



BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI
İDARİ

ve

MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
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	6
B.1. BİRİM TANITIMI.....	8
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	9
C.1. FİZİKSEL YAPI	9
C.1.1. HİZMET ALANLARI	9
C.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	9
C.1.3. BİRİMİN TAŞINIRLARI	10
C.1.3.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR	10
C.1.3.2. TAŞITLAR	12
C.2. TEŞKİLAT YAPISI.....	13
C.3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALYAPISI.....	13
C.3.1. YAZILIM ve PROGRAMLAR	13
C.3.2. BİLGİSAYARLAR	14
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	14
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	15
C.4.1. İDARİ PERSONEL	15
C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	15
C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	15
C.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	16
C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	16
C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	17
C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	17
C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	17
C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	17
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	17
C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	18
C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	18
C.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	18
C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	18
C.4.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL	19
C.4.3.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI.....	19
C.4.3.2. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	19
C.4.3.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	19
C.4.3.4. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	20
C.4.3.5. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	20
C.4.4. İŞÇİLER	20
C.4.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	21
C.4.6. DİĞER HUSUSLAR.....	21
C.5. SUNULAN HİZMETLER	21
C.5.1. İDARİ HİZMETLER.....	21
C.5.2. DİĞER HİZMETLER.....	24
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	24
II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	26
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	27
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A. MALİ BİLGİLER.....	27
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	27
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ.....	27

<i>FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ</i>	29
A.1.2. FAALİYET BİLGİLERİ	29
A.1.2.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR ve FAALİYETLER	29
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	34
B. ZAYIFLIKLAR	35
C. DEĞERLENDİRME	35
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	35

Birincil amacı kaliteli eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçlarını gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımı arttırıcı bir politika ile kısıtlı kaynakları en verimli şekilde kullanarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek mevzuatlar çerçevesinde karşılamak, Başkanlığımızın ana ilkesi olmuştur.

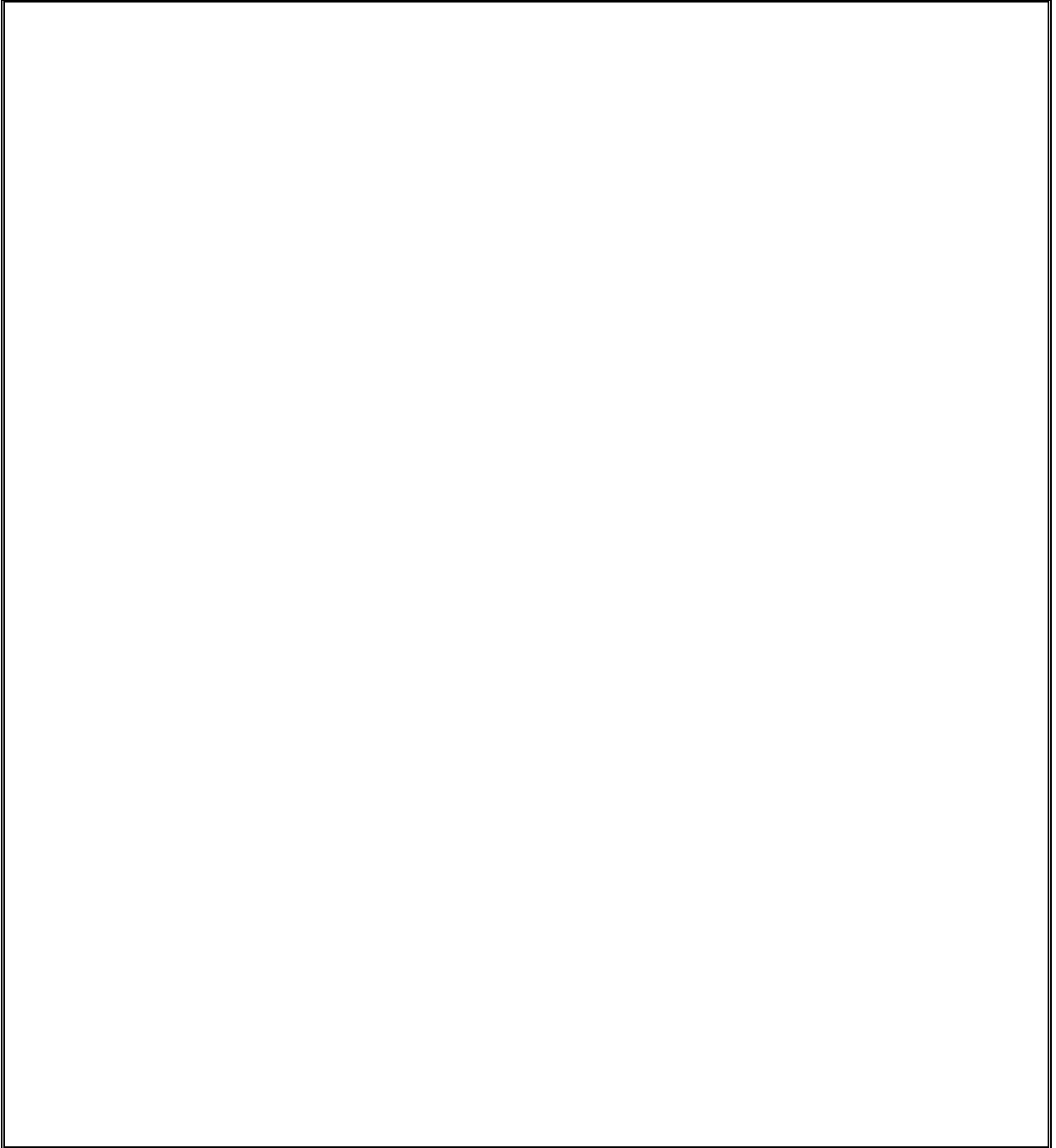
Başkanlığımız, Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda; talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, ihtiyaçların temininde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen göstermiş, tüm süreçleri açıklık, şeffaflık ve hesap verebilirlik çerçevesinde başarıyla yürütmüştür. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda sunulmuştur.

Daire Başkanlığımız tarafından, üst yönetimin, iç-dış paydaşların ve kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun, Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, 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.

Nihat MUTLU

Harcama Yetkilisi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Kurumsal değerlerimizi sahiplenen, yaratıcı ve eleştirel düşünen, özgür ve özgürlükçü, etik değerleri önemseyen, doğa ve çevre bilinci gelişmiş, yerele kök salmış-evrensele açık, bilimsel, sosyal ve kültürel formasyonu ve özgüveni ile üstleneceği mesleki ve sosyal sorumlulukları başarıyla yerine getirecek bireyler yetiştirmek misyonunu benimsemiş olan; evrensel boyutta düşünce, bilim ve teknoloji üreterek insanlığın hizmetine sunmak ve bilim, sanat ve kültürün toplumda yer bulmasında ve yaygınlık kazanmasında yardımcı ve öncü olan Boğaziçi Üniversitesine destek hizmetleri sağlamak.

A.2. VİZYON

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı eğitim, öğretim ve araştırmada öncü konumuyla geleceği şekillendiren Boğaziçi Üniversitesine idari destek hizmetlerini kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yürüterek, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını kendine ilke edinerek üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri ve genel ihtiyaçları önem sırasına ve bütçe durumuna göre karşılamaya çalışmaktadır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) faaliyet ve işlemlerini;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,

Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,

6085 sayılı Sayıştay Kanunu,

İhale kanunları ve ilgili mevzuat,

6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,

Personel kanunları ve ilgili mevzuat,

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,

488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,

3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,

YÖK Mevzuatı,

Diğer Mevzuatlar ve ilgili kanunlar çerçevesinde yerine getirmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na Bağlı Birimler

<u>Daire Başkanı</u>	: Nihat MUTLU (Harcama Yetkilisi)
<u>İhale ve Satın Alma Şube Müdürü</u>	: Bahadır ŞAHİN (İhale Görevlisi)
<u>Tahakkuk Şube Müdürü</u>	: Yakup KORKMAZ (Gerçekleştirme Görevlisi)
<u>Destek Hizmetleri Şube Müdürü</u>	: Muhammed ACAR
<u>Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü</u>	: Alparslan ÇEPNİ
<u>Arşiv Şube Müdürü</u>	: Hasan KOCA

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31. Madde de tanımlanan harcama yetkilisi; Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, yönetmenlikler ile diğer mevzuata uygun olarak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden, tüm denetim kurumlarına ve üst yöneticilerine karşı sorumluluğu olan birim yetkilisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33.maddede tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır. Gerçekleştirme görevlileri Başkanlığımız bünyesinde görev yapan Şube Müdürleri ve Birim şefleri olup, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın yetki görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Daire Başkanlığımız teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemek,
- Yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde çalışma birimlerinde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak,
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri düzenli yapmak,
- Başkanlığımızın, Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
- Üniversitemiz stratejik planına uygun gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığımız yıllık birim faaliyet rapor ve vb diğer raporların hazırlanarak ilgili yerlere bildirimini sağlamak,
- Daire Başkanlığımız görev alanına giren konularda, gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda birim amirlerine bilgi vermek,
- Uygulama faaliyetlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini sürekli takip etmek,
- Birim hizmet içi eğitimin etkinliğini sağlamak,
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim, toplantı, seminer katılımını sağlamak,
- Başkanlığımız iş ve işlemleri ile ilgili mali yıl iş takvimi oluşturmak ve takibini yapmak,

- Daire Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Mali yıl Bütçe ödeneklerinin etkinliğini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinin, maaş tahakkuk, ekders, fazla mesai işlemlerinin giriş, takip, uygulama ve sonuç işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Harcırah işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde Üniversitemizin mal ve hizmet alımlarının, genel giderlerin, bakım, onarım, kiralama hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak,
- İhalelerle ilgili birimlerden gelen taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak,
- Mal ve Hizmet alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun denetlenmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığımız taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlük temsil ağırlama giderlerinin karşılanmasını sağlamak,
- Üniversite birimlerine ihtiyaçları doğrultusunda her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlamak,
- Yapılan işlemlere ait ödeme belgelerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- EBYS' ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapmak,
- Başkanlığımızda bulunan büro makineleri, demirbaş eşya, araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek,
- Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektöre karşı sorumludur.

B.1. BİRİM TANITIMI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, nakit ve ödenek durumunu izlemek, ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzeme temini ile ilgili hizmetleri yürütmekle görevlidir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, üniversite bünyesindeki görev ve hizmetlerin; Anayasa, Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı KHK, kamu mali yönetimi mevzuatı, Devlet Memurları Kanunu, ilgili yönetmelikler, yönergeler, iç genelgeler, Yükseköğretim Kurulu kararları, Rektörlük talimatları ve diğer yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun biçimde, zamanında, etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden; yetki devri halinde dahi iş ve işlemlerin mevzuata ve kurum politikalarına uygun yürütülmesinden sorumludur.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız Üniversitemiz Güney Kampüs Yerleşkesinden faaliyetlerini sürdürmekte olup, İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğümüz daire başkanlığımız binasında; yani Güney Kampüs yerleşkesinde yer alırken, Arşiv Şube Müdürlüğü ise Kuzey Kampüs Yerleşkesinde hizmet vermektedir.

Başkanlığımızın kullanımında olan fiziksel alanlar; idari bürolar, daire başkanlığımıza ait ambar ve depo alanlarından oluşmaktadır. Fiziksel yapıya ilişkin sayısal verilere aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

C.1.1. HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	16	398.43	
Toplam			

C.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	4	315 m ²
Arşiv Alanları	3	500 m ²
Atölyeler	-	-

C.1.3. BİRİMİN TAŞINIRLARI

C.1.3.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

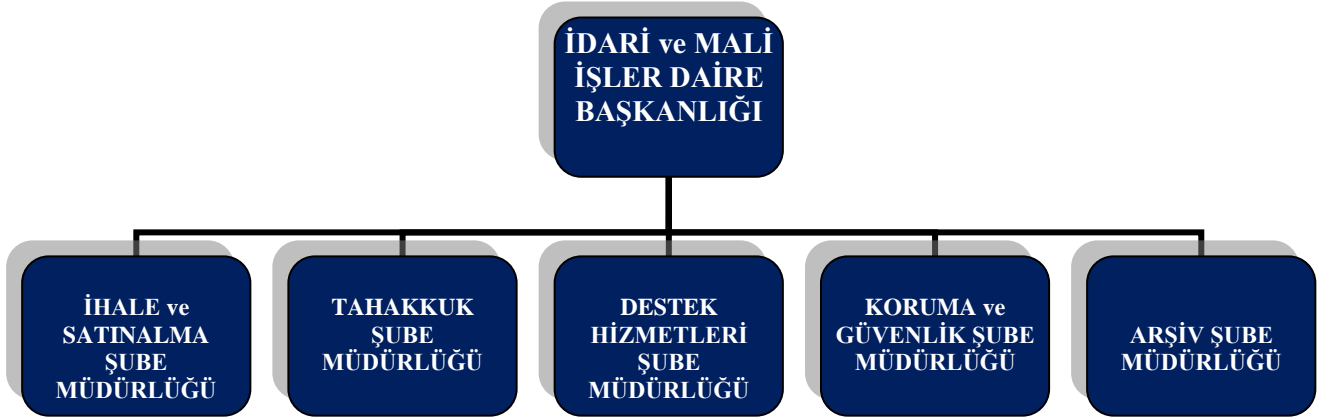
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık	Adet	6
253	02	02	İnşaat Makineleri	Adet	12
253	02	03	Atölye Makineleri	Adet	5
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	6
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	17
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçtan	Adet	27
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	67
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	5
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	3
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	Adet	53
254			Taşıtlar Grubu		
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu		
254	01	01	Otomobiller	Adet	4
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	2
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	1
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	1
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	10
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	455
255	01	04	Seyahat, Muhafaza	Adet	3

255	01	05	Hastanede Kullanılan	Adet	23
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	186
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	247
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	247
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	854
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	26
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	274
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	7158
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	30
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	1
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	79
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	21
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	9
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	44
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	14
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	01	Güvenlik ve Koruma Amaçlı Araçlar	Adet	7
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	176
255	10	03	Yangın Söndürme ve	Adet	2850
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	2
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	10
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	1

C.1.3.2. TAŞITLAR

TAŞITIN CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	2	19	21
Station-Wagon	2		2
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)		1	1
Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	2		2
Otobüs (Sürücü dahil en fazla 27, en fazla 40 kişilik)		2	2
Panelvan		2	2
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)		8	8
Pikap 4x4	2		2
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.		1	1
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.		1	1
Toplam	8	34	42

C.2. TEŞKİLAT YAPISI



C.3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALYAPISI

C.3.1. YAZILIM ve PROGRAMLAR

Yazılım Adı	Kullanan Birim
TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)	Taşınır Kayıt Yetkilisi
MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi)	Daire Başkanlığı-İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü-Tahakkuk Şube Müdürlüğü
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Tüm birimler
EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü
BÜTÇE	Tüm birimler
AYS (Arşiv Yönetim Sistemi)	Arşiv Şube Müdürlüğü
Kamu Filo Bilgi Sistemi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından araç kartı, taşıtların ruhsat, muayene, sigorta, kullanım bilgilerinin kayıt altına alınması ve güncel tutulması amacıyla kullanılmaktadır.

Bu yazılım ve programlar ile;

- Gelir – gider,
- Proje,
- Talep,
- Bütçe,
- Satınalma,
- Taşınır,
- Ödeme,
- Araç takip,
- Arşiv işlemleri yapılmaktadır.

C.3.2. BİLGİSAYARLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masaüstü Bilgisayar Sayısı			107		107
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			30		30
Toplam			137		137

C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	118		1		119
Slâyt Makinesi					
Tepegöz					
Barkot okuyucu					
Yazıcı			23		23
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi			1		1
Faks					
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar (Güvenlik Kamerası)			356		356
Kameralar(Diğer)			17		17
Televizyonlar					
Tarayıcılar			6		6
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
DVD ler					
Toplam					

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	101	118	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	1	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	58	85	
Toplam	159	204	

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	116
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	12
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	62
Toplam	191

C.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı		Personel	Engellilik
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		1	50
Toplam		1	50

C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	40	68	48	31	4	191
Yüzde (%)	20.94	35.60	25.13	16.23	2.10	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	61	6	7	55	9	53	191
Yüzde (%)	31.93	3.14	3.67	28.80	4.71	27.75	100

C.4.1.6. 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	7	35	24	16	42	67	191
Yüzde (%)	3.65	18.32	12.57	8.38	21.99	35.09	100

C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	42	149	191
Yüzde	21.99	78.01	100

C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı (657 / 4-B)
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	45
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	73
İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü	4
Tahakkuk Şube Müdürlüğü	3
Toplam	125

C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	3	67	23	30	2	125
Yüzde (%)	2.4	53.6	18.4	24	1.6	100

C.4.2.2. 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	122	-	-	-	-	3	125
Yüzde (%)	97.6	-	-	-	-	2.4	100

C.4.2.3. 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	26	24	45	20	7	3	125
Yüzde (%)	20.8	19.2	36	16	5.6	2.4	100

C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	29	96	125
Yüzde (%)	23.2	76.8	100

C.4.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL

C.4.3.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim Adı	Personel Sayısı (696 KHK)
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	95
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	117
Tahakkuk Şube Müdürlüğü	1
Toplam	213

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

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	79	103	17	14	-	213
Yüzde (%)	37.08	48.35	7.99	6.58	-	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	-	-	101	78	32	2	213
□ Yüzde (%)	-	-	47.42	36.62	15.02	0.94	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	-	2	28	50	89	44	213
α Yüzde (%)	-	0.94	13.15	23.48	41.78	20.65	100

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

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	80	133	213
Yüzde (%)	37.56	62.44	100

C.4.4. İŞÇİLER

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

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	4	3	3
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	14		3
Sözleşmeli İdari Personel (696 KHK)		4	3
Toplam	18	7	6

C.4.6. DİĞER HUSUSLAR

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Üniversitemizin idari destek hizmetlerini kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yürütür. Daire Başkanlığımız ve daire başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerimizle birlikte hizmet ve faaliyetlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesini ilke edinmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Ulaşım hizmetleri kapsamında Üniversite envanterinde bulunan taşıtların sevk ve idarelerini yürütmek,
- Temizlik hizmetlerinin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- Temizlik hizmetlerinde görev yapan personelin sevk ve idaresini yürütmek,
- Üniversite kampüs ve binalarının sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- İş sağlığı ve 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,
- Üniversitemiz Afad Ekibinin sevk ve idaresini sağlamak,
- Üniversite binalarının ilaçlama ihtiyaçlarını karşılamak,
- Üniversite birimlerine kullanılmak üzere her türlü kırtasiye ve temizlik malzemelerinin temin, tedarik ve dağıtımını organize etmek.

İHALE ve SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İhale ve Satın alma Şube Müdürlüğü olarak 2025 yılı faaliyet dönemi içerisinde, Üniversitemizin tüm harcama birimlerinden gelen her türlü mal ve hizmet alım işlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na 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 Hakediş evraklarının düzenlenmesi,
- Avans işlemlerinin EBYS üzerinden yazışmalarının yürütülmesi,
- EBYS Yazışmalarının takibi, gelen ve giden yazıların süreç yönetimi,
- Üniversitemizce aylık hizmet aldığımız taleplerin sözleşmeye bağlanması (Merkezi Alarm Takip Sistemi, Hukuk Danışmanlığı, Medya Takibi Aboneliği, 12 ay Basın, İnternet, TV ve Sosyal Medya Takip Hizmeti, Halkla İlişkiler Hizmeti, Özlük İşleri Yönetim Sistemi Yazılım Programı Teknik Destek Hizmeti, Telefon Santrallerinin Bakım Hizmeti, SİNE-BU gösterimleri için kullanılan Sinema Genel Müdürlüğü ile entegre BİLETİVA yazılımı hizmeti, Kargo ödemeleri, vb.)
- Alım süreci tamamlanan evrakların Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne iletilmesi,
- Haftalık Faaliyet Raporlarının oluşturulması,
- Onay belgelerinin kayıtlara girişinin yapılması ve dosyalanması işlemlerinin yürütülmesi,
- Onay belgelerinin PDF olarak tarama işlemlerinin yürütülmesi.

TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 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 Ödemelerinin takibini sağlamak.

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 güvenliklerini sağlamak,
- Meri mevzuat hükümleri çerçevesinde Üniversitemizin kampüs ve eklentilerinde genel güvenliğin sağlanması bakımından denetim ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemiz kampüslerine giriş/çıkışlarda kimlik kontrolü yaparak kampüs içerisine yetkili olmayanların girmesini engellemek,
- Personel, öğrenci ve ziyaretçilerin kurallara uymalarını sağlamak,
- Üniversiteye ait bina, sosyal tesis, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanları korumak,
- Üniversitemiz kampüsleri ve bağlı eklentileri de meydana gelen veya gelmesi muhtemel sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit ve tehlikelere karşı koruma hizmetlerini yürütmek ve gerektiğinde tedbir alınması bakımından ilgili birimlere bildirimde bulunmak,
- Kampüs ve eklentilerinde meydana gelen ve konusu adli veya idari soruşturma gerektirebilecek olaylar ile ilgili tutanak, belge ve rapor gibi her türlü evrakı tanzim etmek,
- Adli ve idari olaylara ilişkin güvenlik kamerası kayıtlarını muhafaza etmek, gerektiğinde ilgili makamlara iletmek, birimlerden gelen ihbar niteliğindeki bildirimler üzerine kayıtları izleyerek adli ve idari olaylarda sorumluluğu bulunan kişilerin tespiti için çalışma yapmak,
- Üniversitenin güvenliğine ilişkin tanzim edilecek belge ve tutanakları gereğinin ifası bakımından ilgili birim veya makamlara göndermek, bu konuda gerekli yazışmaları yapmak,
- Üniversiteyi ziyaret eden devlet protokolünün güvenliğinin sağlanması bakımından kolluk birimleri ile koordineli hareket etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,

- Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- Üniversite kampüslerinde trafik akışını düzenlemek için taşıt ambleminin talep ve dağıtımına ilişkin süreci yürütmek,
- Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçlarda terk edilmiş veya sahihsiz eşyaların emanete alınması ve ilgisine teslim edilmesini sağlamak.

ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Boğaziçi Üniversitesi Akademik ve İdari birimlerince üretilen arşiv belgesi ve ileride arşiv belgesi hâline gelecek arşivlik belgesinin tespit edilmesini sağlamak.
- Herhangi bir sebepten dolayı arşivlenecek belgelerin kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini ve arşivlik belgelerin birim arşivlerine ve sonrasında Merkez Arşivi'ne evrak transfer formlarıyla teslimini sağlamak,
- Bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına, muhafazasına lüzum görülmeyen (arşivlenecek nitelikte olmayan) belgenin ayıklama ve imhası ile arşiv niteliğine haiz dosyaların dijitalleştirilmesine dair çalışmaları yürütmek,
- Yıl içerisinde birimlerin fiziksel dosya talepleri için zimmetle ödünç verme ve arşivden yararlandırma çalışmalarını yürütmek.

C.5.2. DİĞER HİZMETLER

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Nihat MUTLU	Asil Asil	01.01.2024-15.08.2024 15.08.2024-31.12.2024
Gerçekleştirme Görevlisi	Yakup KORKMAZ	Asil	01.01.2025-31.12.2025
	Muhammed ACAR	Vekil	10.11.2025-15.11.2025

	Bahadır ŞAHİN	Vekil	15.09.2025-26.09.2025
	Bahadır ŞAHİN	Vekil	28.01.2025-31.01.2025
İhale ve Satınalma Şube Müdürü	Bahadır ŞAHİN	Vekil	01.01.2025-31.12.2025
Tahakkuk Şube Müdürü	Yakup KORKMAZ	Vekil	01.01.2025-31.12.2025
Koruma ve Güvenlik Müdürü	Mehmet GİKLİ Alparslan ÇEPNİ	Asil Asil	01.01.2025-24.09.2025 25.09.2025-31.12.2025
Arşiv Şube Müdürü	Hasan KOCA	Vekil	01.01.2025-31.12.2025
Veri Giriş Görevlileri	Uğur ÇİÇEK	Asil	01.01.2025-31.12.2025
	Mücahid KARAMAN	Asil	01.01.2025-31.12.2025
	Sümeyye ÜNLÜKAYA	Asil	01.01.2025-31.12.2025
	Beyzanur Sultan YALÇIN TEKTAŞ	Asil	01.01.2025-31.12.2025
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ahmet Faruk KIRTI	Asil	01.01.2025-31.12.2025
	Emre DEMİRTAŞ	Asil	01.01.2025-31.12.2025

II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1	Hedef -1 Satın alma ve ihale konularının tüm elemanlarca bilinmesini sağlamak.
	Hedef-2 Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
	Hedef-3 Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.
	Hedef-4 Kamunun ve kurumun menfaatinin her zaman ön planda tutulmasını sağlamak.
	Hedef-5 Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olmasını sağlamak.
Stratejik Amaç -2	Hedef -1 Üniversitemize ait her türlü lojistik hizmetleri kesintisiz sağlamak.
	Hedef-2 Üniversitemize ait bina ve çevre temizliğini Üniversitemiz kurumsal imajına uygun olarak organize etmek.
	Hedef-3 Ortaya çıkabilecek afet ve acil durumlarında, Üniversitemiz envanterinde bulunan güç ve kaynağın en kısa sürede söz konusu alana ulaştırılmasını sağlamak ve organize etmek.
	Hedef-4 Toplantı ve organizasyonlar kapsamında altyapı desteğini sağlayarak hizmetlerin etkin ve üst düzeyde yürütülmesini sağlamak.
	Hedef-5 Üniversitemizin Kurum belge arşiv çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak.

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Hizmet konularını, Kamunun ve Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,
- Sunulan hizmetlerde verimlilik ve kaliteyi artırmak için, personele yürüttükleri iş alanında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine elverişli olanaklar sağlamak ve buna uygun ortamı yaratmak,
- Yürürlükte olan Anayasa, Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Yönergelere riayet etmek,
- Çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmete yansıtılmak,
- Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak ve
- Çalışan personelimizin takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak.

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)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	327.646.000	382.609.000	375.926.586			
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	74.631.000	71.374.000	70.111.022			
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	398.859.000	427.730.600	416.321.887			
Cari Transferler	8.048.000	8.048.000	7.861.000			
Sermaye Giderleri	150.000.000	76.876.000	36.958.627			
Sermaye Transferleri						
Toplam	959.184.000	966.637.600	907.179.122			

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

Ekonomik Sınıflandırma	(a)	(b)	(c)	(b) /	(c) /
	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.	(a)	(b)
				(%)	(%)
Personel Giderleri	263.562.000	327.646.000	486.153.000		
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	58.029.000	74.631.000	102.965.000		
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	274.802.000	398.859.000	473.462.000		
Cari Transferler	5.562.000	8.048.000	9.636.000		
Sermaye Giderleri	80.000.000	150.000.000	49.998.000		
Toplam	681.955.000	959.184.000	1.122.214.000		

2025 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Ekonomik Kod	Kesintisiz Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
Personel Giderleri	327.646.000	93.374.000	38.411.000	382.609.000	375.926.586	6.682.414
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	74.631.000	10.043.000	13.300.000	71.374.000	70.111.022	1.262.978
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	398.859.000	151.972.600	123.101.000	427.730.600	416.296.887	11.408.713
Cari Transferler	8.048.000			8.048.000	7.861.000	187.000
Sermaye Giderleri	150.000.000	37.878.000	111.002.000	76.876.000	36.849.450	39.917.373
Sermaye Transferleri						
Toplam	959.184.000,00	293.267.600,00	285.814.000,00	966.637.600,00	907.044.945,00	59.458.478,00

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A.1.2. FAALİYET BİLGİLERİ

A.1.2.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR ve FAALİYETLER

Faaliyetin Tarihi (leri)	Faaliyetin Türü	Faliyetin Adı	Faaliyeti Yapan Birimin Adı
09.01.2025	Arama Ve Kurtarma Eğitim Faaliyeti	29 kişilik BUSER ekibi ile “ Afet anında çadır ve afetzede konaklama senaryoları çalışılması ” Eğitimi Düzenlenmiştir.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
29.01.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	“Rektörlük /Genel İdari Bina / Büyem” Binalarına Acil Durum Tahliye Ve Yangın Tatbikatı Düzenlenmiştir.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
03.02.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	“ Mühendislik Fakültesinde “ Acil Durum Tahliye Ve Yangın Tatbikatı Düzenlenmiştir.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
03.02.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	“Fen Edebiyat Fakültesinde “ Acil Durum Tahliye Ve Yangın Tatbikatı Düzenlenmiştir.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
04.02.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	John Frelly Binasında Acil Durum Tahliye Ve Yangın Tatbikatı Düzenlenmiştir.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
04.02.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	Hisar Kampüsünde Acil Durum Tahliye Ve Yangın Tatbikatı Düzenlenmiştir.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

19.02.2025	ÖĞRENCİ YURTLARI DENETLEMELER	İSG ile birlikte 19.02.2025 yurtlardaki "İsg ve afed anında müdahale ile ilgili çalışmalar yerinde denetlenildi.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
05.03.2025	Binaların afetlere hazırlık denetimleri	Kuzey Kampus Park Binasının VİVARYUM LAB. İsg ve afetdurumlarında mevzuat gereği yapılacaklar belirlenip gereklilikleri yerine getirilmiştir	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
17.03.2025	Afad Birimi ürün tedarik	Üniversitemiz Kampuslerinde kullanılmak üzere " s.k.t. " leri bitmiş olan Y.S.C. dolunları için firma görüşmeleri yapılmıştır	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
20.03.2025	Afet ve Acil Durum Birimi nin binalardaki afet e hazırlık denetimleri	THEODORUS Erkek Yurdu İsg ve afed durumlarında mevzuat gereği yapılacaklar belirlenip gereklilikleri yerine getirilmiştir	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
01.04.2025-30.04.2025	Afad Birimi ürün tedarik	Üniversitemiz Kampuslerinde kullanılmak üzere " s.k.t. " leri bitmiş olan Y.S.C. nın kampüslerde ve binalarda değişimleri yapıldı	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
06.05.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	HAMLINN HALL VE THEODORUS Öğrenci Yurtlarının Afet ve Acil Durum eğitim ve tatbikatları düzenlenmiştir.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

07.05.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	Kuzey 3. Ve 4. Öğrenci Yurtlarının Afet ve Acil Durum eğitim ve tatbikatları düzenlenmiştir.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
08.05.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	Anadolu Hisarı ve KANDİLLİ Öğrenci Yurtlarının Afet ve Acil Durum eğitim tatbikatları düzenlenmiştir	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
16.05.2025	Afad Birimi ürün tedarik	Afad Birimi olarak Elektrikli ve Hibrit araçlar için araç sarj istasyonlarına tedarik edilmek üzere "BİYOVERSEL" Y.S.C. alımı sağlanıp yerlerine koyulmuştur .	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
04.06.2025	Afet ve Acil Durum Birimi olarak binalardaki Afet e Hazırlık Denetimleri	Üniversitemize ait BURSA /İZNİK Misafirhanemizin afet durum denetlemeri yapılmış olup eksikleri raporlanmış ve y.s.c. takviyesi yapılmıştır	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
13.06.2025	Afet ve Acil Durum Birimi olarak binalardaki Afet e Hazırlık Denetimleri	Kuzey Kampusdeki yapımı süren İ.P.K.B. tarafından yapılan Öğrenci Yurdumuzun afad ile ilgili denetlemeler yapılmıştır eksiklikler belirlenip ilgililere bilgi verildi	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
16.06.2025	Afet ve Acil Durum Birimi olarak binalardaki Afet e Hazırlık Denetimleri	Güney Kampus Orman Bölgesindeki Hidrant ların kontrolleri yapıldı	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
25.06.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	Arama Kurtama ekibimiz BUSER EKİBİ ile akreditasyon eğitimi yapılmıştır.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

17.07.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	Arama Kurtama ekibimiz BUSER EKİBİ ile akreditasyon eğitimi yapılmıştır.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
30.07.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	Arama Kurtama ekibimiz BUSER EKİBİ ile akreditasyon eğitimi yapılmıştır.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
05.08.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	Arama Kurtama ekibimiz BUSER EKİBİ ile akreditasyon eğitimi yapılmıştır. Tüm ekipmanların Bakımı yapılmıştır.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
18.08.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	Arama Kurtama ekibimiz BUSER EKİBİ ile akreditasyon eğitimi yapılmıştır.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
29.08.2025	Afet ve Acil Durum Birimi olarak binalardaki Afet e Hazırlık Denetimleri	Kilyos Kampus Otelin ve yemekhanenin afad ve yangın ile alakalı denetlemleri yapılmıştır.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
10.09.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	Arama Kurtama ekibimiz BUSER EKİBİ ile akreditasyon eğitimi yapılmıştır.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
24.09.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi Yangın eğitimi İlk yardım eğitimi	Hisar Kampu Çevre Bilimleri Enst. Akademisyen ve personele 'AFAD VE SONRASI' /YANGIN SÖNDÜRME /İLK YARDIM Eğitimler verilmiştir.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
15.09.2025	Afet ve Acil Durum Birimi olarak binalardaki Afet e Hazırlık Denetimleri	Kilyos 1. Ve 2. Öğrenci Yurtlarına Y.S.C. larının bina ve katlarına dağıtımı yapılmıştır	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

02.10.2025	Afet ve Acil Durum Birimi olarak binalardaki Afete Hazırlık Denetimleri	Kuzey Kampus İ.P.K.B. Öğrenci Yurdunun Y.S.C. larının bina ve katlarına dağıtımı yapılmıştır.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
15.10.2025	ARAMA VE KURTARMA EKİBİ BUSER in AKRETİDE ÇALIŞMALARI	Arama ve Kurtarma Ekimiz BUSER in Akretide Dosyaları İstanbul AFAD online sistemine yüklenerek resmi başvuru yapılmıştır	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
15.10.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	BUSER ekibi kamp alanı ve Enkaza Giriş prosedürü Eğitimleri yapılmıştır.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
18.10.2025	İLK YARDIM EĞİTİMİ	DAĞCILIK Klubü Öğrencilerine 16 saatlik ilk yardım farkındalık eğitimi verilmiştir	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
19.10.2025	İLK YARDIM EĞİTİMİ	DAĞCILIK Klubü Öğrencilerine 16 saatlik ilk yardım farkındalık eğitimi verilmiştir	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
30.10.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	Arama Kurtama ekibimiz BUSER EKİBİ ile akreditasyon eğitimi yapılmıştır. Tüm ekipmanların Bakımı yapılmıştır	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
11.11.2025	Afet ve Acil Durum Birimi olarak binalardaki Afete Hazırlık Denetimleri	Kuzey Kampus kazan daireleri ve marangozhane isg birimi ile beraber denetimler yapılmıştır.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
17.11.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	Marmara Bölgesi Genelinde Yapılacak Tabikat için afiş ve eğitimlerin çalışmaları yapılmıştır.	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

19.11.2025	İLK YARDIM EĞİTİMİ	Çevre Bilimleri Enst. Akademisyenlerine ve personeline 4.5 saatlik ilk yardım farkındalık eğitimi verilmiştir	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
19.11.2025	AFAD BİRİMİ ÜRÜN TEDARİK	Bakım tarihleri gelen Y.S.C. lerin Firma tarafından bakımlarının yapılması ve afad birimi tarafında denetlenmesi yapılmaktadır	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
02.12.2025	Afet ve Acil Durum Birimi olarak binalardaki Afet e Hazırlık Denetimleri	Ayşe Vicdan YALÇIN hanımefendi ile Güney Kız Yurdu ve Kuzey İdare Binası denetlemleri ve kontrolleri yapıldı	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
05.12.2025	Afet Ve Acil Durum Tabikat Eğitimi	Arama Kurtama ekibimiz BUSER EKİBİ ile akreditasyon eğitimi yapılmıştır. Tüm ekipmanların Bakımı yapılmıştır	AFAD Birimi/Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
01.09.2025	Mobil Temizlik Sistemi Tanıtım Toplantısı	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde teşkil edilen mobil temizlik sistemi ve Kampüs Koordinatörlüğü sisteminin tanıtım toplantısı gerçekleştirilmiştir.	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin yeterli donanım ve tecrübeye sahip olunması,
- Personelin takım ruhu içerisinde çalışması,
- Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,

- Personelin yüksek düzeyde işe bağlılığı ve iş takibi,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- Çalışma ortamının uygun olması,
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- Başkanlığımız bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması, Hizmet verilen paydaşların memnuniyetinin yüksek olmasıdır.

B. ZAYIFLIKLAR

- Sosyal ve kültürel etkinliklerin zayıf olması.

C. DEĞERLENDİRME

- Hizmet içi eğitim ile birimiz personelinin görevleriyle ilgili eksik yönleri geliştirilmeli,
- Çalışan personelin belirli aralıklarla maddi ve manevi olarak ödüllendirilmeli,
- Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılması sağlanmalı,
- Kurum kültürüne sahip olunması sağlanmalıdır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu raporla Daire Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporla ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- Daire Başkanlığımız çalışanlarının kapasitelerini ve motivasyonlarını artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir. (Hizmet içi eğitim, sosyal faaliyetler vb.)

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Ayşen ASAR
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Telefonu : 0(212) 359-7089

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 biriminde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek 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. (14.01.2026)

Harcama Yetkilisi

Nihat MUTLU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı