

2018

GENEL SEKRETERLİK FAALİYET RAPORU



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)	11
D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM.....	12
D.3. İDARİ GÖREVLER.....	13
D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)	14
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	16
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR).....	16
E.1.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI	16
E.1.2. HİZMET ALANLARI.....	17
E.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	17
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	17
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR.....	17
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	20
E.3.1. YAZILIMLAR.....	20
Amonra Otelcilik Rezervasyon Sistemi	20
Logo Muhasebe Sistemi	20
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI	20
E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI	21
E.4. İNSAN KAYNAKLARI	21
E.4.1. İDARİ PERSONEL	21
İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	21
İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	22
ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	22
İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	22
İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	22
İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	23
İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	23
E.4.1. SÜREKLİ İŞÇİLER	23
E.4.2. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	23
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
İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	28
YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	39
II. FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	40
A. MALİ BİLGİLER.....	40
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	40
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ.....	40
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	41
A.3. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	44
A.3.1. FAALİYET BİLGİLERİ	44
DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	45
A.3.2. TOPLUMA HİZMET	45

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimiz çerçevesinde oluşturulan 2018 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 Kararnamesininin 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 anlaşılmalara sona erdirilecektir.
- ✓ Birimimizde 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 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 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 YETKİLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

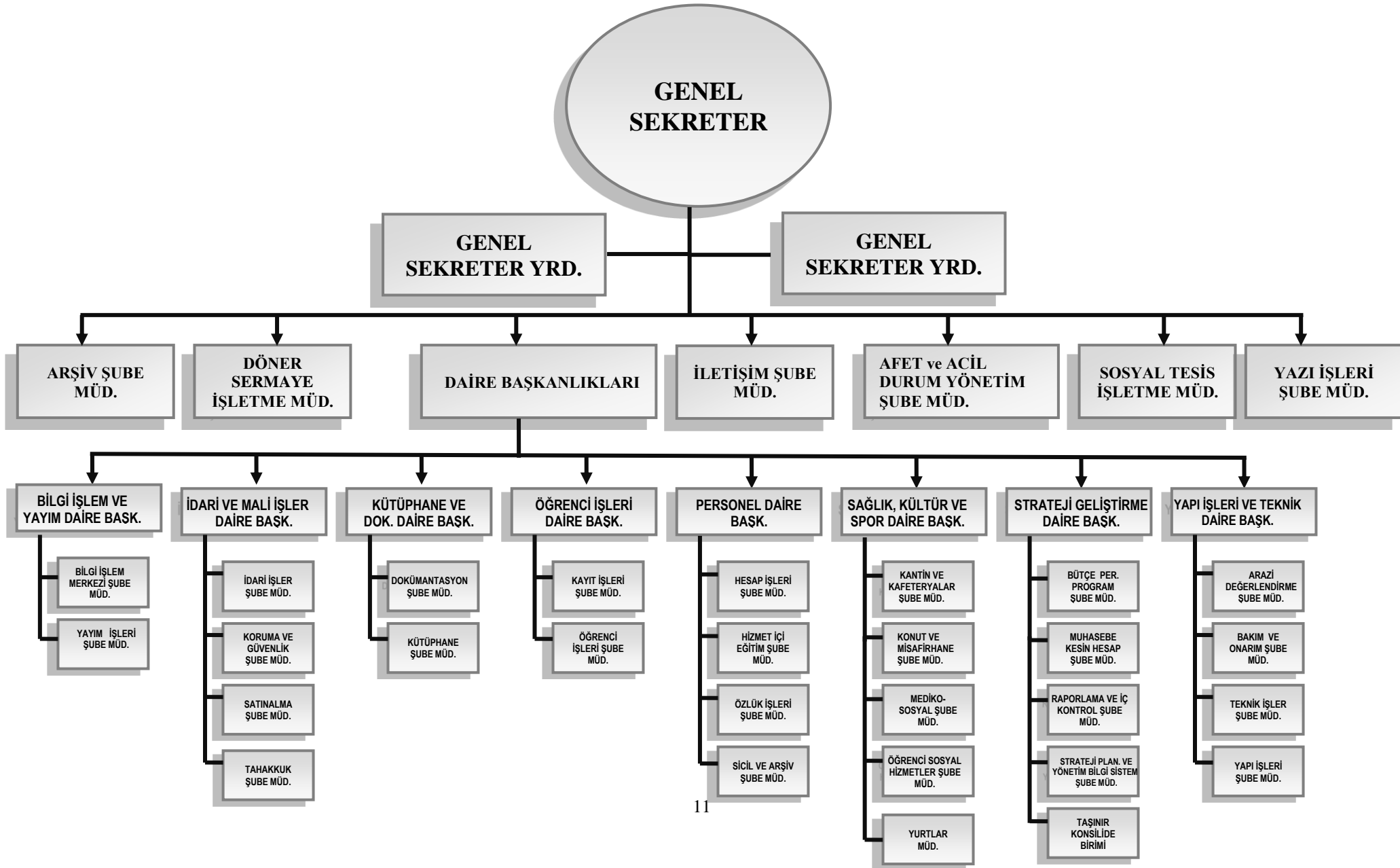
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde 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.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari 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 sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Taşınır kayıt yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)



D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM

GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	ASİL /VEKİL	2018 MALİ YILI ASİL/VEKALET TARİHLERİ
Genel Sekreterlik	Prof. Dr. Yavuz AKPINAR	Vekil	01 Ocak-26 Ocak 05 Şubat-12 Mayıs 15 Mayıs-07 Temmuz 19 Temmuz-26 Ağustos 01 Eylül-20 Eylül 23 Eylül-12 Ekim 16 Ekim – 28 Ekim
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	13 Mayıs 27 Ağustos-31 Ağustos 21 Eylül-22 Eylül 13 Ekim-15 Ekim 29 Ekim-31 Ekim
	Ayşe Vicdan YALÇIN	Vekil	27 Ocak-04 Şubat 14 Mayıs 08 Temmuz-18 Temmuz
Gerçekleştirme Görevlisi (Genel Sekreterlik Harcama Birimi)	Nazan LEŞKERİ	Asil	1 Ocak- 15 Haziran 23 Haziran-05 Ağustos 19 Ağustos-31 Aralık
	Aysun AKKAYIN	Vekil	16 Haziran -22 Haziran
	Aysun AKKAYIN	Vekil	06 Ağustos-18 Ağustos
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Ayşe Vicdan YALÇIN	Asil	01 Ocak-31 Aralık
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ümit GÜR İlhami CAMCI	Asil	01 Ocak-31 Aralık

D.3. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ TARİHİ
Genel Sekreterlik	Prof. Dr. Yavuz AKPINAR	Genel Sekreter Vekili	2016-
	Nazan LEŞKERİ	Genel Sekreter Yardımcısı	2008-
	Ayşe Vicdan YALÇIN	Genel Sekreter Yardımcısı	2014-
	Aysun AKKAYIN	Şube Müdürü	2017-
Arşiv Şube Müdürlüğü	Şehnaz KESİMOĞLU	Şube Müdürü	2011-
Afet ve Acil Durum Yönetim Şube Müdürlüğü	Mustafa Haluk AYAŞ	Şube Müdürü	1996-
İletişim Şube Müdürlüğü	Merih PEKCAN	Şube Müdürü	1999-
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Fatma BALCI	İşletme Müdürü	2008-
Kontrol Teşkilatı Kurulu	Sevin KOÇ KÖKSAL	Başkan	2015-
Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü	Ali GÜROCAK	İşletme Müdürü	2018-
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. 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-
		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üye	Üniversite	2016-
		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-
		Kiralama Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Konut Tahsis Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Mediko Sosyal Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	2016-
		Servis Denetleme Komisyonu	Başkan	Üniversite	2016-
		Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulu	Başkan	Üniversite	2016-
		Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Uygulama Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Kantin ve Kafeteryalar Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	2012-
		Kilyos Kampüsü Koordinatörlüğü Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	2017-
Görevde Yükselme Sınavı Kurulu	Başkan	Üniversite	2018-		

BİRİMİN ADI	ADI SOYADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	GÖREVİ	DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ YILI
		Sürekli İşçi Kadrolarına Geçiş ile ilgili Tespit Komisyonu	Başkan	Üniversite	2018
	Nazan LEŞKERİ	İş Sağlığı Güvenliği Komisyonu	Üye	Üniversite	2014
		Kantin ve Kafeteryalar Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
		Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu	Üye	Üniversite	2014-
		Görevde Yükselme Sınavı Kurulu	Yedek Üye	Üniversite	2018
	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-
Kontrol Teşkilatı Kurulu	Sevin Koç Köksal	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Başkan / Üye	Üniversite	2015-
	Sevin Koç Köksal	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2015-
	Muzaffer Uzunoğlu	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Başkan Yardımcısı / Üye	Üniversite	2015-
	Nurşen Munar	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2015-
	Abdullah Keskin	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2016-
	Belgin Gümüş	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2016-
	Süheyla Duran	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	
	Semire Karadağ	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2015

BİRİMİN ADI	ADI SOYADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	GÖREVİ	DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ YILI
	Gülden Oflaz	Kontrol Teşkilatı KuruluKantin	Üye	Üniversite	2016 -
	Gülden Oflaz	Kafeteryalar Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	2013-
	Selçuk Arıkan	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2018-
	Abdulkadir Alaçam	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2016 - 2018
Sosyal Tesisler İşletme Müdürü	Ali GÜROCAK	STİ Yürütme Kurulu	Üye / Raportör	Üniversite	2018-
		Okul Öncesi Eğitim Komisyonu	Üye	Üniversite	2018-

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/Bina Adı	Salon Adı	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Güney Kampüs Rektörlük Binası	Rektörlük Konferans Salonu	232 m ²	110
	Üniversite Yönetim Kurulu Toplantı Odası	74 m ²	16
	Senato Toplantı Odası	61 m ²	22
Kennedy Lodge Misafirhanesi	Toplantı Salonu	20 m ²	10
Bebek Kapı Misafirhanesi	Toplantı Salonu	15 m ²	6

E.1.2. HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	26	657	49
TOPLAM	26	657	49

E.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

Arşiv Alanları	Adet	Alan (m ²)
Genel Sekreterlik Birimi	1	5
Arşiv Şube Müdürlüğü	2	142
Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü	2	10
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1	6
TOPLAM	6	163

E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Harcama Yetkililiğini Genel Sekreter Vekili Prof. Yavuz AKPINAR'ın yaptığı Özel Kalem (Rektörlük) zimmetinde bulunan dayanaklı taşınırların listesi aşağıda verilmiştir. Ancak bu malzemeler çeşitli birimlerin kullanımına verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	1	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	13
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	40
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	55
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	2
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	33
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	180
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	36
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	29
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	119
254			Karayolu Taşıtları Grubu		
254	1	7	Motorsuz Kara Araçları	Adet	100
254			Su ve Deniz Taşıtları Grubu		
254	2	5	Yüzer Yapılar	Adet	1

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255			Demirbaşlar Grubu		
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	Adet	47
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	8
255	1	3	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	1
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Diğer Taşınırlar	Adet	14
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	36
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	933
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	246
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	42
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	269
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	501
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	Adet	18
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	122
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	4017
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	105
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane	Adet	56
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	66
255	4		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	4	1	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	5
255	7		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	2
255	8		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	8	1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	9
255	9		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	9	1	Doğa Sporlarında	Adet	52
255	9	2	Salon Sporlarında	Adet	2
255	9	3	Saha Sporlarında	Adet	4
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı		
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	34
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	11
255	11	3	Masa, Sehpa ve Zeminde	Adet	9

Genel Sekreterliğimiz zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırların listesi aşağıda verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	1		Tesisler Grubu		
253	1	3	Görüntüleme, Bilgi	Adet	1
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	4
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	8
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	48
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütipleme Cihaz ve Araçları	Adet	18
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	87
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	2
255			Demirbaşlar Grubu		
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	Adet	2
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	13
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	2
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	518
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	119
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	7
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	206
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	365
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	Adet	8
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	89
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	3217
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	54
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	28
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	39
255	7		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	1
255	8		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	8	1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	83
255	8	2	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı	Adet	1
255	9		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	9	99	Diğer Spor Amaçlı	Adet	5
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	46
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	3
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	4
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	1	Seyyar Kulube, Kabin,	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 (RLS sistem yazılımlarıdır.)
Genel Sekreterlik	ENVİSİON CBK SOFT
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	SDD yazılımı DMİS yazılımı (Maliye Bakanlığı)
Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü	LOGO GO PLUS Muhasebe Yazılımı
Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü (Misafirhaneler Birimi)	Amonra Otelcilik Rezervasyon Sistemi Logo Muhasebe Sistemi
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri Evrak Takip Programı

E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular	-	-	2	-
Masaüstü bilgisayar sayısı	-	28	24	-
Taşınabilir bilgisayar sayısı	1	6	17	-
TOPLAM	1	34	43	-

E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI

	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon	-	1	1	-
Yazıcı	-	9	15	-
Fotokopi Makinesi	-	2	3	-
Faks	-	3	4	-
Tarayıcılar	-	2	5	-
Barkot Okuyucu	-	-	-	-
Barkod Yazıcı	-	-	3	-
Kameralar	-	-	9	-
Televizyonlar	-	2	-	-
Müzik Setleri	-	1	-	-
Kesintisiz Güç Kaynağı	-	7	1	-
TOPLAM	-	27	41	-

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			
TOPLAM	14	19	33

İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	KİŞİ
Genel İdari Hizmetler	47
Teknik Hizmetler Sınıfı	6
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
TOPLAM	54

- Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü altında 33 Sözleşmeli personel çalışmaktadır.

ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Memur	1	Ortopedik %40
Toplam		1	

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	7	10	4	28	5	54
Yüzde (%)	13,0	18,5	7,4	51,9	9,3	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	2	2	14	6	10	20	54
Yüzde (%)	3,7	3,7	25,9	11,1	18,5	37,0	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	1	4	9	8	13	19	54
Yüzde (%)	1,9	7,4	16,7	14,8	24,1	35,2	100

İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	30	24	54
Yüzde (%)	55,6	44,4	100

E.4.1. SÜREKLİ İŞÇİLER

Görev Yeri	Kişi Sayısı
Genel Sekreterlik	2
TOPLAM	2

E.4.2. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

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

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 raporör 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 ve 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,

2018 yılında yapılan faaliyetler:

2018 yılında 32 adet Üniversite Yönetim Kurulu gündemi ve tutanağı, 15 adet Senato gündemi ve tutanağı, 8 adet Disiplin Kurulu gündemi ve tutanağı 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.

Afet ve Acil Durum olduğunda ne yapmalıyı düşünürken, Afet ve Acil Duruma düşmemeyi, Afet ve Acil Duruma düştüğünde ne yapmalıyı, Afet ve Acil Durumda yarayı nasıl saracağımızı birlikte değerlendirilir. Öncelikli olarak yara alırsak sarmak değil, yara almamak ilkesinden hareket etmektir. Bu kapsamda Afet ve Acil Durum çalışmalarını tüm boyutlarıyla birlikte değerlendirerek hayata geçirmek hedefleniyor.

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 müdürlüğüdür.

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 çalışması sağlanmış, yürütülen sivil savunma faaliyetleri planlanmış, koordine edilmiş 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.
- AFAD'a 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 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 oluşturulması.
- c) Afet ve Acil Durumlarda Üniversitemizin tüm kampüsleri, bina ve tesislerinde oluşturulmuş ve oluşturulacak olan erken uyarı ve kesintisiz iletişim alt yapısını 1100 e bağlantısının sağlaması.
- 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.

2018 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 dolum işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Boğaziçi Üniversitesi Sivil Savunma Servislerinin (Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi, Emniyet ve Klavuz Servisi, İtfaiye Servisi, Arama ve Kurtarma Servisi, İlk

Yardıml Servisi, Sosyal Yardıml 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 ve 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, tespitine 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.

2010 yılında birimize tahsis edilen Kuzey Kampüs 3.Kuzey Yurt Binasında bulunan Arşiv Şube Müdürlüğüne ait Arşiv Deposu, BAP İdari ve Mali Koordinatörlüklerine birim arşivi olarak, 12.08.2018 tarih ve 26300058 –E.15269 elektronik imzalı Rektörlük Makamının onay yazısı ile devredilmiştir. Arşiv Deposu kullanım alanımız 222 m² iken 80 m² olan kısmı devirden sonra Arşiv Depo alanımız 142 m² olmuştur.

2018 yılında yapılan faaliyetler:

Çalışmalarımız sonucu 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 Aralık 2016 yılında satın alınmıştır. 2017 yılında Genel Sekreterlik Makamının Kayıt altındaki tüm klasörlerinin çoğunluğu taranarak ‘‘Arşiv Otomasyon sistemi’’nde kayıt altına alındı. Diğer birimlerin de tarama işlemi yapıldıkça sistemde kayıt altına alınma işlemine devam ediliyor.

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, çalışmalarını sırasında araştırma, eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutar .Sanayi ile işbirliğine katkıda bulunmaktadır. Ar-Ge Üniversite -Sanayi işbirliği yapılarak Ar-ge araştırma projeleri yapılarak üretime katkıda bulunmuştur. Güncel teknolojik gelişmelere açık olup uygulamalar yapılmaktadır.

2018 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 1019 adet projenin takibi, 7773 işlem ve 2 adet ihale gerçekleştirilmiştir.

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 gözetenek gelişimine katkıda bulunmak amaçlanmıştır. Ayrıca çağımızın teknolojik gelişim çağı olduğu düşünülürse üniversitemizin misyonuna ve vizyonuna uygun olarak birimizin devamlı gelişim içerisinde olması sağlanmaktadır.

Üniversitemizde Merkez Kampüsü (OP 81C), Kandilli Kampüsü (OP 11C) ve Kilyos Kampüsü (OP 11C) olmak üzere üç büyük ölçekli telefon santrali birbirlerine bağlı olarak çalışmakta ve bunlara bağlı olarak Kandilli Kampüsü TAM Binası’nda 46 aboneli IP üzerinden çalışan santral ile Bilgi İşlem Merkezi BCM 50 model santral İznik Deprem izleme laboratuvarı ile Kandilli yurt binasında 2 adet IP Office santral hizmet vermektedir. Ayrıca öğrenci yurtlarında yedi adet orta ölçekli santral ve birimlerin kullanımında 25 adet küçük ölçekli santral bulunmaktadır.

2018 yılında yapılan faaliyetler:

İdari İşler Olarak:

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.

TARİH	İŞİN YAPILDIĞI YER	YAPILAN İŞ
02.01.2018	7143-Burs ofisi, 4925 Bap Uluslararası projeler ofisine tahsis edilecek, 6559- B kapı, 4757- Büyem	1- 7143 numaralı hat kontrol edildi köken kablosunda kopuk olduğu görüldü bağlantı yenilenerek arıza giderildi 2- 4925 numaralı hat Bap Uluslararası projeler ofisine tahsis edildi 3- 6559 numaralı hat kontrol edildi hatta bağlı telefonun spiral kordon kablosunun kopuk olduğu görüldü yenisi ile değiştirilerek arıza giderildi 4- 4757 numaralı hattın yeri değiştirildi
04.01.2018	Superdorm santral	1- Superdorm santral kontrol edildi yapılan kontrol sonucunda besleme kartlarının çalıştığı ama abone kartlarının devreye girmediği görüldü ve arızanın CPU dan olabileceği değerlendirilerek teknik servis ile iletişime geçildi
05.01.2018	Superdorm santral	1- Teknik servis tarafından santral CPU su yenisi ile değiştirildi ve santral yeniden programlanarak aktif hale getirildi
10.01.2018	2122578727, 2122578719-Eta B de yayın evi, 6565-John Freely Binası	1- 2122578727, 2122578719 Teslim alınan dış hatlar Eta B de yayın evine teslim edildi 2- 6565 numaralı Ip hat kontrol edildi hatta bağlı telefonun adaptörünün arızalı olduğu görüldü adaptör değiştirilerek arıza giderildi
11.01.2018	2122873551-lojman 5-C	1- 2122873551 numaralı hat lojman 5-C ye teslim edildi hattın teslim edilebilmesi için kat kutusu ile lojman arasında bulunan irtibatlama kablosu yenisi ile değiştirildi, hat bağlantıları yenilendi
12.01.2018	7554-Ekonomi, Devrilen telefon direği-Güney kampüs	1- 7554 numaralı hattın yeri değiştirildi 2- Devrilen telefon direği kontrol edildi direğin kullanılamaz hale geldiği görüldü direk üzerinde bulunan 50 lik dış hat kablosu direk üzerinden sökülerek kalın bir ağaç üzerine taşındı ve kablo yerden kaldırıldı
15.01.2018	6884-Yapı işleri, Dahili hat-Yapı işleri	1- 6884 numaralı hatta dış hat çıkış yetkisi verildi 2- Dahili hat kontrol edildi kontrol sonucunda rj11 jak yuvasının arızalı olduğu görüldü yenisi ile değiştirilerek arıza giderildi
18.01.2018	6565-John Freely Binası, Dahili hat-Teknopark	1- 6565 numaralı IP telefon kontrol edildi adaptör bağlantısının çıkmış olduğu görüldü bağlantı düzeltilerek çalışır hale getirildi 2- Dahili hat kontrol edildi hat üzerinde yönlendirme olduğu görüldü yönlendirme iptal edilerek sorun çözüldü
19.01.2018	6549-Bebek kapı	1- 6549 numaralı hattın devre bağlantıları yapılarak hat çalışır hale getirildi
22.01.2018	1883578449-yapı kredi bankası bankamatik	1- 1883578449 numaralı vpn hat yapı kredi bankası bankamatikğine verildi
23.01.2018	7630-7645-Ekonomi	1- 7630-7645 numaralı hatların yerleri değiştirildi
24.01.2018	6757-Psikoloji, 492-Kayıt işleri, 4429-Kütüphane	1- 6757 numaralı hat kontrol edildi köken kablosunun kopmuş olduğu görüldü kablo onarılacak arıza giderildi

		2- 4926 numaralı hat kayıt işlerine verildi 3- 4429 numaralı hattın yeri değiştirildi
25.01.2018	4926-Kayıt işleri, 4476-Çevre bilimleri, 7123-Ubyo	1- 4926 numaralı hatta paralel yapıldı 2- 4476 numaralı hat kontrol edildi kontrol sonucunda spiral kordon kablonun kopuk olduğu görüldü yenisi ile değiştirilerek arıza giderildi 3- 7123 numaralı hattın yeri değiştirildi
29.01.2018	6811-İç denetim, 7007-7010-Revir	1- 6811 numaralı hat kontrol edildi hatta sorun olmadığı hatta bağlı faks cihazında sorun olduğu görüldü ilgililere bilgi verildi 2- 7007-7010 numaralı hatların yerleri değiştirildi
31.01.2018	7511-Ambar	1- 7511 numaralı hattın yeri değiştirildi
01.02.2018	Feza gürsoy Binası Santralin yerinin değiştirilmesi	1- Santrali ve binayı besleyen tesisat kabloları uzatılarak santralin ve tesisat kutularının yerleri değiştirildi.
02.02.2018	Santral kontrol edilecek-Kilyos 1.Kız yurdu	1- Santral kontrol edildi yapılan kontrol sonucunda santralin CPU sunun arızalı olduğu görüldü teknik servis ile iletişime geçilerek CPU nun değiştirilmesi sağlandı
05.02.2018	7100-Bakım onarım	1- 7100 numaralı hatta paralel yapıldı
06.02.2018	6779 -Uluslararası ticaret, 6685-6665-Çevre bilimleri, 4889-İnşaat laboratuvarı	1- 6779 numaralı hat kontrol edildi hatta sorun olmadığı telefonun yanlış jake takıldığı görüldü bağlantı düzeltilerek hat çalışır hale getirildi 2- 6685-6665 numaralı hatların meşkuliyette birbirine aktarım özellikleri iptal edildi 3- 4889 numaralı İp hat kontrol edildi telefon bağlantılarının söküldüğü görüldü bağlantılar yapılarak hat çalışır hale getirildi
07.02.2018	4682-Vivaryum, 2633461-2633462-Teknopark, Uçaksavaryurdu 408-A	1- 4682 numaralı hat kontrol edildi hatta sorun olmadığı hatta bağlı telefonun arızalı olduğu görüldü ilgililere bilgi verildi 2- 2633461-2633462 numaralı dış hatların yerleri değiştirildi 3-Uçaksavaryurdu 408-A numaralı odadaki hat kontrol edildi priz yerinden söküldüğü görüldü kablo bağlantıları düzeltilerek priz yerine takıldı ve sorun giderildi
08.02.2018	7539-Makine Mühendisliği, Santral kontrol edilecek-Matbaa	1- 7539 numaralı hat kontrol edildi kontrol sonucunda hattın yanlış jake yuvasına takıldığı görüldü bağlantı düzeltilerek hat çalışır hale getirildi 2- Santral kontrol edildi kontrol sonucunda santralin elektrik bağlantısının yanlış prize yapıldığı görüldü priz bağlantısı düzeltilerek santral aktif hale getirildi.
09.02.2018	1349-Superdorm garaj, 6895-Elektrik elektronik	1- 1349 numaralı dahili hat kontrol edildi kontrol sonucunda hat bağlantı kablosunun kopuk olduğu görüldü bağlantı yenilenerek arıza giderildi 2- 6895 numaralı hat kontrol edildi hatta sorun olmadığı telefonun mikrofonunda sorun olduğu görüldü kısa devre temizliği yapılarak sorun giderildi
12.02.2018	6757-Psikoloji, 410-B -4. Kuzey yurt	1- 6757 numaralı hat kontrol edildi köken kablosunun kopmuş olduğu görüldü kablo onarılarak arıza giderildi 2- 410-B numaralı odadaki hat kontrol edildi hatta sorun olmadığı görüldü bağlantı düzeltilerek hat çalışır hale getirildi
13.02.2018		
14.02.2018	7689-7782-Biyoloji	1- 7689-7782 numaralı hatların yerleri değiştirildi

15.02.2018	7736-Uçaksavar lojman A blok	1- 7736 numaralı hat kontrol edildi hattın devresinde sorun olduğu görüldü devre değişikliği yapılarak arıza giderildi
20.02.2018	4801-4802-Teknoloji transfer ofisi, 2575792-İşletme Klubü	1- 4801-4802 numaralı hatlara bağlı telsiz telefonların elektrik bağlantıları düzeltildi ve el cihazları tanımlandı 2- Hat kontrol edildi hatta sorun olmadığı görüldü hatta bağlı telsiz telefonun arızalı olduğu ilgiliye bildirildi
21.02.2018	7798-Hisar kampüs	1- 7798 numaralı hat kontrol edildi hatta sorun olmadığı görüldü hatta bağlı alarm cihazında sorun olduğu görüldü ilgililere bilgi verildi
22.02.2018	6997-Güney otopark	1- 6997 numaralı hat kontrol edildi hattın çalışmadığı görüldü devre değişikliği yapılarak arıza giderildi
23.02.2018	6790 Kapalı havuz 6748 Kayıt işleri	1-6790 santral çıkış yetkisi verildi.2-6748 Köken kablo arızası
26.02.2018	6790 Kapalı havuz 7038 Çevre 6603 FEF	1-7604 akifleştirildi.2-7038 telsiz telefon çalıştırıldı.3-6603 Mikrofon tamir edildi....
28.02.2018	7103 Güney otopark lojman	7103 sorti değiştirildi.
01.03.2018	6838 Eğitim fakültesi asistanları	6838 paralel yapıldı.kökenleri değiştirildi.
06.03.2018	4557 Erkek Berberi	Hattı çalışmadığı için yeniden tesisat çekildi...
09.03.2018	7092 Uluslararası Prog ofisi	7092 hattındaki yönnendirme kaldırıldı.
12.03.2018	4885 kuzey yadyok	IP telefon yeniden çalıştırıldı..
13.03.2018	MBA 7465	14 nolu iç dahilideki telsiz telefon çalıştırıldı....
15.03.2018	mescid,personel,kuzey yadyok,teknopark,biyoloji	mescid alarm devreye alındı.koblosu yapıldı.yadyok iç dahili 123,çalıştırıldı.teknopark7475 dahili numara verildi.biyolojibölümü 6880 dahili numaranın devresi değiştirildi....
16.03.2018	felsefe	ofiste kesif yapıldı.
19.03.2018	7093 felsefe böl... testing ofis...	felsefe bölümünde 7093 aktif hale getirildi..yeniden kablo çekildi...
20.03.2018	7043 prefabrik yuva testing ofis;bumed kapı	yuvadaki numaranın devresi değişti....testing ofis 4868 akifleştirildi.bümed kapı güvenlik için yeniden kablo çekildi.ek onarımı yapıldı.
22.03.2018	Bümed güvenlik 4483	Lojman kapı tesisat kablosu değiştirildi..
27.03.2018	7487 sosyal işletmeler;4624 M.NURİ ÇİÇEK	7487 spor kültürden ayrıldı...4624 makine arızası tespit edildi
28.03.2018	7230 Arge 6559 B Kapı	7230 paraleli çalışmıyordu,devresi değiştirildi..6559 telefon makinası çalışmıyordu tamir edildi....
02.04.2018	4406 matbaa	yer değişikliği nedeni ile koken uzatıldı..
03.04.2018	6559 b/2	telefon ahizesi bozuktü.tamir edildi
04.04.2018	yadyok testing	santral söküldü.
05.04.2018	sosyoloji 4834 /7784 sabire özoğul	telefonlar aktif hale getirildi...
06.04.2018	Eğitim fak.4558/ sosyal tesisler 7487	yer değişikliği nedeni ile koken uzatıldı.. Yenitelefonlar aktif hale getirildi.....
10.04.2018	Yeni Misafirhane	Misafirhaneye yeni santral kuruldu..numaralar kontrol edildi..
11.04.2018	6549 Bebek Kapı	Hat çalışmıyordu, aktif hale getirildi...

12.04.2018		
13.04.2018	Ekonomi bölümü 2871453	fax numarası aktifleştirildi...fax makinası bağlandı.
16.04.2018	6688 idari işler garaj	garaja verilen yeni numara 6688 aktif hale getirildi
17.04.2018	2332 boğaziçi taksi	taksi durağının kablosu a kapıya kadar yenilenecek....
18.04.2018	turizm bölümü,yuva	turizm bölüm fax makinası köken kablo jakları yenilendi
20.04.2018	7775 hukuk müsavirliği	köken kablosu yenilendi.
24.04.2018	6505 Ekonomi Bl.	fax numarası düzeldi yeni numara verildi
25.04.2018	Misafirhane 6547 7227	odaların telefonları bağlandı...
27.04.2018	7650 Ekomomi Bl	Oya Pınar ardıç telefonu aktifleştirildi
02.05.2018	Revir 6583 İnsaat 6594	revir deki numara kontrol edildi.makina çalıştırıldı.6594 kablosu bağlandı...
07.05.2018	Arge Yuva	7432 arge köken kablosu değişti..6551 santral arızası tespit edildi
08.05.2018	B.i.m ,Yuva	Yuva6551 santral çıkışı arızası tamir vedildi.B.im ıp telefon spiral arızası...
09.05.2018	B.i.m	ıp telefon çalıştırıldı(Derya)hanım
10.05.2018	6705 yazı işleri	telefonların hepsi aktif hale getirildi
11.05.2018	7429 hülya atl.	telsiz telefon çalıştırıldı...
16.05.2018	Eğitim fakultesi	iç dahilileri yeniden düzenlendi...yer değişiklikleri yapıldı.
17.05.2018	ilköğretim böl.	eta b 304 nolu oda makinası bozuktu...
21.05.2018	B:İ :M 4723-4724-4732-4734-4736	numaralar merkezi sistemden çıkarıldı.. İp olarak tanımlandı...
22.05.2018	B.İ.M 4950,51,52,53,54	numaralar tanımlandı çalıştırıldı...
23.05.2018	B.İ.M 4723	web birimine paralel yapıldı.
24.05.2018	Kandilli 3181	yurt sorumlusuna yeni numara verildi...
25.05.2018	Yuva 6551	iç dahilileri yeniden düzenlendi...yer değişiklikleri yapıldı.
28.05.2018	6757 Psikoloji ast.	koken kalosunun jakı değişti
29.05.2018	Sağlık kültür daire bşk	2575023 fax numarası için yeniden kablo çekildi.fax çalıştırıldı.
30.05.2018	EEB Teknisyen odası	telefon makinasının içi değişti....
04.06.2018	3.Kuzey Yurt	Santral aktif hale getirildi...
05.06.2018	B.İ.M	4722 YER DEĞİŞTİRİLDİ,,
06.06.2018	T.T O	4801 Çalıştırıldı...
11.06.2018	Arge	7424 paraleli n kablosu yenilendi...
14.06.2018	Yuva	14 nolu iç dahili aktifleştirildi....
18.06.2018	B.İ.M	Bazı numaraların yeri değiştirildi
21.06.2018	B.İ.M	4700 Sekreterliğe götürüldü...
25.06.2018	Arge	7424 kabloları yeniden değiştirildi
26.06.2018	Burs Ofisi	yaz okulu 7042 çalışıldı...
02.07.2018	4.Kuzey yurt	101-d odadaki telefonu yapıldı....
03.07.2018	Arşiv şb.	7567 telefon yeniden çalıştırıldı...
04.07.2018	Psikoloji Bl.	asistanların telefonu aktifleştirildi....
05.07.2018	Tesisat Atl..	paralel kablosu değişti...
06.07.2018	Elk.Elt.	7045 yeri değiştirildi...

24.07.2018	Garaj	4400-4458 telsiz telefonlar bozulduğu için yerlerine sabit makinalar bağlandı.
25.07.2018	Büyem	santral devre dışı kaldığı için bütün makinalar ıp ye çevrildi..
26.07.2018	Büyem	Tamer beyin telefon kulaklığı tamir edildi..
27.07.2018	Strateji Daire Başkanlığı	7586 kart arızası giderildi
30.07.2018	Erkek ber. Kıtasiye.Güzel san.	4457,6475,7429 kart arızası ve makinalar değiştirildi.
30.07.2018	Kilyos, Kandilli Kampusu	Toplam 13 adet kart hasar görmesi nedeniyle arızalı olan 20 adet port boş portlara taşınarak çalışır hale getirildi.
31.07.2018	Atatürk ilk.Bebek kapı	265 80 03,6549 fax makinası arızalı,bebek kapı dvre arızası...
01.08.2018	Çevre Bilimleri	4884 devresi değişti
02.08.2018	Pskoloji,Bütçe	Esra mungan ıp makine değişti.7587 devre değişti.
06.08.2018	işletme,teknoloji t.o	7582 makine arızası hat sağlam.4801 t.t.o makine arızası
07.08.2018	Uluslararası prog	6708 hat kontrol edildi aktifleştirildi.
08.08.2018	Büyem	hatları ıp yapıldı.
09.08.2018	Büyem	Tamer beyin ıp tel yeniden kuruldu
13.08.2018	Büyem	7260, 4740 ıp telefonlar aktifleştirildi.
14.08.2018	Kütüphane	4414 paralel telefon arızası
15.08.2018	Çatı rest.	7335 hat kontrol edildi yeniden aktifleştirildi.
16.08.2018	T.T.O	4801,4800 hatların yeri değiştirildi
17.08.2018	Matbaa	santral resetlendi..
20.08.2018	Erkek ber.	4557 hat kontrol edildi kart arızası giderildi.bütçe per. Kart arızası
21.08.2018	Teknopark	besttara yazılım ptt hattı verildi.2650132
22.08.2018	İsmail yıldırım	4559 telefondevresi değişti.
23.08.2018	Psikoloji,Sosyoloji	ıp telefonlar kontrol edildi arızalılar toplandı. Yenisi gerekli.
03.09.2018	Süperdoorm yurt	power değişti.
04.09.2018	Hesap işleri	Şikayet üzerine Hatları kontrol edildi.
05.09.2018	İnşaat BL.	İlgin Gökasar Lab. ıp telefon alındı. Yenisi gerekli.
06.09.2018	Sosyoloji	fax köken soket değişti
07.09.2018	Mithat alam	Santral restlendi
10.09.2018	Mehmet nuri çiçek	4624 hattın devresi değiştirildi.
11.09.2018	Büyem	mesaj robotu restlendi.
12.09.2018	Buyem	4741 ıp düzeltildi
13.09.2018	Fizik	4466,4468 isim değişikliği yapıldı. Hatlar kontrol edildi.
14.09.2018	Öğrenci dekanlığı	7297 telsiz tel. kontrol edildi.hat aktifleştirildi
17.09.2018	Büyem	4758 ıp telefon restlendi.
18.09.2018	1.kız yurdu	Santral restlendi
19.09.2018	Vakıf,C kapı	Santral yeniden restlendi telefonlar kuruldu...
20.09.2018	Rektörlük	Faxmakinası resetlendi.
21.09.2018	E.E.Bölümü	6850 yağmur hoca mesaj sistemi yenilendi
24.09.2018	Uluslar arası tic.bölümü	4510 fax cihaz değişikliği yapıldı.
25.09.2018	Matbaa	iç dahili hat verildi...

26.09.2018	Ekonomi	4 adet numara yer değişikliği
27.09.2018	1.erkek,1.kız yurtları	1.er.hatlar yerdeğişti.makinalar kontrol edildi.1:kız. Yeni odalar hat için kontrol edildi.
28.09.2018	New holl,Spor işleri	6735 devre değiştirildi.7300N.H bina ami,rliği mak. Arızası
01.10.2018	1.kız yurdu	Santral resetlendi.
02.10.2018	spor işler 6735	recep akıcı makinası tamir edildi..
03.10.2018	kimya bölümü 6815	teresa varnalı hattı kont.edildi.makina arızası tespit edil
04.10.2018	hesap işleri 4437	hattın paraleli yapıldı.
05.10.2018	1.kız yurdu	yeni yapılan odaları hat kont.yapıldı.kablolama yapılaca
08.10.2018	Büyem	ıp telefonlar resetlendi.
09.10.2018	Büyem	Hariçi hat odalara tanımlandı.
10.10.2018	Personel 6723	makinası tamir edildi
11.10.2018	E:E:B 6467	hat kont.edildi.yeniden çalıştırıldı.
12.10.2018	Katı Atık Hisar kam.	kablonun jakı değiştirildi..
15.10.2018	Biyoloji Bl.	6679,7137,7629,7566 hatların yeri değiştirildi
16.10.2018	3.Yurt kuzey	Santral resetlendi.
17.10.2018	Strateji 6744	santralde hattın yeri değiştirildi
18.10.2018	Endüstri,makine	7521,6402 hatların yeri değişti
19.10.2018	İnsaat atl.4520	hattın devresi değişti
22.10.2018	7399 E.E Heba hoca	Köken arızası..
23.10.2018	3.Kuzey yurt	lojman telefonu aktif hale getirildi.
24.10.2018	inşaat bl.	telefonların kökeni değişti
25.10.2018	Etiler kapı 6749	Köken arızası..
29.10.2018	3.Kuzey yurt	santral resetlendi. Arızalı kartlar değişti
01.11.2018	2.kuzey yurt	509,515 odaları hatları kontrol edildi.kökenler değişti
02.11.2018	3.kuzey yurt	101 nolu oda hat devresi yenilendi.
05.11.2018	inşaat atöl.	makinası tamir edildi.
06.11.2018	Etiler kapı fax	fax makinası çalıştırıldı.
07.11.2018	i.yıldırım	lojman numarası taşındı. 4559
08.11.2018	1.kuzey kız	309,310 odaların telefonları çalıştırıldı.
12.11.2018	1.kız yurdu	406,407 odalar ve lojman telefonu kabloları çalıştırıldı.
13.11.2018	Matematik bl.	6953 makine arızası.
14.11.2018	Bakım onarım	Paralel telefon yapıldı
15.11.2018	Güvenlik	hisar,kale,lojman kapı tel.çalıştırıldı.makina arızası var .
22.11.2018	4.Yurt,2.Yurt	103a,Müdür odası Telefonlar aktif hale getirildi.
23.11.2018	Bim	4712 oda değişikliği
28.11.2018	Vivaryum	4 tane hat oda değişikliği yapıldı
03.12.2018	3.Yurt	304a hat kontrolü yapıldı aktif hale getirildi.
04.12.2018	Çevre Bil.	HK.303 Paralel hat çekildi
05.12.2018	Dibilim Böl.	4913 makine arızası
06.12.2018	Elektrik Elektronik	6490 makine arızası hat kontrolü yapıldı
07.12.2018	Spor İşleri	6793Fax paralel yapıldı
10.12.2018	Süperdrom Garaj	Kablo Tamirati yapıldı
12.12.2018	KareBlok Bin.Amr	7231 Zil tamiri

13.12.2018	Uluslar arası prg.	6708 Rektörlükten sorti değişikliği
17.12.2018	3.Yurt	Ana santral arızası
18.12.2018	Kütüphane	6530 Telefon arızası
20.12.2018	Büyem	İp makinalar aktifleştirildi
24.12.2018	Atatürk ilkeleri	6780 jak arızası
25.12.2018	İBB	7467 Kablo arızası ve makine tamiri
27.12.2018	Çevre Bil.	7013 Per değişikliği

KONTROL TEŞKİLATI KURULU

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine dayanılarak düzenlenen Hizmet İşleri Genel Şartnamesi'ne, (Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği) istinaden sözleşmeye bağlanan hizmet işlerinin denetimi için Rektörlük Makamı'nın 10 Aralık 2013 tarih ve 8141 sayılı onayı ile kurulan ve kurulumuz Hizmet İşleri kabul teklif kararı hariç, hiyerarşi olarak Genel Sekreterlik Makamı'na bağlı olarak kontrollerini yürütmekte, tespitlerini bu makama bildirmektedir.

Kontrol Teşkilatı Kurulu'nu diğer üniversitelerden farklı kılan en önemli özelliği her bir kampüsten (Güney, Kuzey, Hisar, Uçaksavar, Kandilli ile Sarıtepe (Kilyos) Kampüsleri) en az bir kişinin bu kurulda görevlendirilmiş olmasıdır.

Kontrol teşkilatının yetkileri sözleşmede belirtilir. İhaleye ilişkin sözleşmede ve teknik şartnamede belirtilen hükümler kontrol teşkilatı tarafından denetimi altında, yüklenici tarafından yönetilir ve gerçekleştirilir.

Sözleşme konusu iş tamamlandığında yüklenici yapılmış olan hizmet işinin kabulün yapılması için idareye yazılı olarak ve tüm talep edilen belgelerle başvuruda bulunur. Bu başvuru üzerine, kontrol teşkilatınca yapılan ön inceleme sonucunda işin kabule uygun bulunması halinde durum, "Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi" (standart form-KİK56.0/H) düzenlenmek suretiyle, hak ediş düzenlenmesi için ilgili harcama yetkilisine sunar.

Kontrol teşkilatı tarafından hizmette önemli ve hizmetin fonksiyonelliğini engellediği için idarenin ihtiyacını karşılama açısından kabul edilemez eksiklik veya kusurların bulunduğu tespit edilirse durum ilgili makamlara bildirilir.

2018 Yılında yapılan faaliyetler:

- Personel Servisi Kiralama Hizmet Alım İşi
- Mekik (Ring/Shuttle) Araç Kiralama Hizmet Alım İşi
- Yakıtsız, Şoförsüz Araç Kiralama Hizmet Alım İşi
- Dijital Arşiv Oluşturma ve Büro Personeli Teknik Hizmet Alım İşi
- Bilgi İşlem Merkezi Teknik Hizmet Alım İşi
- Güvenlik Hizmet Alım İşi
- Bina ve Çevre Temizlik ve Resepsiyon Hizmet Alım İşi
- Malzeme Dahil Yemek ve Kahvaltı Hazırlama Hizmet Alım İşi

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmet Alım İşi

01.01.2018 tarihinde yukarıda belirtilen 9 hizmet alımı işi ait işlemler teşkilatımızca yürütülmekteyken “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar hakkında yönetmelik gereği” 02.04.2018 tarihinden itibaren personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamındaki işlemler üniversitemiz idaresi tarafından yürütülmektedir.

SOSYAL TESİSLER İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü 4 Nisan 2018 ÜYK kararı sonucu SKS Daire Başkanlığı bünyesinden ayrılarak direk Genel Sekreterliğe bağlanmıştır. Bünyesinde Kennedy Lodge Yemek ve Organizasyon Birimi, Yuva Birimi, Spor ve Eğitim Birimi, Kennedy Lodge Misafirhanesi, Bebek Gate House Misafirhanesi, Merkez Mutfak Superdorm Cafe, Kilyos Otel, çamaşırhane ve bütün kampüslerdeki otomatlar bulunmaktadır.

Maliye bakanlığının yayınladığı kamu sosyal tesislerine ilişkin tebliğine uygun olarak hizmetlerini yürüten tesislerimiz giderlerini kendi gelirleriyle karşılayarak üniversite bütçesinden herhangi bir ödenek almamaktadır. Her sene düzenli olarak sayıştay denetimine girerek işleyişini kamu hukuku çerçevesinde gerçekleştirmektedir.

Kennedy Lodge

1895 yılından, 1919 yılına kadar Yönetim Kurulu Başkanlığı yapan John Steward Kennedy, Kolej’e cömert yardımlarda bulunmuştur. Onun bağışlarıyla, 1891’de Kolej’in başkanı için bir ev inşa edilmiştir. Muhteşem Boğaz manzarası olan bu geniş ev, Kennedy Lodge, 1891 yılından itibaren Washburn’lerle başlayarak 1971 yılında Dr. John Scott’ın ayrılmasına kadar Kolej Başkanlarının ikametgahı olmuştur. Bugün, zemin katı öğretim kadrosu için bir yemek salonu, üst katları misafırhane ve de bodrum katı restoran olarak kullanılmaktadır.

2018 Yılında yapılan faaliyetler:

- Rektörlük yıl sonu kapanışı
- Üniversitemizin bölüm kokteylleri
- Düğün organizasyonları

Misafırhaneler Birimi

1895 yılından, 1919 yılına kadar Yönetim Kurulu Başkanlığı yapan John Steward Kennedy, Kolej’e cömert yardımlarda bulunmuştur. Onun bağışlarıyla, 1891’de Kolej’in başkanı için bir ev inşa edilmiştir. Muhteşem Boğaz manzarası olan bu geniş ev, Kennedy Lodge, 1891 yılından itibaren Washburn’lerle başlayarak 1971 yılında Dr. John Scott’ın ayrılmasına kadar Kolej Başkanlarının ikametgahı olmuştur. Bugün, zemin katı öğretim kadrosu için bir yemek salonu, üst katları misafırhane ve de bodrum katı restoran olarak kullanılmaktadır. Her türlü sosyal etkinlik de burada yapılmaktadır. Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü’ne bağlı misafırhane

Kennedy Lodge, 1. katında 3 çift kişilik oda, 1 tek kişilik oda olarak ortak banyo ve mutfak kullanımını ve 2. katında 3 çift kişilik oda, 1 tek kişilik oda olarak 2 ortak banyo ve mutfak kullanımını ile hizmet vermektedir. Aynı zamanda misafirlerin kullanımında bir toplantı salonu da mevcuttur.

Boğaziçi Üniversitesi Güney Kampüsü'nü Bebek Koyu'nun kuzey kıyısına bağlayan noktada, Bebek Kapısı olarak adlandırılan ve yapıldığı tarihlerden günümüze lojman ve misafirhane olarak kullanılan tarihi bina, yaklaşık 3 yıl süren restorasyon sürecinin ardından yeniden kullanılmaya başlandı. Zemin kat duvarları taş duvar, üst katları ahşap karkas olan Bebek Kapı Lojman Binası, Bebek Cevdet Paşa Caddesi üzerinde boğaza nazır konumuyla ve estetik güzelliğiyle dikkat çeken bir yapı olan yeni adıyla Bebek Kapı Misafirhanemiz 31.05.2018 tarihinde misafirhane olarak hizmet vermeye başlamıştır. Siyasetçi ve Yazar Cahit Kayra 1993 yılında yayınlanan "Mekânlar ve Zamanlar BEBEK" adlı kitabında "Buradan Robert College'e, şimdiki Boğaziçi Üniversitesi'ne çıkan yolun başında o tarihlerde kolejin öğretmenlerinin lojmanı bulunuyor ve bu lojmanları bir kömür deposu olarak kullanılan bir arsa izliyor" diye yazmaktadır. Yapım tekniği, üslubu ve malzeme özellikleri de dikkat alınarak bina 19. Yüzyıl sonu ile 20. Yüzyıl başı arasına tarihlendirilmektedir. Şimdilerde misafirhanemiz 4 deniz manzaralı 6 doğa manzaralı odası ve toplantı salonu ile tüm kamu çalışanlarımız, akademik ve idari kadromuz ve mezunlarımıza hizmet vermektedir.

Birim Açıları

- a) Birim tüm kamu çalışanları ve 1.derece akrabaları, üniversitemiz mezunlarına, üniversitemizde görev yapmakta olan tam ve yarı zamanlı idari ve akademik kadro ile misafirlerine hizmet vermektedir. Üniversitemiz mensup fiyatlarımız %20 indirimli fiyatlardır. Sosyal Tesisler Yönetmeliğine uygun olarak kamu çalışanları da üniversitemiz mensup fiyatlarından yararlanmaktadırlar. Birim için amacımız değerli misafirlerimize aile ortamı sağlayarak kendilerini evlerinde gibi hissedebilecekleri bir hizmet sunmaktır.
- b) Birimimize bağlı misafirhanelerimizden rezervasyon yapmak isteyen misafirlerimiz hem online olarak hem de misafirhanemiz rezervasyon hattını arayarak rezervasyonlarını 48 saat içerisinde provizyon ödemesi yapmak koşulu ile yaptırabilirler. Rezervasyon sürecinde rezervasyon yaptıran misafirlerimiz form doldurup, kamu, personel veya mezun kimlik ibrazında bulunarak süreci tamamlayabilmektedirler. Boğaziçi Üniversitesi'ne bağlı birimimizin talep yelpazesini artırmak için web sitemiz güncel olarak kullanılmaktadır.
- c) Birimimizin amaçları arasında Bebek Kapı Misafirhanemiz ve Kennedy Lodge Misafirhanemizde yer alan toplantı salonları ile de çeşitli toplantılara ev sahipliği yapmak da bulunmaktadır.

Birim İşleyişi

Birimimiz Bebek Kapı Misafirhanesi ve Kennedy Lodge Misafirhanesi olmak üzere 2 misafirhanemiz ile hizmet vermektedir. Mayıs 2018 itibari ile 7 gün 24 saat rezervasyon hizmetimiz bulunmaktadır. Misafirhanelerimiz check-in saati 14:00 olup check-out saatimiz 11:00'dür.

Birim örgütümüz aşağıdaki görevlilerden oluşmaktadır:

- Misafirhaneler Birim Sorumlusu
- Ön Büro Görevlisi (Resepsiyonist)
- Gece Ön Büro Görevlisi (Resepsiyonisti)
- Kat Hizmetlisi

Spor Birimi

Hisar Spor Tesisinin yapımına 19.10.2005 tarihinde başlanarak 23.12.2006 tarihinde tamamlanıp 15 Ocak 2007 tarihi itibariyle hizmete açılmıştır. Spor tesisi toplam 2925 m² kapalı inşaat alanına sahip A, B ve C Bloklarından oluşmaktadır. 575 m² kapalı alanlı A Blok zemin katında kadın-erkek soyunma odaları, duş ve wc'ler ile üst katında 3 adet idari ofisleri mevcuttur. 1600 m² kapalı alanlı B Bloкта 550 m² kapalı alanlı tesisat galerisinin yanı sıra 1050 m² alanlı kapalı yüzme havuzu vardır. 15 metre x 33 metre boyutlarındaki kapalı yüzme havuzu 6 kulvardan müteşekkil olup ortalama 1.75 metre derinliğindedir. 750 m² kapalı alanlı C Bloкта 85 m² kapalı alanlı personel lojmanı, 325 m² kapalı alanlı teknik servis ile üst katta 325 m² kapalı alanlı modern spor aletlerle donatılmış, soyunma, duş ve WC'leri olan fitness salonu mevcuttur. Spor tesisinde kapalı havuz kısmında havalandırmayı sağlayan nem alma santrali istenilen konforu sağlamaktadır. Spor tesisinin tamamı yerden ısıtma ve klima sistemleri ile donatılmıştır.

Birimin Amaçları

Üniversitemiz öğrencilerinin ve personellerinin beden ve ruh sağlıklarının korunması, ders dışı zamanlarının değerlendirilmesi gibi sosyal ihtiyaçlarının karşılama bu amaçla, fiziki alanlar sağlamak ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemlerin alınmasıdır.

Ayrıca;

- Farklı spor branşlarında programlar sunmak,
- Sağlıklı Yaşam kültürüne destek olmak,
- Sağlıklı, güvenli, ulaşılabilir tesisler ve malzemeler sağlamak,
- 5 yaş itibari ile çocuklarının bedensel, bilişsel, sosyal, anatomik ve duygusal gelişmelerine sağlıklı koşullar altında ve çağdaş bir spor eğitimi almasını sağlamak.

Hisar Spor Tesisleri Kullanım Kuralları:

- Tesisi kullanacak BÜ personeli/emeklisi'nin çocukları ile 1 refakatçisinin kullanım kartı çıkartmaları gerekmektedir.
- Tesise girmek için kimlik kartı ve/veya kullanım kartı gösterilmesi zorunludur.
- Havuzda bone zorunludur.
- Kayıtlarımız ve günlük girişler sadece kredi kartı, banka kartı veya havale ile yapılmaktadır.

Birimin İşleyişi

Her gün 07:30 – 10:00 saatleri arası hizmet verir. Haftaiçi ve haftasonu 07:30–9:00 saatleri arası sadece BÜ öğretim üyeleri / görevlileri ile BÜ idari personelinin kullanımına ayrılmıştır.

2018 Yılında yapılan faaliyetler:

- 5-14 yaş arası çocuklar için yaz spor etkinlikleri
- 5-14 yaş arası çocuklar için kış spor etkinliği
- Boğaziçi üniversitesi personeli için Pilates ve Zumba kursları
- Yetişkinler için Pilates ve Zumba kursları
- Yetişkinler için Perküsyon kursu

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.

2018 yılında yapılan faaliyetler:

9375 gelen evrak kaydı yapılmıştır.

279 giden evrak düzenlenmiştir.

Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Üniversite personeline etkin kullanımının yapılmasına rehberlik edilmiştir.

II. FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Genel Sekreterlik / 2018 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	KBÖ	Toplam Ödenek	Harcama	KBÖ / Toplam Ödenek (%)	Harcama / KBÖ (%)	Harcama / Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	712.000,00	6.435.000,00	6.429.013,09	11,06	902,95	99,91
SGK Devlet Prim Gid.	125.000,00	1.414.700,00	1.412.271,19	8,84	1129,82	99,83
Mal ve Hizmet Alın Giderleri	5.225.000,00	2.654.000,00	2.642.665,51	196,87	50,58	99,57
	6.062.000,00	10.503.700,00	10.483.949,79	57,71	172,95	99,81

Özel Kalem / 2018 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	KBÖ	Toplam Ödenek	Harcama	KBÖ / Toplam Ödenek (%)	Harcama / KBÖ (%)	Harcama / Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	3.627.000,00	3.396.000,00	3.382.041,57	106,80	93,25	99,59
SGK Devlet Prim Gid.	673.000,00	657.600,00	652.643,77	102,34	96,98	99,25
Mal ve Hizmet Alın Giderleri	6.369.000,00	8.969.027,65	7.994.310,18	71,01	125,52	89,13
Cari Transferler	193.000,00	1.764.200,00	1.534.835,98	10,94	795,25	87,00
Sermaye Giderleri	13.960.000,00	13.960.000,00	13.960.000,00	100,00	100,00	100,00
	24.822.000,00	28.746.827,65	27.523.831,50	86,35	110,88	95,75

Genel Sekreterlik / Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2017	2018	2019	2018/2017	2019/2018
	KBÖ	KBÖ	KBÖ	(%)	(%)
TOPLAM	5.854.000,00	6.062.000,00	11.861.300,00	103,6	195,7
Personel Giderleri	691.000,00	712.000,00	9.658.000,00	103,0	1356,5
SGK Devlet Prim Gid.	115.000,00	125.000,00	2.195.300,00	108,7	1756,2
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.048.000,00	5.225.000,00	8.000,00	103,5	0,2

Özel Kalem / Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2017	2018	2019	2018/2017	2019/2018
	KBÖ	KBÖ	KBÖ	(%)	(%)
TOPLAM	14.984.000,00	24.822.000,00	19.266.000,00	165,7	77,6
Personel Giderleri	2.678.000,00	3.627.000,00	4.246.000,00	135,4	117,1
SGK Devlet Prim Gid.	543.000,00	673.000,00	736.000,00	123,9	109,4
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.080.000,00	6.369.000,00	7.167.000,00	104,8	112,5
Cari Transferler	161.000,00	193.000,00	206.000,00	119,9	106,7
Sermaye Giderleri	5.522.000,00	13.960.000,00	6.911.000,00	252,8	49,5

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2018 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Genel Sekreterliğin 2018 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.02-09.4.1.00-2-01.3	0,00	5.828.000,00	0,00	5.828.000,00	5.827.888,81	111,19
38.08.09.02-01.3.9.00-2-01.1	712.000,00	0,00	105.000,00	607.000,00	601.124,28	5.875,72
38.08.09.02-01.3.9.00-2-02.1	125.000,00	5.000,00	0,00	130.000,00	127.919,28	2.080,72
38.08.09.02-09.4.1.00-2-02.3	0,00	1.284.700,00	0,00	1.284.700,00	1.284.351,91	348,09
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	5.215.000,00	117.000,00	2.688.000,00	2.644.000,00	2.642.665,51	1.334,49
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
	6.062.000,00	7.234.700,00	2.793.000,00	10.503.700,00	10.483.949,79	19.750,21

Özel Kalem Şube Müdürlüğü'nün 2018 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.1	3.111.000,00	1.000,00	165.000,00	2.947.000,00	2.946.362,95	637,05
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.2	276.000,00	0,00	115.000,00	161.000,00	151.234,56	9.765,44
38.08.09.01-09.9.9.03-2-01.1	240.000,00	48.000,00	0,00	288.000,00	284.444,06	3.555,94
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.1	615.000,00	0,00	75.000,00	540.000,00	536.299,81	3.700,19
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.2	0,00	64.000,00	0,00	64.000,00	63.308,77	691,23
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.4	20.000,00	0,00	12.000,00	8.000,00	7.727,55	272,45
38.08.09.01-09.9.9.03-2-02.1	38.000,00	7.600,00	0,00	45.600,00	45.307,64	292,36
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.2	0,00	68.455,54	0,00	68.455,54	1.958,99	66.496,55
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.3	0,00	397.541,00	0,00	397.541,00	8.336,96	389.204,04
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.5	0,00	71.183,70	0,00	71.183,70	0,00	71.183,70
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.7	0,00	175.888,00	0,00	175.888,00	0,00	175.888,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.2	504.000,00	0,00	0,00	504.000,00	504.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.3	225.000,00	0,00	0,00	225.000,00	225.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.5	411.000,00	476.080,81	0,00	887.080,81	887.080,81	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.7	683.000,00	0,00	0,00	683.000,00	683.000,00	0,00
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.2	34.000,00	0,00	0,00	34.000,00	33.627,65	372,35
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.3	152.000,00	15.000,00	0,00	167.000,00	166.061,26	938,74
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.5	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00	17.040,67	8.959,33
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.6	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00	25.294,46	6.705,54
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.2	1.089.000,00	0,00	0,00	1.089.000,00	1.089.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.3	661.000,00	0,00	0,00	661.000,00	661.000,00	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	769.000,00	0,00	0,00	769.000,00	769.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.7	1.211.000,00	0,00	0,00	1.211.000,00	1.211.000,00	0,00
38.08.09.01-09.4.1.00-2-03.3	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	9.029,47	2.970,53
38.08.09.01-09.4.1.09-2-03.2	284.000,00	277.000,00	0,00	561.000,00	557.469,59	3.530,41
38.08.09.01-09.4.1.09-2-03.3	0,00	107.000,00	0,00	107.000,00	104.904,42	2.095,58
38.08.09.01-09.4.1.09-2-03.5	212.000,00	92.000,00	0,00	304.000,00	267.140,72	36.859,28
38.08.09.01-09.4.1.09-2-03.7	0,00	236.000,00	0,00	236.000,00	195.188,81	40.811,19
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.2	0,00	29.535,94	0,00	29.535,94	4.463,31	25.072,63
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.3	0,00	342.000,00	0,00	342.000,00	232.182,27	109.817,73
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.5	0,00	180.002,94	0,00	180.002,94	175.643,00	4.359,94
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.6	0,00	119.339,72	0,00	119.339,72	90.887,79	28.451,93
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.7	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
38.08.09.01-09.4.2.23-2-05.4	0,00	1.464.900,00	0,00	1.464.900,00	1.257.600,00	207.300,00
38.08.09.01-09.4.1.23-2-05.4	0,00	66.300,00	0,00	66.300,00	55.800,00	10.500,00
38.08.09.01-09.9.9.00-2-05.6	193.000,00	40.000,00	0,00	233.000,00	221.435,98	11.564,02
38.08.09.01-09.8.8.01-2-06.1	660.000,00	0,00	0,00	660.000,00	660.000,00	0,00

Ekonomik Kod	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.1	6.805.000,00	0,00	0,00	6.805.000,00	6.805.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.2	960.000,00	0,00	0,00	960.000,00	960.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.3	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.5	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.9	4.305.000,00	0,00	0,00	4.305.000,00	4.305.000,00	0,00
	24.822.000,00	4.291.827,65	367.000,00	28.746.827,65	27.523.831,50	1.222.996,15

A.3. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A.3.1. FAALİYET BİLGİLERİ

	Ulusal			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam
Eğitim Semineri	101		2162	2162
Toplantı	1		12	12
TOPLAM	102		2174	2174

Tarih (ler)	Faaliyet
22 Kasım 2018	Toplantı “Daire Başkanları Toplantısı”, Genel Sekreterlik
20 - 24 Kasım 2018	Seminer “EBYS Sistemine Geçiş ile ilgili Eğitim Semineri”, Genel Sekreterlik
Haziran - Ağustos 2018	Etkinlik “Çocuklar için yaz spor etkinliği”, Spor Birimi
Ekim - Haziran 2018	Etkinlik “Çocuklar için kış spor etkinliği”, Spor Birimi
Ekim - Mayıs 2018	Kurs “Personel Pilates ve Zumba kursu”, Spor Birimi
Ekim - Mayıs 2018	Kurs “Yetişkinler için Pilates ve Zumba kursu”, Spor Birimi
Ekim - Mayıs 2018	Kurs “Yetişkinler için Perküsyon Kursu”, Spor Birimi

DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam
Toplantı				
Eğitim Semineri	3		8	8
TOPLAM	3		8	8

A.3.2. TOPLUMA HİZMET

- Moleküler Biyoloji Bölümünün hastalara verdiği çeşitli analizler, Kandilli Ras.Deprem Araş.Enstitüsü tarafından Belediyelere yapılan eğitim ve Deprem projeleri, Büpam Psikolojik Danışmanlık Hizmeti, İktisadi ve İdari Bilimlerin Fakültesinin araştırma analizleri'dir. Hayvan Deneylemleri yapılarak hastalıklara tedavi yöntemleri geliştirilmektedir. Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile Ulusal Yaşam Döngüsü Değerleme Veri Geliştirme Projesi kapsamında yürütülen Ar-Ge projesi yapılmaktadır.
- Üniversitemizin her kademedeki mensuplarına yapmış ve yapmakta olduğumuz tüm eğitimler, seminerler, planlar, tatbikatlar da öğrenilenler, bu insanlar vasıtasıyla bizim ulaşamadığımız toplumumuzun diğer mensuplarıyla paylaşılmaktadır.
- 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.
- SİNE BU kapsamında festival film gösterimleri yapılmıştır.
- 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.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Mustafa KÖŞKER
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 birimizde 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 2019)

Prof. Dr. Yavuz AKPINAR
Genel Sekreter V.