



BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI 2022
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 yetkilerince 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

2022
YILI

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET

RAPORU

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

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----------------------------------|
| I. GENEL BİLGİLER | 4 |
| A. MİSYON VE VİZYON | 4 |
| A.1. MİSYON..... | 4 |
| A.2. VİZYON..... | 4 |
| B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ | 4 |
| C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER..... | 5 |
| D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR | 5 |
| D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI) | 5 |
| D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM | 6 |
| D.3. İDARİ GÖREVLER..... | 6 |
| D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ) ..Hata! Yer işareti tanımlanmamış. | |
| D.5. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE DIŞI, SÜREKLİ VE GEÇİCİ) ..Hata! Yer işareti tanımlanmamış. | |
| E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER | 10 |
| E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR) | 10 |
| E.1.1. ÜNİVERSİTENİN BÖLGESEL DAĞILIMI | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.1.2. ÜNİVERSİTESİNİN KAPALI ALANLARI (m ²) | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.1.3. EĞİTİM ALANLARI..... | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.1.4. SOSYAL ALANLAR..... | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.1.4.1. YEMEKHANE, KANTİN VE KAFETERYALAR..... | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.1.4.2. MİSAFİRHANELER VE LOJMANLAR..... | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.1.4.3. ÖĞRENCİ YURTLARI | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.1.4.4. SPOR TESİSLERİ | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.1.4.5. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.1.5. DİĞER SOSYAL ALANLAR | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.1.6. HİZMET ALANLARI | 10 |
| E.1.7. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER..... | 10 |
| E.1.8. SAĞLIK HİZMET ALANLARI..... | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI | 11 |
| E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR | 11 |
| E.2.2. TAŞITLAR..... | 13 |
| E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR..... | 13 |
| E.3.1. YAZILIMLAR | 13 |
| E.3.2. DONANIM ALTYAPISI | 14 |
| E.3.3. KÜTÜPHANE KAYNAKLARI..... | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.4. İNSAN KAYNAKLARI | 15 |
| E.4.1. AKADEMİK PERSONEL | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.4.1.1. AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.4.1.2. AKADEMİK PERSONELİN BÖLÜM/BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.4.1.3. YABANCI UYUKLU AKADEMİK PERSONEL..... | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.4.1.4. ENGELLİ AKADEMİK PERSONELİN UNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.4.1.5. AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI VE YURTİÇİ GÖREVLENDİRMELERİ . | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.4.1.6. BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.4.1.1. BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.4.1.2. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.4.1.3. AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.4.1.4. AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.4.2. İDARİ PERSONEL | 15 |
| E.4.2.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE..... | 15 |
| E.4.2.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE | 15 |
| E.4.2.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI..... | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |
| E.4.2.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU..... | 16 |
| E.4.2.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ | 16 |

| | | |
|----------|--|---|
| E.4.2.6. | İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI | 16 |
| E.4.2.7. | İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI | 17 |
| E.4.3. | SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL | 17 |
| E.4.3.1. | SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI | 17 |
| E.4.3.2. | SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU | 17 |
| E.4.3.3. | SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ | 18 |
| E.4.3.4. | SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI | 18 |
| E.4.3.5. | SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI | 18 |
| E.4.4. | İŞÇİLER | 19 |
| E.4.5. | PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER | 19 |
| E.4.6. | DİĞER HUSUSLAR | 20 |
| F. | SUNULAN HİZMETLER | 20 |
| F.1. | EĞİTİM HİZMETLERİ | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| F.1.1. | EĞİTİM PROGRAMLARI | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| F.1.2. | ÖĞRENCİ SAYILARI | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| F.2. | ARAŞTIRMA ALANLARI | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| F.3. | LABORATUVAR HİZMETLERİ | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| F.4. | BİLGİSAYAR LABORATUVAR HİZMETLERİ | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| F.5. | SAĞLIK HİZMETLERİ | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| F.6. | İDARİ HİZMETLER | 20 |
| F.7. | ÖĞRENCİYE SUNULAN BURS OLANAKLARI | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| F.8. | ÖĞRENCİ KULÜPLERİ | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| F.9. | ÖĞRENCİYE VE PERSONELE SUNULAN BARINMA, YEMEK VE SAĞLIK HİZMETLERİ | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| F.10. | SPORCU BİLGİLERİ | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| F.11. | TOPLUMA HİZMET | 20 |
| F.12. | DİĞER HİZMETLER | 20 |
| F.13. | DİĞER HUSUSLAR | 20 |
| II. | FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 20 |
| A. | MALİ BİLGİLER | 21 |
| A.1. | BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI | 21 |
| A.1.1. | BÜTÇE GİDERLERİ | 21 |
| A.1.2. | BÜTÇE GELİRLERİ | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| A.1.3. | HAZİNE YARDIMI | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| A.1.4. | YATIRIMLAR | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| A.2. | DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BÜTÇESİ | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| A.3. | TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| A.4. | MALİ DENETİM SONUÇLARI | 22 |
| A.5. | DİĞER HUSUSLAR | 22 |
| B. | PERFORMANS BİLGİLERİ | 22 |
| 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. | DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| B.1.1.3. | YAYINLARLA İLGİLİ FAALİYET BİLGİLERİ | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| B.1.1.4. | DOKTORA VE YÜKSEK LİSANS TEZLERİ | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| B.1.1.5. | HİZMET, BİLİM-SANAT, TEŞVİK VE ÖZENDİRME ÖDÜLLERİ | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| B.1.2. | ÜNİVERSİTELER İLE ÜNİVERSİTEMİZ ARASINDA YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| B.1.3. | PROJE BİLGİLERİ | <i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i> |
| C. | PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU | 24 |
| C.1. | PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ | 24 |
| C.2. | PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 24 |
| C.3. | DİĞER HUSUSLAR | 24 |

(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.

Ramazan KESİK

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

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

Mal ve Hizmet alım faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için güven ve şeffaflığı esasına uygun olarak insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

A.2. VİZYON

Gelişime açık ve işinde uzmanlaşmış kadrosuyla teknolojik imkânların tamamını iş süreçlerinde kullanabilen, hesap verilebilirliği ve hizmet kalitesini ilke edinmiş, Üniversitenin ihtiyaçlarının karşılanması noktasında hızlı ve etkili çözümler üretebilen bir birim olmak.

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

| | |
|-----------------------------------|--|
| Daire Başkanı | : Soner Melih KURAL (Harcama yetkilisi) |
| İdari İşler Şube Müdürü | : Ejder Karahan |
| Koruma ve Güv.Şb.Md. | : Alparslan Çepni |
| Satınalma Şube Müdürü | : İsmail H. İrfanoğlu (İhale görevlisi) |
| Dön.Serm. Satınalma Md. | : Yusuf Köşker (İhale görevlisi) |
| Tahakkuk Şube Müdürü | : Ayşegül Aktaş (Gerçekleştirme görevlisi) |
| İletişim Şube Müdürü | : Uğur Torçuk |
| Afet Yön.Uyg.ve Araş.Merk. | : Muhammet Ali Demir |

5018 sayılı kanununun 60. md. gereği ambar ve taşınır işlemleri Strateji Geliştirme Daire 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 satın alma suretiyle karşılamak,
- Üniversitenin ulaşım ve çevre hizmetlerini yapmak,
- Kurumun ihale işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak ve tahakkuk ettirmek, yurtiçi ve yurt dışı transferleri gerçekleştirmek, görevlendirmelere ait harcırah işlemlerini gerçekleştirmek,
- Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek.
- Bilimsel Araştırma Projeleri İhalelerini yapmak,
- Döner Sermaye satın alma ve ihale işlemlerini yapmak.

D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Satınalma Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğü, İdari İşler 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 | Ayşe Demiralp | Vekil | 01 Ocak – 22 Mart |
| | Safiye Yılmaz | ASİL | 22 Mart – 07 Temmuz |
| | Soner Melih Kural | Vekil | 07 Temmuz – 31 Aralık |
| | | | |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Ayşegül Aktaş | Asil | 01 Ocak – 17 Temmuz 06 Ağustos – 22 Ağustos 12 Kasım – 31 Aralık |
| | Yakup Korkmaz | Vekil | 18-29 Temmuz 23-29 Ağustos |
| | Abdullah İstemi | Vekil | 1-5 Ağustos 9-11 Kasım |
| 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 | 01.01.2022 – 22.03.2022 |
| | Sevgi Abbasoğlu | Vekil | 22.03.2022- 18.07.2022 |
| | Mustafa Melep | Vekil | 18.07.2022 – 22.07.2022 |
| | Dudu Koç | Vekil | 01.08.2022 – 05.08.2022 |

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|--------------|---|
| Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | İlhami Camcı Gönül Özcan | Asil Asil | 01 Ocak – 5 Haziran 06 Haziran – 31 Aralık |
| Kontrol Yetkilisi | İsmail Hakkı İrfanoğlu | Asil | 01 Ocak – 02 Şubat |
| İletişim Şube Müdürü | Uğur Torçuk | Asil | 01 Ocak – 31 Aralık |
| Afet Yön.Uyg.ve Araş. Merk. | Muhammet Ali Demir | Vekil | 01 Ocak – 31 Aralık |

D.3. İDARİ GÖREVLER

TAHAKKUK İŞLEMLERİ

- Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi MYSv2 sisteminden Üniversitemiz tüm birimlerine ait ödeme emri belgesi düzenleme, takip ve arşivleme. Doğrudan Temin, İhale Alımları, DMO, Avanslar)
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamındaki Yurtiçi, Yurtdışı ve Sürekli Görev Yolluk Ödemeleri.
- Resmi Daireler (Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telefon) ödemeleri.
- SGK (Faturalı Alacaklar ve %20 Ek Karşılıklar) Ödemeleri.
- Uluslararası Üyelik ve Kütüphane Daire Başkanlığı Elektronik veri tabanı ve yazılım alımı (Yurtdışı) Transfer İşlemleri ödemeleri.
- Yabancı Uyruklu Öğretim Üyesi Geliş-Gidiş Yol ücreti ödemeleri.
- Kurum İçi-Dışı Öğretim Üyeleri Jüri Üyelik Ücreti Ödemeleri.
- Hukuk Müşavirliği Mahkeme Harç Gideri Ödemeleri.

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.

- Mali Yıl içerisinde Fakültelerden ve Enstitülerden gelen talepler doğrultusunda doğrudan temin işlemlerinin yürütülmesi.
 - Başkanlıklar ve idari birimlerinden gelen taleplerin piyasa araştırması yapılarak evrak süreçlerinin yürütülmesi.
 - Bölümlerin talepleri doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisinden alımların gerçekleşmesi
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yapılacak ihalelerin hazırlık aşaması ve EKAP girişlerinin yapılması.
- Karar aşaması onaylanan ihalelerin sözleşmeye bağlanması
 - İhalesi yapılan işlerin Hak ediş evraklarının düzenlenmesi.

- Üniversitemizce aylık hizmet aldığımız taleplerin sözleşmeye bağlanması (Alarm takip sistemi, hukuk danışmanlığı, medya takip sistemi vb.)
- İşlemleri biten evrakların Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne iletilmesi.
- Haftalık Faaliyet Raporlarının oluşturulması.
- Onay belgelerinin kayıtlara girişi ve dosyalanması.

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.

AFAD FAALİYETLERİ VE ÇALIŞMALARI:

Her yarı yılda öğrenci yurtlarımızda;

- Yurtlarımızın Acil Durum Planları güncellenmiştir.
- Yurtlarımızın Tahliye (Boşaltma) Planları güncellenmiştir.
- Acil Durum Ekipleri (İtfaiye, Arama-Kurtarma, Koruma-Güvenlik ve İlk Yardım) oluşturulmuştur.

- Acil Durum Ekip personeline Yangın Temel Güvenliği, Hafif Arama-Kurtarma, Koruma-Güvenlik ve İlk Yardım konularında eğitimler verilmiştir.
- Acil Durum Ekip personelinin birbirleri ile uyumlu çalışmaları, bilgi ve becerilerini sınamak ve varsa yapısal problemleri yok etmek amacıyla; Yangın Söndürme Tatbikatları, Haberli ve Habersiz Yurt Tahliye Tatbikatları ve Genel Afad tatbikatları yapılmıştır.
- Sivil savunma hizmetlerinin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak, yürütülen sivil savunma faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetleme gerçekleştirilmiştir.
- Afad hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak bütçeye konulması sağlanmıştır.
- Sivil Savunma servislerinin gerekli eğitimleri yaptırılmıştır.
- Afet ve Acil Durum hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminin ilgili birimlerle koordine ederek planlamasını yapmak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibi yapılmıştır.
- Afet ve Acil Durumlarında müdahale koordine edilmiş ve üst yöneticiler bilgilendirilmiştir.
- Afad hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifler izlenmiş, incelenmiş ve bunların gerekleri yapılmıştır.
- Üniversitemizle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapılmıştır.
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerini Üniversitemizde uygulaması takip edilmiş ve yangın önleme ve söndürme tedbirleri denetlenmiştir.
- Afad ile ilgili konularda Üniversite mensuplarına gerekli eğitimler planlanmış ve gerçekleştirilmiştir.
- Afad ile ilgili konularda Üniversite mensuplarına gerekli tatbikatlar düzenlenmiş, planlanmış ve gerçekleştirilmiştir.
- Afada ilişkin yayınları sürekli izlenmiş, gelişmeler ve değişimler takip edilmiş ve bilgiler güncellenmiştir.
- Görev alanı ile ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevler yerine getirilmiştir.

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)

E.1.1. HİZMET ALANLARI

| Hizmet Alanları | Ofis Sayısı | Alan (m ²) | Kullanan Kişi Sayısı |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|----------------------|
| Akademik Personel Hizmet Alanları | | | |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 10 | 200 | |
| Toplam | 10 | 200 | |

E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

| | Adet | Alan (m ²) |
|----------------|------|------------------------|
| Ambar Alanları | 8 | 500 |
| Arşiv Alanları | | |
| Atölyeler | | |

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 |
|------------|---------------|----------------|---|-------------|--------|
| 253 | | | Tesis, Makine ve Cihazlar | | |
| 253 | 02 | | Makineler ve Aletler Grubu | | |
| 253 | 02 | 01 | Tarım ve Ormancılık | Adet | 1 |
| 253 | 02 | 02 | İnşaat Makineleri | Adet | 7 |
| 253 | 02 | 03 | Atölye Makineleri | Adet | 2 |
| 253 | 02 | 04 | İş Makineleri ve Aletleri | Adet | 3 |
| 253 | 02 | 05 | Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri | Adet | 25 |
| 253 | 03 | | Cihazlar ve Aletler Grubu | | |
| 253 | 03 | 01 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları | Adet | 17 |
| 253 | 03 | 02 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri | Adet | 103 |
| 253 | 03 | 03 | Kurtarma Amaçlı Cihaz | Adet | 4 |
| 253 | 03 | 06 | Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri | Adet | 1 |
| 254 | | | Taşıtlar Grubu | | |
| 254 | 01 | | Karayolu Taşıtları Grubu | | |
| 254 | 01 | 01 | Otomobiller | Adet | 3 |
| 254 | 01 | 02 | Yolcu Taşıma Araçları | Adet | 3 |
| 254 | 01 | 03 | Yük Taşıma Araçları | Adet | 3 |
| 254 | 01 | 05 | Özel Amaçlı Taşıtlar | Adet | 1 |
| 255 | | | Demirbaşlar Grubu | | |
| 255 | 01 | | Döşeme ve Mefruşat Grubu | | |
| 255 | 01 | 01 | Döşeme Demirbaşları | Adet | 4 |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | Adet | 285 |
| 255 | 01 | 04 | Seyahat, Muhafaza | Adet | 1 |

| | | | | | |
|-----|----|----|--|------|------|
| 255 | 01 | 05 | Hastanede Kullanılan | Adet | 16 |
| 255 | 02 | | Büro Makineleri Grubu | | |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | Adet | 109 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri | Adet | 41 |
| 255 | 02 | 03 | Tekser ve Çoğaltma Makineleri | Adet | 2 |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | Adet | 186 |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | Adet | 190 |
| 255 | 02 | 06 | Aydınlatma Cihazları | Adet | 21 |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu | Adet | 73 |
| 255 | 03 | | Mobilyalar Grubu | | |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | Adet | 567 |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | Adet | 10 |
| 255 | 03 | 05 | Seminer ve Sunum | Adet | 6 |
| 255 | 04 | | Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu | | |
| 255 | 04 | 01 | Yemek Hazırlama Ekipmanları | Adet | 31 |
| 255 | 10 | | Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu | | |
| 255 | 10 | 01 | Güvenlik ve Koruma | Adet | 24 |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri | Adet | 68 |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve | Adet | 2559 |
| 255 | 11 | | Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları | | |
| 255 | 11 | 02 | Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları | Adet | 13 |
| 255 | 12 | | Kullanımda Olan Demirbaşlar | | |
| 255 | 12 | 01 | Büro Malzemeleri | Adet | 6 |

E.2.2. TAŞITLAR

II.

| TAŞITIN CİNSİ | Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıtlar | 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 |
| Toplam | 18 | 24 | 42 |

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, MYS paket program. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne, Satın alma Şb. Müdürlüğüne 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 | | | 104 | | |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | | | 5 | | |
| Toplam | | | 109 | | |

DİĞER DONANIM ALTYAPI

| | Adet | | | | Toplam |
|-------------------|---------------|---------------|--------------|------------------|------------|
| | Eğitim Amaçlı | Hizmet Amaçlı | İdari Amaçlı | Araştırma Amaçlı | |
| Projeksiyon | | | 2 | | 2 |
| Sláyt Makinesi | | | | | |
| Tepegöz | | | | | |
| Barkot okuyucu | | | | | |
| Yazıcı | | | 11 | | 11 |
| Baskı Makinesi | | | | | |
| Fotokopi Makinesi | | | 2 | | 2 |
| Faks | | | | | |
| Fotođraf Makinesi | | | | | |
| Kameralar | | 147 | | | 147 |
| Televizyonlar | | | | | |
| Tarayıcılar | | | | | |
| Müzik Setleri | | | | | |
| Mikroskoplar | | | | | |
| DVD ler | | | | | |
| Toplam | | 147 | 15 | | 162 |

A.2. İNSAN KAYNAKLARI

A.2.1. İDARİ PERSONEL

A.2.1.1. 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 |
| Toplam | 151 | 45 | 196 |

A.2.1.2. 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 |
| Toplam | 151 |

A.2.1.3. 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.2.1.4. 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.2.1.5. 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.2.1.6. 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.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

A.2.2.1. 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) |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü | 74 |
| İdari İşler Şube Müdürlüğü | 22 |
| | |
| | |
| Toplam | 96 |

A.2.2.2. 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 | 7 | 38 | 42 | 9 | | 96 |
| Yüzde (%) | 7,4 | 39,6 | 43,7 | 9,3 | | 100 |

A.2.2.3. 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.2.2.4. 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 | 26 | 36 | 20 | 9 | 3 | 2 | 96 |
| Yüzde (%) | 27 | 38 | 20 | 10 | 3 | 2 | 100 |

A.2.2.5. 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 | 61 | 35 | 96 |
| Yüzde (%) | 63,5 | 36,5 | 100 |

A.2.3. İŞÇİLER

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

| İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | Kişi | Ay |
|---|------|----|
| Sürekli İşçi | 140 | |
| Vizeli Geçici İşçi | | |

A.2.4. 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 | | | |
| İdari Personel (4/B) | | | |
| Toplam | | | |

A.2.5. 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. 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.2. TOPLUMA HİZMET

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

B.3. DİĞER HİZMETLER

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

B.4. 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 | 19.571.000,00 | 20.412.255,00 | 18.162.268,16 | 95,88% | 92,80% | 88,98% |
| Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid. | 8.603.231,00 | 11.592.539,55 | 11.375.822,92 | 74,21% | 132,23% | 98,13% |
| Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 25.000,00 | 395.000,00 | 297.993,40 | 6,33% | 1191,97% | 75,44% |
| Faiz Giderleri | 10.000.000,00 | 55.000.000,00 | 51.707.127,66 | 18,18% | 517,07% | 94,01% |
| Cari Transferler | 60.531.500,00 | 164.664.122,50 | 152.129.858,17 | 36,76% | 251,32% | 92,39% |
| Sermaye Giderleri | 1.370.000,00 | 1.370.000,00 | 1.365.859,54 | 100,00% | 99,70% | 99,70% |
| | | | | | | |
| Toplam | 100.100.731,00 | 253.433.917,05 | 253.433.917,05 | 39,50% | 234,80% | 92,74% |

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

| Ekonomik Sınıflandırma | 2021 | 2022 | 2023 | 2021/2022 % | 2022/2023 % |
|------------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|----------------|----------------|
| | K.B.Ö. | K.B.Ö. | K.B.Ö. | | |
| Personel Giderleri | 34.061.705 | 44.335.500 | 96.246.000 | 130% | 217% |
| Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid. | 6.103.978 | 8.603.231 | 17.419.000 | 141% | 202% |
| Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 28.595.000 | 35.792.000 | 138.839.000 | 125% | 388% |
| Cari Transferler | 1.214.000 | 1.370.000 | 3.247.000 | 113% | 237% |
| Sermaye Giderleri | 10.000.000 | 10.000.000 | 35.000.000 | 100% | 350% |
| Toplam | 79.974.683 | 100.100.731 | 290.751.000 | 125% | 290% |

(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.

A.2. 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.3. 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.

B.1. 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 | 1 | | 2 | 2 | | | | |
| Konferans | 2 | | 2 | 2 | | | | |
| Panel | | | | | | | | |
| Seminer | | | | | | | | |
| Söyleşi | | | | | | | | |
| Konser | | | | | | | | |
| Sergi | | | | | | | | |
| Teknik Gezi | | | | | | | | |
| Eğitim Semineri | | | | | | | | |
| Çalıştay | | | | | | | | |
| Toplantı | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(*) Biriminiz tarafından düzenlenen faaliyetlerin metinsel dökümü eklenecektir

- Üniversitemizin Öğrenci yurtlarındaki Öğrencilere yönelik AFAD (Afet ve Acil Durum) eğitimleri, seminerleri ve konuyla ilgili Yangın Söndürme, Bina Tahliyesi ve İlk Yardım tatbikatları yapılmıştır.

| Tarih (ler) | Faaliyet |
|-------------|--|
| | Faaliyetin Türü “ <i>Faaliyetin Adı</i> ”, Faaliyeti Yapan Birimin Adı. |
| 11-15 Nisan | Yangın hidrant sistemimizin kontrolü |
| 06 Mayıs | Kilyos kampüs Hidrant sisteminin kontrolü |

| | |
|---------------|---|
| 12-16 Mayıs | Tüm Öğrenci Yurtlarında AFAD Tatbikatları yapılmıştır. |
| 06-10 Haziran | Tüm yangın dolapları kontrol edilmiştir. |
| 01 Temmuz | Orman yangınlarına hazırlık kapsamında tüm ormanlık alan hidrantlarına yangın hortumları takılmıştır. |
| Eylül | 2022 Eylül ayına ait tüm kampüsler için kullanılan 50 Kg.lık yangın tüplerinin dolum ve bakım işlemleri gerçekleştirildi. |
| Kasım | 2022 yılına ait 1300 adet yangın söndürme cihazının kontrolü ve etiketleme işlemi gerçekleştirildi. |

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

: Yakup Korkmaz

Ünvanı

: Bilgisayar İşletmeni

Telefonu

: 359 67 17

İmza

: 

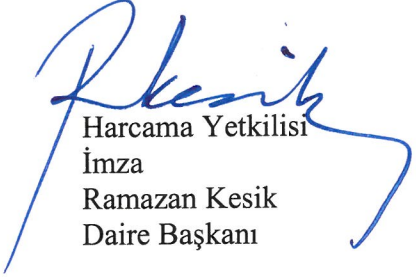
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.² (23.03.2023)


Harcama Yetkilisi
İmza
Ramazan Kesik
Daire Başkanı

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

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