



BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK FAALİYET RAPORU

2019



5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimiz çerçevesinde oluşturulan 2019 yılına ait Faaliyet Raporunu, kaynaklarımızın dağılımı ve etkin kullanımının sağlanması doğrultusunda kamuoyunun bilgisine sunarım.

Prof. Dr. Yavuz AKPINAR
Genel Sekreter Vekili

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	1
A. MİSYON VE VİZYON	1
A.1. MİSYON	1
A.2. VİZYON	1
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	1
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	2
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
D.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ.....	6
D.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	7
D.3. MALİ YÖNETİM	8
D.4. İDARİ GÖREVLER.....	8
D.5. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (Üniversite İçi, Sürekli ve Geçici).....	9
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	12
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR).....	12
E.1.1. SOSYAL ALANLAR	12
E.1.1.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI	12
E.1.2. DİĞER SOSYAL ALANLAR	12
E.1.3. HİZMET ALANLARI.....	13
E.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	13
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	13
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR.....	13
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	17
E.3.1. YAZILIMLAR.....	17
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI	17
E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPISI	17
E.4. İNSAN KAYNAKLARI	18
E.4.1. İDARİ PERSONEL	18
E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	18
E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	18
E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	18
E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	18
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	19
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	19
E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	19
E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (657- 4/B).....	19
E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	19
E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU.....	19
E.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	20
E.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	20
E.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	20
E.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (696 KHK)	20
E.4.3.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	20
E.4.3.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU.....	21
E.4.3.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	21
E.4.3.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	21
E.4.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	21
E.4.4. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	21
F. SUNULAN HİZMETLER	22
F.1. İDARİ HİZMETLER	22
F.1.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ	22
F.1.2. AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	23
F.1.3. ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	25

F.1.4.	DÖNER SERMAYE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	25
F.1.5.	İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	26
F.1.6.	KONTROL TEŞKİLATI KURULU	27
F.1.7.	SOSYAL TESİSLER İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	28
F.1.8.	YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	32
F.2.	TOPLUMA HİZMET	32
II.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	33
A.	MALİ BİLGİLER	33
A.1.	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	33
A.1.1.	BÜTÇE GİDERLERİ	33
A.2.	TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	34
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	36
B.1.	FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	36
B.1.1.	FAALİYET BİLGİLERİ	36
B.1.1.1.	BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	36
B.1.1.2.	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	37

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
	Alt Hedef-1c- Göreve yeni başlayan idari personel için hazırlanan yönelim programlarını iyileştirmek
	Alt Hedef-1d- İdari çalışanlar için hizmetiçi eğitim programlarını yıllık olarak planlamak ve sürekliliğini sağlamak
	Alt Hedef-1e- Alt-işveren işçilerinin haklarının iç kontrol teşkilatı tarafından denetlenmesinde sürekliliği sağlamak
Alt Hedef-1f - Çalışanlar arası etkin iletişim ortamları geliştirmek	

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
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 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 birimimizin yetki, görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

GENEL SEKRETER

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

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
- Üniversite yazışmalarını yürütmek ve imza yetkisini kullanmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve 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 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.

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.
- Ambarda 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.

D.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ

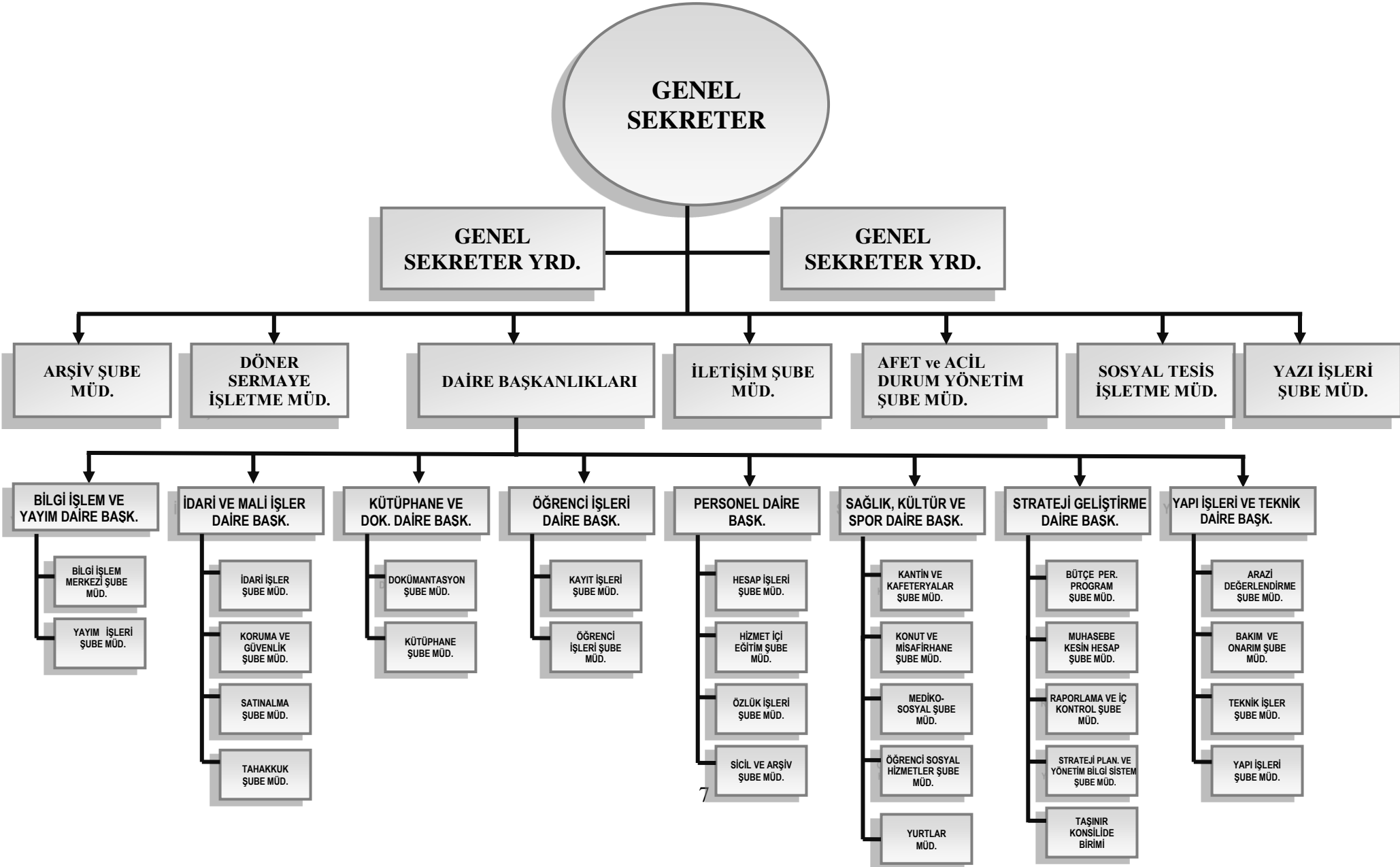
Genel Sekreterlik; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve kendisine bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başındaki kişidir ve bu teşkilatın çalışmasından Rektör'e karşı sorumludur.

Genel Sekreter Yardımcıları, Üniversitenin vizyon, strateji, hedef ve iş planları doğrultusunda, Genel Sekreter'in görevini yerine getirmesine destek olmak amacıyla, sorumluluğu altındaki kampüsün tüm idari süreçlerini yönetmek, Rektörlük, idari ve akademik birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve diğer resmi kurumlarla yürütülen yazışma sürecinin ilgili mevzuata uygun çerçevede yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Üniversitenin Güney Kampüsünde Rektörlük Binasında hizmet vermekte olan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarının yanısıra Arşiv Şube Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, İletişim Şube Müdürlüğü, Afet ve Acil Durum Yönetim Şube Müdürlüğü, Sosyal Tesis İşletme Müdürlüğü ve Yazı İşleri Şube Müdürlüklerini bünyesinde barındırmaktadır.

Üniversitemiz İdari Teşkilat Şeması Aralık 2019 tarihinde yenilenmiş olup, 2020 yılı faaliyet raporu yeni idari yapıya göre düzenlenecektir.

D.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)



D.3. MALİ YÖNETİM

Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Görev Şekli (Asil/Vekil)	2019 Mali Yılı Asil/Vekalet Tarihleri
Genel Sekreterlik	Prof. Dr. Yavuz AKPINAR	Vekil	01 Ocak - 28 Nisan 30 Nisan - 30 Mayıs 04 Haziran - 13 Haziran 15 Haziran - 30 Temmuz 02 Ağustos - 05 Ağustos 17 Ağustos - 06 Ekim 08 Ekim - 31 Aralık
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	29 Nisan 01 Haziran - 03 Haziran 14 Haziran 31 Temmuz 06 Ağustos - 16 Ağustos 07 Ekim
	Ayşe Vicdan YALÇIN	Vekil	31 Mayıs
	Bülent ÇEBİ	Vekil	01 Ağustos
Gerçekleştirme Görevlisi (Genel Sekreterlik Harcama Birimi)	Nazan LEŞKERİ	Asil	1 Ocak-05 Ağustos 17 Ağustos-25 Ağustos 07 Eylül-31 Aralık
	Aysun AKKAYIN	Vekil	06 Ağustos -16 Ağustos
	Özgül YILDIZ	Vekil	26 Ağustos -06 Eylül
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Ayşe Vicdan YALÇIN	Asil	01 Ocak - 31 Aralık
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ümit GÜR İlhami CAMCI	Asil	01 Ocak - 31 Aralık

D.4. İDARİ GÖREVLER

Birimin Adı	Adı ve Soyadı	Görevi	Başlangıç - Bitiş Tarihi
Genel Sekreterlik	Prof. Dr. Yavuz AKPINAR	Genel Sekreter	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	Gökhan BÖREKÇİ	Şube Müdürü Vekili	18 Mart 2019-

Birimin Adı	Adı ve Soyadı	Görevi	Başlangıç - Bitiş Tarihi
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.5. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (Üniversite İçi, Sürekli ve Geçici)

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul / Konsey / Komisyon Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç- Bitiş Yılı
Genel Sekreterlik	Yavuz Akpınar	Afet Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	Akademik Dış İlişkiler Etik Kurulu	Üye	Üniversite	2005-
	Yavuz Akpınar	Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	Alt İşveren Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	Bilgi Teknolojileri Kurulu	Üye	Üniversite	2012-
	Yavuz Akpınar	Bina ve Arazi Geliştirme Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	Engelliler Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üye	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	Üye	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	İsim Verme Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	Kalite Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	Kiralama Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	Konut Tahsis Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul / Konsey / Komisyon Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Yılı
Genel Sekreterlik	Yavuz Akpınar	Mediko Sosyal Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	Servis Denetleme Komisyonu	Başkan	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulu	Başkan	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Uygulama Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
	Yavuz Akpınar	Kantin ve Kafeteryalar Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	2012-
	Yavuz Akpınar	Kilyos Kampüsü Koordinatörlüğü Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	2017-
	Yavuz Akpınar	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu	Üye	Üniversite	2019-
	Yavuz Akpınar	Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Merkezi Sözleşmeli Personel Sınav Komisyonu	Üye	Üniversite	2019-
	Nazan Leşkeri	İş Sağlığı Güvenliği Komisyonu	Üye	Üniversite	2014-
	Nazan Leşkeri	Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu	Üye	Üniversite	2014-
	Nazan Leşkeri	Kantin ve Kafeteryalar Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	2016-
	Nazan Leşkeri	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu	Üye	Üniversite	2019-
	Vicdan Yalçın	CİTOK Cinsel Tacizi Önleme Komisyonu	Üye	Üniversite	2015-
Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü	Gökhan Börekçi	Afet Komisyonu	Üye	Üniversite	2019-
Arşiv Şube Müdürlüğü	E.Şehnaz Kesimoğlu	Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu	Başkan	Üniversite	2011-
	Hülya Çahan	Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu	Üye	Üniversite	2011-

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul / Konsey / Komisyon Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Yılı
Arşiv Şube Müdürlüğü	Hanife Aydın	Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu	Üye	Üniversite	2012-
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 Uzunoglu	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Başkan Yrd. / 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	2016-2019
	Süheyla Duran	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2016-
	Semire Karadağ	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2015-
	Selçuk Arıkan	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2018-
Sosyal Tesisler İşletme Müdürü	Ali Gürocak	STİ Yürütme Kurulu	Raportör	Üniversite	2018-
	Ali Gürocak	Okul Öncesi Eğitim Komisyonu	Üye	Üniversite	2018-
	Zekiye Servi	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. SOSYAL ALANLAR

E.1.1.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

Adı	Kampüs Adı	Adedi			Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
Rektörlük Konferans Salonu	Güney	-	1	-	253,50	110
Üniversite Yönetim Kurulu Toplantı Odası	Güney	1	-	-	73,70	16
Senato Toplantı Odası	Güney	1	-	-	40,95	22
Kennedy Lodge Misafirhanesi	Güney	1	-	-	20,00	10
Bebek Kapı Misafirhanesi	Güney	1	-	-	15,00	6
Kilyos Sosyal Tesis	Kilyos	-	-	1	200,00	80
Okulöncesi Eğitimi Birimi Toplantı Odası	Güney	1	-	-	24,40	20

E.1.2. DİĞER SOSYAL ALANLAR

Sosyal Alanın Adı	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	1	3	2
Toplam	1	3	2

E.1.3. HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	6	102,69	7
İdari Personel Hizmet Alanları	25	565,24	71
Toplam	31	667,93	78

E.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	4	45
Arşiv Alanları	4	153,20
Atölyeler	3	117,69

E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

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	14
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	45
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	62
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	2
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	34
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	190
253	3	3	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	1

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	39
253	3	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	1
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	21
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	120
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	1		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	1	7	Motorsuz Kara Araçları	Adet	95
254	2		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	
254	2	5	Yüzer Yapılar	Adet	1
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	Adet	49
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 Taşınırlar	Adet	14
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	39
255	2		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	983
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	286
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	44
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	285
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	552
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	Adet	18
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	124
255	3		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	4296
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	107
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	56
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	68
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	11
255	9		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	9	1	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	54

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	9	2	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	2
255	9	3	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	4
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	Adet	
255	12	2	Büro Malzemeleri	Adet	1

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	Adet	
253	1		Tesisler Grubu	Adet	
253	1	3	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	Adet	2
253	2		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	4
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	9
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	46
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütülleme Cihaz ve Araçları	Adet	22
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	89
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	4
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	24
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	2
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	13
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	2

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	5
255	2		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	485
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	92
255	2	3	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	8
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	195
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	345
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	Adet	8
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	89
255	3		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	3047
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	38
255	8		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	8	1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	83
255	8	2	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	1
255	9		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	9	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	5
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	45
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	8
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

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 yer verilmiştir.

E.3.1. YAZILIMLAR

Birim Adı	Kullanılan Lisanslı Yazılımlar
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	SDD yazılımı
	DMİS yazılımı (Maliye Bakanlığı)
Genel Sekreterlik	ENVİSİON CBK SOFT
İletişim Şube Müdürlüğü	AVAYA Aura System Manager 8.0 sistem yazılımı
	ISNET – Call Detail Report (v2.0)
Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü	Amonra Otelcilik Rezervasyon Sistemi
	LOGO Muhasebe Yazılımı
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri Evrak Takip Programı

E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	-	3	-	3
Masa Üstü Bilgisayar	6	15	37	-	58
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	6	11	-	18
Toplam	7	21	51	-	79

E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	1	1	2	-	4
Tepegöz	1	-	-	-	1
Barkot Yazıcı	-	-	3	-	3
Yazıcı	2	5	24	-	31
Fotokopi Makinesi	-	1	15	-	16
Faks	-	3	9	-	12
Kameralar	-	-	14	-	14
Televizyonlar	1	13	-	-	14
Tarayıcılar	-	-	13	-	13
Müzik Setleri	-	1	-	-	1
Toplam	5	24	80	-	109

E.4. İNSAN KAYNAKLARI

E.4.1. İDARİ PERSONEL

E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	14	19	33
Toplam	14	19	33

E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	59
Teknik Hizmetler Sınıfı	6
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
Toplam	67

E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

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

E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans / Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	11	14	4	34	4	67
Yüzde (%)	16,4	20,9	6,0	50,7	6,0	100

E.4.1.5. 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	1	18	12	10	24	67
Yüzde (%)	3,0	1,5	26,9	17,9	14,9	35,8	100

E.4.1.6. 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	-	5	12	8	22	20	67
Yüzde (%)	-	7,5	17,9	11,9	32,8	29,9	100

E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	41	26	67
Yüzde (%)	61,2	38,8	100

E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (657- 4/B)

E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim Adı	Personel Sayısı
Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü	2
Toplam	2

E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans / Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	1	-	-	2
Yüzde (%)	-	50	50	-	-	100

E.4.2.3. SÖZLEŞMELİ 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
Yüzde (%)	-	100	-	-	-	-	100

E.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	2	-	-	2
Yüzde (%)	-	-	-	100	-	-	100

E.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	2	-	2
Yüzde (%)	100	-	100

E.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (696 KHK)

E.4.3.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim Adı	Personel Sayısı
Genel Sekreterlik	1
Toplam	1

E.4.3.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans / Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	-	-	-	-	1
Yüzde (%)	100	-	-	-	-	100

E.4.3.3. SÖZLEŞMELİ 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	-	-	1
Yüzde (%)	-	-	-	100	-	-	100

E.4.3.4. SÖZLEŞMELİ 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	-	1
Yüzde (%)	-	-	-	-	100	-	100

E.4.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	1
Yüzde (%)	-	100	100

E.4.4. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2019 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2019 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel	1	-	-
Toplam	1	-	-

F. SUNULAN HİZMETLER

F.1. İDARİ HİZMETLER

F.1.1. 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 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,

2019 yılında yapılan faaliyetler:

2019 yılında 34 adet Üniversite Yönetim Kurulu gündemi ve tutanağı, 15 adet Senato gündemi ve tutanağı, 9 adet Disiplin Kurulu gündemi ve tutanağı işlemleri yapılmıştır

F.1.2. 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 yapılan eğitim ve çalışmalarda Üniversite mensuplarının ve öğrencilerin yoğun ilgi ve desteği karşısında, bu eğitim ve çalışmaların daha etkin ve daha yaygın bir hale getirilmesi.

F.1.3. 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 birime 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 alanı 142 m² olmuştur.

2019 yılında yapılan faaliyetler:

Çalışmaları 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.

F.1.4. DÖNER SERMAYE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Boğaziçi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun (5947 sayılı Kanunla değişik)58.maddesinin 2.Maddesi (a)fıkrası uyarınca 5 Temmuz 1983 tarih ve 18098 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik kapsamında kurulmuştur. B.Ü Döner Sermaye İşletmesinin amacı, Üniversitemizin görevleri ile ilgili olarak ortaya çıkan fiyatlandırılabilir nitelikteki mal veya hizmetlerin üretim veya satışını en iyi şekilde yönetebilmektedir. B.Ü Döner Sermaye İşletmesi, çalışmaları sırasında araştırma, eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutar .Sanayi ile işbirliğine katkıda bulunmaktadır. Ar-Ge Üniversite -Sanayi işbirliği yapılarak Ar-ge araştırma projeleri yapılarak üretime katkıda bulunmuştur. Güncel teknolojik gelişmelere açık olup uygulamalar yapılmaktadır.

2019 yılında yapılan faaliyetler:

Sanayi, kurum ve kuruluşlara yönelik bilirkişi raporları, çeşitli kurslar, sınavlar, analizler, test işleri, danışmanlık, deprem çalışmaları, Ar-Ge çalışmaları, hayvan deneyleri, temiz oda cihaz kullanımı ile toplam 997 adet projenin takibi, 7712 işlem ve 3 (üç) adet ihale gerçekleştirilmiştir.

F.1.5. İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İletişim Şube Müdürlüğü olarak üniversitenin sesli iletişim ağında etkin bir görev yapmaktadır. Verilen hizmeti kolaylaştırmak amacıyla, iletişim sunmada örnek ve öncü bir birim olmak hedefleri arasındadır. Birim 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 birimin 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.

2019 yılında yapılan faaliyetler:

11 Mayıs 2019 Cumartesi günü yaşanan olumsuz hava şartları neticesinde Merkez Kampüs (OP 81 C), Bilgi İşlem Merkezi ve BUYEM de kurulu bulunan (BCM 50) model santrallerle birlikte iki adet sistem bilgisayarı onarılamaz ve kullanılamaz duruma gelmiştir. 01 Ocak 2019 – 11 Mayıs 2019 tarihleri arasında yapılan günlük rutin işlerin kayıt edildiği bilgisayarın onarılamaması sonucu kayıtlar yok olmuştur ve detaylarına yer verilememektedir.

Üniversitemiz yönetiminin yoğun ve özverisi ile yapılan çalışmaları sonucunda, onarılamayan merkez santralın kullanılabilen IP telefon setlerine ve diğer iki kampüste (Kilyos- Kandilli) kurulu santrallara (OP 11 C) uyumlu olan AVAYA Aura System Manager 8.0 yüksek kapasitelere çıkabilen IP PBX telefon santrali ve iki ayrı model (J 129 ve J 169) toplam 2100 telefon makinası ile satın alınmıştır.

Eski sistem üzerindeki IP telefon cihazları acil olarak Rektörlük, Dekanlıklar, Yüksek Okullar, Enstitü Müdürlükleri, Daire Başkanlıkları başta olmak üzere toplam (235 adet) aktif hale getirilmiş ve sesli iletişim sağlanmıştır.

10 Haziran 2018 itibariyle tüm öğrenci yurtları, Yurtlar Müdürlüğü Santralleri ile Güvenlik birimleri ve lojmanlarda ikamet eden idari görevlilere yeni sistemdeki sınırlı sayıdaki analog hatlar (83 adet) acilen aktif hale getirilmiş ve iletişimleri sağlanmıştır.

Yeni sistemin alınması ve kurulması ile telefon cihazlarının teslimi olan 14 Haziran - 09 Ağustos 2019 tarihleri arasında toplam 1559 cihaz aktif hale getirilmiştir.

Hat dağılımları:

Eğitim Fakültesi	78
Fen ve Edebiyat Fakültesi	329
İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi	95
Mühendislik Fakültesi	280
Uygulamalı Bil. Yük. Okulu	82
Yabancı Diller Yüksek Okulu	62
Enstitüler	74
İdari Birimler	559

Kilyos ve Kandilli Kampüsleri santralleri merkez santralle eskisi gibi dahili olarak bağlanmış ve ayrıca Kilyos santrali Merkez santrale entegre edilerek önümüzdeki günlerde analog hatlarının IP olarak değiştirilmesi alt yapısı hazırlanmıştır.

Sistemle birlikte alınan ücretlendirme programı devreye Eylül 2019 içerisinde devreye alınmış olup, sistemin kurulduğu 10 Haziran 2019 tarihi itibariyle rapor vermesi sağlanmış ve Özel görüşme bedelleri ilgililerden tahsil edilmeye başlanmıştır.

F.1.6. 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.

2019 Yılında yapılan faaliyetler:

Personel servisi kiralama hizmet alım işi, mekik (ring/shuttle) araç kiralama hizmet alım işi, yakıtsız, şoförsüz araç kiralama hizmet alım işi ve malzeme dahil kahvaltı ve yemek hazırlama, servis, dağıtım ve dağıtım sonrası temizlik hizmeti alım işi yürütülmüştür.

F.1.7. 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.

Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın yayınladığı kamu sosyal tesislerine ilişkin tebliğine uygun olarak hizmetlerini yürüten sosyal tesisler 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 misafirhane ve bodrum katı restoran olarak kullanılmaktadır.

2019 Yılında yapılan faaliyetler:

- Rektörlük yıl sonu kapanışı
- Üniversitemizin bölüm kokteylleri
- Düğün organizasyonları
- Öğretim üyelerine öğle yemeği hizmeti verilmektedir.

Kilyos Yurt

31 Mayıs 2015’de Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na bağlı Sosyal Tesis olarak çalıştırılıyor iken 2017 Eylül ayından itibaren Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na bağlı olarak STİ Yurt Ek bina olarak kullanıma açılmıştır. 2019 Eylül ayından itibaren 83 öğrenci ile Yurt Ek bina olarak öğrencilerin kullanımına açılmıştır. 2019 da 1 oda 8 kişilik klup odası olarak açıldı. Birimde 1 Sosyal Tesis Müdürü (Memur), 2 Sosyal Tesis Elemanı (Sosyal Tesis İşletme), 2 Temizlik Elemanı (Taşeron Kadrolu), 4 Güvenlik Personeli (Taşeron Kadrolu) çalışmaktadır.

Merkez Mutfak

Merkez Mutfak Birimi; Superdorm Yurt personeli ve öğrencilerine hizmet veren bir cafeye sahip olmakla birlikte, üniversitemizde yapılan toplantı, seminer vb. etkinliklere catering hizmeti sağlamaktadır. Birim 08:00–2:00 saatleri arasında hizmet vermektedir. Catering olarak talep edilen zaman aralıklarında hizmet vermektedir.

Misafirhaneler Birimi

Kennedy Lodge binasının zemin katı öğretim kadrosu için bir yemek salonu, üst katları misafirhane ve de bodrum katı restorant olarak kullanılmaktadır. Her türlü sosyal etkinlik de burada yapılmaktadır. Kennedy Lodge Misafirhanesinin 1. katında 3 çift kişilik oda, 1 tek kişilik oda olarak ortak banyo ve mutfak kullanımı ve 2. katında 3 çift kişilik oda, 1 tek kişilik oda olarak 2 ortak banyo ve mutfak kullanımı ile hizmet vermektedir. Aynı zamanda misafirlerin kullanımında bir toplantı salonu 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 Misafirhanesi 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 misafirhane 4 deniz manzaralı 6 doğa manzaralı odası ve toplantı salonu ile tüm kamu çalışanları, akademik ve idari kadrosu ve mezunlarına hizmet vermektedir. Birim Bebek Kapı Misafirhanesi ve Kennedy Lodge Misafirhanesi olmak üzere 2 misafirhanesi ile hizmet vermektedir. Mayıs 2018 itibari ile 7 gün 24 saat rezervasyon hizmeti de bulunmaktadır. Misafirhanelerin check-in saati 14:00 olup check-out saati 11:00’dur.

Birim örgütü aşağıdaki görevlilerden oluşmaktadır:

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

Okul Öncesi Eğitim Birimi

1974 yılında Boğaziçi Üniversitesi Rektörlük bünyesinde açılan “Gözlem ve Uygulama Merkezi” 1999 yılında “Okul Öncesi Öğretmenliği Programı Uygulama Birimi” adını alarak Eğitim Fakültesi İlköğretim Bölümü ile iş birliği içerisinde Eğitim Fakültesi Dekanlığı’na bağlanmıştır. Ardından 2015 yılında “Boğaziçi Üniversitesi Okulöncesi Eğitimi Birimi” adı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı çatısı altına alınmıştır. Son olarak 2018 yılında Genel Sekreterlik Sosyal Tesis İşletme Müdürlüğü’ne bağlanarak Boğaziçi Üniversitesi Temel Eğitim Bölümü rehberliği ile çalışmalarına devam eden köklü bir kurum, 44 yıldır çocuklara bir yuva olmaya devam etmektedir.

Okulöncesi Eğitimi Biriminde Ocak-Şubat- Mart-Nisan-Mayıs- Haziran- Temmuz 2019 tarihleri arasında ortalama 84-86 kayıtlı öğrenci, Eylül, Ekim, Kasım, Aralık 2019 tarihleri arasında ortalama 93 kayıtlı öğrenci bulunmuştur.

2019 Yılında yapılan faaliyetler:

- Ekim-Temmuz 2019 tarihleri arasında öğretmenler eşliğinde yıl boyunca 3-4-5-6 gruplarıyla Mithat Alam Film Merkezi’ne film izlemeye gidilmiştir.
- 5-6 yaş gruplarının Eylül ayında başlamış oldukları sınıf proje çalışması kapsamında ayda bir gerçekleştirdikleri Demir Demirgil tiyatro sahne gezisini gerçekleştirmişlerdir. Tiyatro salonu sahne önünde gerçekleştirdikleri oyun etkinliklerini Nisan ayında tüm okul öğrencilerine sergilemişlerdir.
- 5-6 yaş Grubu çocuklarımız 27 Şubat Çarşamba günü Boğaziçi Üniversitesi Kuzey Kimya Bölümü’nde Prof.Dr.Rana Sanyal’ın laboratuvarına geziye gitmişlerdir.
- 5-6 yaş Grubu çocuklarımız 21 Mart Perşembe günü veli katılım etkinlikleri çerçevesinde Boğaziçi Üniversitesi Lokal Kontrol Merkezi ve Akıllı Ulaşım Sistemleri Laboratuvarı’na geziye gitmişlerdir.
- 3 Nisan 2019 tarihinde Çiğdem Kireç (sanat öğretmeni) birim öğretmenleri ile sanat çalışması adı altında ünlü ressamların hayatlarını ve eserlerini anlatmıştır. Sonrasında öğretmenlerle özgün çalışmalar yapılmıştır.
- 9 Nisan 2019 tarihinde Çiğdem Kireç (sanat öğretmeni) rehberliğinde yardımcı personele artık materyallerle sanat çalışması (kapı süsü yapımı) yapılmıştır.
- 10 Nisan 2019 tarihinde Kevser Çıgırıkçı rehberliğinde öğretmenlerle Şiddetsiz İletişim Çemberi adlı çalışma gerçekleştirilmiştir.
- 17 Nisan 2019 tarihinde yardımcı personel için Şiddetsiz iletişim Çemberi adlı çalışma gerçekleştirilmiştir.

- 25 Nisan 2019 tarihinde BÜMED dans salonunda birim öğretmenleri ile Sepin inceer rehberliğinde minefullness adlı çalışma yapılmıştır.
- 26 Nisan 2019 Ana Bina ve Küçük Gym oyun bahçelerinde farklı yaş gruplarındaki çocukların yıl içerisinde yaptıkları faaliyet çalışmaları sergilenmiştir. Sergiye çocuklar, veliler ve misafirler katılmıştır.
- 27 Mayıs 2019 Ana Bina bahçesinde tüm okul öğrencileri ve velileri ile panayır gerçekleştirilmiştir.
- Kasım - Aralık 2019 BuZumba (Boğaziçi Üniversitesi Zumba Takımı) öğrencileri Birimde 5-6 yaş grupları ile haftada 2 gün ve maksimum 1 saat uzunluğunda Zumba Kids dersleri yapmışlardır. Spor Komitenin bir alt kurulu olarak faaliyetlerini sürdüren BuZumba 6 ana üye ve 1 eğitimci desteğiyle devam etmişlerdir.
- 4-5 ve 5-6 yaş grubu öğrencileri ile Kütüphane gezisi gerçekleştirilmiştir.
- Ekim 2019 10 sınıfın velileri ile farklı tarihlerde toplantı düzenlenmiştir
- 25 Ekim 2019 Cuma günü birime kayıtlı 3-6 yaş arası öğrencileri, öğretmenleri ve yardımcı personeli ile birlikte Yuva Ana Binadan hareketle Güney Meydan'da saat 10:00'da bir Cumhuriyet Yürüyüşü gerçekleştirilmiştir. Yürüyüşün ardından Güney Meydan steplerde çeşitli marş ve şarkılar eşliğinde kutlama yapılmıştır.
- 30 Ekim - 27 Aralık 2019 tarihleri arasında Prof. Dr.Ayşe Gürel rehberliğinde Yabancı Diller Eğitimi Bölümü son sınıf öğrencileri tarafından Yuva 1. Dönem İngilizce Ders Programı gerçekleştirilmiştir.
- 10 sınıfın velileri ile farklı tarihlerde toplantı düzenlenmiştir.

Spor ve Eğitim Birimi

Hisar Spor Tesisi'nin yapımına 19.10.2005 tarihinde başlanarak 23.12.2006 tarihinde tamamlanıp 15 Ocak 2007 tarihi itibarıyla 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.

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

2019 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

F.1.8. 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 birimin 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 hedefine ulaşılmış olup, bu servislerin geliştirilmesi devam etmektedir.

2019 yılında yapılan faaliyetler:

7503 gelen evrak kaydı yapılmıştır.
388 giden evrak düzenlenmiştir.

F.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 Deneyleri yapılarak hastalıklara tedavi yöntemleri geliştirilmektedir.
- 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.
- Üniversitemizin her kademedeki mensuplarına yapmış ve yapmakta olduğumuz tüm eğitimler, seminerler, planlar, tatbikatlarda öğrenilenler, bu insanlar vasıtasıyla bizim ulaşamadığımız toplumumuzun diğer mensuplarıyla paylaşılmaktadır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Genel Sekreterlik / 2019 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	KBÖ	Toplam Ödenek	Harcama	KBÖ /Toplam Ödenek (%)	Harcama /KBÖ (%)	Harcama /Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	9.658.000,00	9.043.000,00	8.509.195,20	106,8	88,11	94,1
SGK Devlet Prim Gid.	2.195.300,00	2.015.300,00	1.869.688,94	108,93	85,17	92,77
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.000,00	46.000,00	43.169,66	17,39	539,62	93,85
Toplam	11.861.300,00	11.104.300,00	10.422.053,80	160,82	87,87	93,86

Özel Kalem / 2019 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	KBÖ	Toplam Ödenek	Harcama	KBÖ /Toplam Ödenek (%)	Harcama /KBÖ (%)	Harcama /Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	4.246.000,00	4.251.000,00	3.736.044,21	99,88	87,99	87,89
SGK Devlet Prim Gid.	736.000,00	736.000,00	675.642,99	100	91,8	91,8
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.167.000,00	9.731.415,62	8.771.509,91	73,65	122,39	90,14
Cari Transferler	206.000,00	2.098.300,00	1.602.870,69	9,82	778,09	76,39
Sermaye Giderleri	6.911.000,00	12.411.000,00	12.411.000,00	55,68	179,58	100
Toplam	19.266.000,00	29.227.715,62	27.197.067,80	65,92	141,17	93,05

Genel Sekreterlik / Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

Ekonomik Sınıflandırma	2018 KBÖ	2019 KBÖ	2020 KBÖ	2019/2018 (%)	2020/2019 (%)
Personel Giderleri	712.000,00	9.658.000,00	10.495.700,00	1356,5	108,7
SGK Devlet Prim Gid.	125.000,00	2.195.300,00	2.598.500,00	1756,2	118,4
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.225.000,00	8.000,00	8.000,00	0,2	100
Toplam	6.062.000,00	11.861.300,00	13.102.200,00	195,7	110,5

Özel Kalem / Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

Ekonomik Sınıflandırma	2018 KBÖ	2019 KBÖ	2020 KBÖ	2019/2018 (%)	2020/2019 (%)
Personel Giderleri	3.627.000,00	4.246.000,00	4.387.000,00	117,1	103,3
SGK Devlet Prim Gid.	673.000,00	736.000,00	770.000,00	109,4	104,6
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.369.000,00	7.167.000,00	7.789.000,00	112,5	108,7
Cari Transferler	193.000,00	206.000,00	224.000,00	106,7	108,7
Sermaye Giderleri	13.960.000,00	6.911.000,00	9.911.000,00	49,5	143,4
Toplam	24.822.000,00	19.266.000,00	23.081.000,00	77,6	119,8

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2019 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Genel Sekreterliğin 2019 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.02-01.3.9.00-2-01.1	1.055.000,00	-	265.000,00	790.000,00	607.937,71	182.062,29
38.08.09.02-09.4.1.00-2-01.3	8.603.000,00	-	350.000,00	8.253.000,00	7.901.257,49	351.742,51
38.08.09.02-01.3.9.00-2-02.1	235.600,00	-	-	235.600,00	129.307,33	106.292,67
38.08.09.02-09.4.1.00-2-02.3	1.959.700,00	-	180.000,00	1.779.700,00	1.740.381,61	39.318,39
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.2	2.000,00	-	-	2.000,00	-	2.000,00
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.5	-	38.000,00	-	38.000,00	37.611,86	388,14
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.7	6.000,00	-	-	6.000,00	5.557,80	442,20
Toplama	11.861.300,00	38.000,00	795.000,00	11.104.300,00	10.422.053,80	682.246,20

Özel Kalem Şube Müdürlüğü'nün 2019 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.01-09.6.0.00-2-01.1	-	5.000,00	-	5.000,00	2.044,19	2.955,81
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.1	3.773.000,00	-	-	3.773.000,00	3.360.560,95	412.439,05
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.2	181.000,00	-	-	181.000,00	159.335,30	21.664,70
38.08.09.01-09.9.9.03-2-01.1	292.000,00	-	-	292.000,00	214.103,77	77.896,23
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.1	645.000,00	-	-	645.000,00	616.246,31	28.753,69
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.2	25.000,00	-	-	25.000,00	24.628,92	371,08
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.4	12.000,00	-	-	12.000,00	-	12.000,00
38.08.09.01-09.9.9.03-2-02.1	54.000,00	-	-	54.000,00	34.767,76	19.232,24
38.08.09.01-03.1.4.00-2-03.5	-	-	-	-	-	-
38.08.09.01-09.4.1.09-2-03.2	829.000,00	-	-	829.000,00	827.868,80	1.131,20

Ekonomik Kod	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.01-09.4.1.09-2-03.3	91.000,00	-	-	91.000,00	87.474,70	3.525,30
38.08.09.01-09.4.1.09-2-03.5	107.000,00	50.000,00	-	157.000,00	103.152,99	53.847,01
38.08.09.01-09.4.1.09-2-03.7	200.000,00	-	-	200.000,00	199.850,96	149,04
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.2	-	119.272,63	-	119.272,63	89.735,58	29.537,05
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.3	-	284.817,73	-	284.817,73	133.576,91	151.240,82
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.4	-	32.963,39	-	32.963,39	32.963,39	-
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.5	-	14.359,94	-	14.359,94	-	14.359,94
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.6	-	95.451,93	-	95.451,93	83.513,72	11.938,21
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.7	-	44.500,00	-	44.500,00	35.342,78	9.157,22
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.2	-	66.496,55	-	66.496,55	125,08	66.371,47
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.3	-	389.204,04	-	389.204,04	7.578,45	381.625,59
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.5	-	71.183,70	-	71.183,70	3.407,58	67.776,12
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.7	-	175.888,00	-	175.888,00	26.332,22	149.555,78
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.2	1.150.000,00	-	-	1.150.000,00	1.150.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.3	562.000,00	-	-	562.000,00	562.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.4	81.000,00	-	-	81.000,00	81.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.5	880.000,00	-	-	880.000,00	880.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.7	1.030.000,00	-	-	1.030.000,00	1.030.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.2	787.000,00	500.000,00	-	1.287.000,00	1.287.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.3	191.000,00	-	-	191.000,00	191.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.5	468.000,00	650.277,71	-	1.118.277,71	1.118.277,71	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.7	581.000,00	-	-	581.000,00	581.000,00	-
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.2	28.000,00	-	-	28.000,00	25.199,38	2.800,62
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.3	129.000,00	70.000,00	-	199.000,00	190.943,05	8.056,95
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.5	27.000,00	-	-	27.000,00	21.866,61	5.133,39
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.6	26.000,00	-	-	26.000,00	22.300,00	3.700,00
38.08.09.01-09.4.1.11-8-05.4	-	172.000,00	-	172.000,00	-	172.000,00
38.08.09.01-09.4.1.23-2-05.4	-	34.500,00	-	34.500,00	27.600,00	6.900,00
38.08.09.01-09.4.2.23-2-05.4	-	1.616.800,00	-	1.616.800,00	1.371.687,50	245.112,50
38.08.09.01-09.4.2.24-2-05.4	-	69.000,00	-	69.000,00	62.689,67	6.310,33
38.08.09.01-09.9.9.00-2-05.6	206.000,00	-	-	206.000,00	140.893,52	65.106,48
38.08.09.01-09.4.1.11-8-06.1	-	-	-	-	-	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.1	2.585.000,00	1.500.000,00	-	4.085.000,00	4.085.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.2	725.000,00	150.000,00	-	875.000,00	875.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.3	25.000,00	-	-	25.000,00	25.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.4	-	3.000.000,00	-	3.000.000,00	3.000.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.5	50.000,00	-	-	50.000,00	50.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.9	3.070.000,00	850.000,00	-	3.920.000,00	3.920.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-06.1	456.000,00	-	-	456.000,00	456.000,00	-
Toplam	19.266.000,00	9.961.715,62	-	29.227.715,62	27.197.067,80	2.030.647,82

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR


	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı			Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Eğitim Semineri	27	77	44	121	-	-	-	-
Söyleşi	2	-	34	34	-	-	-	-
Diğer	1	3	27	30	-	-	-	-
Toplam	30	80	105	185	-	-	-	-

Faaliyetin Tarihi	Faaliyetin Türü	Faliyetin Adı	Faaliyeti Yapan Birimin Adı
13-15 Şubat 2019	Eğitim	EBYS Sistem Yöneticiliği Eğitimi	Genel Sekreterlik
16 Mayıs 2019	Toplantı	Daire Başkanları Toplantısı	Genel Sekreterlik
26-27 Eylül 2019	Eğitim	EBYS Sistemine Geçiş ile ilgili Eğitim	Genel Sekreterlik
10 Ekim 2019	Toplantı	Daire Başkanları, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Sekreterleri Toplantısı	Genel Sekreterlik
Ekim-Mayıs 2019	Spor	Yetişkinler Pilates Kursu	Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü
Aralık 2019	Sanat	Heykel Atölyesi	Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü

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

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Eğitim Semineri	4	-	12	12	-	-	-	-
Panel	3	1	-	3	-	-	-	-
Seminer	1	-	65	65	-	-	-	-
Toplam	8	1	77	80	-	-	-	-

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul-Şubat 2020)

Prof. Dr. Yavuz AKPINAR
Genel Sekreter V.