



**GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET RAPORU
2016**



İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
A.1. MİSYON	4
A.2. VİZYON	4
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	4
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	6
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	7
D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	10
D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM.....	11
D.3. İDARİ GÖREVLER.....	12
D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)	13
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	16
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR).....	16
E.1.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI	16
E.1.2. HİZMET ALANLARI.....	16
E.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER.....	16
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	17
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR.....	17
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	21
E.3.1. YAZILIMLAR.....	21
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI	21
E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI	21
E.4. İNSAN KAYNAKLARI	22
E.4.1. İDARİ PERSONEL	22
İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	22
İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	22
İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	23
İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	23
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 ACİL DURUM YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	25
ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	27
DÖNER SERMAYE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	28
İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	28
ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.....	29
YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	29
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	29
A. MALİ BİLGİLER	29
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	29
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ.....	29
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	31
A.3. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	33
A.3.1. FAALİYET BİLGİLERİ	33
DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	33
A.3.2. TOPLUMA HİZMET	33

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimiz çerçevesinde oluşturulan 2016 yılına ait Faaliyet Raporunu, kaynaklarımızın dağılımı ve etkin kullanımının sağlanması doğrultusunda kamuoyunun bilgisine sunarım.

Prof. Dr. Yavuz AKPINAR
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
Stratejik Amaç -1 Boğaziçi Üniversitesi kültürü ve değerlerini korumak, iletimini sağlamak, idari ve akademik süreçlerde uygulamak	Hedef-1 BÜ kültür ve değerlerini yansıtacak çeşitli etkinliklerin gerçekleşmesine olanak sağlamak
	Hedef-2 BÜ kültür ve değerlerinin hizmet içi eğitim içeriklerinde yer almasını desteklemek
Stratejik Amaç -2 Nitelikli personel istihdamını sağlamak ve sürdürmek	Hedef -1 Nitelikli idari personel istihdamına yönelik çalışmalar yapılması.
	Alt Hedef-1a- İdari çalışanların özlük haklarının, kamu Üniversitelerinin rekabet gücünü arttıracak şekilde iyileştirilmesine yönelik girişimleri arttırmak.
	Alt Hedef-1b- Ofis ve diğer çalışma mekanlarını iyileştirme çalışmalarının etkinliğini arttırmak

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -2 Nitelikli personel istihdamını sağlamak ve sürdürmek	<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
Stratejik Amaç -3 Kurumsal yönetim süreçlerini iyileştirmek	Hedef -1 İnsan Kaynakları planlamasının kurumsallaştırılması
	<i>Alt Hedef-1a-</i> İhtiyaç odaklı insan kaynakları planlamasını geliştirmek
	<i>Alt Hedef-1b-</i> Birim yöneticilerinin yöneticilik yetkinliklerinin artırılmasına yönelik düzenli eğitimler planlamak
	Hedef-2 Özdeğerlendirme kültürünün yerleştirilmesinin sağlanması doğrultusunda İdari birimlerde düzenli iletişim ve geribildirim mekanizmalarını güçlendirmek
	Hedef-3 Tüm iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve süreç yönetiminin kurumsallaştırılması
	<i>Alt Hedef-3a-</i> İş süreçlerini dijital ortama taşıyarak, etkinliğini artırmak 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 en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- ✓ Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksaması 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 anlaşılımlar sona erdirilecektir.
- ✓ Birimizde yapılan işlerde teknolojiyen 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 birimizin yetki, görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

GENEL SEKRETER

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

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak;

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

GENEL SEKRETER 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,

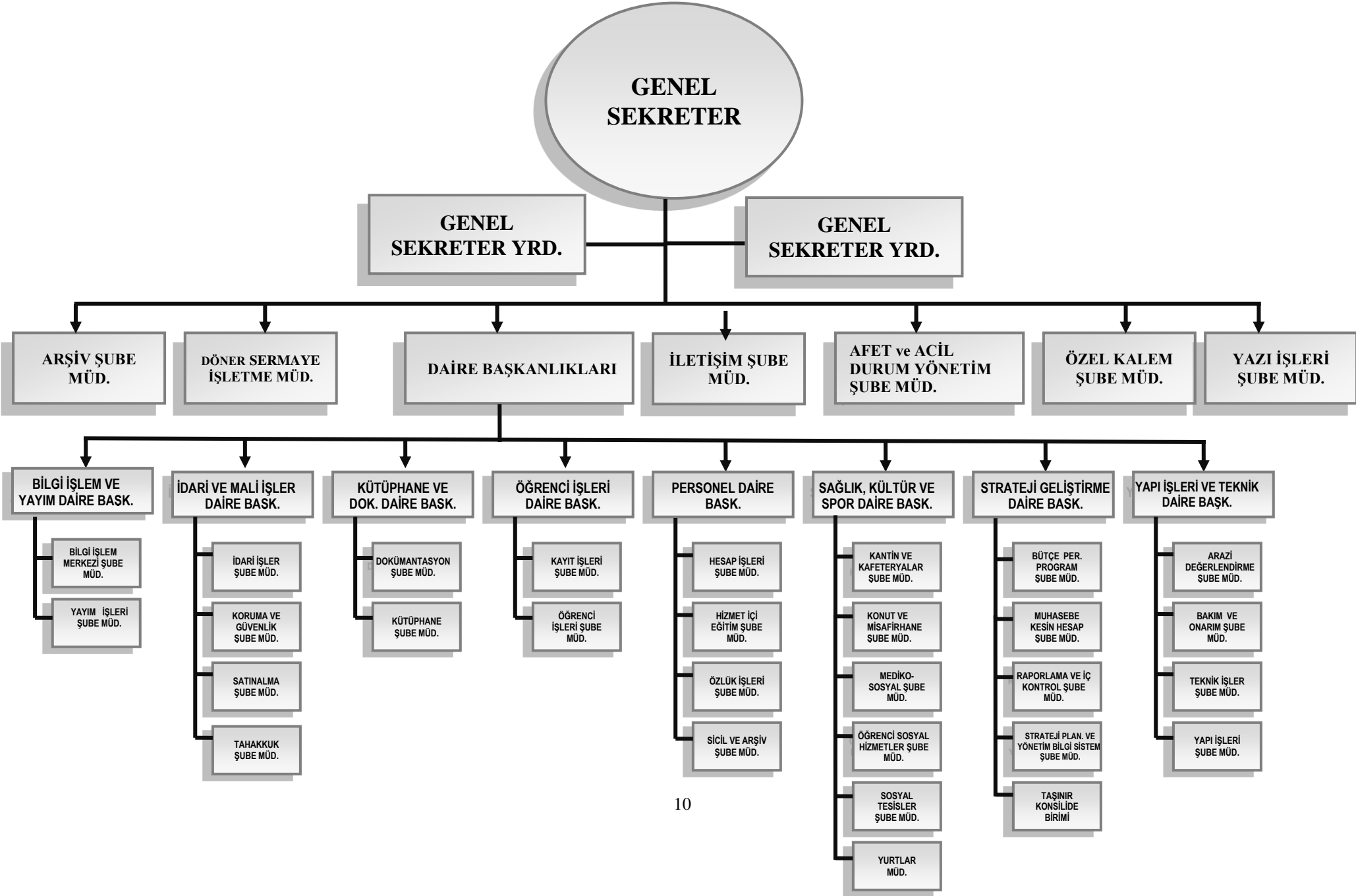
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

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	2016 MALİ YILI ASİL/VEKALET TARİHLERİ
Harcama Yetkilisi (Genel Sekreterlik ve Özlem Kalem Harcama Birimi)	Prof. Dr. Dilek ÇALGAN	Asil	01 Ocak-24 Ocak 30 Ocak-17 Nisan 27 Nisan-15 Mayıs 21 Mayıs-16 Eylül 01 Ekim-02 Ekim
	Prof. Dr. Yavuz AKPINAR	Asil	03 Ekim-27 Aralık 29 Aralık-31 Aralık
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	25 Ocak-27 Ocak 17-19 Nisan 25-26 Nisan 16-18 Mayıs 17- 30 Eylül 28 Aralık
	Neşe ÖZGÜN	Vekil	28 Ocak - 29 Ocak
	Ayşe Vicdan YALÇIN	Vekil	20-24 Nisan 19- 20 Mayıs
Gerçekleştirme Görevlisi (Genel Sekreterlik Harcama Birimi)	Nazan LEŞKERİ	Asil	1 Ocak- 24 Ocak 30 Ocak-17 Nisan 27 Nisan-15 Mayıs 19 Mayıs- 10 Temmuz 30 Temmuz-21 Ağustos 3 Eylül-16 Eylül 1 Ekim-31 Aralık
	Gülşen MUTLU	Vekil	25 Ocak-29 Ocak
	Hülya METİNER	Vekil	18-26 Nisan 16-18 Mayıs 11-29 Temmuz 17 Eylül- 30 Eylül
	Aysun AKKAYIN	Vekil	22 Ağustos-2 Eylül
Gerçekleştirme Görevlisi (Özel Kalem Harcama Birimi)	Gülşen MUTLU	Asil	01 Ocak-04 Temmuz 18 Temmuz-26 Temmuz
	Aysun AKKAYIN	Vekil	05 Temmuz-17 Temmuz
	Hülya METİNER	Vekil	27 Temmuz – 31 Aralık

GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	ASİL /VEKİL	2016 MALİ YILI ASİL/VEKALET TARİHLERİ
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Ayşe Vicdan YALÇIN	Asil	24 Kasım- 31 Aralık
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ümit GÜR	Asil	01 Ocak-31 Aralık

D.3. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ TARİHİ
Genel Sekreterlik	Prof. Dr. Dilek ÇALGAN	Genel Sekreter Vekili	06.10.2012-02.10.2016
	Prof. Dr. Yavuz AKPINAR	Genel Sekreter Vekili	03.10.2016-
	Nazan LEŞKERİ	Genel Sekreter Yardımcısı	2008-
	Ayşe Vicdan YALÇIN	Genel Sekreter Yardımcısı	2014-
Özel Kalem Şube Müdürlüğü	Gülşen MUTLU	Şube Müdür	26.07.2016
	Hülya METİNER	Şube Müdür V.	27.07.2016-31.12.2016
Arşiv Şube Müdürlüğü	Şehnaz KESİMOĞLU	Şube Müdürü	2011-
Afet ve Acil Durum Yönetim Şube Müdürlüğü	Haluk AYAŞ	Şube Müdürü	1996-
İletişim Şube Müdürlüğü	Merih PEKCAN	Şube Müdürü	1999-
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Fatma BALCI	İşletme Müdürü	2008-
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Ayla KARADENİZ	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	2013-2016
		Kalite Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu	Üye	Üniversite	2012-2016
		Üniversite Yaşamı Etik Kurulu (UYEK)	Davetli	Üniversite	2012-2016
		Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	2012-2016
		Mediko Sosyal Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	2012-2016
		Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Uygulama Komisyonu	Üye	Üniversite	2013-2016
		Nafi Baba Kültür Merkezi ve Çevresi Rekostirüsyon Yönetim Komisyonu	Üye	Üniversite	2012-2016
		Kiralama Komisyonu	Üye	Üniversite	2012-2016
		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üye	Üniversite	2015-2016
		Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2015-2016
	Prof. Dr. Yavuz AKPINAR	Afet Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Akademik Dış İlişkiler Etik Kurulu	Üye	Üniversite	2005-
		Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Alt İşveren Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Bilgi Teknolojileri Kurulu	Üye	Üniversite	2012-
		Bina ve Arazi Geliştirme Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Engelliler Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Görevde Yükseltme ve Ünvan Değişikliği Başvuru İnceleme ve Sınav Komisyonu	Üye	Üniversite	2012-2016
		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üye	Üniversite	2016-

BİRİMİN ADI	ADI SOYADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	GÖREVİ	DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ YILI
Genel Sekreterlik	Prof. Dr. Yavuz AKPINAR	İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	Üye	Üniversite	2016-
		İsim Verme Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Kalite Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Kantin ve Kafeteryalar Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Kiralama Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Konut Tahsis Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Mediko Sosyal Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	2016-
		Servis Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	2016-
		Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Uygulama Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
	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-
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-

BİRİMİN ADI	ADI SOYADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	GÖREVİ	DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ YILI
Özel Kalem Şube Müdürlüğü	Gülşen MUTLU	Araştırma Politikaları Komisyonu	Raportör	Üniversite	2010-2016
		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üye	Üniversite	2015-2016
		Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Yürütme Kurulu	Raportör	Üniversite	2010-2016
		Sanat ve Kültür Etkinlikler Komisyonu	Üye	Üniversite	2014-2016
		UYGAR Merkezleri Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu	Raportör	Üniversite	2010-2016
		Yayın Komisyonu	Raportör	Üniversite	1987-2016

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 ²)	Kapasite (Kişi)
Güney Kampüs Rektörlük Binası	Rektörlük Konferans Salonu	231,7 m ²	110
	Üniversite Yönetim Kurulu Toplantı Odası	73,58 m ²	16
	Senato Toplantı Odası	60,75 m ²	22

E.1.2. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	20	452	45
TOPLAM	20	452	45

E.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

Arşiv Alanları	Adet	Alan (m ²)
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
TOPLAM	6	319

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	2		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	3
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	8
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	7
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	39
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	23
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	100
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	3
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	24
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	10
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	Adet	1
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	3
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	2
255	2		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	341
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	110
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	5
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	212
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	323
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	Adet	8

Hesap Kodu	Düzye Kodu	Düzye Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Mikt ar
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	86
255	3		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	3026
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	33
255	3	4	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	53
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	34
255	4		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	4	1	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	4
255	7		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	1
255	8		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	8	1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	83
255	8	2	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	1
255	10				
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	34
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	3
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	4
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	1	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	4

Harcama Yetkililiğini Genel Sekreter Vekili Prof. Yavuz AKPINAR'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	2		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	12
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	52
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	33
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	152
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	20
253	3	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	1
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	11
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	76
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	Adet	33
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	8
255	1	3	Koruyucu Giysi ve		7
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	6
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	1
255	2		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	878

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	236
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	43
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	262
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	538
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	Adet	21
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	100
255	3		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	3817
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	105
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	20
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	66
255	4		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	4	1	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	5
255	7		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	2
255	8		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	8	1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	8
255	9		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	9	1	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	41
255	9	2	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	2
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	36
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	11
255	11	3	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	9
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		
255	12	2	Büro Malzemeleri	Adet	4

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 Santralın RLS 5.0 Merkez Santral Call pilot Maneger RLS 4.0 Merkez Santral ücretlendirme Phonex PRO 9 * Kandilli Kampüsü Santralı RLS 7.5 Kandilli Kam. Call pilot Maneger RLS 4.0 Kandilli Kampüsü ücretlendirme Phonex PRO 9 * Kilyos Kampüs Santralı RLS 7.5 Kandilli Tam Binası RLS 7.5 Bilgi İşlem Merkezi RLS 3.0 BUYEM Santralı RLS 3.0 (RLS sistem yazılımlarıdır.)
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	-	-	-	-
Masaüstü bilgisayar sayısı	-	26	14	-
Taşınabilir bilgisayar sayısı	2	10	11	-
TOPLAM	2	36	23	-

E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI

	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon	-	-	2	-
Yazıcı	-	11	14	-
Fotokopi Makinesi	-	-	4	-
Faks	-	3	4	-
Tarayıcılar	-	2	3	-
Kesintisiz Güç Kaynağı	-	5	1	-
TOPLAM	-	21	27	-

E.4. İNSAN KAYNAKLARI

E.4.1. İDARİ PERSONEL

İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	16	17	33
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM	16	17	33

İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	KİŞİ
Genel İdari Hizmetler	32
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	9
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4
TOPLAM	45

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	7	11	7	17	3	45
Yüzde (%)	15	24	16	38	7	100

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	5	8	5	6	20	45
Yüzde (%)	2	11	18	11	13	45	100

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	0	2	4	10	9	20	45
Yüzde (%)	0	25	9	22	20	44	100

İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	22	23	45
Yüzde (%)	49	51	100

E.4.2. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	Ataması Yapılan Personel Sayısı	Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel	1	1	2*
TOPLAM	1	1	2

* İki kişi birimler arasında yer değişikliği yapmıştır.

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 saklanması 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 eğitilmelerini 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,

2016 yılında yapılan faaliyetler:

2016 yılında 30 adet ÜYK Gündemi ve Tutanağı, 19 adet Senato Gündemi ve tutanağı, 10 adet Disiplin Kurulu gündemi ve tutanağı ve çeşitli resmi yazışmalar ile birlikte ilgili kararları, toplamında 1125 giden evrak Genel Sekreterlikten dağıtımı yapılmış olup, 5507 gelen evrak kaydı alınmış olup bu evraklarda ilgili birimlere sevk işlemleri yapılmıştır.

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Afet ve Acil durumların gerçekleşmesinin kaçınılmaz olduğu gerçeğinden hareketle, afet zararlarını azaltmayı, önlemlerini almayı ve etkilerini azaltarak Afet ve Acil durumlara dirençli bir üniversite oluşturmaktır.

Yangınlar, depremler, seller, heyelanlar, kaya düşmeleri, kuraklıklar, fırtınalar, tsunamiler ve diğer birçok Afet ve Acil Durumun insanlar, çevre ve ekonomi üzerinde yıkıcı etkileri vardır. Ancak insan ve mekanların dirençliliğinin, bu yıkıcı etkilere karşı koyma ve hızlı bir şekilde ayağa kalkma yeteneği ile artırılması mümkündür. Söz konusu dirençliliğin artırılması Afet ve Acil Durumların etkilerini, zararlarını en aza indirecek ve Afet ve Acil Durum sonrası toplumun ayağa kalkma süresini minimize edecektir. Beklenmeyene hazırlıklı olmalıyız.

Afet ve Acil Durum olduğunda ne yapmalıyı düşünürken, Afet ve Acil Duruma düşmemeyi, Afet ve Acil Duruma düşüldüğünde ne yapmalıyı, Afet ve Acil Durumda yarayı nasıl saracağımızı birlikte değerlendirmeliyiz. Öncelikli olarak yara alırsak sarmak değil, yara almamak ilkesinden hareket etmekteyiz. Bu kapsamda Afet ve Acil Durum çalışmalarını tüm boyutlarıyla birlikte değerlendirerek hayata geçirmeyi hedefliyoruz.

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 Durumlarında müdahale 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 görevler yerine getirilmiştir.

AFAD PROJELERİ:

-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.

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 gereği Arşiv işlemlerini 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 erişilebilirliği konularında özen gösterilmesi gerekmektedir.

Başlangıçta 1 şube müdürü,2 idari memur ile kurulmuş bulunan personel sayısı zaman içerisinde 10 kişiye kadar ulaşmıştır. Ancak çeşitli nedenlerle birimden ayrılan veya emekli olan personel ile bu sayı 5 idari personelle sınırlı kalmıştır. Başlangıçta 80 m² olan Kurum Arşivisi büyütülerek 150 m² bir alana ulaşmış olup, 2010 yılında yapılan ek depo ile toplam 230 m² lik bir alanda Arşiv hizmet ve faaliyetleri 08.12.2015 tarihinden itibaren Kuzey Kampüs yerleşkesinde 4.Yurt Binası için de bodrum katta 76 m² ofis, 89 m² ve 53 m²lik iki ayrı arşiv alanı Şube Müdürlüğüne verilmiştir. Kurum Arşiv Müdürlüğü Standart Dosya Planı Uygulamasına 2010 yılında geçmiş ve Dosya Planları oluşturulmuştur.

Başbakanlık tarafından düzenlenip 10.02.2011 tarih ve 27842 Sayılı Resmi Gazete de yayınlanan 2011/1 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile; kamu kurum ve kuruluşlarının da "Haberleşme Kodları" yerine 8 haneli "İdari Birim Kimlik Kodu" na geçilmesi zorunlu olduğundan 01/01/2013 tarihinden itibaren "Birim Kimlik Kodu" kullanılmaya başlandı.

2016 yılında yapılan faaliyetler:

2016 yılında Dijitalleştirme ve İçerik Yönetim ve Otomasyon Sistemi kuruldu. Birimlerden gelen klasörlerin tüm kayıt işlemlerinin daha hızlı ve kolay şekilde erişimi sağlandı. Bu sistemin sağlıklı işlemesi için daha modern ve hızlı tarama işlemi yapılabilen iki adet tarayıcı satın alınmıştır.

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. BÜ Döner Sermaye İşletmesinin amacı, Üniversitemizin görevleri ile ilgili olarak ortaya çıkan fiyatlandırılabilir nitelikteki mal veya hizmetlerin üretim veya satışını en iyi şekilde yönetebilmektedir. BÜ Döner Sermaye İşletmesi, çalışmalarını sırasında araştırma, eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutar. Sanayi ile işbirliğine katkıda bulunmaktadır. Güncel teknolojik gelişmelere açık uygulamalar yapmıştır.

İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İletişim Şube Müdürlüğü olarak üniversitenin sesli iletişim alanında etkin bir görev yapmaktadır. Verilen hizmeti kolaylaştırmak amacıyla, iletişim sunmada örnek ve öncü bir birim olmak hedeflerimiz arasındadır. Birimiz 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 Kampüsü (OP 81C), Kandilli Kampüsü (OP 11C) ve Kilyos Kampüsü (OP 11C) olmak üzere üç büyük ölçekli telefon santrali birbirlerine bağlı olarak çalışmakta ve bunlara bağlı olarak Kandilli Kampüsü TAM Binası’nda 46 aboneli IP üzerinden çalışan santral ile Bilgi İşlem Merkezi ve BUYEM’de iki adet BCM 50 model santral hizmet vermektedir. Ayrıca öğrenci yurtlarında yedi adet orta ölçekli santral ve birimlerin kullanımında 25 adet küçük ölçekli santral bulunmaktadır.

2016 yılında yapılan faaliyetler:

6 adet kablo arızası giderildi. 10 farklı yerde Faks cihazı ile ilgili değiştirme, kurma ve bağlama, 21 adet paralel hat çalışması yapıldı. 47 adet hat kontrolü, 20 adet kısa devre arızası, 50 adet telefon arızası, 50 adet telefon resetleme işlemleri yapıldı. Bu işlemlerin haricinde çeşitli yerlerde yenileme, bakım ve diğer çalışmalar gerçekleştirildi.

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.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
01- Personel Giderleri	624.000,00	624.000,00	530.218,44	100,00	84,97	84,97
02-Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	118.000,00	118.000,00	114.252,39	100,00	96,82	96,82
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.009.000,00	8.010.000,00	7.627.661,11	50,05	190,26	95,23
Toplam	4.751.000,00	8.752.000,00	8.272.131,94	54,28	174,11	94,52

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

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
01- Personel Giderleri	2.639.000,00	2.919.000,00	2.875.703,96	90,41	108,97	98,52
02-Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	527.000,00	547.000,00	526.799,80	96,34	99,96	96,31
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.230.000,00	9.120.662,20	7.767.034,24	68,31	124,67	85,16
05-Cari Transferler	172.000,00	172.000,00	122.496,19	100,00	71,22	71,22
06-Sermaye Giderleri	3.750.000,00	28.250.589,20	5.400.000,00	13,27	144,00	19,11
Toplam	13.318.000,00	41.009.251,40	16.692.034,19	32,48	125,33	40,70

Genel Sekreterlik / Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

Ekonomik Sınıflandırma	2015	2016	2017	(2016) / (2015)	(2017) / (2016)
	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.	(%)	(%)
01- Personel Giderleri	453.000	624.000,00	691.000,00	37,75	10,74
02-Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	94.000	118.000,00	115.000	25,53	-2,54
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.759.000	4.009.000,00	5.048.000	127,91	25,92

Toplam	2.306.000,00	4.751.000,00	5.854.000,00	106,03	23,22
--------	--------------	--------------	--------------	--------	-------

Özel Kalem / Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

Ekonomik Sınıflandırma	2015	2016	2017	(2016) / (2015)	(2017) / (2016)
	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.	(%)	(%)
01- Personel Giderleri	2.017.000	2.639.000,00	2.678.000	30,84	1,48
02-Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	451.000	527.000,00	543.000	16,85	3,04
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.423.000	6.230.000,00	6.080.000	-3,00	-2,41
05-Cari Transferler	205.000	172.000,00	161.000	-16,10	-6,40
06-Sermaye Giderleri	2.910.000	3.750.000,00	5.522.000	28,87	47,25
Toplam	12.006.000,00	13.318.000,00	14.984.000,00	10,93	12,51

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2016 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Genel Sekreterliğin 2016 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod	Kesintisiz Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.02-01.3.9.00-2-01.1	624.000,00	-	-	624.000,00	530.218,44	93.781,56
38.08.09.02-01.3.9.00-2-02.1	118.000,00	-	-	118.000,00	114.252,39	3.747,61
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.2	2.000,00	-	-	2.000,00	0,00	2.000,00
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.5	3.999.000,00	4.006.000,00	-	8.005.000,00	7.626.386,71	378.613,29
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.7	8.000,00	-	5.000,00	3.000,00	1.274,40	1.725,60
Toplam	4.751.000,00	4.006.000,00	5.000,00	8.752.000,00	8.272.131,94	479.868,06

Özel Kalem Şube Müdürlüğü'nün 2016 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod	Kesintisiz Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklene	İ	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.2	-	36.555,21	-	36.555,21	29.855,19	6.700,02
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.3	-	15.990,10	-	15.990,10	-	15.990,10
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.5	-	29.072,96	-	29.072,96	7.681,80	21.391,16
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.6	-	16.862,34	-	16.862,34	1.394,98	15.467,36
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.7	-	24.239,32	-	24.239,32	3.516,40	20.722,92
38.08.09.01-09.4.1.11-8-06.1	-	589,20	-	589,20	-	589,20
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.2	-	77.725,40	-	77.725,40	6.248,23	71.477,17
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.3	-	439.778,56	-	439.778,56	47.764,32	392.014,24
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.5	-	94.947,50	-	94.947,50	23.581,34	71.366,16
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.7	-	189.882,81	-	189.882,81	45.790,90	144.091,91
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.2	1.116.000,00	-	-	1.116.000,00	1.116.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.3	718.000,00	-	-	718.000,00	718.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.4	76.000,00	-	-	76.000,00	76.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.5	969.000,00	-	-	969.000,00	969.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.7	1.244.000,00	-	-	1.244.000,00	1.244.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.1	170.000,00	21.333.000,00	-	21.503.000,00	170.000,00	21.333.000,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.2	170.000,00	1.180.000,00	-	1.350.000,00	1.350.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.3	21.000,00	270.000,00	-	291.000,00	291.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.5	130.000,00	1.517.000,00	-	1.647.000,00	130.000,00	1.517.000,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.9	2.679.000,00	200.000,00	-	2.879.000,00	2.879.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.2	511.000,00	-	-	511.000,00	511.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.3	285.000,00	-	-	285.000,00	285.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.5	341.000,00	-	-	341.000,00	341.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.7	702.000,00	615.608,00	-	1.317.608,00	726.421,50	591.186,50
38.08.09.01-09.8.8.01-2-06.1	580.000,00	-	-	580.000,00	580.000,00	-
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.1	2.401.000,00	200.000,00	-	2.601.000,00	2.596.978,59	4.021,41
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.2	16.000,00	80.000,00	-	96.000,00	88.086,88	7.913,12
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.1	494.000,00	-	-	494.000,00	478.390,31	15.609,69
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.2	-	20.000,00	-	20.000,00	18.058,43	1.941,57
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.2	37.000,00	-	-	37.000,00	35.657,84	1.342,16
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.3	167.000,00	440.000,00	-	607.000,00	606.836,86	163,14
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.5	26.000,00	-	-	26.000,00	25.742,73	257,27
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.6	38.000,00	910.000,00	-	948.000,00	946.542,15	1.457,85
38.08.09.01-09.9.9.00-2-05.6	172.000,00	-	-	172.000,00	122.496,19	49.503,81
38.08.09.01-09.9.9.03-2-01.1	222.000,00	-	-	222.000,00	190.638,49	31.361,51
38.08.09.01-09.9.9.03-2-02.1	33.000,00	-	-	33.000,00	30.351,06	2.648,94
Toplam	13.318.000,00	27.691.251,40	-	41.009.251,40	16.692.034,19	24.317.217,21

A.3. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A.3.1. 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
Toplantı					1	1		1
Eğitim Semineri	1		5	5				
TOPLAM	1		5	5	1	1		1

A.3.2. 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 İstasyonu acil müdahale ekibi olarak hizmetine devam etmiştir.
- 8 No'lu Aile Sağlığı Merkezi hizmet vermeye devam etmiştir.
- Klasik Müzik Konserleri tertip edilmiştir.
- Kızılay Kan Merkezi Çadırı'nın Güney Kampüste kan bağıışı toplamasına olanak verilmiştir.
- SİNE BU kapsamında festival film gösterimleri yapılmıştır.
- Dijitalleştirme ve İçerik Yönetim ve Otomasyon Sistemi kurularak kurumlara ve araştırmacılara belli kurallar çerçevesinde hizmet vermeye başlamıştır.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Rukiye MACİT
Ünvanı : Memur
Telefonu :7786
İmza :

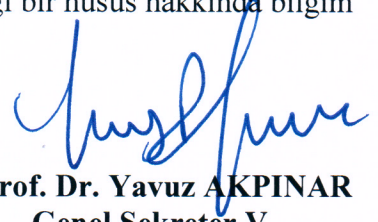
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış 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 2017)



Prof. Dr. Yavuz AKPINAR
Genel Sekreter V.