 58.000,00 TL başlangıç ödeneğinden 6.500,00 TL düşülmüş ve 51.406,37 TL harcanmıştır. Toplamda ise 358.500,00 TL toplam ödeneğin 358.353,00 TL harcanmış ve 147,00 TL kalmıştır.

## A.3.MALİ DENETİM SONUÇLARI

2015 yılında 2014 yılının muhasebe hesapları Sayıştay tarafından denetlenmiştir. Verilen rapora göre gerekli açıklamalar yapılmıştır Daire Başkanlığımız iç denetim birimi tarafından “ Taşınmazların Kiraya Verilmesi ve Yönetilmesi” alanlarında sistem denetiminden geçmiştir.

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ**  
**B.1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

**B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ**

**B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR**

	<b>ULUSAL</b>			
	Sayısı	<b>Katılan Personel Sayısı</b>		
		Akademik	İdari	<b>Toplam</b>
Toplantı	9	11	56	<b>67</b>
Eğitim Semineri	1	-	45	<b>45</b>
Çalıştay	1	-	51	<b>51</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>152</b>	<b>163</b>

2015 Yılında Düzenlenen Faaliyet ile İlgili Bilgiler

<b>TARİHLER</b>	<b>FAALİYETİN ADI</b>
05-25-26 Mart	<b>Toplantı</b> “Süreç Çalışma Ekibi ve İç Kontrol Grup Çalışmaları Toplantısı”, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
30 Nisan, 12 Mayıs, 25 Mayıs	<b>Toplantı</b> “İç Kontrol Sistem Toplantısı”, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
30-31 Temmuz	<b>Eğitim Semineri</b> “TKYS’ye Geçiş Toplantısı ve Taşınır Eğitimi”, Taşınır Mallar Birimi
08-12 Ekim	<b>Çalıştay</b> “Taşınmaz Malların Envanteri, Muhasebe Kayıtları, Kiralanacak Taşınmazların İhale Süreçleri”, Taşınmaz Mallar Birimi
09 Ekim	<b>Toplantı</b> “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu Toplantısı”, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
21 Ekim	<b>Eğitim Semineri</b> “TKYS Eğitimi”, Taşınır Mallar Birimi
15 Aralık	<b>Toplantı</b> “İç Konrtol İzleme ve Yönelendirme Kurulu Toplantısı”, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
21 Aralık	<b>Toplantı</b> “Akademik Birimlerle İş Akış Şemaları Çalışma Toplantısı”, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü

B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER  
TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	ULUSAL				ULUSLARARASI			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Teknik Gezi	1		1	1				
Eğitim Semineri	3		32	32				
Toplantı	4		5	5				
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>		<b>38</b>	<b>38</b>				

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

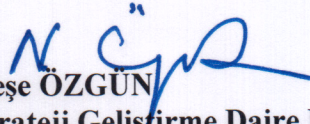
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul, Şubat 2016)

Harcama Yetkilisi

  
Neşe ÖZGÜN  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı