



BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI 2021 YILI  
FAALİYET RAPORU

HAZIRLAMA KILAVUZU

## FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA TAKVİMİ

Şubat ayının ilk haftası	Üst Yönetici birim faaliyet raporu hazırlanması için harcama yetkililerine çağrı yapar.
Mart ayının son haftası	Birimler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak - 31 Aralık) hazırladıkları faaliyet raporlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi) gönderir.
Nisan ayı	Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi, birim faaliyet raporlarını konsolide ederek ve diğer birimlerden bilgi toplayarak idari faaliyet raporunu hazırlar.
Nisan ayının son haftası	Üst yönetici idari faaliyet raporunu Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a gönderir.
Mayıs ayının ilk haftası	Üst yönetici idari faaliyet raporunu web sayfasında kamuoyuna açıklar.

Bu kılavuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereği birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanmasında esas teşkil etmektedir.

Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.

- “ Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- “ Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- “ Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- “ Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- “ Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- “ Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

Birimler tarafından hazırlanan "birim faaliyet raporları" esas alınarak, Üniversitemizin "idari faaliyet raporu" hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur. Birim faaliyet raporları uygulama yılını kapsayacak şekilde (**1 Ocak-31 Aralık**) hazırlanmalıdır.

Birim faaliyet raporlarına harcama yetkilisi tarafından imzalanan **İç Kontrol Güvence Beyanı**, idare faaliyet raporuna, üst yönetici tarafından imzalanan **İç Kontrol Güvence Beyanı** ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan **Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı** eklenecektir.

Birim faaliyet raporları aşağıda belirtildiği şekilde hazırlanarak en geç Mart ayının son haftasına kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi) gönderilecektir.

Boğaziçi Üniversitesi  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2021  
YILI

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
FAALİYET

RAPORU

(BİRİMLER İÇİN -FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ/GENEL  
SEKRETERLİK/ DAİRE BAŞKANLIĞI/FEN-SOSYAL  
MERKEZLER)



# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>5</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	5
A.1. MİSYON.....	5
A.2. VİZYON.....	5
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	5
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	6
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
D.1. ÖRGÜT YAPISI ( TEŞKİLAT ŞEMASI ) .....	6
D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM .....	7
D.3. İDARİ GÖREVLER.....	7
D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ).....	10
D.5. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE DIŞI, SÜREKLİ VE GEÇİCİ) .....	10
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	10
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR).....	10
E.1.1. ÜNİVERSİTENİN BÖLGESEL DAĞILIMI .....	12
E.1.2. ÜNİVERSİTESİNİN KAPALI ALANLARI (m <sup>2</sup> ).....	12
E.1.3. EĞİTİM ALANLARI .....	13
E.1.4. SOSYAL ALANLAR.....	13
E.1.4.1. YEMEKHANE, KANTİN VE KAFETERYALAR .....	13
E.1.4.2. MİSAFİRHANELER VE LOJMANLAR.....	14
E.1.4.3. ÖĞRENCİ YURTLARI.....	15
E.1.4.4. SPOR TESİSLERİ .....	15
E.1.4.5. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI .....	15
E.1.5. DİĞER SOSYAL ALANLAR.....	16
E.1.6. HİZMET ALANLARI .....	16
E.1.7. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER .....	16
E.1.8. SAĞLIK HİZMET ALANLARI .....	17
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	17
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR .....	17
E.2.2. TAŞITLAR .....	18
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	19
E.3.1. YAZILIMLAR .....	19
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI.....	19
E.3.3. KÜTÜPHANE KAYNAKLARI .....	20
E.4. İNSAN KAYNAKLARI .....	21
E.4.1. AKADEMİK PERSONEL .....	21
E.4.1.1. AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI .....	21
E.4.1.2. AKADEMİK PERSONELİN BÖLÜM/BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI .....	22
E.4.1.3. YABANCI UYUKLU AKADEMİK PERSONEL .....	22
E.4.1.4. ENGELLİ AKADEMİK PERSONELİN UNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI .....	23
E.4.1.5. AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI VE YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERİ .....	23
E.4.1.6. BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL .....	25
E.4.1.1. BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL .....	26
E.4.1.2. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	26
E.4.1.3. AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	27
E.4.1.4. AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	28
E.4.2. İDARİ PERSONEL .....	29
E.4.2.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE .....	29
E.4.2.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE.....	29
E.4.2.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI.....	30
E.4.2.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	30
E.4.2.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....	31
E.4.2.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	31
E.4.2.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI .....	31
E.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL .....	32

E.4.3.1.	SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI.....	32
E.4.3.2.	SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	32
E.4.3.3.	SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	32
E.4.3.4.	SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	33
E.4.3.5.	SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	33
E.4.4.	İŞÇİLER.....	33
E.4.5.	PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER .....	33
E.4.6.	DiĞER HUSUSLAR .....	34
F.	SUNULAN HİZMETLER .....	35
F.1.	EĞİTİM HİZMETLERİ.....	35
F.1.1.	EĞİTİM PROGRAMLARI.....	35
F.1.2.	ÖĞRENCİ SAYILARI.....	36
F.2.	ARAŞTIRMA ALANLARI.....	44
F.3.	LABORATUVAR HİZMETLERİ .....	44
F.4.	BİLGİSAYAR LABORATUVAR HİZMETLERİ.....	45
F.5.	SAĞLIK HİZMETLERİ .....	46
F.6.	İDARİ HİZMETLER.....	46
F.7.	ÖĞRENCİYE SUNULAN BURS OLANAKLARI .....	46
F.8.	ÖĞRENCİ KULÜPLERİ.....	48
F.9.	ÖĞRENCİYE VE PERSONELE SUNULAN BARINMA, YEMEK VE SAĞLIK HİZMETLERİ .....	48
F.10.	SPORCU BİLGİLERİ.....	48
F.11.	TOPLUMA HİZMET.....	49
F.12.	DiĞER HİZMETLER.....	49
F.13.	DiĞER HUSUSLAR.....	49
<b>II.</b>	<b>FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>50</b>
A.	MALİ BİLGİLER .....	50
A.1.	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	50
A.1.1.	BÜTÇE GİDERLERİ .....	50
A.1.2.	BÜTÇE GELİRLERİ .....	52
A.1.3.	HAZİNE YARDIMI .....	52
A.1.4.	YATIRIMLAR.....	53
A.2.	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BÜTÇESİ .....	53
A.3.	TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	54
A.4.	MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	56
A.5.	DiĞER HUSUSLAR.....	56
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ.....	57
B.1.	FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ .....	58
B.1.1.	FAALİYET BİLGİLERİ.....	58
B.1.1.1.	BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR (*).....	58
B.1.1.2.	DiĞER KURULUŞ VE DiĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR .....	59
B.1.1.3.	YAYINLARLA İLGİLİ FAALİYET BİLGİLERİ .....	60
B.1.1.4.	DOKTORA VE YÜKSEK LİSANS TEZLERİ .....	61
B.1.1.5.	HİZMET, BİLİM-SANAT, TEŞVİK VE ÖZENDİRME ÖDÜLLERİ.....	61
B.1.2.	ÜNİVERSİTELER İLE ÜNİVERSİTEMİZ ARASINDA YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR.....	61
B.1.3.	PROJE BİLGİLERİ.....	62
C.	PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU .....	62
C.1.	PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ .....	63
C.2.	PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	63
C.3.	DiĞER HUSUSLAR.....	63

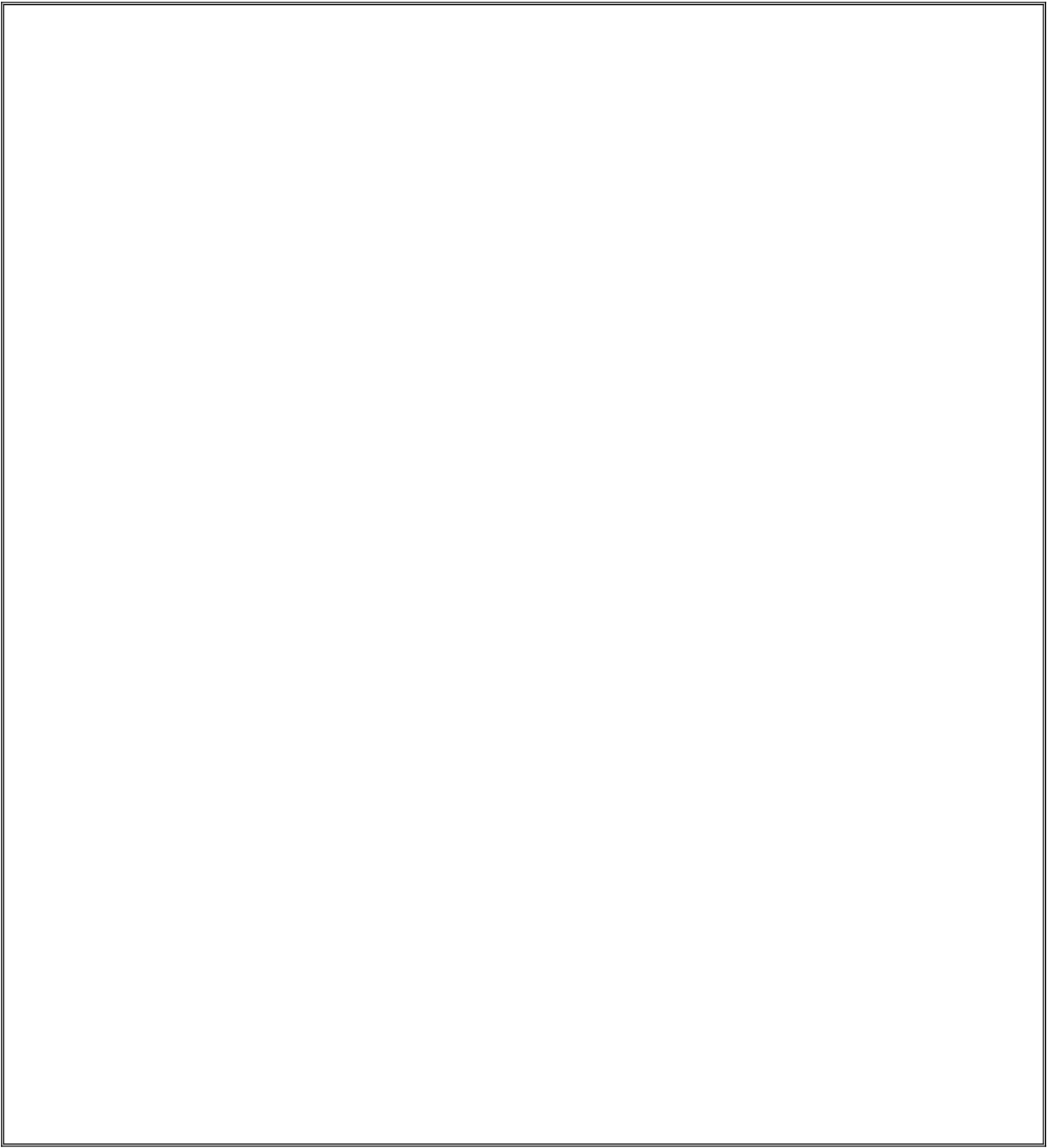
(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi 1- Birim faaliyet raporlarında birim/üst yöneticisinin sunuş metni yer alır.)

Boğaziçi Üniversitesinin temel kurumsal hedefini yerine getirmede bir destek birimi olarak verdiğimiz hizmetin daha iyi olması konusunda katkılarını ve emeğini esirgemeyen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder başarılar dilerim.

Ayşe DEMİRALP

İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.





# I. GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi (a) bendi “Genel Bilgiler” başlığı altında “Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir” hükmü gereğince doldurulacaktır.

## A. MİSYON VE VİZYON

### A.1. MİSYON

Üniversitenin misyonunu oluşturmada destek birimi olarak hizmet vermek.

### A.2. VİZYON

Üniversitenin vizyonunu gerçekleştirmede birimimize düşen görevleri iyi yapmak için mevzuatları bilmek ve takip etmek, şeffaf güler yüzlü ve dürüst hizmet vermek.

## B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (b) bendi “Amaç ve Hedefler” başlığı altında “Bu bölümde birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.” hükmü gereğince doldurulacaktır.

Birimler yükümlü oldukları ana faaliyetlerini başarılı bir şekilde yerine getirebilmeleri için dönem başında belirledikleri kısa ve uzun vadeli amaçlarını ve hedeflerini belirteceklerdir. Birim yönetiminin kurumun genel amaçlarına paralel olarak yaptığı planlamalardan bahsedilecektir.

Rapor yılındaki birim öncelikli stratejik amaç ve hedeflere yer verilir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1	Hedef -1 Satınalma ve ihale konularının tüm elemanlarca bilinmesi
Stratejik Amaç -2	Hedef -1 Ulaşım ve hizmet araçlarının hizmet alımı ihaleleriyle tedariki

## C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Güler yüzlü ve çabuk hizmet.

## D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) faaliyet ve işlemlerini 2547, 5018, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde yerine getirmektedir.

### İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na Bağlı Birimler

<b>Daire Başkanı</b>	: Ayşe Demiralp (Harcama yetkilisi)
<b>İdari İşler Şube Müdürü</b>	: Ejder Karahan
<b>Koruma ve Güv.Şb.Md.</b>	: Alparslan Çepni
<b>Satınalma Şube Müdürü</b>	: İsmail H. İrfanoğlu (İhale görevlisi)
<b>Dön.Serm.Satınalma Md.</b>	: Yusuf Köşker (İhale görevlisi)
<b>Tahakkuk Şube Müdürü</b>	: Ayşegül Aktaş (Gerçekleştirme görevlisi)
<b>İletişim Şube Müdürü</b>	: Uğur Torçuk
<b>Afet Yön.Uyg.ve Araş.Merk.</b>	: Gökhan Börekçi

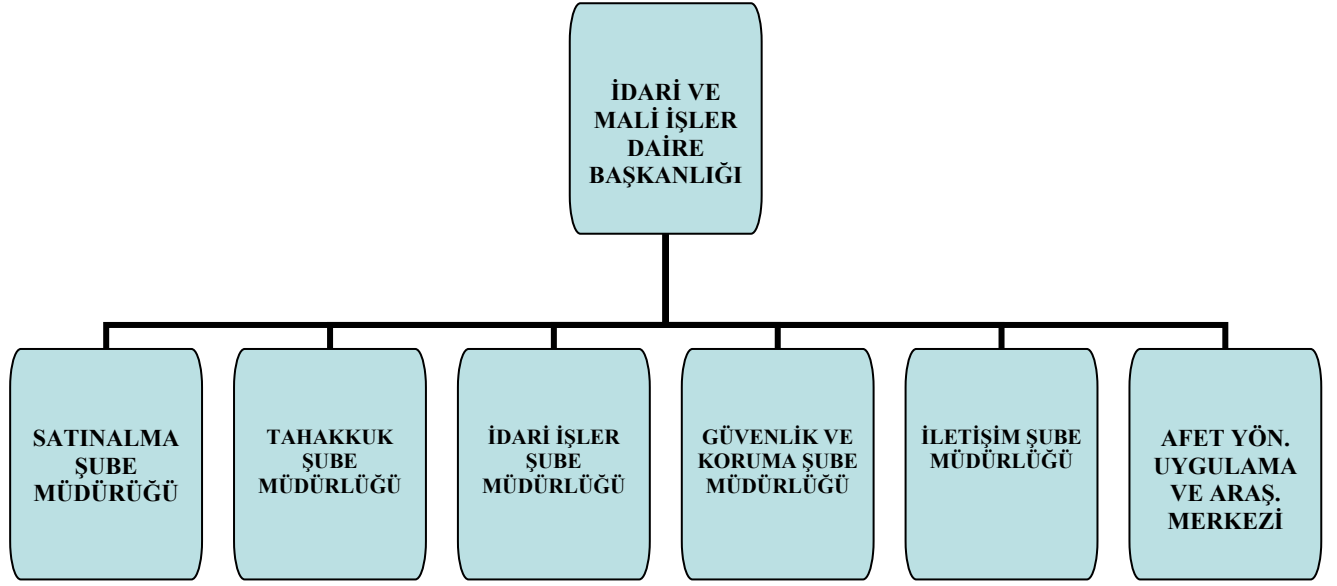
5018 sayılı kanununun 60. md. gereği ambar ve taşınır işlemleri Strateji Gel.Dai.Başkanlığınca yapılmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödeneği etkili, ekonomik ve verimli kullanmak, 5018 sayılı Kanununun 60. Md. gereği destek hizmeti olarak
- Akademik ve idari birimlerin ihtiyaçlarını satınalma suretiyle karşılamak,
- Üniversitenin ulaşım ve çevre hizmetlerini yapmak,
- Kurumun ihale işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak ve tahakkuk ettirmek, yurtiçi ve yurtdışı transferleri gerçekleştirmek, görevlendirmelere ait harcırah işlemlerini gerçekleştirmek,
- Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek.
- Bilimsel Araştırma Projeleri İhalelerini yapmak,
- Döner Sermaye satınalma ve ihale işlemlerini yapmak.

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

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, İletişim Şube Müdürlüğü ve Afet Yön.Uyg.ve Araş.Merkezinden oluşmaktadır.



## D.2. MALİ YÖNETİM

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Bülent ÇEBİ	ASİL	01 Ocak –25 Temmuz 11 Eylül – 19 Eylül
	Ayşe Demiralp	ASİL	20 Eylül – 31 Aralık
	Ayşe Demiralp	Vekil	26 Temmuz – 10 Eylül
Gerçekleştirme Görevlisi	Ayşegül Aktaş	Asil	01 Ocak – 11 Nisan 16 Nisan – 13 Haziran 15 Temmuz – 24 Ekim 01 Aralık – 31 Aralık
	Yakup Korkmaz	Vekil	12 Nisan – 15 Nisan 14 Haziran – 14 Temmuz 25 Ekim – 31 Ekim
Döner Sermaye Satınalma Şube Müdürü	Yusuf KÖŞKER	Asil	01 Ocak -31 Aralık
İdari İşler Şube Müdürü	Ejder Karahan	Asil	01 Ocak – 31 Aralık
Koruma ve Güvenlik Müdürü	Alparslan Çepni	Asil	01 Ocak – 31 Aralık
Satınalma Şube Müdürü	İsmail İrfanoğlu	Asil	01 Ocak – 02 Şubat 28 Ağustos – 31 Aralık

	Ayşe Demiralp	Vekil	03 Şubat – 27 Ağustos
Tahakkuk Şube Müdürü	Ayşegül Aktaş	Asil	01 Ocak – 05 Temmuz 25 Temmuz – 16 Ağustos 29 Ağustos – 31 Aralık
	Abdullah İstemi Yakup Korkmaz	Vekil	06 Temmuz – 24 Temmuz 17 Ağustos – 28 Ağustos
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	İlhami Camcı&Ümit GÜR	Asil	01 Ocak – 31 Aralık
Kontrol Yetkilisi	İsmail H.İrfanoğlu	Asil	01 Ocak – 02 Şubat
	Ayşe Demiralp	Vekil	03 Şubat – 31 Aralık
İletişim Şube Müdürü	Uğur Torçuk	Asil	01 Ocak – 31 Aralık
Afet Yön.Uyg.ve Araş.Merk	Gökhan Börekçi	Vekil	01 Ocak – 31 Aralık

### D.3. İDARİ GÖREVLER

#### TAHAKKUK İŞLEMLERİ

Ödeme Emri Belgesi – MİF hazırlama (tüm birimlerin işlemleri) yazışmalar – Resmi Daire borç mutabakatı hizmetleri – Yolluk Transfer işlemleri danışma hizmetleri

#### SATINALMA İŞLEMLERİ

Satınalma Şube Müdürlüğü olarak 2020 yılı faaliyet dönemi içerisinde, Üniversitemizin tüm harcama birimlerinden gelen her türlü mal ve hizmet alım işlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yerine getirmiştir.

#### İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

- Ulaşım hizmetleri elemanların sevk ve idarelerini yürütmek,
- Araçların sevk ve idaresinin düzenli işleyişini sağlamak,
- İzin, sağlık hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Meydan hizmetleri personelin sevk ve idaresini yürütmek,
- Meydan Hizmetlerinin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- Üniversite kampüs alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Birimlerde ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- Her türlü toplantı, organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,

- Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitenin yetkili amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- Üniversitemizin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, sağlıklarının ve vücut bütünlüklerinin tehdit ve tehlikelerine karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanması,
- Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak, (Kuruluş sahasına giriş-çıkışta kimlik kontrolü yapmak, bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,
- Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- Birim amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.

### **DİĞER HİZMETLER**

Yapılan mevzuat değişikliği ile 2020 Mali Yılı Bütçesini “Analitik Bütçe Sınıflandırma Sistemine” göre hazırlamak zorunda olan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün “gider bütçesini” hazırlanmasında yardımcı olabilmek için harcama birimlerinin son 3 yıllık taleplerine analitik kodlar girilerek, bunların icmalleri çıkarılmış 2020 yılı bütçe teklifi ile 2021 ve 2022 bütçe tahminleri hazırlanarak işletme müdürlüğüne teslim edilmiştir.

#### D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul/Konsej/ Komisyonun Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Tarihi

#### D.5. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE DIŞI, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurum/Kurul/Konsej/Komisyonun Adı	Görevi	Başlangıç-Bitiş Tarihi

### E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

#### E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

Hesap Kodu	I. Düz	II. Düz	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	18
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	32
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	4
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	2

254			Taşıtlar Grubu		
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu		
254	01	01	Otomobiller	Adet	15
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	6
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	7
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	2
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	56
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	257
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	75
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	5
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	36
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	5
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	33
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	290
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	6
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	16
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	37
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	14



### E.1.1. ÜNİVERSİTENİN BÖLGESEL DAĞILIMI

Kampüs	Arazinin Üniversiteye Giriş Şekli	Toprak Alanı (m <sup>2</sup> )
Ankara-Belbaşı		
Güney		
Hisar		
İznik		
Kandilli		
Kuzey		
Mersin-Tarsus		
Sarıtepe-Kilyos		
Uçaksavar		
<b>Toplam</b>		

(Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### E.1.2. ÜNİVERSİTESİNİN KAPALI ALANLARI (m<sup>2</sup>)

Kampüs Adı	Toplam Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Toplam Net Alan (m <sup>2</sup> )	Derslik, Laboratuvar
Ankara-Belbaşı			
Güney			
Hisar			
İznik			
Kandilli Rasathanesi			
Kilyos-Sarıtepe			
Kuzey			
Mersin-Tarsus			
Uçaksavar			
<b>Toplam</b>			

(Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## KAPALI MEKÂNLARIN HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI

Kampüs Adı	Hizmet Alanları							Toplam
	Eğitim (m <sup>2</sup> )	Sağlık (m <sup>2</sup> )	Barınma (m <sup>2</sup> )	Beslenme (m <sup>2</sup> )	Kültür (m <sup>2</sup> )	Spor (m <sup>2</sup> )	Diğer (Depo, Tesis, İdari) (m <sup>2</sup> )	
<b>Toplam</b>								

(Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### E.1.3. EĞİTİM ALANLARI

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0–50 (Kişi)	51–75 (Kişi)	76–100 (Kişi)	101–150 (Kişi)	151–250 (Kişi)
Anfi					
Sınıf					
Bilgisayar Lab.					
Atölye					
Diğer Lab.					
<b>Toplam</b>					

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ortak kullanım alanlarını belirtecek, Diğer birimler kendilerine ait alanları belirtecektir.)

### E.1.4. SOSYAL ALANLAR

#### E.1.4.1. YEMEKHANE, KANTİN VE KAFETERYALAR

#### YEMEKHANELER

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
<b>Toplam</b>				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### KANTİN VE KAFETERYALAR

Kantin/Kafeteryanın Adı	Kampüs Adı	İşi	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
Toplam			

(Sadece Taşınmaz Mallar Birimi tarafından doldurulacaktır.)

#### E.1.4.2. MİSAFİRHANELER VE LOJMANLAR

##### MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Toplam				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

##### LOJMANLAR

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı(m <sup>2</sup> )
Toplam			

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### E.1.4.3. ÖĞRENCİ YURTLARI

Kampüs Adı	Yurdun Adı	Oda Sayısı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)
Toplam				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### E.1.4.4. SPOR TESİSLERİ

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### E.1.4.5. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

Birim Adı	Kampüs Adı	Adedi			ALANI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (Kişi)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		

(Tüm birimler kendilerine ait salonları bildireceklerdir.)

#### E.1.5. DİĞER SOSYAL ALANLAR

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu			
Öğrenci Kulüpleri			**
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası			
.....			
Toplam			

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. Ayrıca birimler kendilerine ait sosyal alan var ise bildireceklerdir)

(\*\* Üye Sayısı)

#### E.1.6. HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları			
Toplam			

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

#### E.1.7. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
Atölyeler		

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

### E.1.8. SAĞLIK HİZMET ALANLARI

Sağlık Alanının Adı	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Klinik (Muayene Odaları )		
Acil Müdahale ve Müşahede Odası		
Diş Muayene ve Tedavi Odaları		
Laboratuvar		
Radyoloji Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
.....		
.....		
<b>Toplam</b>		

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

#### E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

*Taşınır Mal Listesinde sadece dayanıklı taşınırlara yer verilecektir. Dayanıklı taşınırlara kod listesinde iki düzeyli olarak yer verilecektir. Birimler güncel taşınır kod listesine göre taşınır listesini düzenleneceklerdir.*

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar

## E.2.2. TAŞITLAR

### II.

TAŞITIN CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	3	12	15
Station-Wagon		-	
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 14+1 17+1 kişilik)	2	1	3
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	5	7	12
Midibüs (Sürücü dahil en fazla 25-27 kişilik)	2	1	3
Otobüs (Sürücü dahil en az 44 +1 kişilik)	1	-	1
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	3	-	3
Hasta Nakil Aracı (Tıbbi donanımlı)	1	-	1
İtfaiye Aracı	1	-	1
Pikap 4x4		1	1
Makam Aracı		1	1
Çöp Kamyonu		1	1
<b>Toplam</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>42</b>

TAŞITIN CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	3	12	15
Station-Wagon			
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17+1 kişilik)	2	1	3
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	5	7	12
Pikap 4x4		1	1
Makam Aracı		1	1
Çöp Kamyonu		1	1
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	8	1	9
<b>Toplam</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>42</b>

(Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## A.1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

### A.1.1. YAZILIMLAR

SDD ,KBS, HYS paket program. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne, Satınalma Şb.Müd. ait işlemleri sistem üzerinden yürütülmektedir.

- Gelir – gider,
- Proje,
- Talep
- Bütçe,
- Satınalma,
- Taşınır
- Ödeme

### A.1.2. DONANIM ALTYAPISI

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			47		
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			5		
<b>Toplam</b>			<b>52</b>		

### DİĞER DONANIM ALTYAPI

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon					
Slâyt Makinesi					
Tepegöz					
Barkot okuyucu					



Yazıcı			41		
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi			4		
Faks					
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar					
Tarayıcılar					
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
DVD ler					
<b>Toplam</b>			<b>45</b>		

### A.1.3. KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

<b>Kütüphane Kaynakları</b>	<b>Adet</b>
Kitap sayısı	
Basılı periyodik yayın sayısı	
Elektronik yayın sayısı	
Diğerleri	
<b>Toplam</b>	

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## A.2. İNSAN KAYNAKLARI

*(Bu başlık altında doldurulan tüm tablolar Personel Dairesi Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilmelidir)*

Birimlerin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir. Ayrıca personel ihtiyacı ve personel fazlasına ilişkin bilgilere de yer verilir.

Mevcut kadro durumu belirtildikten sonra çalışan personelin; unvan/görev, cinsiyet, hizmet yılı, eğitim durumu ve meslek itibarıyla dökümü yapılacaktır.

Özel hizmet alım kanalıyla çalıştırılan elemanların eğitim durumları ve verilen yetki ve fiilen çalışan sayıları, ayrıca başka dairelerden ya da diğer kuruluşlardan geçici görevli olanlar ile işçiler hakkında nicel ve nitel bilgiler verilecektir.

İş başında eğitim ya da kurs, seminer ve hizmet içi eğitimlerden geçen personel bilgilerine değinilecektir. Ayrıca alınan ve ayrılan personel sayıları ve nedenleri belirtilecektir.

### A.2.1. AKADEMİK PERSONEL

#### A.2.1.1. AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yardımcı Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
<b>Toplam</b>					

*(Personel Daire Başkanlığı'ndan alınacak kadro cetveli üzerinden doldurulacaktır.)*

#### A.2.1.2. AKADEMİK PERSONELİN BÖLÜM/BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

Rapor yılının 31 Aralık günündeki fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılacaktır. Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin yardımcı doçent kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini yardımcı doçent sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

Birim/Bölüm Adı	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
<b>Toplam</b>							

#### A.2.1.3. YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında 2547 sayılı Kanunun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm /Birim
Profesör	A.B.D.	Sosyoloji Böl.
	A.B.D.	Tarih Böl.
	Fransa	Batı Dilleri ve Edebiyatı Böl.
Doçent		
Yard. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
<b>Toplam</b>		

#### A.2.1.4. ENGELLİ AKADEMİK PERSONELİN UNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI

Rapor yılının 31 Aralık günündeki fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılacaktır. Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir.

Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu/Derecesi

#### A.2.1.5. AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI VE YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERİ

2547 sayılı Kanununun 33. maddesine göre rapor yılındaki Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

Birim/Bölüm Adı	Unvanı	Gittiği Üniversite/Okuduğu Anabilim Dalı
	<b>Toplam</b>	



2547 sayılı Kanununun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyılındaki görevlendirilmelere dikkat edilecektir.

Birim/Bölüm Adı	Unvanı	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
<b>Toplam</b>				

4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyılındaki görevlendirilmelere dikkat edilecektir.

Birim/Bölüm Adı	Unvanı	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
<b>Toplam</b>			

## DİĞER

**DİĞER BAŞLIĞI ALTINA YUKARIDA BAHSİ GEÇEN KANUN VE MADDELER DIŞINDA GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONELİNİZ VAR İSE KANUN VE MADDELERİ BELİRTİLEREK BU BÖLÜMÜN SON KISMINA İLAVE YAZILACAKTIR.**

#### A.2.1.1. BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

2547 sayılı Kanunun 31. maddesine göre ders saati ücretli görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyıllarındaki görevlendirilmelere dikkat edilecektir. (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

Birim/Bölüm Adı	Unvanı	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Toplam			

2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre diğer yükseköğretim kurumlarından rapor yılında Biriminize lisansüstü eğitim-öğretim için gelen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir.

Birim/Bölüm Adı	Fiili Görev Yeri	Geldiği Üniversite

**(Bu tabloyu sadece Enstitüler dolduracaktır.)**

2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyıllarındaki görevlendirilmelere dikkat edilecektir. (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

Görevlendirildiği Birim/Bölüm Adı	Unvanı	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Toplam				

#### A.2.1.2. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili akademik personelde belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacak ve yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir.

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

#### A.2.1.3. AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili akademik personelde belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacak ve yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir. Hizmet süreleri ile ilgili hesaplamalarda kişilerin maaş sliplerinde yazılan hizmet sürelerinin dikkate alınmasına karar verilmiştir.

Unvanı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Toplam Kişi Sayısı							
Yüzde (%)							



#### A.2.1.4. AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili akademik personelde belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacak ve yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir.

Unvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Çevirici			
<b>Toplam</b>			

## A.2.2. İDARİ PERSONEL

### A.2.2.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	140	15	155
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	11	30	41
<b>Toplam</b>	<b>151</b>	<b>45</b>	<b>196</b>

(Personel Daire Başkanlığı'ndan alınacak kadro cetveli üzerinden doldurulacaktır.)

### A.2.2.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

Rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılacaktır. Burada eğer kişi akademik kadroda bile olsa yaptığı göreve göre Genel İdari Hizmetler Grubunda veya Teknik Hizmetler Sınıfındaki toplam sayıya eklenecektir. Ayrıca kadrosunun akademik olup olmadığı belirtilmeyecektir.

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	140
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	11
<b>Toplam</b>	<b>151</b>

### A.2.2.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılacaktır..

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu/Derecesi
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>Toplam</b>			

### A.2.2.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

Rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	10	53	62	26	0	151
Yüzde (%)	6	36	41	17	0	100

#### A.2.2.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır. Hizmet süreleri ile ilgili hesaplamalarında kişilerin maaş sliplerinde yazılan hizmet süreleri esas alınacaktır.

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı				70	40	41	151
Yüzde (%)				47	26	27	100

#### A.2.2.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı			40	45	30	36	151
Yüzde (%)			26	30	20	24	100

#### A.2.2.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	63	88	151
Yüzde	42	58	100

### A.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

#### A.2.3.1.SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine giren personel için fiili durum dikkate alınarak doldurulacaktır.

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı ( 657 / 4-B )
Toplam	

#### A.2.3.2.SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır.

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı						
Yüzde (%)						

#### A.2.3.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır. Hizmet süreleri ile ilgili hesaplamalarında kişilerin maaş sliplerinde yazılan hizmet süreleri esas alınacaktır.

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı							
Yüzde (%)							

#### A.2.3.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır.

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

#### A.2.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır.

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı			
Yüzde (%)			

#### A.2.4. İŞÇİLER

Bu tablo 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C maddesine göre doldurulacaktır.

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi		
Vizeli Geçici İşçi		

#### A.2.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

**Rapor Yılında Ataması Yapılan Personel:** 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasında Boğaziçi Üniversitesi'nde işe başlayanlar (istifa edip tekrar başlamış, tayin edilmiş, KPSS ile gelmiş, açıktan atanmış.... vb.) için doldurulacaktır. Aylıksız izin alan ve tekrar görevine başlayan personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. İdari Personel kısmında 4/B'li personel ayrıca belirtilecektir. **Yabancı uyruklular dahil edilmeyecektir.**

**Rapor Yılında Ayrılan Personel:** 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasında Boğaziçi Üniversitesi'nden ayrılan personel için doldurulacaktır. Aylıksız izin alan personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. İdari Personel kısmında 4/B'li personel ayrıca belirtilecektir. **Yabancı uyruklular dahil edilmeyecektir.**

	Ataması Yapılan Personel Sayısı	Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			
İdari Personel	1	1	
İdari Personel (4/B)			
Toplam	1	1	

#### A.2.6. DİĞER HUSUSLAR

Tüm bunların dışında insan kaynakları ile ilgili olarak belirtmek istediğiniz bir husus var ise buraya yazabilirsiniz.

## B. SUNULAN HİZMETLER

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir.

Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

### B.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

Fakülte/Yüksekokul/Enstitüler birimleri hakkında bilgi vereceklerdir.

*(Bu başlık altında ki tablolar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınacak veriler ile tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)*

#### B.1.1. EĞİTİM PROGRAMLARI

##### LİSANS PROGRAMLARI

Birim/Bölüm Adı	Programın Adı	Uluslararası Ortak Lisans Programları
Toplam		

##### YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA PROGRAMLARI

Birim/Bölüm Adı	Programın Adı	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					



## ÇİFT ANA DAL PROGRAMLARI

Birim/Bölüm Adı	Esas Bölüm	ÇAP Bölümü

## YANDAL PROGRAMLARI

Birim/Bölüm Adı	Yandal Programın Adı

### B.1.2. ÖĞRENCİ SAYILARI

#### SINIFLARA GÖRE ÖĞRENCİ DAĞILIMI\*

	2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem					
Programın Adı (Lisans Programı)	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	Genel Toplam
<b>Toplam</b>						
	2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem					
Programın Adı (Lisans Programı)	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	Genel Toplam
<b>Toplam</b>						

(\*) Tamamladığı krediye göre bulunduğu sınıf

**YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA PROGRAMLARI ÖĞRENCİ SAYILARI**

Programın Adı	2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem			2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem				
	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
	Tezli	Tezsiz			Tezli	Tezsiz		
<b>Toplam</b>								

**YABANCI DİL HAZIRLIK SINIFI ÖĞRENCİ SAYILARI**

Programın Adı	2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem				2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem			
	Erkek	Kadın	Top.	Yüzde (*)	Erkek	Kadın	Top.	Yüzde (*)
<b>Lisans Programı</b>								
<b>Toplam</b>								
<b>Lisansüstü Program</b>								
<b>Toplam</b>								

(\*)Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı ( Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı / toplam öğrenci sayısı \* 100 )

CİNSİYETE GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI\*

2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem									
Programın Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Lisans Programı									
Lisansüstü Program									
2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem									
Programın Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Lisans Programı									
Lisansüstü Program									

\* Hazırlık Sınıfı Dahil

ENGELLİ ÖĞRENCİ SAYILARI\*

Programın Adı	2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem			2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem		
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam
Lisans Programı						
Lisansüstü Program						

\* Hazırlık Sınıfı Dahil

ÖSYM TARAFINDAN YERLEŐTİRİLEN VE KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ SAYISI

Programın Adı	Puan Türü	Kont.	Tavan Puan	Tavan Sıralama	Taban Puan	Taban Sıralama	Okul Birincisi Puan	Okul Birincisi Sıralama	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN GELDİKLERİ ÜLKE VE PROGRAMLARA GÖRE DAĞILIMI

2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem				
Programın Adı	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
Lisans Programı				
Lisansüstü Program				
2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem				
Programın Adı	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
Lisans Programı				
Lisansüstü Program				

\* Hazırlık Sınıfı Dahil

## AÇILAN DERS SAYISI

2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem							
Birim/Bölüm Adı	Açılan Ders Sayısı	Dersi Alan Öğrenci Sayısı					
		Lisans			Lisansüstü		
		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus	
			Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)		Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)
2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem							
Birim/Bölüm Adı	Açılan Ders Sayısı	Dersi Alan Öğrenci Sayısı					
		Lisans			Lisansüstü		
		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus	
			Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)		Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)

## BİRİMİNİZE GELEN ÖZEL, DEĞİŞİM ve ERASMUS ÖĞRENCİ SAYILARI

Programın Adı	2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem				2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem			
	Özel Öğrenci Sayısı	Erasmus Öğrenci Sayısı	Değişim Öğrenci Sayısı	Toplam	Özel Öğrenci Sayısı	Erasmus Öğrenci Sayısı	Değişim Öğrenci Sayısı	Toplam
Toplam								

## BİRİMİNİZDEN DEĞİŞİM VE ERASMUS KAPSAMINDA GİDEN ÖĞRENCİ SAYISI

Programın Adı	2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem		2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem	
	Exchange	Erasmus	Exchange	Erasmus
<b>Toplam</b>				

## YATAY GEÇİŞLE ÜNİVERSİTEYE GELEN ÖĞRENCİ SAYISI

Programın Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
<b>Toplam</b>	

## DİKEY GEÇİŞLE ÜNİVERSİTEYE GELEN ÖĞRENCİ SAYISI

Programın Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
<b>Toplam</b>	

## ÇİFT ANADAL VE YANDAL PROGRAMINA KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI

Programın Adı	2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem			2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem		
	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
<b>Genel Toplam</b>						

## YAZ ÖĞRETİMİ ÖĞRENCİ SAYISI

Üniversite İçinden Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı		Toplam
	Yurt İçi	Yurt Dışı	

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

## YAZ ÖĞRETİMİNDE AÇILAN DERS SAYISI

Programın Adı	Açılan Ders Sayısı	Dersi Alan Öğrenci Sayısı					
		Lisans			Lisansüstü		
		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus	
			Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)		Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)

## MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI

PROGRAMINADI	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Alan Öğrenci Sayısı	Onur Alan Öğrenci Sayısı
<b>Toplam</b>			

## ÜNİVERSİTEDEN AYRILAN ÖĞRENCİ SAYISI

2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem							
Programın Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre vb.)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Lisans Programı							
Lisansüstü Program							
Toplam							
2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem							
Programın Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre vb.)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Lisans Programı							
Lisansüstü Program							
Toplam							

### LİSANS / LİSANSÜSTÜ BAŞARI ORANI

Programın Adı	2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem		2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem	
	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI
Toplam		(*)		(*)

(\*) Toplam başarı oranında aritmetik ortalaması alınacaktır.

### DERS YÜKÜ DAĞILIMI



Bölüm/Program/Anabilim Dalı	Açılan Ders Sayısı Lisans+ Lisansüstü	Ders Veren Öğretici Sayısı	2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı II. Dönem	
			Öğretici/Öğrenci (Lisans+Lisansüstü)	
			Öğretici/Bölüm Öğrencisi+Lisansüstü Öğrencisi	Öğretici/S.D.Ö.S. *
<b>TOPLAM</b>				
Bölüm/Program/Anabilim Dalı	Açılan Ders Sayısı Lisans+ Lisansüstü	Ders Veren Öğretici Sayısı	2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı II. Dönem	
			Öğretici/Öğrenci (Lisans+Lisansüstü)	
			Öğretici/Bölüm Öğrencisi+Lisansüstü Öğrencisi	Öğretici/S.D.Ö.S. *
<b>TOPLAM</b>				

\*Servis Dersi Öğrenci Sayısı (Lisans+Lisansüstü)

## B.2. ARAŞTIRMA ALANLARI

Bu bölümde birimde araştırma yürütülen grupların ilgi alanları, anahtar kelimeler ve güncel büyük projeler çerçevesinde özetlenir.

## B.3. LABORATUVAR HİZMETLERİ

Bu bölümde, biriminize ait laboratuvarlara ve ilişkin bilgiler verilecektir.

Laboratuvar Adı	Bulunduğu Kampüs	M <sup>2</sup>	Amacı
			Araştırma/Eğitim Faaliyeti

#### B.4. BİLGİSAYAR LABORATUVAR HİZMETLERİ

Laboratuvar Adı	Bulunduğu Kampüs	Bilgisayar Sayısı	Açık Olduğu Saatler	Yazıcı (Var/Yok)	Laboratuvarda Yüklü Programlar

## B.5. SAĞLIK HİZMETLERİ

	Akademik Personel ve bakmakla yükümlü oldukları aileleri	İdari Personel ve bakmakla yükümlü oldukları aileleri	Öğrenci
Muayene			
Laboratuvar Tetkikleri			
Diş Kliniği Hizmetleri			
Hemşirelik Hizmetleri			
Toplam			

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## B.6. İDARİ HİZMETLER

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. Bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

## B.7. ÖĞRENCİYE SUNULAN BURS OLANAKLARI

(Sadece Burs Ofisi Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır)

Burs Kaynağı	Burs Türü	Burs Sayısı	Yıllık Burs Miktarı (TL)
Toplam			

*Boğaziçi Üniversitesi Kaynaklı Burslar*

Burs Adı	Burs Sayısı	%	Yıllık Burs Miktarı (TL)	%
Toplam				

*Boğaziçi Üniversitesi Kaynaklı Bursların Birimlere Göre Dağılımı*

Birimin Adı	Bölüm Öğrenci Sayısı	Bursiyer Öğrenci Sayısı	%
Toplam			

## B.8. ÖĞRENCİ KULÜPLERİ

Kulüp Adı	Rapor Yılındaki Öğrenci Kulüpleri Tarafından Yapılan Faaliyetin Adı	Faaliyetin Yapıldığı Tarih(ler)

(Sadece Öğrenci Dekanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## B.9. ÖĞRENCİYE VE PERSONELE SUNULAN BARINMA, YEMEK VE SAĞLIK HİZMETLERİ

	Barınma Hizmetleri		Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi (Gün)	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlanan Sayısı
Öğrenci				
Personel				
Toplam				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## B.10. SPORCU BİLGİLERİ

	Katılınan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı
Öğrenci				
Personel				
Toplam				

(Sadece Beden Eğitimi Bölümü tarafından doldurulacaktır.)

## **B.11. TOPLUMA HİZMET**

Birim tarafından rapor yılında “Topluma Hizmet” olarak yapılan faaliyetlere yer verilecektir.

## **B.12. DİĞER HİZMETLER**

Birim tarafından rapor yılında görev alanıza giren faaliyetler dışında yapmış olduğunuz çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

## **B.13. DİĞER HUSUSLAR**

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (c) bendi “Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler” başlığı altında “Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir” hükmü gereğince doldurulacaktır.

#### A. MALİ BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (c)-1 gereğince mali bilgiler başlığı altında;

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

#### A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

##### A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtilecektir.

*2021. Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)*

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	16.260,074	13.475.074	12.069.040,48	120,67	74,23	89,57
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	6.103.978	7.473.978	7.372.892,24	81,67	120,79	98,65
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	46.374.631	62.091.631	56.506.365,79	74,69	121,85	91,00
Faiz Giderleri	22.000	62.000	48.413,75	35,48	220,06	78,09
Cari Transferler	1.214.000	1.554.000	1.493.004,32	78,12	122,98	96,07
Sermaye Giderleri	10.000.000	20.000.000	15.468,747,54	50	154,69	77,34
<b>Toplam</b>	<b>79.974,683</b>	<b>104.656.683</b>	<b>92.958.464,12</b>	<b>76,42</b>	<b>116,23</b>	<b>88,82</b>

**(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’ndan alınan bilgiler ile doldurulacaktır.)**

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

Ekonomik Sınıflandırma	2020	2021	2022	2021/2020 %	2021/2022 %
	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.		
personel Giderleri	29.792.700	34.061.705	44.335.500	114,3	130,2
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	5.704.000	6.103.978	8.603.231	107,0	140,9
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.896.100	28.595.000	35.792.000	136,8	125,2
Cari Transferler	1.180.000	1.214.000	1.370.000	102,9	112,9
Sermaye Giderleri	5.000.000	10.000.000	10.000.000	200,0	100,0
<b>Toplam</b>	<b>62.572.800</b>	<b>79.974.683</b>	<b>100.100.731</b>	<b>127,8</b>	<b>125,2</b>

(a): Rapor yılından 1 yıl önceki yıla ait veriler doldurulacaktır.

(b): Rapor yılına ait veriler doldurulacaktır.

(c): Rapor yılından 1 yıl sonraki yıla ait veriler doldurulacaktır.

**(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan alınan bilgiler ile doldurulacaktır.)**

Boğaziçi Üniversitesi Ödenekleri (Fonksiyonel Sınıflandırma) (TL)

	(a)		(b)	(c)	(d)
	KBÖ	Harcanan	Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini
Genel Kamu Hizmetleri					
Savunma Hizmetleri					
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri					
Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri					
Eğitim Hizmetleri					
<b>Toplam</b>					

(a): Rapor yılına ait veriler doldurulacaktır.

(b): Rapor yılından 1 yıl sonraki yıla ait veriler doldurulacaktır.

(c) Rapor yılından 2 yıl sonraki yıla ait veriler doldurulacaktır.

(d) Rapor yılından 3 yıl sonraki yıla ait veriler doldurulacaktır.

**(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)**



### A.1.2. BÜTÇE GELİRLERİ

..... Yılı Gelir Bütçe Teklifi ve Gerçekleşme (TL)

	(a)			(b)
	Bütçe Gelir Tahmini	Gerçekleşme	Gerç./Tahmin (%)	Bütçe Teklifi
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri				
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler				
Diğer Gelirler				
Sermaye Gelirleri				
<b>Toplam</b>				

(a): Rapor yılına ait veriler doldurulacaktır.

(b): Rapor yılından 1 yıl sonraki yıla ait veriler doldurulacaktır.

**(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)**

### A.1.3. HAZİNE YARDIMI

Boğaziçi Üniversitesi Hazine Yardımı (TL)

	(a)		(b)		(c)
	Bütçe Teklifi	Gerçekleşme	Bütçe Teklifi	Gerçekleşme	Bütçe Teklifi
Cari Hazine yardımı					
Sermaye Hazine yardımı					
<b>TOPLAM</b>					

(a): Rapor yılından 1 yıl önceki yıla ait veriler doldurulacaktır.

(b): Rapor yılına ait veriler doldurulacaktır.

(c): Rapor yılından 1 yıl sonraki yıla ait veriler doldurulacaktır.

**(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)**

#### A.1.4. YATIRIMLAR

*Boğaziçi Üniversitesi Sektörler İtibarıyla Yatırım Ödenekleri (TL)*

Sektörler	Sayısı	Proje Tutarı	..Yılı Kümülatif Harcama	..Yılı Yatırım	..Yılı Dönem Harcaması
Toplam					

**(Sadece Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)**

#### A.2. DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BÜTÇESİ

	...Yılı Ödenek	...Yılı Gerçekleşme
Giderler		
Gelirler		

**(Sadece Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır)**

*Sosyal Tesis İşletmesinin Bütçesi*

	Ocak - Aralık		
	Gelir	Gider	Gelir-Gider Farkı
Eğitim Birimi			
Spor Birimi			
Yemekhane Birimi (Kennedy Lodge)			
Yuva Birimi			
Toplam			

**(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)**

### A.3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verilir. Ayrıca tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.

#### ..... YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Ekonomik Kodlar	Giderin Türü	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	Gelirin Türü	Cari Yıl (N)

<b>GİDERLER TOPLAMI (A)</b>					
<b>GELİRLER TOPLAMI (B)</b>					
<b>İNDİRİM; İADE; İSKONTO TOPLAMI (C)</b>					
	NET GELİR (D=B-C)	:			
				<b>FAALİYET SONUCU D-A :</b>	

(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

#### .....Yılı BİLANÇO (TL)

KODU	AKTİF HESAPLAR	N yılı	PASİF HESAPLAR	N yılı
	<b>AKTİF TOPLAM</b>		<b>PASİF TOPLAM</b>	

(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

.....YILI EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ İÇMALI

Ekonomik Kodu	Açıklama	Toplam Ödenek	Gönderilen Ödenek	Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek	Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
Genel Toplam							

(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

.... YILI BÜTÇE GELİRLERİ KESİN HESAP İÇMALI

Ekonomik Kodu		Açıklama	Bütçe Geliri Tahmini	Net Tahsilat
I	II			
		Net Tahsilat		

(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

2020 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Ekonomik Kod	Kesintisiz Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
62-Yükseköğretim	42.262.400	18.545.000	1.100.000	59.707.400	52.820.009	6.887.397
239-Ön Lisans Eğitimi,Lisans Eğit.ve Lisansüstü Eğitim	42.262.400	18.545.000	1.100.000	59.707.400	52.820.009	6.887.391
Mal ve Hizmet Alımları	26.994.631	6.333.000		33.327.631	32.471.727,99	855.903.,01
Personel Giderleri	2.812.000			2.812.000	1.406.571,31	1.405.428,69
Sermaye Giderleri	10.000.000	11.100.000	1.100.000	20.000.000	15.468.747,54	4.531.252,46
Sos.Güv.Kurum Devlet Primi Gid.	2.455.769	1.112.000		3.567.769	3.472.962,16	94.806,84
98-Yönetim ve Destek Programı	37.712.283	10.146.000	2.909.000	44.949.283	40.138.455,12	4.810.827,88
900-Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	37.712.283	10.146.000	2.909.000	44.949.283	40.138.455,12	4.810.827,88
Cari Hizmetler	1.214.000	340.000		1.554.000	1.493.004,32	60.995,68
Faiz Hizmetler	22.000	40.000		62.000	48.413,75	13.586,25
Mal ve Hizmet Alımları	19.380.000	9.418.000	34.000	28.764.000	24.034.637,80	4.729.362,20
Personel Giderleri	13.448.074		2.785.000	10.663.074	20.662.469,17	604,83
Sos.Güv.Kurum Devlet Primi Gid.	3.648.209	348.000	90.000	3.906.209	3.899.930,08	6.278,92
Toplam	79.974.683	28.691.000	4.009.000	104.656.683	92.958.464,12	11.698.218,88

(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan alınan bilgiler ile doldurulacaktır.)

#### A.4. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Birim iç ve dış mali denetim (*yapıldı ise*) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.

#### A.5. DİĞER HUSUSLAR

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 (c) maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- Birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

#### Performans bilgileri

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.**

#### B.1. 7

## FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Bu başlık altında faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

### 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
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri								
Çalıştay								
Toplantı								
.....								

(\*) Biriminiz tarafından düzenlenen faaliyetlerin metinsel dökümü eklenecektir

Tarih (ler)	Faaliyet
	Faaliyetin Türü “Faaliyetin 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
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri								
Çalıştay								
Toplantı								
.....								
<b>Toplam</b>								

### B.1.1.3. YAYINLARLA İLGİLİ FAALİYET BİLGİLERİ

#### *Bilimsel Yayınlar*

BİRİMİN ADI	Kitap	Kitap Bölümü	Makale	Bildiri	Araş. Rap.	Diğer
Toplam						

- <http://www.arastirma.boun.edu.tr/> adresindeki “Bilim İnsanı Portalı”ndan alınacak verilerle doldurulacaktır.
- Metinsel dökümler ayrıca eklenecektir.

#### *Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı*

##### **Dergilerde Editörlük**

Bölüm/Birim Adı	Editörlük Yapan Kişi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Dergi Sayısı	Editörlüğü Yapılan Kitap Sayısı

##### **Yayınlarda Hakemlik**

Bölüm/Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı



#### B.1.1.4. DOKTORA VE YÜKSEK LİSANS TEZLERİ

Programın Adı	Tezin Türü (Doktora/Yüksek Lisans)	Tezin Adı	Öğrencinin Adı	Tez Yöneticisi	Tezin Durumu

<http://www.arastirma.boun.edu.tr/> adresindeki “Bilim İnsanı Portalı”ndan alınacak verilerle doldurulacaktır.

#### B.1.1.5. HİZMET, BİLİM-SANAT, TEŞVİK VE ÖZENDİRME ÖDÜLLERİ

Ödül Sahibi		Bölüm/Birim Adı	Ödül Adı	Ödülü Veren
Akademik Personel	İdari Personel			

<http://www.arastirma.boun.edu.tr/> adresindeki “Bilim İnsanı Portalı”ndan alınacak verilerle doldurulacaktır.

#### B.1.2. ÜNİVERSİTELER İLE ÜNİVERSİTEMİZ ARASINDA YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR

Bölüm/Birim Adı	Anlaşma Yapılan Üniversitenin Adı	Ülke Adı	Geçerlilik Süresi	Anlaşmanın İçeriği	Anlaşma Şekli (ERASMUS, Exchange, Mevlana....)

*(Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nden alınacak bilgiler ile doldurulacaktır.)*

### B.1.3. PROJE BİLGİLERİ

Projeler	..... (Rapor Yılı)				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B HİBESİ					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
SANTEZ PROJELERİ					
Toplam					

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

### ... YILI İÇİNDE KABUL EDİLEN VE DEVAM EDEN PROJE BİLGİLERİ

Bölüm/Birim Adı	Proje Adı	Yürütücüsü	Desteklendiği Fon

<http://www.arastirma.boun.edu.tr/> adresindeki “Bilim İnsanı Portalı”ndan alınacak verilerle doldurulacaktır.

## C. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

### C.1. **PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

### C.2. **PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

### C.3. **DİĞER HUSUSLAR**

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Semira YAKAR

Ünvanı : Memur

Telefonu : 359 70 89

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.<sup>1</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>2</sup> (Yer-Tarih)

Harcama Yetkilisi  
İmza  
Adı-Soyadı  
Unvanı

---

<sup>1</sup>Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi eklenir.

<sup>2</sup>Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Semira YAKAR

Ünvanı : Memur

Telefonu : 359 70 89

İmza :



(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi 1-Birim faaliyet raporlarında birim/üst yöneticisinin sunuş metni yer alır.)

Boğaziçi Üniversitesinin temel kurumsal hedefini yerine getirmede bir destek birimi olarak verdiğimiz hizmetin daha iyi olması konusunda katkılarını ve emeğini esirgemeyen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder başarılar dilerim.

Ayşe DEMİRALP

İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>1</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>2</sup> (Yer-Tarih)

**Ayşe DEMİRALP**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

Harcama Yetkilisi  
İmza  
Adı-Soyadı  
Unvanı



---

<sup>1</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi eklenir.

<sup>2</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.