



2025 YILI

**BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
A.1. MİSYON	5
A.2. VİZYON	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
B.1. BİRİM TANITIMI	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
C.1. FİZİKSEL YAPI	10
C.1.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI	10
C.1.2. HİZMET ALANLARI	10
C.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	10
C.1.4. BİRİMİN TAŞINIRLARI	11
C.1.4.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR	11
C.2. TEŞKİLAT YAPISI	Error! Bookmark not defined. 15
C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	16
C.3.1. YAZILIMLAR	16
C.3.2. BİLGİSAYARLAR	16
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	16
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	17
C.4.1. İDARİ PERSONEL	17
C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	17
C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	18
C.4.1.3. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	18
C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	18
C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	18
C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	19
C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	19
C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	19
C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	19
C.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	19
C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	20
C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	20
C.4.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL-696 KHK	20
C.4.3.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	20
C.4.3.2. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	20
C.4.3.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	21
C.4.3.4. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	21
C.4.3.5. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	21
C.4.4. İŞÇİLER	21
C.4.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	22
C.5. SUNULAN HİZMETLER	22
C.5.1. İDARİ HİZMETLER	22
C.5.2. TOPLUMA HİZMET	25

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	26
II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	26
A. AMAÇ VE HEDEFLER.....	26
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	28
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	29
A. MALİ BİLGİLER	29
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	29
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	29
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	31
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	32
B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	32
B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ	33
B.1.1.1. BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	33
B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	34

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimiz çerçevesinde oluşturulan 2025 yılına ait Faaliyet Raporunu, kaynaklarımızın dağılımı ve etkin kullanımının sağlanması doğrultusunda kamuoyunun bilgisine sunarım.

Dr. Öğr. Üyesi Hasan Fehmi TOPAL
Genel Sekreter V.

I. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Sahip olduğu kaynakları etkin bir biçimde kullanarak, üniversitemizin idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, etkili bir performans yönetimi çerçevesinde iç ve dış paydaşlarla etkileşim kurmaktır.

A.2. VİZYON

Ulusal ve uluslararası platformda saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olan Üniversitemizin “hizmet ve kalite” anlayışı içinde yenilikçi, etik, insani ve çevreye duyarlı değerleri ile saygın ve önder olma bilinciyle çalışmalarına devam etmektedir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1. BİRİM TANITIMI

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

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

Üniversitenin Güney Kampüsünde Rektörlük Binasında hizmet vermekte olan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarının yanı sıra Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Basım ve Yayın İşleri Şube Müdürlüğü, Kurumsal Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü, Planlama ve Varlık Yönetimi Şube Müdürlüğü ve Hukuk Müşavirliğini bünyesinde barındırır. Anadolu Hisarı Kampüs

Koordinatörlüğü, Kilyos Kampüs Koordinatörlüğü, Güney Kampüs Koordinatörlüğü ve Kandilli Kampüs Koordinatörlüğü 15.01.2025 tarihinde 2025/2 ÜYK kararıyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlanmıştır.

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

GENEL SEKRETER

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

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
- Üniversite yazışmalarını yürütmek ve imza yetkisini kullanmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,

- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için Genel Sekreter Yardımcıları ve diğer yöneticilerle koordinasyon halinde olmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak aşağıdaki hususlarda sorumlu ve görevli bulunmaktadır:
- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- Amaca uygun nitelikte mal veya hizmet sağlanmasından,
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumludur.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Üniversitenin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere üç Genel Sekreter Yardımcısı bulunmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- İdari görevin verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Genel Sekreter'e karşı sorumlu olmak,
- Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları çerçevesinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

İlgili 5018 sayılı kanunun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparak ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- Taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

- Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek.
- Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Taşınır kayıt yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Genel Sekreterliğimizin yönetim ofisi Üniversitemizin Güney Yerleşkesinde Rektörlük Binasında bulunmaktadır. Bağlı birimlerimiz ve daire başkanlıklarımız Güney, Kuzey, Uçaksavar, Kandilli, Hisar, Anadolu Hisarı, Kandilli ve Kilyos kampüslerinde bulunmaktadır. Genel Sekreterliğimize bağlı daire başkanlıkları aynı zamanda harcama yetkilisi olduklarından ve birim faaliyet raporu düzenledikleri için daire başkanlıkları ile ilgili bilgilere yer verilmemiştir.

C.1. FİZİKSEL YAPI

C.1.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

Birim Adı	Kampüs Adı	Adedi			ALANI (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
Rektörlük (Rektörlük)	Güney	-	1	-	226.70 M2	110
Rektörlük (Üniversite Yönetim Kurulu Odası)	Güney	1	-	-	74.75 M2	16
Genel Sekreterlik (T1 Toplantı Odası)	Güney	1	-	-	23.63 M2	15
Genel Sekreterlik (T2 Toplantı Salonu)	Güney	1	-	-	31.95 M2	20

C.1.2. HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	5	115,00	4
İdari Personel Hizmet Alanları	31	508,99	69
Toplam	36	623,99	73

C.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	3	92,6
Arşiv Alanları	4	153,20
Atölyeler	6	50,14

C.1.4. BİRİMİN TAŞINIRLARI

C.1.4.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Harcama Yetkilisi görevini Genel Sekreter Hasan Fehmi Topal'ın yaptığı **Özel Kalem (Rektörlük)** zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırın listesi aşağıda verilmiştir. Ancak bu malzemeler çeşitli birimlerin kullanımına verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu		
253	01	02	Enerji Tesisleri	Adet	0
253	01	02	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	Adet	0
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	12
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	42
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler İle Aletleri	Adet	49
253	02	08	Etiketleme Makineleri	Adet	0
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	3
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	47
253	03	02	Beslenme Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	213
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	2
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	19
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	13
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuvar Cihazları ve Aletleri	Adet	158

253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	16
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu		
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	1
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	150
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	9
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	17
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	47
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	799
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	164
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	19
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	297
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	288
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	17
255	02	99	Diğer Büro Makineleri	Adet	132
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1991
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	40
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	18
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	40
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	3
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	2
255	08		Eğitim Demirbaşları		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	8
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştıran Ekipmanlar	Adet	0
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşları	Adet	4

255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşları	Adet	6
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	4
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	62
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	13
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	2
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş		
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	1
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin	Adet	2
255	99	02	Seyyar Tankları	Adet	4

Genel Sekreterlik zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırın listesi aşağıda verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu		
253	01	03	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	Adet	2
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makine ve Aletleri	Adet	2
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler İle Aletleri	Adet	5
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	0
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	10
253	03	02	Beslenme Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	44
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	2

253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	2
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuvar Cihazları ve Aletleri	Adet	14
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	11
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	3
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	7
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	280
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	56
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	168
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	115
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	6
255	02	99	Diğer Büro Makineleri	Adet	59
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1292
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	50
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	34
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	14
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	3
255	08		Eğitim Demirbaşları		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	9
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştıran Ekipmanlar	Adet	1
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	23
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	2
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin	Adet	2



C.3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

Genel Sekreterlik çalışmalarında kullanılan bilişim malzemeleri ile etkinlik ve verimliliğin artırılması ve bilgisayar ortamında toplanan bilgilerden sağlıklı bir karar, destek ve yönetim bilgi sisteminin oluşturulması amacıyla hem iç hem de dış paydaşlarımız ile yapılan bilgi paylaşımları süreçlerine yardımcı olmaktadır. Aşağıda kullandığımız bilgi ve teknolojik kaynakları ve kullanım amaçlarını belirten dökümlere yer verilmiştir.

C.3.1. YAZILIMLAR

ADET	LİSANSLI YAZILIM
1	EBYS (Kamusal Elektronik Belge ve Doküman Arşiv Yönetim Sistemi Yazılımı)
2	KKYS (Kurul/Komisyon Yönetim Sistemi)

C.3.2. BİLGİSAYARLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	-	13	-	13
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	-	-	49	-	49
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-	19	-	19
Toplam	-	-	81	-	81

C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	-	-	6	-	6
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-	-
Barkot okuyucu	-	-	-	-	-

Yazıcı	-	-	7	-	7
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	1	-	1
Faks	-	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	4	-	4
Televizyonlar	-	-	1	-	1
Tarayıcılar	-	-	1	-	1
Müzik Setleri	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
DVD ler / Yedekleme Cihazı	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	20	-	20

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

C.4.1. İDARİ PERSONEL

C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Genel İdari Hizmetler	13	37	50
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Toplam	14	37	51

C.4.1.2.**İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE**

İdari Personel	Toplam
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Genel İdari Hizmetler	21
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	6
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-
Toplam	28

C.4.1.3.**İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	3	17	6	28
Yüzde (%)	%3,5	%3,5	%11	%61	%21	%100

C.4.1.4.**İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ**

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	7	3	-	6	4	8	28
Yüzde (%)	%25	%11	-	%21	%14	%29	%100

C.4.1.5.**İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI**

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	2	7	1	11	7	28
Yüzde (%)	-	%7	%25	%4	%39	%25	%100

C.4.1.6.**İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI**

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	12	16	28
Yüzde	%43	%57	%100

C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL**C.4.2.1.****SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI**

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı (657 / 4-B)
Genel Sekreterlik	2
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	3
Kurumsal Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü	1
Basım ve Yayın İşleri Şube Müdürlüğü	2
Hukuk Müşavirliği	1
Toplam	9

C.4.2.2.**SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	1	4	3	9
Yüzde (%)	-	%11	%11	%44,5	%33,5	%100

C.4.2.3.**SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ**

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	9	-	-	-	-	-	9
Yüzde (%)	%100	-	-	-	-	-	%100

C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	3	5	1	-	-	9
Yüzde (%)	-	%33	%56	%11	-	-	%100

C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	4	5	9
Yüzde (%)	%44	%56	%100

C.4.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL-696 KHK**C.4.3.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI**

Birim Adı	Personel Sayısı (696 KHK)
Planlama ve Varlık Yönetimi Şube Müdürlüğü	2
Basım ve Yayın İşleri Şube Müdürlüğü	2
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1
Toplam	5

C.4.3.2. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	2	1	1	1	-	5
Yüzde (%)	%40	%20	%20	%20	-	%100

C.4.3.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	4	1	-	-	5
Yüzde (%)	-	-	%80	%20	-	-	%100

C.4.3.4. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	1	2	1	-	5
Yüzde (%)	-	%20	%20	%40	%20	-	%100

C.4.3.5. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	2	3	5
Yüzde (%)	%40	%60	%100

C.4.4. İŞÇİLER

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	0	0
Vizeli Geçici İşçi	0	0

C.4.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2025 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	1	1	-
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	1	-	-
Sözleşmeli İdari Personel (696 KHK)	-	-	-
Toplam	2	1	-

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ

Genel Sekreterlik, Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreter, Üniversite idari yapılanmasının en üst makamıdır ve bu yapılanmanın çalışmalarında, denetim ve kontrolünde Rektöre karşı sorumludur. Ayrıca Genel Sekreter, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu'nun oy hakkı olmaksızın raportör üyesidir.

Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte, kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri de yerine getirir:

- Çeşitli Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Valilik gibi, çeşitli kurum ve kuruluşların Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi,
- Gelen ve giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanması sağlamak.
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- Nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,

- Rektör, Rektör Yardımcıları veya Üniversite adına gelen gizli yazıların gereğinin yapılması,
- Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyuruların yapılması gibi hizmetler birimin görevleri arasındadır.
- Bağlı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmet içi eğitilmelerini sağlamak,
- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite idari yapılanmasında yapılacak görevlendirmeler hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması,
- Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerini sağlamak,
- Üniversitelerarası iş birliğine ilişkin Kültürel Değişim Programları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Üniversitemiz ile yabancı üniversiteler arasında gerçekleştirilen iş birliği protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
- YÖK, çeşitli kurumlar, kurum içi ve e-posta yoluyla gelen yazıları duyurmak ve yazışmaları yapmak,

2025 yılında yapılan faaliyetler:

4 adet Üniversite Senato Toplantısı yapılmış ilgili yazıları ve kararları dağıtılmıştır. 24 adet Üniversite Yönetim Kurulu toplantısı yapılmış ilgili yazıları ve kararları dağıtılmıştır. 12 adet Üniversite Disiplin Kurulu toplantısı yapılmış ilgili yazıları ve kararları dağıtılmıştır.

YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Birimimizin amacı; Üniversitemizin içindeki ve dışındaki yazışmaların, evrakın ilgili yerlere dağıtımının ve ivedilikle verilmesi gereken cevapların daha verimli ve etkin bir biçimde yerine getirilmesidir.

Birimimizde evrak takibi daha önce kayıt defterleri ile yapılırken 1999 yılından itibaren bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Elektronik uygulamalar yaygınlaştıkça ve Üniversitemizin geneliyle birlikte tam otomasyona geçilerek tüm belgelerin çevrim içi gönderilmesi, alınması ve imzalanması hedeflenmektedir.

2025 yılında yapılan faaliyetler:

Gelen Dış Yazı: 9776

Gelen İç Yazı: 1120

Giden Dış Yazı: 3428

Giden İç Yazı: 89

BİLGİ EDİNME BİRİMİ

Birimimizin Amacı: Bilgi Edinme Birimi WEB sitemiz (<https://bilgiedinme.bogazici.edu.tr/>) ve (<https://kapi.cimer.gov.tr/>) üzerinden Kurumumuza yapılan CİMER ve Bilgi Edinme başvurularının EBYS'ye kaydedilip değerlendirilmek üzere ilgili birime sevkini yapmak, başvurulara verilen cevapların başvuru sahiplerine yasal süresi içinde resmî yazı ile bildirimini sağlamaktır.

Tarihçesi: 24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince hazırlanıp, 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmî Gazete’ de yayınlanarak yürürlüğe giren “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin” 8. maddesi gereğince Bilgi Edinme Birimimiz kurulmuştur.

Kısa Tanıtımı: Üniversitemizde bu birim Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

2025 yılında yapılan faaliyetler:

Gelen Başvuru: 441

Giden Başvuru: 391

EBYS KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren EBYS Koordinatörlüğü; Üniversite bünyesinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi’nin (EBYS) mevzuata uygun, güvenli, etkin ve kesintisiz şekilde işletilmesini sağlamakla görevli birimdir.

EBYS Koordinatörlüğü; kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme işlemlerini yürütür, personel görevlendirmeleri ve birim yapılanmalarına ilişkin kayıtları sistem üzerinde güncel tutar, elektronik imza süreçlerini yönetir, belge türlerinin mevzuata uygunluğunu sağlar ve

EBYS kullanımına yönelik destek ve rehberlik hizmeti sunar. Ayrıca bakım, güncelleme ve geliştirme süreçlerinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak kurum içi ve kurumlar arası yazışmaların elektronik ortamda düzenli, güvenli ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini temin eder.

2025 yılında yapılan faaliyetler:

Gelen E-posta: 3305

Giden E-posta: 1263

Gelen İş Takip Talepleri: 674

Giden İş Takip Talepleri: 41

İş Yazılım Talepleri: 177

E-İmza Başvuruları: 413

C.5.2. TOPLUMA HİZMET

- Moleküler Biyoloji Bölümünün hastalara verdiği çeşitli analizler, Kandilli Rasathanesi Deprem Araştırma Enstitüsü tarafından Belediyelere yapılan Eğitim ve Deprem Projeleri, Bupam Psikolojik Danışmanlık Hizmeti, İktisadi ve İdari Bilimlerin Fakültesinin araştırma analizleridir. Hayvan Deneyleri yapılarak hastalıklara tedavi yöntemleri geliştirilmektedir.
- Üniversitemizin her kademedeki mensuplarına yapmış ve yapmakta olduğumuz tüm eğitimler, seminerler, planlar, tatbikatlar da öğrenilenler, bu insanlar vasıtasıyla bizim ulaşamadığımız toplumumuzun diğer mensuplarıyla paylaşılmaktadır.
- 112 Acil Sağlık Hizmet İstasyonu acil müdahale ekibi olarak hizmetine devam etmiştir.
- 8 No'lu Aile Sağlığı Merkezi hizmet vermeye devam etmiştir.
- Klasik Müzik Konserleri tertip edilmiştir.
- SİNE BU kapsamında festival film gösterimleri yapılmıştır.
- Üniversitemizin ortak gücünü, ortak aklını ve ortak vicdanını harekete geçirerek Afet ve Acil Durumları tek elden koordineli ve etkin bir şekilde yönetilmesiyle topluma hizmet ettiğimizi değerlendiriyoruz.
- Üniversitemizin her kademedeki mensuplarına yapmış ve yapmakta olduğumuz tüm eğitimler, seminerler, planlar, tatbikatlarda öğrenilenler, bu insanlar vasıtasıyla bizim ulaşamadığımız toplumumuzun diğer mensuplarıyla paylaşılmaktadır.

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Görevin Adı (Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi/ Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/ İç Kontrol Görevlisi)	Unvan (Akademik personel ise), Adı ve Soyadı	Görev Şekli (Asil /Vekil)	2024 Mali Yılı Asil/Vekalet Tarihleri
Harcama Yetkilisi	Hasan Fehmi Topal	Asil	14.02.2022-Devam ediyor.
Gerçekleştirme Görevlisi	Burhaneddin Kanlıoğlu	Asil	23.08.2024-09.03.2025
	Vahap Doğan	Asil	10.03.2025-Devam ediyor
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Muhammed Ali Demir	Asil	23.02.2023-Devam ediyor
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Mustafa Balcı	Asil	19.02.2024-Devam ediyor

II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

A. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Boğaziçi Üniversitesi kültürü ve değerlerini korumak, iletimini sağlamak, idari ve akademik süreçlerde uygulamak	Hedef -1 BÜ kültür ve değerlerini yansıtacak çeşitli etkinliklerin gerçekleşmesine olanak sağlamak
	Hedef -2 BÜ kültür ve değerlerinin hizmet içi eğitim içeriklerinde yer almasını sağlamak
Stratejik Amaç -2 Nitelikli personel istihdamını sağlamak ve sürdürmek	Hedef -1 Nitelikli idari personel istihdamına yönelik çalışmalar yapmak
	Alt Hedef-1a- İdari çalışanların özlük haklarının, kamu üniversitelerinin rekabet gücünü arttıracak şekilde iyileştirilmesine yönelik girişimleri arttırmak

	Alt Hedef-1b- Ofis ve diğer çalışma mekanlarını iyileştirme çalışmalarını desteklemek
	Alt Hedef-1c- Göreve yeni başlayan idari personel için hazırlanan yönelim programlarını iyileştirmek
	Alt Hedef-1d- İdari çalışanlar için hizmet içi eğitim programlarını yıllık olarak planlamak ve sürekliliğini sağlamak
	Alt Hedef-1e- Alt-işveren işçilerinin haklarının iç kontrol teşkilatı tarafından denetlenmesinde sürekliliği sağlamak
	Alt Hedef-1f- Çalışanlar arası etkin iletişim ortamları geliştirmek
Stratejik Amaç -3 Kurumsal yönetim süreçlerini iyileştirmek	Hedef-1 İnsan Kaynakları planlamasının kurumsallaştırılması
	Alt Hedef-1a- İhtiyaç odaklı insan kaynakları planlamasını geliştirmek
	Alt Hedef-1b- Birim yöneticilerinin yöneticilik yetkinliklerinin arttırılmasına yönelik düzenli eğitimler planlamak
	Hedef-2 Öz değerlendirme kültürünün yerleştirilmesinin sağlanması doğrultusunda İdari birimlerde düzenli iletişim ve geribildirim mekanizmalarını güçlendirmek
	Hedef-3 Tüm iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve süreç yönetiminin kurumsallaştırılması
	Alt Hedef-3a- İş süreçlerini dijital ortama taşıyarak, etkinliğini artırmak ve şeffaflaştırmak
	Alt Hedef-3b- Raporlama ve dokümantasyon sistemini kurmak
	Alt Hedef-3c- İş ve bilgi akışını düzenlemek için idari birimlerin iş tanımlarını netleştirmek

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
- Personelimizin yetkin mesleki gelişimi için değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımıza paralel hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
- Birimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimizdeki personelin görev tanımları netleştirilerek, yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenecektir.
- Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması sağlanarak kubaşık problem çözümlerine önem verilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Birimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılmalara sona erdirilecektir.
- Birimizde yapılan işlerde teknolojiye en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

Tüm bunların ışığında Temel Değerler ve Politikalarımız şunlardır:

- Etkin Koordinasyon
- Performansa Dayalı Değerlendirme
- Sağlıklı İletişim
- Uyumlu Ekip Çalışması
- Sürekli Gelişme ve Geliştirme
- Kurumsal Sahiplenme ve Özveri
- Sorumluluk
- Hesap Verebilme
- Şeffaflık

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Birim Adı	Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Özel Kalem	Personel Giderleri	200.877.000	213.087.000	212.849.714	94,27%	105,96%	99,89%
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	23.089.000	24.889.000	24.363.624	92,77%	105,52%	97,89%
	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.257.000	11.432.000	11.076.820	19,74%	490,78%	96,89%
	Cari Transferler	2.030.000	2.080.000	1.354.104	97,60%	66,70%	65,10%
	Toplam	228.253.000	251.488.000	249.644.262	90,76%	109,37%	99,27%
Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	Personel Giderleri	123.870.000	168.628.000	165.800.436	73,46%	133,85%	98,32%
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	35.989.000	35.394.000	35.388.255	101,68%	98,33%	99,98%
	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	41.000	41.000	0	100%	-	-
	Toplam	159.900.000	204.063.000	201.188.691	78,36%	125,82%	98,59%

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2024	2025	2026	2025/2024	2026/2025
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö	(%)	(%)
Personel Giderleri	115.933.000	200.877.000	296.669.000	73,27%	47,69%
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	11.878.000	23.089.000	31.616.000	94,38%	36,93%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.579.000	2.257.000	3.062.000	42,94%	35,67%
Cari Transferler	1.631.000	2.030.000	2.296.000	24,46%	31,10
Toplam (Özel Kalem)	131.021.000	228.253.000	333.643.000	74,21%	46,17
Personel Giderleri	97.133.000	123.870.000	139.420.000	27,53%	12,55%
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	14.745.000	35.989.000	29.201.000	161,83%	-18,86%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	31.000	41.000	2.390.000	32,26%	5729%
Toplam (Özel Genel Sekreterlik)	111.909.000	159.900.00	171.011.000	42,88%	6,95%

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2025 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Ekonomik Kod	Kesintisiz Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
Personel Giderleri	200.877.000	12.210.000	0	213.087.000	212.849.714	237.286
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	23.089.000	1.800.000	0	24.889.000	24.363.624	525.376
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.257.000	9.175.000	0	11.432.000	11.076.820	355.180
Cari Transferler	2.030.000	50.000	0	2.080.000	1.354.104	725.896
Toplam (Özel Kalem)	228.253.000	23.235.000	0	251.488.000	249.644.262	1.843.738
Personel Giderleri	123.870.000	58.836.000	14.078.000	168.628.000	165.800.436	2.827.564
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	35.989.000	4.405.000	5.000.000	35.394.000	35.388.255	5.745
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	41.000	0	0	41.000	0	41.000
Toplam (Özel Kalem Genel Sekreterlik)	159.900.000	63.241.000	19.078.000	204.063.000	201.188.691	2.874.309

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

2025 yılı içerisinde birimimiz tarafından kurumsal işleyişin etkinliğinin artırılması, koordinasyonun sağlanması ve karar alma süreçlerinin desteklenmesi amacıyla ağırlıklı olarak toplantı ve konferans türlerinde faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda ulusal düzeyde toplam 41 faaliyet düzenlenmiş olup, söz konusu faaliyetlere 28 idari personel katılım sağlamıştır. İki haftada bir gerçekleştirilen koordinasyon toplantıları ile aylık bütçe görüşmeleri toplantıları, birim faaliyetlerinin planlanması ve izlenmesine katkı sunmuştur. Ayrıca Rektörlük tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası nitelikteki konferanslara katılım sağlanarak kurumsal temsil güçlendirilmiş ve güncel gelişmelerin izlenmesi hedeflenmiştir. Bunun yanı sıra, diğer kuruluşlar ve üniversiteler tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası nitelikteki toplantı, kongre, teknik gezi ve çeşitli organizasyonlara katılım sağlanarak kurumlar arası iş birliği geliştirilmiş, temsil ve koordinasyon faaliyetleri yürütülmüştür.

Gerçekleştirilen bu faaliyetler, birimin görev alanına giren konularda kurumsal kapasitenin geliştirilmesine ve stratejik hedeflerin desteklenmesine katkı sağlamıştır.

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1.1. BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Çalıştay								
Eğitim Semineri								
Konferans	3		15	15	1		5	
Kongre								
Konser								
Panel								
Seminer								
Sempozyum								
Sergi								
Söyleşi								
Teknik Gezi								
Toplantı	40		13	13				
Diğer								
Toplam	41		28	28	1		5	

Faaliyetin Tarihleri	Faaliyetin Türü	Faliyetin Adı	Faaliyeti Yapan Birimin Adı
İki Haftada Bir	Toplantı	Koordinasyon Toplantısı	Genel Sekreterlik
Ayda Bir	Toplantı	Bütçe Görüşmeleri Toplantısı	Genel Sekreterlik
10.05.2025	Konferans	Finans Zirvesi	Rektörlük
19.12.2025	Konferans	Uluslararası Güvenlik Konferasyonu	Rektörlük

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

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Çalıştay								
Eğitim Semineri								
Konferans								
Kongre					1		1	1
Konser								
Panel								
Seminer								
Sempozyum								
Sergi								
Söyleşi								
Teknik Gezi	1		1	1				
Toplantı	7		1	1	1		1	1
Diğer	3		1	1				
Toplam	11		3	3	2		2	2

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkiyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (İstanbul-Ocak 2026)

Dr. Öğr. Üyesi Hasan Fehmi TOPAL
Genel Sekreter V.