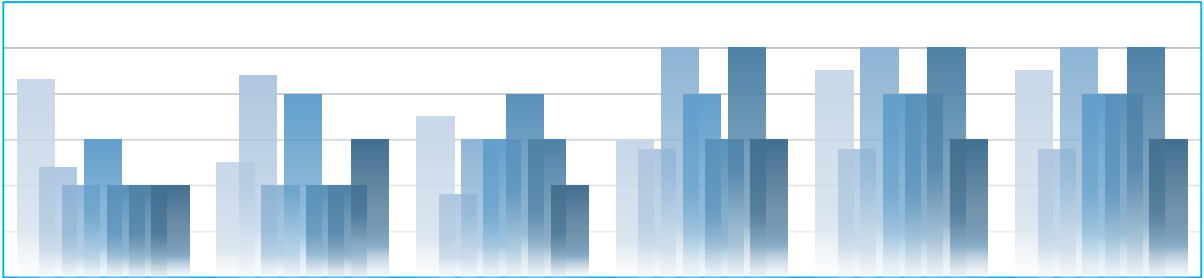




# STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2020



# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	3
A.1. MİSYON .....	3
A.2. VİZYON .....	3
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	3
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	4
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
D.1. ÖRGÜT YAPISI ( TEŞKİLAT ŞEMASI ) .....	5
D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM.....	6
D.2.1. MALİ GÖREVLER.....	7
D.2.2. İDARİ GÖREVLER.....	8
D.3. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ) .....	9
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	9
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR).....	10
E.1.1. HİZMET ALANLARI.....	10
E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER.....	10
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	10
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR.....	10
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	11
E.3.1. YAZILIMLAR.....	11
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI .....	11
E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI .....	12
E.4. İNSAN KAYNAKLARI .....	12
E.4.1. İDARİ PERSONEL .....	12
E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE .....	12
E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE .....	12
E.4.1.3. İDARİ PERSONEL BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI.....	13
E.4.1.4. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI .....	13
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	13
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	14
E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	14
E.4.1.8. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	15
E.4.2. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	15
F. SUNULAN HİZMETLER .....	16
F.1. İDARİ HİZMETLER .....	19
<b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>21</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	21
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	21
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ.....	21
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	22
A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	22
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	23
B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	23
B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ .....	23
B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR(*) .....	23
B.1.1.2. BİRİMİNİZ PERSONELİNİN KATILMIŞ OLDUĞU TOPLANTILAR.....	24

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde hazırladığımız 2020 yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, insan kaynaklarımız ile fiziksel, teknolojik durum ve/veya değişimlerimizi gösteren 2020 Yılı Faaliyet Raporu'nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Neşe ÖZGÜN  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## I. GENEL BİLGİLER

5018 Sayılı Bütçe ve Mali Kontrol Kanunu uyarınca 1 Ocak 2006 tarihinde kurulan Başkanlığımız, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesi ile hizmet vermektedir. Başkanlığımızın 2020 yılına ait hizmetlerine ilişkin fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımız aşağıda belirtilmiştir.

### A. MİSYON VE VİZYON

#### A.1.MİSYON

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

#### A.2. VİZYON

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

### B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç 1:</b> Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan personelin niteliğini ve memnuniyetini arttırmak.	<b>Hedef 1:</b> İdari personelimizin yetkinliğinin artırılabilmesi için eğitim almasının sağlanması.
	<b>Hedef 2:</b> İdari personelimizin teknolojik donanımının artırılmasının sağlanması.
	<b>Hedef 3:</b> İdari personelimizin memnuniyetini arttırmak için çalışma ve hizmet ortamının iyileştirilmesi.
<b>Stratejik Amaç 2:</b> Daire Başkanlığımızın hizmet kalitesini ve verimliliğini arttırmak.	<b>Hedef 1:</b> Yönetim Bilgi Sistemi çerçevesinde kullanılacak verilerin toplanması ve analiz edilmesi için teknolojik alt yapının oluşturulması.
	<b>Hedef 2:</b> Mali disiplin anlayışı içerisinde; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin güçlendirilmesi ve izlenmesi.

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

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

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

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

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

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

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



## **D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM**

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

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

Çağdaş mali yönetim anlayışı ile mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile harcama birimlerinin ön mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmiştir. İhale kanunları çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlemleri için ön mali kontrol yapılmıştır. 2020 mali yılında üst yönetimden alınan onaylar ile mevzuatlara uygunluğu kontrol edilmiştir.

Bunun yanında 5944 sayılı 2020 mali yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve ayrıntılı finansman programına göre bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımı harcama birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir. Ödenek aktarma ve tenkis işlemleri ile kadro dağılım cetvelleri ve yan ödeme cetvellerinin mevzuatlara uygun olarak hazırlanması ve vizesi de başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir.

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

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

## D.2.1. MALİ GÖREVLER

Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Asil /Vekil	Asil/Vekil Tarihleri (2020)
<b>Harcama Yetkilisi</b>	Neşe ÖZGÜN	Asil	01 Ocak - 08 Mart 12 Mart - 21 Haziran 27 Haziran – 30 Ağustos 14 Eylül – 31 Aralık
	Zekiye KAHRİMAN	Vekil	31 Ağustos- 13 Eylül
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	09 Mart - 11 Mart 22 Haziran - 26 Haziran
<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>	Serdar FENER	Asil	01 Ocak - 29 Ocak 01 Şubat - 07 Haziran 20 Haziran - 19 Temmuz 31 Temmuz - 11 Ekim 24 Ekim - 31 Aralık
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	30 Ocak - 31 Ocak 08 Haziran - 19 Haziran 20 Temmuz - 30 Temmuz 12 Ekim - 23 Ekim
<b>İç Kontrol Görevlisi</b>	Serdar FENER	Asil	01 Ocak - 29 Ocak 01 Şubat - 07 Haziran 20 Haziran - 19 Temmuz 31 Temmuz - 11 Ekim 24 Ekim - 31 Aralık
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	30 Ocak - 31 Ocak 08 Haziran - 19 Haziran 20 Temmuz - 30 Temmuz 12 Ekim - 23 Ekim
<b>Muhasebe Yetkilisi</b>	Serpil Aynur AYDIN	Asil	01 Ocak- 05 Temmuz 18 Temmuz- 30 Ağustos 05 Eylül- 22 Kasım 29 Kasım- 31 Aralık
	Ali Haydar TOPÇU	Vekil	06 Temmuz- 17 Temmuz 31 Ağustos- 04 Eylül 23 Kasım - 28 Kasım
<b>Taşınır Konsolide Yetkilisi</b>	Erol SARICA	Asil	01 Ocak - 08 Haziran 13-16 Haziran 27 Haziran - 31 Aralık
	İrfan UYSAL	Vekil	9 - 12 Haziran 17-26 Haziran
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Murat BABAT	Asil	01 Ocak - 31 Aralık



Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Asil /Vekil	Asil/Vekil Tarihleri (2020)
<b>Kontrol Yetkilisi</b>	Serdar FENER	Asil	01 Ocak - 29 Ocak 01 Şubat - 07 Haziran 20 Haziran - 19 Temmuz 31 Temmuz - 11 Ekim 24 Ekim - 31 Aralık
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	30 Ocak - 31 Ocak 08 Haziran - 19 Haziran 20 Temmuz - 30 Temmuz 12 Ekim - 23 Ekim

#### D.2.2. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Neşe ÖZGÜN	Asil	2010-
Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Zekiye KAHRİMAN	Vekil	2014-
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Serdar FENER	Vekil	2009-
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Serpil Aynur AYDIN	Vekil	2013-
Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2010-
Taşınır Konsolide Birimi	Birim Yetkilisi	Erol SARICA	Asil	2015-
Taşınmaz Mallar Birimi	Birim Amiri	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2012-

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

UNVANI, ADI VE SOYADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	GÖREVİ	DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ YILI
Neşe ÖZGÜN	Kiralama Komisyonu	Raportör	Üniversite	2012-
Neşe ÖZGÜN	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üye	Üniversite	2013-
Neşe ÖZGÜN	YÖK Kalite Kurulu Komisyonu	Üye	Üniversite	2017-
Neşe ÖZGÜN	Strateji Planlama Komisyonu	Üye	Üniversite	2019-
Neşe ÖZGÜN	Arbuluculuk Komisyonu	Üye	Üniversite	2020-
Serpil Aynur AYDIN	İhale Komisyonu	Mali Üye	Üniversite	2008-
Ali Haydar TOPÇU	İhale Komisyonu	Mali Üye	Üniversite	2015-
Yasin TIRPAN	İhale Komisyonu	Mali Üye	Üniversite	2020-
Serdar FENER	Süreç Çalışma Ekibi ve İç Kontrol Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2013-
Serdar FENER	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2015-
Tuğçe İLTAŞ	Süreç Çalışma Ekibi ve İç Kontrol Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2016-
Yunus YILDIRIM	Süreç Çalışma Ekibi ve İç Kontrol Çalışma Grubu	Üye	Üniversite	2016-

## E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

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

## E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

### E.1.1. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	OFİS SAYISI	ALAN (M <sup>2</sup> )	KULLANAN KİŞİ SAYISI
İdari Personel Hizmet Alanları	11	302	26

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

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

## E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

### E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
<b>253</b>			<b>TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR</b>		
<b>253</b>	<b>02</b>		<b>Makineler ve Aletler Grubu</b>		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	4
253	02	09	Ayrırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
<b>253</b>	<b>03</b>		<b>Cihazlar ve Aletler Grubu</b>		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	2
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	14
<b>255</b>			<b>DEMİRBAŞLAR GRUBU</b>		
<b>255</b>	<b>01</b>		<b>Döşeme ve Mefruşat Grubu</b>		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	3
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliği	Adet	11
<b>255</b>	<b>02</b>		<b>Büro Makineleri Grubu</b>		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	105
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	27
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	24
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	2
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	2
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	16
<b>255</b>	<b>03</b>		<b>Mobilyalar Grubu</b>		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	198
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	7
<b>255</b>	<b>08</b>		<b>Eğitim Demirbaşları Grubu</b>		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	4

### E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### E.3.1. YAZILIMLAR

Daire Başkanlığı tarafından taşınmaz malların kiralanması için Taşınmaz Mallar Programı, Üniversitemizin taşınırlerinin takibi için Maliye Bakanlığı KBS programı ve tüm harcamaların ve gelirlerin muhasebesi için, MYS, KBYS programı kullanılmaktadır. İç Kontrol birimimiz tarafından KIOS GRC İç Kontrol Yazılımı kullanılmaktadır.

#### E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			4	
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			30	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			18	
<b>TOPLAM</b>			<b>51</b>	

### E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI

DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Barkot Okuyucu			1	
Faks			1	
Fotokopi Makinesi			4	
Projeksiyon			2	
Tarayıcılar			1	
Yazıcı			10	
<b>TOPLAM</b>			<b>23</b>	

### E.4. İNSAN KAYNAKLARI

#### E.4.1. İDARİ PERSONEL

Başkanlığımız Genel İdari Hizmetler sınıfından 23 kişi, Teknik Hizmetler Sınıfından 6 kişi ve Yardımcı Hizmetler Sınıfından ise 1 kişi olarak toplam 30 kişi ile hizmet vermektedir. Personelimizin eğitim durumuna bakılacak olursa çoğunluğun Üniversite mezunu olduğu görülmektedir. Personelimizin kendi alanlarındaki deneyimi ve özverisi Başkanlığımızın stratejik hedeflerine erişmesi bağlamında oldukça etkindir.

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

İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	10	6	16
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>16</b>

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

İDARİ PERSONEL	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	22
Teknik Hizmetler Sınıfı	6
<b>TOPLAM</b>	<b>28</b>

E.4.1.3. İDARİ PERSONEL BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

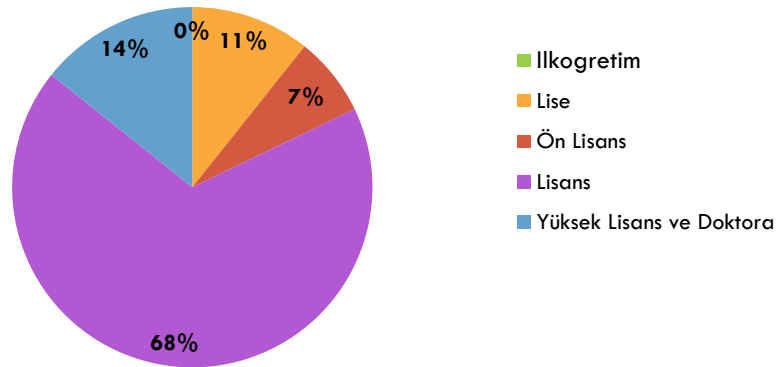
BİRİMLER	TOPLAM
Daire Başkanlığı	2
Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	8
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	1
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	12
Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü -Taşınmaz Mallar Birimi	3
Taşınır Mallar Birimi	2
<b>TOPLAM</b>	<b>28</b>

E.4.1.4. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

HİZMET SINIFI	UNVANI	ENGELLİ PERSONEL SAYISI	ENGELLİLİK DURUMU/DERECESİ
Genel İdari Hizmetler		1	40

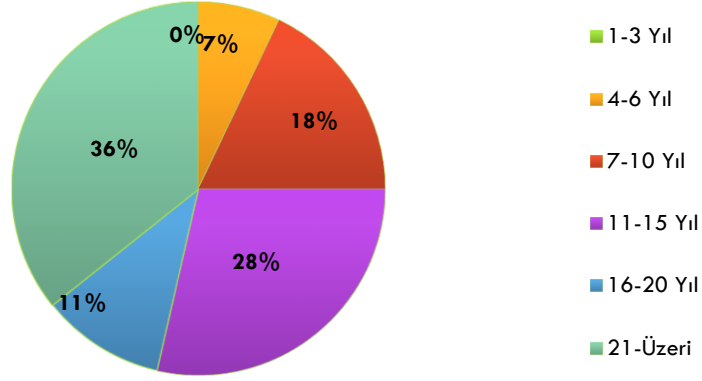
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	3	2	19	4	28



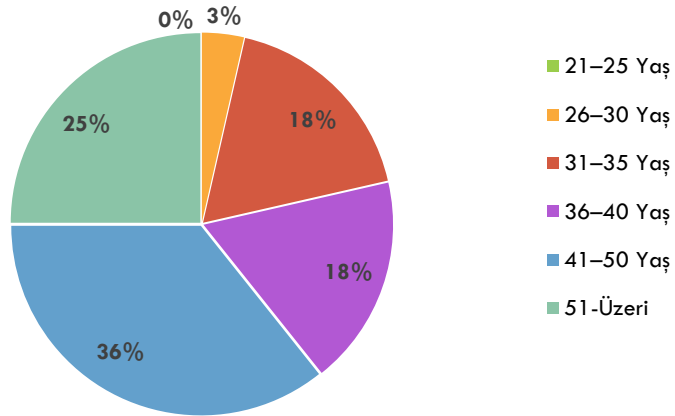
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21- ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	2	5	8	3	10	28



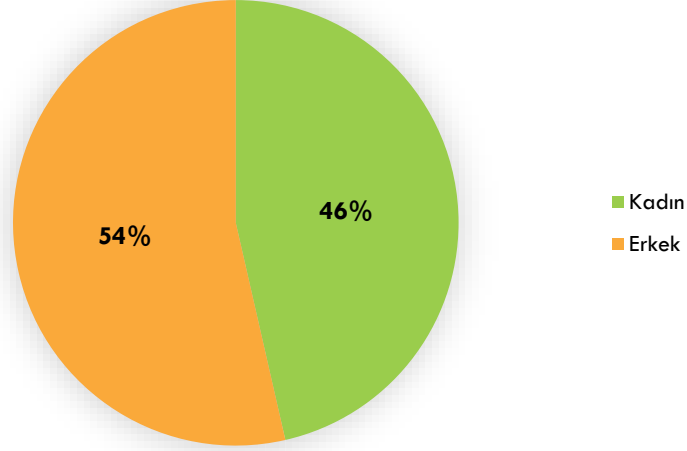
E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51- ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	1	5	5	10	7	28



E.4.1.8. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Kişi Sayısı	13	15	28



E.4.2. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	ATAMASI YAPILAN PERSONEL SAYISI	AYRILAN PERSONEL SAYISI	
		EMEKLİ	DİĞER
İdari Personel	-	3	-
<b>TOPLAM</b>	-	<b>3</b>	-



## F. SUNULAN HİZMETLER

Daire Başkanlığımız birimleri ile Üniversitemize sunduğumuz hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

### BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversite Bütçesinin Hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Bütçenin hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Bütçe tasarısının hazırlığı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Ayrıntılı Finansman programı hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Üniversite bütçesinin dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Bütçenin birimlere dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Havuz bütçenin ve Makine teçhizat bütçesinin birimlere dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Özel öğrenci gelirlerinin takibi ve dağıtımının yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Tezsiz gelirlerinin, yaz okulu gelirlerinin takibi ve dağıtımının yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Performans programının hazırlığı ile ilgili koordinasyonu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Yatırımların detay programının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Bütçe giderlerinin takibi işlemlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, gelen istek fişlerinin, tahakkuk evraklarının, maaş evraklarının kaydının yapılması bütçe ödenek ayırma işleri yapılarak ilgili birimine gönderilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Kamu yatırım programları izleme ve değerlendirme sonuç raporlarının çıkarılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Bütçe ödenek aktarma, likit ekleme, revize, şartlı bağış, yüklenme artığı, taahhüt artığı, gelir fazlası, ek ödenek, ödenek gönderme, tenkis, bütçe iptal işlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Harcamaların tertip uygunluğu ve muhasebe ile mutabakat kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Gelirlerin takip edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Banka hesaplarının takibi ve kontrol edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Öğrenci Harçlarının takibi ve kontrol edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - BUCARD takibi ve kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Gelen-Giden Evrakların takip ve kontrol işlemlerinin yapılması

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

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İç ve dış denetim raporlarını izlemek,
- Hazine Yardımı Talep Tabloları hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

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

- Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Özel bütçe idareler kapsamında muhasebe hizmeti yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- Üniversitenin tüm hesaplarını, gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilmesinden, evraklarının kontrol edilmesinden, saklanmasından ve gerektiğinde bu bilgileri Sayıştay'a ve kamuoyuna veya ilgililere sunmak,
- Ödeme için muhasebe birimine gelen ödeme plan ve eki belgeler ile anılan Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılarak muhasebe yetkilisince muhasebe ve kayıt işlemleri gerçekleştirmek,
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak,
- Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,
- İdarenin stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmayı yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek,
- İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak,
- Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

## TAŞINIR MALLAR BİRİMİ

- Üniversitenin taşınır mallara ait tüm hesapların birleştirilmesi ve kontrol edilerek Sayıştay'a ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na sunmak,
- Her mali yıl içerisinde üniversite adına alınan veya kurumdan diğer kurumlara verilen "Bağış ve Devir" olarak nitelendirilen taşınır malların Hazine ve Maliye Bakanlığı sistemi TKYS platformuna giriş ve çıkış kayıtları yapmak,
- Üniversitedeki tüm harcama birimlerine ait taşınır kayıtları her yılsonunda Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden konsolide etmek,
- Hurdaya ayrılacak taşınır malların sistemden düşülmesi ve Makine Kimya Endüstrisi'ne satılması işlemlerini yapmak,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmak, dosyalamak ve muhafaza etmek,
- İstenildiği takdirde yetkililere rapor hazırlamak,
- Üniversitenin Taşınır Kesin Hesap Cetvelini hazırlamak,
- Üniversitenin Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak.

## TAŞINMAZ MALLAR BİRİMİ

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

## F.1. İDARİ HİZMETLER

### BÜTÇE ve PERFORMANS PROGRAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversite bütçesinin ve tasarısının hazırlanması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
  - Bütçenin hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Bütçe tasarısının hazırlığı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Ayrıntılı finansman programı hazırlanması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Üniversite bütçesinin dağıtımını ile ilgili işlemlerini yürütmek,
  - Bütçenin birimlere dağıtımını ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
  - Tezsiz gelirlerinin takibi ve dağıtımının yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Performans programının hazırlığı ile ilgili koordinasyonu ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Yatırımların detay programının hazırlanması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Bütçe giderlerinin takibi işlemlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, gelen istek fişlerinin, tahakkuk evraklarının, maaş evraklarının kaydının yapılması bütçe ödenek ayırma işleri yapılarak ilgili birimine gönderilmesi ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Kamu yatırım programları izleme ve değerlendirme sonuç raporlarının çıkarılması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Bütçe ödenek aktarma, likit ekleme, revize, şartlı bağış, yüklenme artığı, taahhüt artığı, gelir fazlası, ek ödenek, ödenek gönderme, tenkis, bütçe iptal işlerinin yapılması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Harcamaların tertip uygunluğu ve muhasebe ile mutabakat kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Gelirlerin takip edilmesi ile ilgili işlemlerini yürütmek,
  - Banka hesaplarının takibi ve kontrol edilmesi
  - Öğrenci Harçlarının takibi ve kontrol edilmesi
  - BUCARD takibi ve kontrolü

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

- İç Kontrol Sisteminin kurulma çalışmalarına devam edilmiş olup, birimlerle toplantılar düzenlenerek süreç çizimleri yapılmış, risk haritalarının çıkarılmasına başlanmıştır.
- Ön Mali Kontrol faaliyetlerine devam edilmiştir.
- İç ve Dış Denetim Raporlarının izlenmesine devam edilmiştir.
- Hazine Yardımı Talep Tabloları hazırlanmıştır.

### MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Birimimizce 2019 yılı Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- Birimimizde 19.458 adet yevmiye işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Yıl içerisinde 1.992.754,51 TL mevduat faiz geliri elde edilmiştir.

- 2020 yılını 72 adet Avrupa Birliđi, 123 adet TÜBİTAK, 6 adet İSTKA, 2 adet SANTEZ, 1 adet TUSEB ve 1 adet MEVLANA projeleriyle kapatmış bulunmaktadır.

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

- 2019 İdare Faaliyet Raporu'nu hazırlamıştır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ait web sayfasının (www.sgdb.boun.edu.tr) güncelliği sağlanmıştır.
- 2020-2024 Boğaziçi Üniversitesi Stratejik Plan çalışmalarına destek sağlanmıştır.

### TAŞINMAZ MALLAR BİRİMİ

- Kiralama Komisyonunun yıl içinde yapılan 2 adet toplantıların gündeminin hazırlanması, kararların yazılması ve yazıların takibi yapılmıştır.
- 77 ticari alanın 2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre ihale edilerek yapılan kiralama işlemleri yürütülmüş ve kira takipleri yapılmış, enerji tüketim bedelleri hesaplanarak takibi yapılmıştır.
- Üniversitenin taşınmazlarının kaydı tutulmuş, konsolide edilerek ve taşınmaz envanterinin çıkartılması işlemleri ile ilgili yazışmalar yapılmış ve takip edilmiştir.

### TAŞINIR MALLAR BİRİMİ

- 2019 yılı Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- 26 Harcama Birimine ait taşınır hesapları konsolide edilmiştir.
- 1 dönem halinde Hurda satışı yapılmıştır.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### A.1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

##### A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2020 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza Personel Giderleri için 869.300,00 TL; Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için 151.200,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş ancak Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ise başlangıç ödeneği verilmemiştir.

#### 2020 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

AÇIKLAMA	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. / Toplam Ödenek. (%)	Harcama / K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	869.300,00	717.300,00	714.771,92	121,00	82	100
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	151.200,00	113.200,00	113.071,63	134,00	75	100
<b>TOPLAM</b>	<b>1.020.500,00</b>	<b>830.500,00</b>	<b>827.843,55</b>	<b>123,00</b>	<b>81</b>	<b>100</b>

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

	2019	2020	2021	2020/2019 (%)	2020/2019 (%)
	KBÖ	KBÖ	KBÖ		
<b>TOPLAM</b>	<b>966.500,00</b>	<b>1.020.500,00</b>	<b>1.126.717,00</b>	<b>105,6</b>	<b>110,4</b>
Personel Giderleri	824.000,00	869.300,00	962.926,00	105,5	110,8
SGK Devlet Prim Giderleri	142.500,00	151.200,00	163.791,00	106,1	108,3

## A.2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### 2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
869.300,00	0,00	152.000,00	717.300,00	714.771,92	2.528,08
151.200,00	0,00	38.000,00	113.200,00	113.071,63	128,37
<b>1.020.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>190.000,00</b>	<b>830.500,00</b>	<b>827.843,55</b>	<b>2.656,45</b>

2020 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza sadece Personel Giderleri olarak 869.300,00 TL ödenekten 714.771,92 TL'si harcanmıştır. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak ise 151.200,00 TL başlangıç ödenekten 113.071,63 TL harcanmıştır. Toplamda ise 1.020.500,00 TL toplam ödeneğin 827.843,55TL harcanmış ve 2.656,45 TL kalmıştır.

## A.3.MALİ DENETİM SONUÇLARI

2020 yılında Üniversitemiz harcama birimlerince oluşturulan harcama belgeleri, gelir hesapları ve muhasebe hesapları Sayıştay tarafından denetlenmiştir. Verilen rapora göre gerekli açıklamalar yapılmıştır.

**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
Çalıştay								
Eğitim Semineri								
Konferans								
Kongre								
Konser								
Panel								
Seminer								
Sempozyum								
Sergi								
Söyleşi								
Teknik Gezi								
Toplantı	3	2	9		11			
Diğer								

Faaliyetin Tarihi (leri)	Faaliyetin Türü	Faliyetin Adı	Faaliyeti Yapan Birimin Adı
22.02.2020	Toplantı	İç Kontrol Sistemi Kurulum Çalışmaları ile ilgili	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
02.06.2020	Toplantı	İç Kontrol Sistemi Kurulum Çalışmaları ile ilgili	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
18.06.2020	Toplantı	İç Kontrol Sistemi Kurulum Çalışmaları ile ilgili	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü



B.1.1.2. BİRİMİNİZ PERSONELİNİN KATILMIŞ OLDUĞU  
TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	2		3	3				
Çalıştay								
Toplantı								
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>3</b>				

**HAZIRLAYAN**

Adı ve Soyadı : Rukiye MACİT  
Unvanı : Memur  
Telefonu : 6721

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

  
Neşe ÖZGÜN  
Daire Başkanı