



---

# BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK FAALİYET RAPORU

---

2020

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimiz çerçevesinde oluşturulan 2020 yılına ait Faaliyet Raporunu, kaynaklarımızın dağılımı ve etkin kullanımının sağlanması doğrultusunda kamuoyunun bilgisine sunarım.

**Prof. Dr. Yavuz AKPINAR**  
**Genel Sekreter Vekili**

# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>1</b>
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 .....	16
E.3.1. YAZILIMLAR.....	16
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI .....	16
E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI .....	16
E.4. İNSAN KAYNAKLARI .....	17
E.4.1. İDARİ PERSONEL (657- 4/A) .....	17
E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE .....	17
E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE .....	17
E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI .....	17
E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	17
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....	18
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	18
E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	18
E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (657- 4/B).....	18
E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI .....	18
E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU.....	19
E.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....	19
E.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	19
E.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI .....	19
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.....	20
E.4.3.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....	20
E.4.3.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	20
E.4.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI .....	21
E.4.4. DİĞER PERSONEL .....	21
E.4.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	21
F. SUNULAN HİZMETLER .....	21
F.1. İDARİ HİZMETLER .....	21
F.1.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ .....	21
F.1.2. ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ .....	22

F.1.3.	HİSAR KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ.....	23
F.1.4.	KANDİLLİ KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ.....	24
F.1.5.	KİLYOS KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ .....	25
F.1.6.	KONTROL TEŞKİLATI KURULU .....	26
F.1.7.	SOSYAL TESİSLER İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ .....	27
F.1.8.	YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ .....	31
F.2.	TOPLUMA HİZMET.....	31
<b>II.</b>	<b>FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>32</b>
A.	MALİ BİLGİLER.....	32
A.1.	<i>BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI</i> .....	32
A.1.1.	BÜTÇE GİDERLERİ.....	32
A.2.	<i>TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR</i> .....	33
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ .....	35
B.1.	<i>FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ</i> .....	35
B.1.1.	FAALİYET BİLGİLERİ .....	35
B.1.1.1.	BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR .....	35
B.1.1.2.	DiĞER KURULUŞ VE DiĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	35

# I. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 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 etkileşim kurmaktır.

### 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 sağlamak
Stratejik Amaç -2 Nitelikli personel istihdamını sağlamak ve sürdürmek	Hedef-1 Nitelikli idari personel istihdamına yönelik çalışmalar yapmak
	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 çalışmalarını desteklemek
	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	

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
	Alt Hedef-1e- Alt-işveren işçilerinin haklarının iç kontrol teşkilatı tarafından denetlenmesinde sürekliliği sağlamak
	Alt Hedef-1f - Çalışanlar arası etkin iletişim ortamları geliştirmek
Stratejik Amaç -3 Kurumsal yönetim süreçlerini iyileştirmek	Hedef-1 İnsan Kaynakları planlamasının kurumsallaştırılması
	Alt Hedef-1a- İhtiyaç odaklı insan kaynakları planlamasını geliştirmek
	Alt Hedef-1b- Birim yöneticilerinin yöneticilik yetkinliklerinin arttırılmasına 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
	Alt Hedef-3a- İş süreçlerini dijital ortama taşıyarak, etkinliğini artırmak ve şeffaflaştırmak
	Alt Hedef-3b- Raporlama ve dökümantasyon sistemini kurmak
	Alt Hedef-3c- İş ve bilgi akışını düzenlemek için idari birimlerin iş tanımlarını netleştirmek

## 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 yetkin mesleki gelişimi 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.
- Birimizdeki personelin görev tanımları netleştirilerek, yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenecektir.
- Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması sağlanarak kubaşık problem çözümlerine önem verilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Birimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.

- Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılımlar sona erdirilecektir.
- Birimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

**Tüm bunların ışığında Temel Değerler ve Politikalarımız şunlardır:**

- 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**

İlgili 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili Yönetmelikler uyarınca birimizin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

### **GENEL SEKRETER**

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

#### **Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
- Üniversite yazışmalarını yürütmek ve imza yetkisini kullanmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere 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 Genel Sekreter Yardımcıları ve diğer yöneticilerle 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 aşağıdaki hususlarda sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

- 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 mal veya hizmet sağlanmasından,
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı

## **GENEL SEKRETER YARDIMCISI**

Üniversitenin 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 kararları çerçevesinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak.

## **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

İlgili 5018 sayılı kanununun 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 şunlardır:

- 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 yaparak ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

## **TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ**

Görev ve Sorumlulukları

- Taşınır kayıt 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 taşınırın 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.

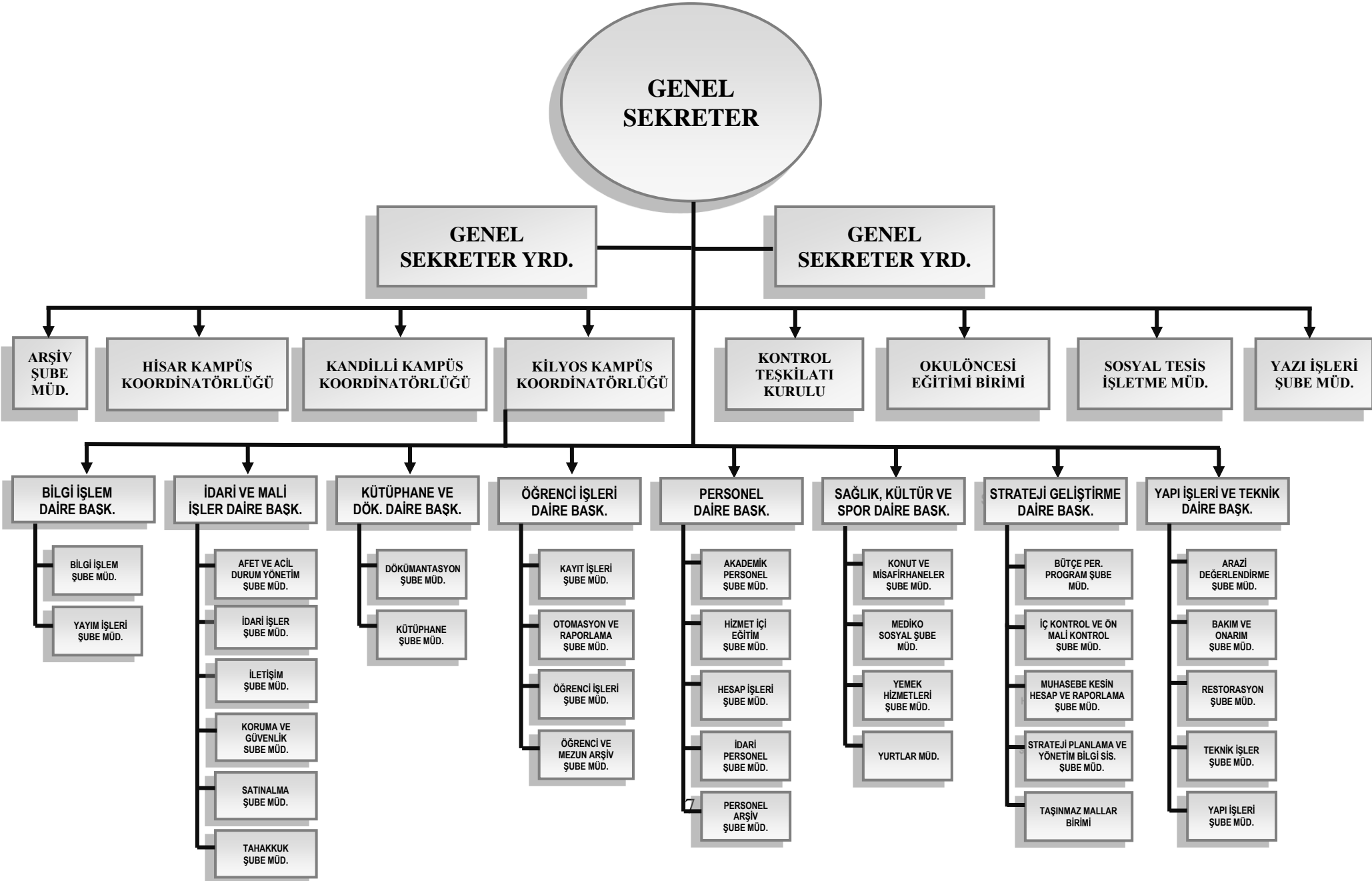
## D.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ

Genel Sekreterlik; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve kendisine bağılı 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, sorumluluğı altındaki birimlerin tüm idari süreçlerini yönetmek, Rektörlük, idari ve akademik birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve diğer resmi kurumlarla yürütülen etkileşim ve yazışma sürecinin ilgili mevzuata uygun çerçevede yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Üniversitenin Güney Kampüsünde Rektörlük Binasında hizmet vermekte olan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarının yanı sıra Arşiv Şube Müdürlüğü, Sosyal Tesis İşletme Müdürlüğü, Hisar Kampüs Koordinatörlüğü, Kandilli Kampüs Koordinatörlüğü, Kilyos Kampüs Koordinatörlüğü, Kontrol Teşkilatı, Kurulu, Okulöncesi Eğitimi Birimi ve Yazı İşleri Şube Müdürlükleri gibi birimleri bünyesinde barındırmaktadır. Üniversitemiz İdari Teşkilat Şeması köklü olarak Aralık 2019 tarihinde yenilenmiş olup aşağıda sunulmuştur.

## D.2. ÖRGÜT YAPISI ( TEŞKİLAT ŞEMASI )



### D.3. MALİ YÖNETİM

Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Görev Şekli (Asil/Vekil)	2020 Mali Yılı Asil/Vekalet Tarihleri
Genel Sekreterlik	Prof. Dr. Yavuz AKPINAR	Vekil	01 Ocak - 25 Temmuz 08 Ağustos - 15 Eylül 20 Eylül - 10 Kasım 12 Kasım – 31 Aralık
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	26 Temmuz - 07 Ağustos 16 Eylül - 19 Eylül 11 Kasım - 11 Kasım
Gerçekleştirme Görevlisi (Genel Sekreterlik Harcama Birimi)	Nazan LEŞKERİ	Asil	01 Ocak - 31 Aralık
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Ayşe Vicdan YALÇIN	Asil	01 Ocak - 31 Aralık
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ümit GÜR	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-
Hisar Kampüs Koordinatörlüğü	Sevin KOÇ	Koordinatör	2019-
Kandilli Kampüs Koordinatörlüğü	Aylin KOÇ	Koordinatör	2016-
Kilyos Kampüs Koordinatörlüğü	Berat HAZNEDAROĞLU	Koordinatör	2019-
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)**

<b>Birimin Adı</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Kurul / Konsey / Komisyon Adı</b>	<b>Görevi</b>	<b>Düzeyi</b>	<b>Başlangıç-Bitiş Yılı</b>
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-
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-

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul / Konsey / Komisyon Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Yılı
	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-
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-
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	2013-
	Sevin Koç Köksal	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2015-
	Muzaffer Uzunoglu	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Başkan Yrd. / Üye	Üniversite	2013-
	Nurşen Munar	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2015-
	Abdullah Keskin	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2016-

<b>Birimin Adı</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Kurul / Konsey / Komisyon Adı</b>	<b>Görevi</b>	<b>Düzeyi</b>	<b>Başlangıç-Bitiş Yılı</b>
	Süheyla Duran	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2016-
	Semire Karadağ	Kontrol Teşkilatı Kurulu	Üye	Üniversite	2015-
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, Kandilli, 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 <sup>2</sup> )	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 <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	1	3	2
Öğrenci Kulüpleri Odası	1	7	8
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>10</b>



### E.1.3. HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	5	88,69	5
İdari Personel Hizmet Alanları	31	507,59	69
<b>Toplam</b>	<b>36</b>	<b>596,28</b>	<b>74</b>

### E.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	3	69,5
Arşiv Alanları	4	153,20
Atölyeler	6	125,15

## 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	II. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
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	46
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	69
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	2
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütipleme Cihaz ve Araçları	Adet	32
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	199
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	27
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	22
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	131
254			Karayolu Taşıtları Grubu		
254	1	7	Motorsuz Kara Araçları	Adet	95

Hesap Kodu	I. Düzey	II. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
254			Su ve Deniz Taşıtları Grubu		
254	2	5	Yüzer Yapılar	Adet	1
255			Demirbaşlar Grubu		
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
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 Diğer Taşınırlar	Adet	14
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	39
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	1057
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	307
255	2	3	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	44
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	454
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	585
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	Adet	18
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	125
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	4322
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	108
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane	Adet	56
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	68
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	11
255	9		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	9	1	Doğa Sporlarında	Adet	54
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	37
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	II. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	1		Tesisler Grubu		

Hesap Kodu	I. Düzey	II. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	1	3	Görüntüleme, Bilgi	Adet	2
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	5
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	11
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	6
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	45
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	29
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	106
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	4
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	72
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	2
255			Demirbaşlar Grubu		
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	Adet	46
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	13
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınımlar	Adet	5
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	485
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	99
255	2	3	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	8
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	175
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	383
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	Adet	8
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	257
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	4360
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	62
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	28
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	42
255	7		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	0
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	52
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	8
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	6
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 yer verilmiştir.

#### E.3.1. YAZILIMLAR

Birim Adı	Kullanılan Lisanslı Yazılımlar
Genel Sekreterlik	ENVISION CBK SOFT
Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü	Amonra Otelcilik Rezervasyon Sistemi
	LOGO Muhasebe Programı
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	10	2	32		44
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	8		10		18
<b>Toplam</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>45</b>		<b>65</b>

#### E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	1	3			4
Tepegöz	1				1
Barkot Okuyucu			3		3
Yazıcı		7	17		24
Fotokopi Makinesi		5	10		15
Faks		4	4		8
Kameralar			14		14
Televizyonlar	1	13			14
Tarayıcılar		4	8		12
Müzik Setleri		1			1
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>37</b>	<b>56</b>		<b>96</b>

#### E.4. İNSAN KAYNAKLARI

##### E.4.1. İDARİ PERSONEL (657- 4/A)

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

İdari Personel	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	14	26	40
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>26</b>	<b>40</b>

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

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	41
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	7
Teknik Hizmetler Sınıfı	6
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5
<b>Toplam</b>	<b>59</b>

###### 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	3. Derece / %42
	Memur	1	Ortopedik / %40
<b>Toplam</b>		<b>2</b>	

###### E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	13	17	5	21	3	59
<b>Yüzde (%)</b>	22,0	28,8	8,5	35,6	5,1	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
<b>Kişi Sayısı</b>	2	0	14	13	9	21	59
<b>Yüzde (%)</b>	3,4	0,0	23,7	22,0	15,3	35,6	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
<b>Kişi Sayısı</b>	1	0	10	7	22	19	59
<b>Yüzde (%)</b>	1,7	0,0	16,9	11,9	37,3	32,2	100

#### E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	38	21	59
<b>Yüzde (%)</b>	64,4	35,6	100

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

##### E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim Adı	Personel Sayısı
Kandilli Kampüs Koordinatörlüğü	3
Okul Öncesi Eğitimi Birimi	2
<b>Toplam</b>	<b>5</b>

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

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	3	2	0	0	0	5
<b>Yüzde (%)</b>	60,0	40,0	0,0	0,0	0,0	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
<b>Kişi Sayısı</b>	0	0	2	0	1	2	5
<b>Yüzde (%)</b>	0,0	0,0	40,0	0,0	20,0	40,0	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
<b>Kişi Sayısı</b>	0	0	0	2	0	3	5
<b>Yüzde (%)</b>	0,0	0,0	0,0	40,0	0,0	60,0	100

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

	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	2	3	5
<b>Yüzde (%)</b>	40,0	60,0	100

#### E.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (696 KHK)

##### E.4.3.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim Adı	Personel Sayısı
Genel Sekreterlik	1
Kandilli Kampüs Koordinatörlüğü	2
Sosyal Tesisler İşletme	1
<b>Toplam</b>	<b>4</b>

##### E.4.3.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	3	1	0	0	0	4
<b>Yüzde (%)</b>	<b>75,0</b>	<b>25,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>100</b>

##### 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
<b>Kişi Sayısı</b>	1	1	0	0	1	1	4
<b>Yüzde (%)</b>	<b>25,0</b>	<b>25,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>25,0</b>	<b>25,0</b>	<b>100</b>

##### 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
<b>Kişi Sayısı</b>	0	0	0	0	2	2	4
<b>Yüzde (%)</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>50,0</b>	<b>50,0</b>	<b>100</b>



#### E.4.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	1	3	4
Yüzde (%)	25,0	75,0	100

#### E.4.4. DİĞER PERSONEL

Birim Adı	Personel Sayısı (657, 2547 Sayılı Kanunlar ve 696 KHK Hariç)
Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü	61
<b>Toplam</b>	<b>61</b>

#### E.4.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2020 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2019 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel	2	1	2
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

## 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 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 eğitilmelerini sağlamak,
- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite idari yapılanmasında yapılacak görevlendirmeler hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması,
- Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerini sağlamak,
- Üniversitelerarası işbirliğine ilişkin Kültürel Değişim Programları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Üniversitemiz ile yabancı üniversiteler arasında gerçekleştirilen işbirliği protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
- YÖK, çeşitli kurumlar, kurum içi ve e-posta yoluyla gelen yazıları duyurmak ve yazışmaları yapmak,

#### 2020 yılında yapılan faaliyetler:

2020 yılında 31 adet Üniversite Yönetim Kurulu gündemi ve tutanağı, 21 adet Senato gündemi ve tutanağı, 7 adet Disiplin Kurulu gündemi ve tutanağı işlemleri yapılmıştır

#### F.1.2. 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.

Başlangıçta 80 m<sup>2</sup> olan kurum arşivimiz büyütülerek önce 150 m<sup>2</sup> alana 2010 yılında yapılan ek depo ile toplam 230 m<sup>2</sup>'lik bir alanda arşiv hizmet ve faaliyetlerini 2014 yılına kadar Güney Kampüs'de yürütülmüştür.

2014 yılında arşiv alanlarımızın tamamen dolmuş olması ve daha geniş arşiv alanlarına duyulan yoğun ihtiyaç sebebiyle Rektörlük Makamından, yeni arşiv binası talebinde bulunulması neticesinde; Kuzey Kampüs 4.Yurt Binası bodrum katında 76m<sup>2</sup> ofis, 89m<sup>2</sup> ve 53m<sup>2</sup>' lik iki ayrı arşiv alanı müdürlüğümüze verilmiştir. 3. Kuzey Yurt Binasındaki, 80 m<sup>2</sup> olan Arşiv Alanımız, 12.08.2018 tarihli ve 26300058-E.15269 sayılı Rektörlük onay yazısı ile Bilimsel Araştırma Projeleri İdari Koordinatörlüğü ve Bilimsel Araştırma Projeleri Mali Koordinatörlüğü'ne birim arşivi olarak kullanılmak üzere devredilmiştir. 12.08.2018 tarihinden sonra toplam arşiv depo kullanım alanımız 142 m<sup>2</sup> olmuştur.

Kurum arşivimizde 2015 yılından itibaren daha az yer tutarak, daha çok dosya alan modern raflı "Raylı Kompakt Arşiv Dolapları" sistemine geçiş yapılmıştır. 08.12.2015 tarihinden itibaren yeni ofisimizde hizmet vermeye başlanmıştır. Kurum arşivimiz modern arşivcilik hizmetlerine, bilgisayar ortamına aktarma işlemlerine devam etmektedir. Aralık 2016 tarihinde iki adet modern tarama cihazı alınması ile kayıt altına alınan verilerin, CD ortamında saklanmasına gerek kalmamıştır. Tarama cihazları ile daha hızlı tarama yaparak, veriler "Arşiv Otomasyon Sistemine" aktarılarak kayıt altına alınmıştır. Genel Sekreterlik Makamının tüm klasör ve dosyalarının taramasının büyük çoğunluğu yapılmış olup "Arşiv Otomasyon Sistemi"nde saklanmaktadır. Klasörlere daha kolay ve sağlıklı erişim sağlanmakta, tasnif işlemleri yerine getirilmektedir.

#### 2020 yılında yapılan faaliyetler:

Diğer birimlerin de tarama işlemi yapıldıkça sistemde kayıt altına alınma işlemine devam edilmektedir.

### **F.1.3. HİSAR KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

Hisar Kampüs Koordinatörlüğü Genel Sekreterliğe bağlı olarak Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 11/12/2019 tarih ve 2019/32 sayılı toplantısının kararı ile kurulmuştur. Hisar kampüs koordinatörlüğü, Bina Amirliği ile birlikte koordineli çalışarak kontrollerini ve tespitlerini Genel Sekreterlik Makamına bildirmektedir.

Bina Amirliğimiz, Koordinatörlüğümüz ile koordineli şekilde çalışmakta olup Genel Sekreterlik Makamı tarafından bildirilen yazıya istinaden Bina Amirliği Sorumluluğu ile ilgili bilgiler aşağıda sunulmaktadır;

- Bina içinde yapılan temizlik, güvenlik ve diğer hizmetlerin kalitesini arttıracak önlemler almak ve görevli elemanları bu doğrultuda sevk ve idare etmek,
- Mesai saatleri dışında ortak kullanım alanları ile sınıf ve ofislerin kapı ve pencerelerinin kapalı kilitli tutulmasını sağlamak ve açık unutulmuş olan ofis pencerelerinin kapatılması için önlem almak,
- Genel kullanıma açık olan sınıf, toplantı salonları vb. alanların Öğrenci İşleri Dekanlığı veya Genel Sekreterlik Makamı onayı ile kullanılmasını sağlamak, onaysız faaliyetleri engellemek, bu tür faaliyet girişimlerini derhal Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne bildirmek,
- Bina içerisinde oluşabilecek yangın, sabotaj, hırsızlık vb. durumlar için tedbir almak,
- Bina planı üzerinde tanımlanacak olan birimler ile yangın çıkış kapıları, kazan daireleri, elektrik panoları, yangın musluğu vb. noktaları gösteren şemalar hazırlamak (yapı işleri ile koordineli) ve planın bir kopyasını İdari İşler Şube Müdürlüğü'ne teslim etmek,
- Binanın giriş kapısı ile tüm odalara ait anahtarların bulunduğu anahtar dolabı ve dolabın bulunduğu yerin kapı anahtarlarının bir kopyasının İdari İşler Şube Müdürlüğü'ne teslim etmek,
- Binada gerekli tamirat ve tadilatlar için ilgili birimlerle temasa geçmek,
- Binadaki hizmetli personel olağanüstü durumlarda, (kar, buz, sel baskını vs.) her hizmetli kendi binasının etrafına temizlemekle ve ihtiyaç olan malzemeler için ilgili bölümlerle irtibata geçmek.

#### 2020 yılında yapılan faaliyetler:

Koordinatörlüğümüz ile koordineli olarak çalışan Bina Amirliğimiz tarafından 2020 yılı içerisinde Covid-19 pandemisi nedeniyle Genel Sekreterlik Makamınca gönderilen talimatların uygulanmasını sağlanmış olup bina içerisinde tamirat/tadilat işlemleri yürütülmüştür.

#### **F.1.4. KANDİLLİ KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

Kandilli Kampüste; Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsü ve bu enstitüye bağlı anabilim dalları, merkezler ve laboratuvarlar, Biyomedikal Mühendisliği Enstitüsü, TETAM Binası, Yaşam Bilimleri Merkezi, Feza Gürsey Fizik ve Matematik Uygulama ve Araştırma Merkezi, BTK Binası ve Kandilli Algıç, Hızlandırıcı ve Enstrümantasyon Laboratuvarının yanı sıra Öğrenci Yurdu ve Lojman binaları bulunmaktadır. Bunun dışında Üniversitemiz ve Üsküdar Belediyesi arasında imzalanan protokol kapsamında Kandilli Halı Saha Tesisi vardır.

Kandilli Kampüs İdari ve Teknik Koordinatörlüğüne bağlı olan Atölye, Garaj ve Güvenlik birimleri ile üniversitemiz Arazi Değerlendirme Şube Müdürlüğüne bağlı Bahçe birimi tüm kampüsteki bakım, onarım, güvenlik, ulaşım, bahçe bakımı ve temizlik işlerini yerine getirmektedir.

Amacımız; destek hizmetler veren birimlerimizdeki teknik personel ihtiyacının karşılanması ve teknik ekipmanın sağlanarak tüm kampüsümüze en iyi şekilde hizmet verecek donanıma sahip olmaktır.

#### 2020 Yılında yapılan faaliyetler:

Birimimiz tarafından 2020 yılı içerisinde kampüsteki binaların ihtiyaçları doğrultusunda her türlü elektrik, bakım, onarım işleri imkanlar dahilinde birimiz personeli tarafında yapılmıştır.

Ancak kendi imkanlarımızla yapılamayan;

Kampüs içi yollarda meydana gelen çökmeler ve bozuk asfalt satırlar İBB desteği ile ücretsiz olarak tamir edilerek yenilenmiştir.

306 dönümlük araziye sahip olan kampüsün yaklaşık 45 dönümü koruluk olduğu ve yeterli personel ile ekipmana sahip olmadığımız için imkanlarımızla yapılamayan, ağaç budama, ağaçların bakımı, sarıçılı otların temizlenmesi, otların biçilmesi vb. çalışmalar İBB ve Üsküdar belediyesinin destekleri ile yapılarak budanan dallar vb. belediye tarafından ücretsiz olarak kampüs dışına taşınmıştır.

Yüksek ağaçlar için AYEDAŞ'tan ücretsiz olarak sepetli araç temin edilerek budama işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Kampüs çevre düzenlemesi için İBB ve Üsküdar belediyesinden mevsimlik dış mekan çiçekleri ücretsiz olarak temin edilmiş ve yine belediye ekipleri tarafından bina çevreleri ve yol kenarlarına dikimleri gerçekleştirilmiştir. Temin edilen çiçeklerin bir kısmı Üniversitemiz Arazi Değerlendirme Şube Müdürlüğü'ne verilmiştir.

Kampüsümüzdeki tüm binaların çevresi, binalardaki kazan dairelerinin içi İBB ve Üsküdar Belediyesine yapılan taleplerle 3-4 ayda bir ilaçlanmıştır.

İçinde bulunduğumuz Covid-19 pandemisi sürecinde kampüsteki tüm binalar Üsküdar belediyesince 2 defa dezenfekte edilmiştir.

İçinde bulunduğumuz Covid-19 pandemisi sürecinde kampüsteki tüm binalar periyodik olarak personelimiz tarafından dezenfekte edilmiştir.

Kampüsümüzde meydancı bulunmadığı için Üsküdar Belediyesinden süpürge aracı talep edilerek haftada 2 gün bu araçla yol temizliği gerekli durumlarda yolların yıkanması işlemi yapılmıştır.

#### **F.1.5. KİLYOS KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

Kampüs Koordinatörlüğümüzün amacı birimler arası koordinasyonu ve etkileşimi sağlamaktır.

Kampüsümüzün kurulduğu 1.272.600m<sup>2</sup>'lik alan, 1985 yılında Maliye Bakanlığı tarafından tahsis edilmiştir. 1991 yılında Biyomedikal Enstitüsü kompleksi (UNESCO Merkezi, araştırma

laboratuvarları, konferans merkezi ve destek üniteleri) ile başlandı. 2001 yılında inşaat programına alınan yurt ve konut binaları ise bir yıl içinde tamamlandı. 2002/2003 akademik yılında 1.Kilyos Kuzey Yurt Binası hizmete açıldı. Yaklaşık 200 öğrenci bu yurttan kalmaya başladı. Ertesi yıl Sarıtepe’de kalan Hazırlık öğrencileri, B blokta açılan dersliklerde eğitim gördüler. 2004/2005 akademik yılında 1.Kilyos Güney Yurt Binası, 2008/2009 akademik yılında 2. Kilyos Yurdu hizmete açılarak Sarıtepe’de kalan öğrenci sayısı 750’ye yükseldi. Hazırlık sınıflarının sayısı da buna bağlı olarak arttı. Kilyos’ta yurtlarda kalan hazırlık öğrencileri Sarıtepe Kampüsü’nde ders görmektedir. Sarıtepe konutlarında akademik ve idari personel kalmaktadır. Kampüste sosyal-kültürel faaliyetler hızla gelişmektedir. Özellikle tiyatro, folklor, sinema kulüplerinin yönlendirdikleri faaliyetler çerçevesinde eğitim çalışmaları ve sahne gösterileri yoğun olarak sürmektedir. Sarıtepe Kampüsü’nün bir özelliği de, dünyadaki belli başlı kumul alanlarından birinin üzerinde yer alması. Üniversite, kumul hareketliliğinin ve kumul bitkilerinin önemini bilincinde olarak, bu coğrafyanın korunması yönünde bazı projelerin oluşturulmasını da desteklemektedir. Kilyos Sarıtepe Kampüsü’nde bulunan Sosyal Tesis, yaz ayları boyunca üniversite mensupları için dinlenme yeri olmaktadır.

#### 2020 Yılında yapılan faaliyetler:

Kampüste bulunan binalar Covid-19 tedbirleri çerçevesinde dezenfekte edilmiştir. Ayrıca yine aynı gerekçe ile spor salonları kapalıdır. Ancak açık spor tesisleri hizmete devam etmiştir.

Üniversitemizdeki konferans, sempozyum vb. akademik etkinlikler yanında öğrenci kulüplerinin tüm etkinlikleri ile kampüslerimize ziyaret içeren lise, lisansüstü vb. tanıtım faaliyetleri 14 Mart 2020 tarihi itibarıyla durdurulmuş olduğundan etkinlik gerçekleştirilmemiştir.

Kampüsümüzde 3.Yurt’ta güçlendirme inşaatı, Mikroyosun Laboratuvarının yapımı ve kazan dairelerinin alt yapı çalışmaları devam etmektedir. Yapı işleri çalışanları tarafından yurt inşaatı etrafında ağaç ve çam buldukları alandan alınarak başka bir ortama adapte edilmiştir. Yine inşaat çevresinde bulunan çimler sökülüp lojman önüne aktarılmıştır.

#### **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 olması ve farklı birimlerde görev yapan personellerden oluşturulmasının yanı sıra kurul üyelerinin Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilmiş olmasıdır.

Kontrol teşkilatının, görev ve yetkileri Hizmet İşleri Genel Şartnamesininin 26. ve imzalanan sözleşmelerin 18. Maddesinde belirtilmiştir. Kontrol teşkilatımız, sözleşmeye bağlanan hizmet işlerinin yürütülmesinde yüklenici ile birlikte yönetir ve gerçekleştirir.

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.

#### 2020 Yılında yapılan faaliyetler:

- Personel servisi kiralama hizmet alım işi
- Mekik servis ve öğrenci gezi hizmeti için araç kiralama hizmet alım işi
- Yakıtsız, şoförsüz araç kiralama hizmet alım işi
- 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, Okul Öncesi Eğitim Birimi, Spor ve Eğitim Birimi, Kennedy Lodge Misafirhanesi, Bebek Gate House Misafirhanesi, Kilyos Otel 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.

## 2020 Yılında yapılan faaliyetler:

Kennedy Longe Öğretim Üyeleri Merkezimiz; yaşanan Covid-19 pandemisi nedeni ile alınan tedbir kararları sonucunda 23.03.2020 tarihinden 17.07.2020 tarihine kadar hizmete kapatılmıştır, 17.07.2020 tarihinde tekrar açılmış kısıtlamalar kapsamında hizmet vermeye devam etmiş ve alınan yeni karar üzerine 19.11.2020 tarihinden 04.01.2020 tarihine kadar hizmet vermeyi durdurmuştur. Daha sonra bu tarih pandemi süreçlerine göre revize edilmek üzere belirsiz süreli olarak uzatılmıştır.

### **Misafirhaneler Birimi**

Kennedy Lodge binasının zemin katı öğretim kadrosu için bir yemek salonu, üst katları misafirhane, bodrum ise katı restoran olarak kullanılmaktadır. Her türlü sosyal etkinlik burada yapılmaktadır. Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'ne bağlı misafirhanemiz Kennedy Lodge, 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 arasında tarihlendirilmektedir. Şimdilerde misafirhane 4 deniz manzaralı 6 doğa manzaralı odası ve toplantı salonu ile tüm kamu çalışanlarımız, akademik ve idari kadromuz ve mezunlarımız ile okulumuzun çalışmaları nedeniyle yurtdışı ve yurt içinden gelen misafirlerimize de hizmet vermektedir.

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. Misafirhanelerimizde giriş (check-in) saati 14:00 olup ayrılış (check-out) saatimiz 11:00'dir.

Birim örgütü aşağıdaki görevlilerden oluşmaktadır:

- Misafirhaneler Birim Sorumlusu
- Ön Büro Görevlisi (Resepsiyonist)



- Gece Ön Büro Görevlisi (Resepsiyonist)
- Kat Hizmetlisi

#### 2020 Yılında yapılan faaliyetler:

Misafirhane Birimimiz; yaşanan Covid-19 pandemisi nedeniyle alınan tedbir kararları doğrultusunda 16.03.2020 tarihinden 20.07.2020 tarihine kadar hizmete kapatılmıştır. 20.07.2020 tarihinden itibaren açılan birimimiz kısıtlamalar kapsamında hizmet vermeye devam etmektedir.

### **Okul Öncesi Eğitimi 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-Aralık döneminde yaşanan Covid-19 pandemisi nedeniyle fiilen hizmet alan öğrenci sayısı eğitim döneminde çok fazla değişiklik göstermiştir. Öğrenci sayısı aylık ortalaması 60 kayıtlı öğrenci olmuştur.

#### 2020 Yılında yapılan faaliyetler:

Okul Öncesi Eğitim Birimimiz; yaşanan Covid-19 pandemisi nedeniyle alınan tedbir kararları doğrultusunda 17.03.2020 tarihinden 01.06.2020 tarihine kadar hizmete kapatılmıştır. 01.06.2020 tarihinden itibaren hizmete yeniden başlayan birimimiz kısıtlamalar kapsamında hizmet vermeye devam etmiş ve 12.11.2020 tarihinden itibaren alınan karar üzerine 04.01.2021 tarihine kadar hizmet vermeyi durdurmuştur. Pandemi nedeniyle planlanan tüm etkinliklerin iptal edilmesi nedeniyle kısıtlı eğitim faaliyeti verilebilmiştir.

### **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 m<sup>2</sup> kapalı inşaat alanına sahip A, B ve C Bloklarından oluşmaktadır. 575 m<sup>2</sup> kapalı alanlı A Blok zemin katında kadın-erkek soyunma odaları, duş ve wc'ler ile üst katında 3 adet idari ofisleri mevcuttur. 1600 m<sup>2</sup> kapalı alanlı B Bloкта 550 m<sup>2</sup> kapalı alanlı tesisat galerisinin yanı sıra 1050 m<sup>2</sup> alanlı kapalı yüzme havuzu vardır. 15 metre x 33 metre boyutlarındaki kapalı yüzme havuzu 6 kulvardan müteşekkil olup ortalama 1.75 metre derinliğindedir. 750 m<sup>2</sup> kapalı alanlı C Bloкта 85 m<sup>2</sup> kapalı alanlı personel lojmanı, 325 m<sup>2</sup> kapalı alanlı teknik servis ile üst katta 325 m<sup>2</sup> 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.

#### 2020 Yılında yapılan faaliyetler:

Spor ve Eğitim Birimimiz; yaşanan Covid-19 pandemisi nedeniyle alınana tedbir kararları doğrultusunda 15.03.2020 tarihinden 17.07.2020 tarihine kadar hizmete kapatılmıştır. 17.07.2020 tarihinden itibaren açılan Bebek Açık Havuz ile kısıtlamalar kapsamında hizmet vermeye devam etmiş ve 27.09.2020 tarihinden itibaren alınan karar üzerine hizmet vermeyi tekrar durdurmuştur. Daha sonra bu tarih pandemi süreçlerine göre revize edilmek üzere belirsiz süreli olarak uzatılmıştır. Uçaksavar Spor Sahası ise duş alanları hariç açık havada yapılacak bireysel spor etkinlikleri için açıktır. Kampüslerde bulunan diğer spor salonları ile havuzlar kullanıma kapalıdır.

### **Yurt Birimi**

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. Kilyos ve Kandilli Kampüslerinde bulunan yurtlarımızda yaz okulu döneminde yurtdışından gelen öğrencilere de ikamet hizmeti verilebilmektedir. Birimimizde 1 sosyal tesis müdürü, 3 güvenlik personeli ve 2 temizlik elemanı çalışmaktadır.

#### 2020 Yılında yapılan faaliyetler:

Kilyos Yurt Birimimiz; yaşanan Covid-19 pandemisi nedeniyle alınan tedbirler doğrultusunda 17.03.2020 tarihinden itibaren hizmete kapatılmıştır.

Kandilli Yurt Birimimiz; kampüste bulunması gereken öğrenciler için barınabilir yurt olarak belirlenmesi üzerine kısıtlamalar çerçevesinde hizmet vermeye devam etmiştir.

Kandilli Yurt Birimimiz, yaşanan pandemiye aylık ortalama 65 öğrenciye hizmet vermiştir.

Bu kısıtlamalar 2020-21 Bahar dönemine kadar geçerli tutulmuştur.

## 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 çevrimiçi (online) gönderilmesi, alınması ve imzalanması hedefine ulaşılmış olup, bu servislerin geliştirilmesi devam etmektedir.

### 2020 yılında yapılan faaliyetler:

1117 gelen evrak kaydı yapılmıştır.  
344 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 / 2020 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Toplam Ödenek	Harcama	K.B.Ö. / Toplam Ödenek. (%)	Harcama / K.B.Ö (%)	Harcama / Top.Ödenek (%)
Personel Giderleri	10.495.700,00	9.251.700,00	9.245.594,30	113	88	100
SGK Devlet Prim Gid.	2.598.500,00	2.021.500,00	2.019.126,92	129	78	100
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.000,00	8.000,00	1.416,00	100	18	18
<b>TOPLAM</b>	<b>13.102.200,00</b>	<b>11.281.200,00</b>	<b>11.266.137,22</b>	<b>116</b>	<b>86</b>	<b>100</b>

Özel Kalem / 2020 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Toplam Ödenek	Harcama	K.B.Ö. / Toplam Ödenek. (%)	Harcama / K.B.Ö (%)	Harcama / Top.Ödenek (%)
Personel Giderleri	4.387.000,00	4.073.000,00	4.065.411,02	108	93	100
SGK Devlet Prim Gid.	770.000,00	760.000,00	750.240,30	101	97	99
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.789.000,00	11.513.534,09	10.148.739,07	68	130	88
Cari Transferler	224.000,00	2.449.272,83	2.295.322,18	9	1.025	94
Sermaye Giderleri	9.911.000,00	36.361.000,00	36.174.231,52	27	365	99
<b>TOPLAM</b>	<b>23.081.000,00</b>	<b>55.156.806,92</b>	<b>53.433.944,09</b>	<b>42</b>	<b>232</b>	<b>97</b>

Genel Sekreterlik / Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

Ekonomik Sınıflandırma	2019	2020	2021	2020/2019	2021/2020
	KBÖ	KBÖ	KBÖ	(%)	(%)
Personel Giderleri	9.658.000,00	10.495.700,00	12.315.369,00	108,7	117,3
SGK Devlet Prim Gid.	2.195.300,00	2.598.500,00	2.767.231,00	118,4	106,5
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.000,00	8.000,00	8.000,00	100	100
<b>TOPLAM</b>	<b>11.861.300,00</b>	<b>13.102.200,00</b>	<b>15.090.600,00</b>	<b>110,5</b>	<b>115,2</b>

Özel Kalem / Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2019	2020	2021	2020/2019	2021/2020
Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ	KBÖ	KBÖ	(%)	(%)
Personel Giderleri	4.246.000,00	4.387.000,00	4.873.000,00	103,3	111,1
SGK Devlet Prim Gid.	736.000,00	770.000,00	840.000,00	104,6	109,1
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.167.000,00	7.789.000,00	8.538.000,00	108,7	109,6
Cari Transferler	206.000,00	224.000,00	284.000,00	108,7	126,8
Sermaye Giderleri	6.911.000,00	9.911.000,00	18.201.000,00	143,4	183,6
<b>TOPLAM</b>	<b>19.266.000,00</b>	<b>23.081.000,00</b>	<b>32.736.000,00</b>	<b>119,8</b>	<b>141,8</b>

## A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### 2019 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Genel Sekreterliğin 2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

EkonomikKod	KBÖ	Eklene	Düşülen	ToplamÖdenek	Harcama	Kalan
38.08.09.02-01.3.9.00-2-01.1	1.109.300,00	-	244.000,00	865.300,00	864.091,10	1.208,90
38.08.09.02-01.3.9.00-2-02.1	248.000,00	-	67.000,00	181.000,00	180.036,29	963,71
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.2	2.000,00	-	-	2.000,00	-	2.000,00
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.7	6.000,00	-	-	6.000,00	1.416,00	4.584,00
38.08.09.02-09.4.1.00-2-01.3	9.386.400,00	-	1.000.000,00	8.386.400,00	8.381.503,20	4.896,80
38.08.09.02-09.4.1.00-2-02.3	2.350.500,00	-	510.000,00	1.840.500,00	1.839.090,63	1.409,37
<b>TOPLAM</b>	<b>13.102.200,00</b>	<b>-</b>	<b>1.821.000,00</b>	<b>11.281.200,00</b>	<b>11.266.137,22</b>	<b>15.062,78</b>

Özel Kalem Şube Müdürlüğü'nün 2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

EkonomikKod	KBÖ	Eklene	Düşülen	ToplamÖdenek	Harcama	Kalan
38.08.09.01-09.4.1.00-2-03.3	-	47.500,00	-	47.500,00	-	47.500,00
38.08.09.01-09.4.1.09-2-03.2	901.000,00	330.000,00	-	1.231.000,00	1.081.169,86	149.830,14
38.08.09.01-09.4.1.09-2-03.3	99.000,00	-	-	99.000,00	55.679,46	43.320,54
38.08.09.01-09.4.1.09-2-03.5	117.000,00	-	-	117.000,00	91.252,07	25.747,93
38.08.09.01-09.4.1.09-2-03.7	218.000,00	390.000,00	-	608.000,00	577.617,23	30.382,77
38.08.09.01-09.4.1.09-2-06.1	-	200.000,00	-	200.000,00	194.569,66	5.430,34
38.08.09.01-09.4.1.09-2-06.3	-	150.000,00	-	150.000,00	33.261,86	116.738,14
38.08.09.01-09.4.1.09-2-06.6	-	100.000,00	-	100.000,00	35.400,00	64.600,00
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.2	-	48.228,93	-	48.228,93	-	48.228,93
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.3	-	231.240,82	-	231.240,82	7.454,06	223.786,76
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.5	-	44.359,94	-	44.359,94	34.516,00	9.843,94
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.6	-	68.938,21	-	68.938,21	68.512,00	426,21
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.7	-	9.157,22	-	9.157,22	-	9.157,22
38.08.09.01-09.4.1.11-8-05.4	-	277.000,00	-	277.000,00	277.000,00	-

EkonomikKod	KBÖ	Eklene	Düşülen	ToplamÖdenek	Harcama	Kalan
38.08.09.01-09.4.1.23-2-05.4	-	157.500,00	-	157.500,00	130.350,00	27.150,00
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.2	-	66.371,47	-	66.371,47	-	66.371,47
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.3	-	381.625,40	-	381.625,40	-	381.625,40
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.5	-	67.776,12	-	67.776,12	-	67.776,12
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.7	-	149.556,09	-	149.556,09	-	149.556,09
38.08.09.01-09.4.2.23-2-05.4	-	1.684.462,50	-	1.684.462,50	1.631.750,00	52.712,50
38.08.09.01-09.4.2.24-2-05.4	-	6.310,33	-	6.310,33	6.310,33	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.2	1.250.000,00	-	-	1.250.000,00	1.250.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.3	611.000,00	-	-	611.000,00	611.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.4	88.000,00	-	-	88.000,00	88.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.5	957.000,00	-	-	957.000,00	957.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.7	1.119.000,00	-	-	1.119.000,00	1.119.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.1	3.830.000,00	-	-	3.830.000,00	3.830.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.2	875.000,00	-	-	875.000,00	875.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.3	75.000,00	-	-	75.000,00	75.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.4	-	26.000.000,00	-	26.000.000,00	26.000.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.5	100.000,00	-	-	100.000,00	100.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.9	4.575.000,00	-	-	4.575.000,00	4.575.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.2	855.000,00	1.000.000,00	-	1.855.000,00	1.855.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.3	208.000,00	-	-	208.000,00	208.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.5	508.000,00	889.779,89	-	1.397.779,89	1.397.779,89	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.7	632.000,00	-	-	632.000,00	632.000,00	-
38.08.09.01-09.8.8.01-2-06.1	456.000,00	-	-	456.000,00	456.000,00	-
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.1	3.903.000,00	-	200.000,00	3.703.000,00	3.699.304,22	3.695,78
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.2	181.000,00	-	25.000,00	156.000,00	152.243,25	3.756,75
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.1	677.000,00	20.000,00	-	697.000,00	691.242,47	5.757,53
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.2	25.000,00	-	-	25.000,00	24.600,00	400,00
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.4	12.000,00	-	10.000,00	2.000,00	-	2.000,00
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.2	30.000,00	-	-	30.000,00	28.831,68	1.168,32
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.3	140.000,00	-	-	140.000,00	42.936,81	97.063,19
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.5	28.000,00	-	-	28.000,00	17.490,01	10.509,99
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.6	28.000,00	-	-	28.000,00	25.500,00	2.500,00
38.08.09.01-09.9.9.00-2-05.6	224.000,00	100.000,00	-	324.000,00	249.911,85	74.088,15
38.08.09.01-09.9.9.03-2-01.1	303.000,00	-	89.000,00	214.000,00	213.863,55	136,45
38.08.09.01-09.9.9.03-2-02.1	56.000,00	-	20.000,00	36.000,00	34.397,83	1.602,17
<b>TOPLAM</b>	<b>23.081.000,00</b>	<b>32.419.806,92</b>	<b>344.000,00</b>	<b>55.156.806,92</b>	<b>53.433.944,09</b>	<b>1.722.862,83</b>

## 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								
Söyleşi								
Diğer								
<b>Toplam</b>	-	-	-	-	-	-	-	

Faaliyetin Tarihi (leri)	Faaliyetin Türü	Faliyetin Adı	Faaliyeti Yapan Birimin Adı
-	-	-	-

##### 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	1		3	3				
<b>Toplam</b>	<b>1</b>		<b>3</b>	<b>3</b>				

**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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul-Ocak 2021)

**Prof. Dr. Yavuz AKPINAR**  
**Genel Sekreter V.**