



2025 YILI

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE

BAŞKANLIĞI FALİYET

RAPORU

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
A.1. MİSYON	4
A.2. VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
B.1. BİRİM TANITIMI	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
C.1. FİZİKSEL YAPI.....	5
C.1.1. HİZMET ALANLARI	5
C.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	5
C.1.3. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	5
C.1.3.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR.....	5
C.2. TEŞKİLAT YAPISI.....	6
C.3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALYAPISI.....	6
C.3.1. BİLGİSAYARLAR	6
C.3.2. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	7
C.4. İNSAN KAYNAKLARI.....	7
C.4.1. İDARİ PERSONEL.....	7
C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	7
C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	8
C.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	8
C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	9
C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	9
C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	9
C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	9
C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	10
C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	10
C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU.....	10
C.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	10
C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	10
C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	11
C.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	11
C.5. SUNULAN HİZMETLER	11
C.5.1. İDARİ HİZMETLER	11
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	16
II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	17
A. AMAÇ VE HEDEFLER	17
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A. MALİ BİLGİLER.....	18
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	18
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	19
FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	19
A.2.1. FAALİYET BİLGİLERİ.....	19
A.2.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	23
A.2.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	24
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	25

B.	ZAYIFLIKLAR	25
C.	DEĞERLENDİRME	25
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	25

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde hazırladığımız 2025 yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, insan kaynaklarımız ile fiziksel, teknolojik durum ve/veya değişimlerimizi gösteren 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu’nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Aziz UZ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

5018 Sayılı Bütçe ve Mali Kontrol Kanunu uyarınca 1 Ocak 2006 tarihinde kurulan Başkanlığımız, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesi ile hizmet vermektedir. Başkanlığımızın 2025 yılına ait hizmetlerine ilişkin fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımız aşağıda belirtilmiştir.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

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

A.2. VİZYON

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1. BİRİM TANITIMI

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

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

C.1.1. HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	11	320,5	26
Toplam	11	320,5	26

C.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	1	6,88
Atölyeler		

C.1.3. BİRİMİN TAŞINIRLARI

C.1.3.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Hesap Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	Tesis,Makine ve Cihazlar	Adet	18
255	Demirbaşlar Grubu	Adet	353

C.2. TEŞKİLAT YAPISI



C.3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALYAPISI

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve değerlendirme raporunu hazırlamak, Performans programını hazırlamak ve Performans programı izleme ve değerlendirme sürecinin yürütülmesi için Boğaziçi Üniversitesi Veri Sistemi (BÜVES), Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemizin taşınırlarının takibi için Hazine ve Maliye Bakanlığı KBS programı ve tüm harcamaların ve gelirlerin muhasebesi için, MYS, KBYS programları kullanılmaktadır. Bunların yanında Bütünleşik Kamu Mali Yönetim ve Bilişim Sistemi (BKMYBS), Destek Yönetim Sistemi (DYS), Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Kamu Personel Harcama Yönetim Sistemi (KBS-KPHYS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS) programları kullanılmaktadır.

C.3.1. BİLGİSAYARLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular			3		3
Masaüstü Bilgisayar Sayısı			20		20
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			24		24
Toplam			47		47

C.3.2. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon			1		1
Slâyt Makinesi					
Tepegöz					
Barkot Okuyucu			1		1
Yazıcı			2		2
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi					
Faks					
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar					
Tarayıcılar					
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
DVD					
Toplam			4		4

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımız Genel İdari Hizmetler sınıfından 18 kişi, Teknik Hizmetler Sınıfından 6 kişi ve 2 kişi 657/4-B kapsamında toplam 26 kişi ile hizmet vermektedir. Personelimizin eğitim durumuna bakılacak olursa çoğunluğun Üniversite mezunu olduğu görülmektedir. Personelimizin kendi alanlarındaki deneyimi ve özverisi Başkanlığımızın stratejik hedeflerine erişmesi bağlamında oldukça etkindir.

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	8	9	17
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	8	9	17

C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İdari Personel	Toplam
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Genel İdari Hizmetler	18
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	6
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	
Toplam	24

C.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / % Oranında Derecesi)
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	Tekniker	1	Ortopedik / %84
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam		1	

C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	2	2	17	3	24
Yüzde (%)	0,0	8,3	8,3	70,8	12,5	100

C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	3	0	3	6	6	6	24
Yüzde (%)	12,5	0	12,5	25	25	25	100

C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	2	6	12	4	24
Yüzde (%)	0	0	8,3	25	50	16,7	100

C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	12	12	24
Yüzde (%)	50	50	100

C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı (657 / 4-B)
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	1
Toplam	2

C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı				1	1	2
Yüzde (%)				50	50	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	2						2
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	1	1					2
Yüzde (%)	50	50					100

C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	2
Yüzde (%)	50	50	100

C.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2025 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			
İdari Personel		2	5
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	1		
Sözleşmeli İdari Personel (696 KHK)			
Toplam	1	2	5

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programına ilişkin hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin plan ve programa uygunluğunu takip etmek ve değerlendirmek,
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programı hazırlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

- Üniversitenin faaliyet alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek, kurumsal kapasiteyi güçlendirici çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Üniversite gelirlerinin tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Üniversite özel bütçesine ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Kurumun stratejik hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek potansiyel riskleri sistematik olarak belirlemek, iç ve dış kaynaklı riskleri tespit etmek, belirlenen riskleri olasılık ve etki açısından değerlendirmek,
- Üniversitenin dış paydaşlarını belirlemek ve önceliklendirmek, paydaşların beklenti ve ihtiyaçlarını düzenli olarak analiz etmek, paydaş haritası oluşturmak ve güncel tutmak, her bir paydaş grubu için özel iletişim stratejileri geliştirmek, düzenli paydaş toplantıları, çalıştaylar ve etkinlikler düzenleyerek paydaşlarla ortak projeler ve iş birlikleri geliştirmek.
- Daire Başkanlığına bağlı olan şube müdürlüklerinin görev ve yetkileri ile Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görev ve yetkiler de bu kapsamdadır.

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- Üniversitenin ilgili mali yıla ait bütçe hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve mali yıl bütçe teklifini hazırlamak.
- İzleyen iki yıllık bütçe tahminleri ile birlikte, performans programına uygun olarak bütçeyi hazırlamak.
- Kanunlaşan mali yıl bütçesinin harcama birimlerine dağılımını sağlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını izlemek ve raporlamak; karşılaşılan sorunlara yönelik önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler geliştirmek.
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programı teklifini hazırlamak, onaylanan programın birimlere dağılımını sağlamak.

- Ödenek aktarma, ek ödenek işlemlerini yürütmek ve harcama birimlerine tahsis edilen ödeneklerin takibini sağlamak.
- Gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını yapmak.
- Revize işlemlerini gerçekleştirmek ve harcama birimlerine bildirmek.
- Ödenek gönderme belgesi ve tenkis belgesi düzenlemek.
- Şartlı bağışların kaydına ilişkin işlemleri yürütmek.
- Performans programının hazırlanma sürecinde talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- İlgili mali yıla ait yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Harcama birimlerince talep edilen yatırım projelerine ilişkin ödenek ve harcama takibini yapmak.
- Yatırım programının uygulanma sonuçlarını izlemek, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Öz gelirlerden elde edilen gelirleri hesaplamak ve dağılımını ilgili birimlere bildirmek.
- Mali yıl içerisinde birimler arası ödenek aktarma ve ekleme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Mali yıl başında likit ödenek tahminini yaparak Strateji ve Bütçe Başkanlığından onay almak.
- Harcama birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda Strateji ve Bütçe Başkanlığından ek ödenek talebinde bulunmak.

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- İç kontrol sistemini; kurmak, standartlarını uygulamak, sistem ile işleyişini geliştirmek ve uygulama sonuçlarını izleyerek üst yönetime raporlamak,
- İdare ve Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile İdare ve Birim Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanması süreçlerini koordine etmek ve bu planlar hakkında usul ve esaslar hazırlamak,
- Boğaziçi Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Esasları Uygulama Genelgesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi'nin ilgili mevzuat değişikliklerine uygun olarak güncel tutulmasını sağlamak,
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretaryasını yapmak,
- İş akış süreçlerinin güncelliğini takip etmek ve gerektiğinde koordinasyon ve destek sağlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunmak,
- İç denetim raporlarının sonuçlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Dış denetimlere ilişkin bilgi ve belgelerin birimlere iletilmesinde ve cevapların hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlayarak oluşturulan raporları ilgili kurumlara göndermek,

- Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hükümlerine uygun olarak Tasarruf Tedbirleri Faaliyet Raporu hazırlamak ve talep edilen ilgili verileri Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine girmek,
- Valilik İl Brifing Raporuna esas teşkil etmek üzere Üniversitemizin Brifing Raporunu hazırlamak ve iletmek,
- Bu Yönerge ile belirtilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Strateji Geliştirme Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- Daire Başkanlığı ve Üniversitenin diğer birimleri ile kamu ve özel kurumlar arasında iş birliğini sağlamak, yürütülecek ortak çalışmalarda görev almak veya görev alacak personeli belirleyerek ilgili yerlere bildirmek,
- Daire Başkanlığına bağlı Şube müdürlükleri arasında iş ve proje süreçlerinin uyum içinde yürütülmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığının web sayfasında yer alan içerik, bilgi ve duyuruları güncellemek ve Daire Başkanlığı ile ilgili Üniversitenin diğer web sayfalarının güncellenmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- Personel tarafından iletilen hizmet içi eğitim taleplerini değerlendirmek, personelin gerekli bilgi ve donanımına sahip olması için gereken eğitimleri tespit etmek ve ihtiyaç duyulan eğitimleri vermek veya Eğitim Şefliğine bildirmek,
- 5018 sayılı Kanun ve buna dayanan ilgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığının organizasyonel gelişiminin sürdürülebilir hale gelmesine yönelik plan, program ve projeler geliştirmek, Daire Başkanlığının organizasyonu ile ilgili konularda destek sağlamak,
- Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakı ilgili personele yönlendirerek takibini yapmak ve gerekli işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak, analiz etmek veya ettirmek,
- Yılda en az bir kez olmak üzere ihtiyaç duyulan durumlarda tekrarlanacak şekilde, birimler arasında ve meslek gruplarıyla bilgilendirme ve planlama toplantıları düzenlemek; bu toplantılarda belirlenen konular üzerine çalışmalar yürütmek,
- Daire Başkanlığının e-uygulama yapısının geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak,
- Personelin karşılaştıkları sorunları çözmek, gerekli gördüklerini Daire Başkanına bildirmek,
- Birime verilen dilekçe ve resmi yazıları takip etmek, gerektiğinde bu yazılara cevap vermek,
- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- Üniversitenin özel bütçesine ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek, kesin hesabı hazırlamak,
- Üniversite özel hesaplarına (AB, TÜBİTAK, ERASMUS gibi) ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- Muhasebe hizmetleri için ihtiyaç duyulan banka hesaplarının açılması, kapatılması ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Üniversite gelirlerinin tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Taşınır mal işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, yıl sonunda konsolidesini yaparak taşınır ve taşınmaz icmal cetvellerini hazırlamak,
- Gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak ilgili kamu idarelerine göndermek,
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tablolar düzenlemek,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

STRATEJİK PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;
- Üniversite Stratejik Planının hazırlanmasında yapılacak Üniversite düzeyindeki tüm çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak,
- Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetini vermek,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- Stratejik plan izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek faktörleri incelemek,
- Üniversitenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Üniversite faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitenin İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Performans Programı hazırlıklarını koordine etmek, sonuçları kontrol ederek Üniversitenin Performans Programı Raporunu hazırlamak.
- Performans programı izleme ve değerlendirme sürecini yürütmek. Veri girişlerini gerçekleştirmek, performans verilerini analiz etmek ve değerlendirmek

- Yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımızda, birimler arasında görev dağılımı ve koordinasyon titizlikle sağlanır. Başkanlık makamı, birim yöneticileri aracılığıyla hizmetlerin aksamadan ve zamanında yerine getirilmesi için hem yazılı hem de sözlü talimatlar vererek, tüm süreçlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Birim yöneticileri, hizmetlerin gerçekleştirilmesinde Başkanlık Makamı'na karşı sorumludur. Birim çalışanları ise kendi birim yöneticilerine ve Başkanlık Makamı'na karşı sorumluluk taşımaktadır.

Birimin Adı	İdari Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Görevi	Başlangıç Yılı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Aziz UZ	Asil	2024-
Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	İmdat HASPOLAT	Vekil	2022-
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Ayşe DEMİRALP	Asil	2024-
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Onur ZORLA	Vekil	2022-
Strateji Geliştirme Koordinasyon Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Ayça DORUK TURHAL	Vekil	01.07.2025-
Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Dr. Yeşim BİLGİÇ	Asil	2024-

II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

A. AMAÇ VE HEDEFLER

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

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1: Bütçe yönetimini iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapmak	Hedef 1: Bütçe gerçekleşme oranında artış sağlayarak bütçe yönetiminin etkinliğini sağlamak
	Hedef 2: Harcama birimlerinin ödeneklerini takip edebileceği BKMYBS sistemi kullanılmasının yaygınlaştırmak
	Hedef 3: Ayrıntılı Finansman Programına uyumlu harcama planlamasını yapmak
Stratejik Amaç 2: Mali yönetim etkinliğini artırmak.	Hedef 1: Eksiklikler tamamlanarak Sayıştay sorgu sayısını azaltmak
	Hedef 2: Kullanılan yazılımlar güncellenerek daha etkin bir kontrol aracı haline getirmek
Stratejik Amaç 3: Stratejik Planlama ve Raporlama etkinliğini artırmak	Hedef 1: Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme faaliyetlerinin etkinleştirilip takibini sağlamak
	Hedef 2: BUVES Sistemini tüm kullanıcıların doğru ve verimli kullanabileceği bir sistem haline getirmek
	Hedef 3: Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarına ilişkin tüm raporlama süreçlerini etkin ve verimli hale getirmek
Stratejik Amaç 4: İç Kontrol mekanizmalarını güçlendirmek	Hedef 1: İç kontrol çalışmalarında sistemin kurulması, uygulanması ve izlenmesi faaliyetlerinde koordinasyon, eğitim ve rehberlik yapmak
	Hedef 2: İç Kontrol Mekanizmasını güçlendirmeye yönelik projeler geliştirmek
	Hedef 3: İç Kontrol Yönetiminde motivasyonu sağlamak
Stratejik Amaç 5: Koordinasyonu ve İş birliğini Sağlamak	Hedef 1: Hizmetlerin kalitesini artırmak

	Hedef 2: Başkanlık personelinin eğitim ihtiyacını karşılamak
	Hedef 3: Birimler arası etkileşimi artırmak

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Daha önce belirlenen politikalar doğrultusunda takip etmeye devam edeceğimiz Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Birim Adı	Fonksiyonel Kodu	2025 Kbö	Toplam Ödenek	Harcama (Avans Dahil)	Harcama/ Toplam Ödenek (%)
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01 Personel Giderleri	9.205.000	7.605.000	7.441.591	97,85
	02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Giderleri	1.120.000	1.120.000	901.081	80,45
Toplam		10.325.000,00	8.725.000,00	8.342.672,00	95,62

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Başkanlığımız giderlerinde kullanılmak üzere 2025 yılı başlangıç ödeneği olarak toplam 10.325.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 9.205.000,00 TL'lik kısmı Personel giderleri için, 1.120.000,00 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için ayrılmıştır. Yılsonu toplam ödenek 8.725.000,00 TL, yılsonu toplam harcaması ise 8.342.672,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu ödeneğine göre harcama oranlarını şu şekilde özetlemek mümkündür;

- Personel Giderleri % 97,85
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri % 80,45
- Toplamda % 95,62 olarak gerçekleşmiştir.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A.2.1. FAALİYET BİLGİLERİ

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İzleyen iki yılı da kapsayan Üniversite bütçesi; stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmış, Üniversite faaliyetlerinin bu belgelere uygunluğu izlenmiş ve değerlendirilmiştir.
- 2026 Yılı Bütçe Tasarısının hazırlanması ve raporlanmasına ilişkin koordinasyon sağlanarak, ilgili kurumlara süresi içinde teslim edilmiştir.
- Mevzuat uyarınca belirlenen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programı hazırlanmış ve birimlere dağıtılmıştır.
- 2025 Yılı Üniversite bütçesinin birimlere dağıtımına ilişkin işlemler yürütülmüştür.
- 2025 Yılı Bütçe Kanunu'nun yürürlüğe girmesiyle birlikte, bütçenin birimlere dağıtım işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 2025 Yılı tezsiz program gelirlerinin takibi ve birimlere dağıtımına ilişkin işlemler yapılmıştır.
- Performans programının hazırlanmasına ilişkin koordinasyon işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanması koordine edilmiş, uygulama sonuçları izlenmiş ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanmıştır.
- Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan 2025 Yılı Yatırım Projeleri kapsamında, SBB Ka-Ya ve Program Bütçe Uygulamalarında yer alan rakamların vize işlemleri tamamlanmıştır.
- 2025 Yılı bütçe giderlerinin takibine ilişkin işlemler yürütülmüş; gelen istek fişleri, tahakkuk evrakları ve maaş evraklarının kayıtları yapılmış, bütçe ödenek ayırma işlemleri gerçekleştirilerek ilgili birimlere gönderilmiştir.

- Mevzuat kapsamında; bütçe ödenek aktarma, likit ekleme, revize, şartlı bağış, yüklenme artışı, taahhüt artışı, gelir fazlası, ek ödenek, ödenek gönderme, tenkis ve bütçe iptal işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Harcamaların tertip uygunluğu ile muhasebe mutabakat kontrolleri yapılmıştır.
- İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversite gelirlerinin takibine ilişkin işlemler tamamlanmıştır.

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Ön Mali Kontrol Faaliyetleri ile ilgili çalışmalar;

- Mal ve Hizmet Alımlarında 5 Milyon ve üzeri, Yapım İşlerinde 15 Milyon ve üzeri ihale dosyalarının ön mali kontrol faaliyetleri yürütülmüştür.
- Yapım işi sözleşmelerine ilişkin 75.294.000,00 TL'yi (yetmiş beş milyon iki yüz doksan dört bin) aşan hak ediş ödemelerinin ön mali kontrolü gerçekleştirilmiştir.
- Yurt dışı geçici görev yolluklarının ön mali kontrolü gerçekleştirilmiştir.
- İhale hak edişlerinin ödeme öncesi ön mali kontrolü gerçekleştirilmiştir.
- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulup, aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilmekte, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmaktadır.
- “Boğaziçi Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi” güncellenmiştir.
- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen diğer kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir.

İç Kontrol Faaliyetleri ile ilgili çalışmalar;

- Eylem planı süreçleri Rektör oluru ile başlatılmıştır.
- Rektör onayıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.
- Eğitim sunumları ve çalıştaylar düzenlenmiştir.
- Eğitim, rehberlik, koordinasyon ve Kurulun sekreteryaya faaliyetleri yürütülmüştür.
- “Boğaziçi Üniversitesi 2025 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” hazırlanmıştır.
- Mevzuat değişiklikleri sebebiyle güncel Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine uygun olarak 2026-2027 dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı ve risk kontrol eylem planı oluşturulması için gerekli hazırlıklar tamamlanmıştır.
- Harcama birimlerinde “İç Kontrol ve Risk Koordinatörü” görevlendirmesi yapılmıştır.
- “Boğaziçi Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Esasları Uygulama Genelgesi” güncellenmiştir.
- Eylem planlarının hazırlanmasına ilişkin; “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar” ile “Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar” hazırlanmıştır.
- Üniversite içerisinde iç kontrolün etkinliğini artırmak amaçlı dört adet proje hazırlanmıştır.
- Üniversitemizin ana sayfasında “İç Kontrol Portalı” oluşturulmuştur.

- Portalın içerisinde yer almak üzere; mevzuat, rehber, broşür, slayt vb. pek çok dijital içerik üretilmiştir.
- İç kontrol izleme süreçleri gerçekleştirilmiştir.

STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile ilgili çalışmalar;

2025 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Strateji Geliştirme Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır. Hazırlık sürecinde ilgili birimlerle görüşmeler ve bilgilendirme toplantıları yapılmış ve bunun sonucunda toplanan veriler hem tablo olarak hem de açıklama olarak Raporda yer almıştır. Üniversitenin ilk altı aya ilişkin gerçekleşen faaliyetleri ve bütçe uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ile planlanan faaliyetleri kapsamlı bir şekilde Raporda sunulmuş ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın internet sayfasında kamuoyuna duyurulmuştur.

Strateji Geliştirme Koordinasyon Şube Müdürlüğü diğer faaliyetleri;

- Üniversitenin çalıştığı bankalar nezdinde bulunan hesaplarına ilişkin yürütülen bankacılık hizmetlerinin yazılı olarak düzenlenmesi amacıyla 10 adet banka protokolü hazırlanmıştır.
- Üniversitenin iç işleyişinde belirliliğin ve düzenin sağlanması için 4 adet yönergenin hazırlık süreci yürütülmüş ve sonuçlandırılmıştır.
- Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda birimlere gerekli bilgilendirmeler yapılmış ve danışmanlık yapılmıştır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının diğer birimler ve kurumlar nezdinde yürüttüğü idari ve malî iş ve işlemlerinin, takibi yapılmış ve sonuçlandırılması sağlanmıştır.
- Üniversitenin, Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemine (DYS) kayıt işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitenin, staj işlemlerine yönelik olarak Yükseköğretim Kurulunun Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) geçişi sağlanmıştır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sayfasında yer alan duyuru, bilgi ve içerikler güncellenmiştir.
- Başkanlık personelinin eğitim ihtiyaçları analiz edilmiş ve verilmesi gereken eğitimlere yönelik hazırlık çalışmaları yapılmıştır.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Birimimizce 2024 yılı Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- Birimimizde 29.088 adet yevmiye işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 2025 yılı kapsamında toplamda 67 adet Avrupa Birliği, 107 adet TÜBİTAK, 216 adet BAP, 7 adet TÜSEB ve 6 adet ERASMUS projeleri bulunmaktadır.

- Birimimiz mali üye olarak yıl boyunca ihalelere katılım sağlamıştır.

Taşınır Hesabı	2025 Yılı (TL)
150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı	71.008.354,41
253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	482.248.255,79
254 Taşıtlar Hesabı	6.826.632,37
255 Demirbaşlar Hesabı	492.962.683,87

Proje Adı	2025 Yılı (TL)
TÜBİTAK	232.921.062,87
BAP	64.729.000,00
AB Projeleri	83.384.952,20
ERASMUS	43.470.680,00
Diğer	11.457.122,40

STRATEJİK PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İdare Faaliyet Raporu ile ilgili çalışmalar;

- Üniversitemiz harcama birimleri ve diğer birimler olmak üzere birim faaliyet kılavuzları güncellenerek tüm birimlere gönderilmiştir. Birimlerden gelen faaliyet raporları konsolide edilerek 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu oluşturulmuştur. İlgili makamlara ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. 2025 yılı İdare Faaliyet Raporunun oluşturulmasına yönelik hazırlanan, harcama birimleri ve diğer birimler tarafından doldurulan kılavuzlar birleştirilerek tek bir kılavuz olarak haline getirilmiş ve tüm birimlere gönderilmiştir.
- Başkanlığımıza ait 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Stratejik Plan ile ilgili çalışmalar;

- Boğaziçi Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Plan çalışmaları tamamlanarak web sitesinde yayımlanmış ve uygulamaya alınmıştır.

- 2025-2029 Stratejik Planına ait göstergelerin izleme ve değerlendirme süreçlerinde BUVES sisteminden maksimum faydayı sağlamaya yönelik düzenlemeler yapılmıştır. Göstergelerle ilgili gerekli görülen yerlerde sisteme eklemeler yapılmıştır. Formülasyon güncellemeleri gibi sistemsel eksiklikler kontrol edilerek tamamlanmıştır. Veri girişi yapacak birimler kontrol edilerek göstergelere atanmış Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler üzerine BUVES kullanıcı güncellemeleri yapılmıştır.
- 2025-2029 Stratejik Planının 2025 yılına ait ilk 6 ay izleme çalışmaları yapılmıştır. 2025 Yılı İzleme Raporu Başkanlık web sitesinde yayımlanmıştır.
- Stratejik Plan, Performans Programı ve BUVES hakkında Üniversitemiz akademik ve idari birimleri ile eğitim ve bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

Performans Programı ile ilgili çalışmalar;

- Üniversitemiz 2025 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.
- Performans Programı çalışmaları kapsamında Program Bütçe Göstergeleri 3 aylık periyotlar halinde izlenerek e-bütçeye girişleri tamamlanmıştır.

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü diğer faaliyetleri;

- Üniversitemiz Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
- Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talep edilen Bağlılıkla Mücadele, Kalkınma Planı ve Eylem planı verileri toplanarak raporlanmıştır.

A.2.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı			Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Çalıştay	15		230	230				
Eğitim Semineri								
Konferans								
Kongre								
Konser								
Panel								
Seminer								
Sempozyum								
Sergi								
Söyleşi								
Teknik Gezi								
Toplantı	3	1	25	26				
Diğer	22	2	42	44				
Toplam	40	3	297	300				

Faaliyetin Tarihi (leri)	Faaliyetin Türü	Faaliyetin Adı	Faaliyeti Yapan Birimin Adı
Temmuz-Ağustos 2025	Çalıştay	Hassas Görevler Çalıştayları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Şubat-Mart 2025	Çalıştay	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Çalıştayları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
24.10.2025	Toplantı	Genel Sekreterlik Amaç-Hedef Çalışması	Strateji Geliştirme Koordinasyon Şube Müdürlüğü
27.10.2025	Toplantı	YÖKSİS Bilgilendirme Toplantısı	Strateji Geliştirme Koordinasyon Şube Müdürlüğü
03.12.2025	Toplantı	YÖKSİS ve Staj İşlemleri	Strateji Geliştirme Koordinasyon Şube Müdürlüğü
Ekim-Aralık 2025	Eğitim ve Bilgilendirme Toplantısı	Stratejik Plan- Performans Programı- BÜVES Eğitim / Bilgilendirme Toplantısı	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

A.2.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Çalıştay								
Eğitim Semineri	10		6	6				
Konferans					3		3	3
Kongre								
Konser	1		1	1				
Panel								
Seminer								
Sempozyum								
Sergi								

Söyleşi								
Teknik Gezi								
Toplantı								
Diğer	12		3	3				
Toplam	23		10	10	3		3	3

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Yeniliğe, teknolojik gelişime açık ve çözüm odaklı yaklaşıma sahip bir başkanlık olması
- Kamu kaynaklarının etkili ve ekonomik kullanılması,
- Başkanlığımızın tecrübeli, mevzuata hakim ve dinamik personele sahip olması

B. ZAYIFLIKLAR

- Yeterli sayıda personel temininin sağlanamaması

C. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız üstünlüklerini ve gelişime açık yönlerini optimal seviyede kullanarak Üniversitemizin mali kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edip kullanılmasını sağlamaya, mali kontrol ve raporlamalarını mevzuat çerçevesinde yerine getirmeye devam edecektir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimler arası iletişimi güçlendirmeye yönelik faaliyetlerin artırılması,
- Mevzuata ilişkin eğitimlerin hizmet içi eğitimlere eklenmesi,
- Üniversitemizin ihtiyaçlarına cevap verebilecek düzeyde nitelikli personel istihdamının sağlanması,
- Harcama birimlerince, mevzuat gereği talep edilen her türlü bilgi ve belgenin, tam ve zamanında başkanlığımıza ulaştırılması hususunda daha titiz davranılması,

Önerilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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 biriminde 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.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(İstanbul – Ocak 2026)

Aziz UZ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Harcama Yetkilisi

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde haracama yetkisi değişmişse "benden önceki haracama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.