



BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET RAPORU
2024

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.....	9
C.1.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI	9
C.1.2. HİZMET ALANLARI	10
C.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER.....	10
C.1.4. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	10
C.1.4.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR.....	10
C.2. TEŞKİLAT YAPISI	14
C.2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	16
C.2.1. YAZILIMLAR	16
C.2.2. BİLGİSAYARLAR.....	17
C.2.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	17
C.3. İNSAN KAYNAKLARI.....	17
C.3.1. İDARİ PERSONEL	17
C.3.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	17
C.3.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	18
C.3.1.3. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	18
C.3.1.4. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	19
C.3.1.5. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	19
C.3.1.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	19
C.3.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	20
C.3.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	19
C.3.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU.....	20
C.3.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	20
C.3.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	20
C.3.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	20
C.3.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL-696 KHK.....	21
C.3.3.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	21
C.3.3.2. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	21
C.3.3.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	21
C.3.3.4. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	21
C.3.3.5. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	22
C.3.4. İŞÇİLER	22
C.3.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	22
C.4. SUNULAN HİZMETLER.....	23
C.4.1. İDARİ HİZMETLER	23
C.4.2. TOPLUMA HİZMET	29
C.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	30
II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	31
A. AMAÇ VE HEDEFLER.....	31
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	32
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	33

A.	MALİ BİLGİLER	33
A.1.	<i>BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI</i>	33
A.1.1.	BÜTÇE GİDERLERİ	33
A.2.	<i>TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR</i>	34
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	36
B.1.	ÜNİVERSİTELER İLE ÜNİVERSİTEMİZ ARASINDA YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR	36

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimiz çerçevesinde oluşturulan 2023 yılına ait Faaliyet Raporunu, kaynaklarımızın dağılımı ve etkin kullanımının sağlanması doğrultusunda kamuoyunun bilgisine sunarım.

Dr. Öğr. Üyesi Hasan Fehmi TOPAL
Genel Sekreter Vekili

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, Hukuk Müşavirliği, Anadolu Hisarı Kampüs Koordinatörlüğü, Kilyos

Kampüs Koordinatörlüğü, Güney Kampüs Koordinatörlüğü ve Kandilli Kampüs Koordinatörlüğünü bünyesinde barındırır.

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 saklanması 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 dört 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.
- Taşınırların 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 taşınırları ilgililere teslim etmek.

- Taşınırların 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 taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların 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 Binasının (Alexander Van Milligen Binası) üçüncü katında 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.1.1.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

Birimin Adı	Kampüs Adı	Adedi			ALANI (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
Rektörlük (Rektörlük	Güney	-	1	-	226.70 M2	110

Konferans Salonu)						
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

(Tüm birimler kendilerine ait salonları bildireceklerdir.)

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

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

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

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

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 taşınırıların listesi aşağıda verilmiştir. Ancak bu malzemeler çeşitli birimlerin kullanımına verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLARci	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	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	11
253	02	03	Atölye Makineleri ve ve Aletleri	Adet	28
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler İle Aletleri	Adet	42
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	37
253	03	02	Beslenme Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	179
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	2
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	12
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	4
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuvar Cihazları ve Aletleri	Adet	77
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	24
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	9
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	19
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	41
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	636
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	171
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	16
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	299
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	295

255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	17
255	02	99	Diğer Büro Makenieleri	Adet	129
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	2029
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	41
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	18
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	39
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	2
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	1
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	45
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	96
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş		
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	1
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin	Adet	1
255	99	02	Seyyar Tankları	Adet	1

Genel Sekreterlik zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırların listesi aşağıda verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLARci	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu		
253	01	02	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 Basınçlı 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 Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	10
253	03	02	Beslenme Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	39
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	0
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	2
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	3
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	7
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	255
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	50
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	162
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	112
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	6
255	02	99	Diğer Büro Makineleri	Adet	42
255	03		Möbilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1290
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	50
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	35
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	2
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.2.TEŞKİLAT YAPISI



C.2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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.2.1. YAZILIMLAR

ADET	LİSANSLI YAZILIM
1	EBYS (Kamusal Elektronik Belge ve Doküman Arşiv Yönetim Sistemi Yazılımı)
2	NETİKET (Personel Özlük İşleri Otomasyonu Yazılımı)
3	BUIS/OBİKAS (Boğaziçi Üniversitesi Öğrenci Bilgi ve Kayıt Sistemi)
4	MICROSOFT (WINDOWS-OFFICE)
5	ANSYS Academic Multiphysics Campus Solution (+Lumerical)
6	MATLAB
7	ANTIVIRUS (KASPERSKY)
8	ABAQUS
9	IBM SPSS + AMOS
10	SOLIDWORKS Education
11	ChemCAD
12	Adobe Ürünleri (Creative Cloud All Apps, Acrobat Pro)
13	MAXQDA
15	TeamViewer
17	Mathematica
19	Optik Okuyucu ve Sınav Organizasyonu Yazılımı
20	AMP Kurumsal Hakediş ve Maliyet Yazılımı
21	AutoDesk (AutoCad, Revit)
22	PaperCut Merkezi Yazıcı Yönetim Sistemi Yazılımı
23	Fortigate FW
24	Fortimail Mail Gateway
25	Qualtrics
26	Coslat

C.2.2. BİLGİSAYARLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	-	17	-	17
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	-	-	50	-	50
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-	33	-	33
Toplam	-	-	100	-	100

C.2.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	-	5	5	-	10
Slâyt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	1	-	1
Barkot okuyucu	-	-	11	-	11
Yazıcı	-	-	21	-	21
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	2	-	2
Faks	-	-	5	-	5
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	23	-	23
Televizyonlar	-	1	-	-	1
Tarayıcılar	-	-	8	-	8
Müzik Setleri	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
DVD ler	-	-	-	-	-
Toplam	-	6	76	-	82

Lütfen listeye ekleme yapmayınız.

C.3. İNSAN KAYNAKLARI

C.3.1. İDARİ PERSONEL

C.3.1.1. 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	9	34	43
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Toplam	10	34	44

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

C.3.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İdari Personel	Toplam
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Genel İdari Hizmetler	16
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	6
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
Toplam	25

C.3.1.3. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	2	3	2	13	5	25
Yüzde (%)	%8	%12	%8	%52	%20	%100

C.3.1.4. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	4	2	1	7	4	7	25
Yüzde (%)	%12	%8	%4	%28	%16	%28	%100

C.3.1.5. 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	3	4	1	10	7	25
Yüzde (%)	%0	%12	%16	%4	%40	%28	%100

C.3.1.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	11	14	25
Yüzde	%44	%56	%100

C.3.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

C.3.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı (657 / 4-B)
Genel Sekreterlik	7
Özel Kalem Ş.M	4
Toplam	11

C.3.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	2	0	7	2	11
Yüzde (%)	-	%18,18	-	%63,63	%18,18	%100

C.3.2.3. 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	11	0	0	0	0	0	11
Yüzde (%)	%100	-	-	-	-	-	%100

C.3.2.4. 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	8	2	0	0	0	11
Yüzde (%)	%9,09	%72,72	%18,18	-	-	-	%100

C.3.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	6	5	11
Yüzde (%)	%54,54	%45,45	%100

C.3.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL-696 KHK

C.3.3.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim Adı	Personel Sayısı (696 KHK)
Genel Sekreterlik	5
Rektörlük	0
Toplam	5

C.3.3.2. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	4	1	-	-	-	5
Yüzde (%)	%80	%20	-	-	-	%100

C.3.3.3. 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	1	0	2	2	0	0	5
Yüzde (%)	%20	-	%40	%40	-	-	%100

C.3.3.4. 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	0	0	1	2	2	0	5
Yüzde (%)	-	-	%20	%40	%40	-	%100

C.3.3.5. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	1	4	5
Yüzde (%)	%20	%80	%100

C.3.4. İŞÇİLER

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	5	
Vizeli Geçici İşçi	0	

C.3.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2024 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2024 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	1	2	1
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	3	-	-
Sözleşmeli İdari Personel (696 KHK)	-	-	-
Toplam	4	2	1

C.4. SUNULAN HİZMETLER

C.4.1. 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 saklanmasını 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 Rektör'e 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 hizmetiçi 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 işbirliği protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
- YÖK, çeşitli kurumlar, kurum içi ve e-posta yoluyla gelen yazıları duyurmak ve yazışmaları yapmak,

2024 yılında yapılan faaliyetler:

2 adet Üniversite Senato Toplantısı yapılmış ilgili yazıları ve kararları dağıtılmıştır. 25 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 2000 yılından itibaren bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Elektronik uygulamalar yaygınlaştıkça ve Üniversitemizin geneliyle birlikte tam otomasyona geçilerek tüm belgelerin çevrim içi gönderilmesi, alınması ve imzalanması hedeflenmektedir.

2024 yılında yapılan faaliyetler:

Gelen Dış Yazı: 9545

Gelen İç Yazı : 1516

Giden Dış Yazı: 69

Giden İç Yazı: 150

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.

2024 yılında yapılan faaliyetler:

Gelen Evrak Sayısı: 231

Giden Evrak Sayısı: 216

KANDİLLİ YERLEŞKESİ İDARİ VE TEKNİK KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Boğaziçi Üniversitesi Kandilli Yerleşkesi, dört akademik birim (Deprem Mühendisliği Anabilim Dalı, Jeodezi Anabilim Dalı, Jeofizik Anabilim Dalı, Biyomedikal Mühendisliği Enstitüsü) ve yirmi laboratuvar ile araştırma merkezlerini (Astronomi ve Güneş Fiziği Gözlemevi, Jeomanyetizma Gözlemevi, Meteoroloji Gözlemevi, Sismoloji Gözlemevi, Enstrümantasyon ve Biyoelektronik Laboratuvarı, Tıbbi Cihaz Performans Test ve Ölçümleri Laboratuvarı, Elektrofizyoloji Laboratuvarı, Psikofizik ve Dokunma Laboratuvarı, Biyomekanik Laboratuvarı, Biyomedikal Robot Laboratuvarı, Doku Laboratuvarı, Fizyoloji Laboratuvarı, Hücresel Görüntüleme Laboratuvarı, Biyofotonik Laboratuvarı, Nöro-optik Görüntüleme Laboratuvarı, Biyomalzeme Laboratuvarı, Öğrenci Deney Laboratuvarı, Yaşam Bilimleri Merkezi, Feza Gürsey Fizik ve Matematik Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Kandilli Algiç, Hızlandırıcı ve Enstrümantasyon Laboratuvarı) bünyesinde barındırmaktadır. Yerleşke, 1982 yılında Boğaziçi Üniversitesi'ne bağlanan Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsü olarak kurulmuş olup, deprem araştırmaları konusunda önemli bir rol üstlenmektedir.

Kandilli Yerleşkesi, 550 kişilik öğrenci yurdu ve akademik/idari personel için lojmanlar gibi konaklama imkanları sunmaktadır. Bu sayede yerleşke, öğrencilerin ve personelin konforlu bir yaşam sürdürebileceği bir ortam sunmayı amaçlamaktadır. Koordinatörlük olarak Kandilli kampüsündeki ihtiyaçlar idari birimlere bildirilmektedir. Yönetimin bilgileri ile resmî kurumlarla da iletişim kurulmaktadır.

Kandilli Yerleşkesi Teknik Koordinatörlüğünde, Genel Sekreterliğe bağlı olarak koordinatör ve koordinatör yardımcısı görev yapmaktadır.

GÜNEY KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Güney kampüs koordinatörlüğünün görevi, Bina Amirliği ile koordineli çalışarak kontrol ve tespitlerini Genel Sekreterlik Makamına bildirmektir. Kampüs idari koordinatörü, sorumlu bulunduğu kampüsün idari işleyişi ve uygulanacak tedbirler ile kontrolü kapsamında Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur. Kampüs idari koordinatörünün görevleri şunlardır;

- Kampüste bulunan sorumlular ile düzenli ve etkin çalışmayı sağlamak amacıyla iş ve işleyişi takip etmek,
- Personelin kampüste iş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışmalarını sürdürmeleri amacıyla ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak, önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Kampüste engelli öğrenci ve personel için yapılacak planlamalar ve çevre düzenlemeleri için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Kampüslerde afet ve acil durumlara yönelik gereken tedbirlerin alınması amacıyla Afet ve Acil Durum Yönetimi Birimi ile irtibatlı olarak çalışmaları koordine etmek, afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine ederek üst makamları bilgilendirmek,
- Ortak alanlarda kullanıma sunulan demirbaş mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak, onları her türlü hasara karşı korumak, hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutmak ve tamirini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak üzere ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- Kampüsün ortak alanında görevli personelin iş bölümünü yapmak, çalışmalarını planlamak ve temizlik çalışmalarını takip etmek,
- Kampüsün mevcut durumu ve olanakların değerlendirilerek mevcut durumunun iyileştirilmesi üzerine öneriler geliştirmek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili birimlerin bilgisi dâhilinde kampüs ihtiyaçları kapsamında iletişime geçmek ve bu konularla ilgili belirli aralıklarla üst makama bilgi vermek,
- Genel Sekreterlik Makamının talimatları doğrultusunda kampüste halk sağlığını ilgilendiren konularda ilgili birimlerden destek alarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen kurallar çerçevesinde kampüste başıboş hayvanların rehabilitasyonu ve kontrol altında tutulması için çalışmalar yapmak, beslenme ve barınma alanları oluşturulması için ilgili birimlerden talepte bulunmak,
- Kampüs içi ulaşım hizmetlerin planlanması konusunda ilgili birimlerle gerekli koordinasyon çalışmalarını yürütmek, konuyla ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve üst makama bilgi vermek.
- Kampüs hizmetine tanımlı görev aracının il içinde ulaşım hizmetlerinin planlanması konusunda ilgili birimlerle gerekli koordinasyon çalışmalarını yürütmek, konuyla ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve üst makama bilgi vermek.
- Kampüs içinde belirlenen otopark alanlarının düzenini sağlamak ve otopark alanı dışındaki özel alanlara araç park edilmesini engellemek için gerekli birimlerle irtibata geçmek,
- Rektörlük tarafından düzenlenen (mezuniyet töreni gibi) organizasyonlara ilişkin talep gelmesi halinde gerekli katkıyı sağlamak,
- Kampüs ortak alanlarının çevre düzenlemesi, düzenli olarak ağaçların budanması ve devrilme tehlikesi bulunan ağaçların tespit edilerek gerekli müdahalenin yapılması için ilgili birimlerle irtibata geçmek,
- Kampüsteki görev alanı ile ilgili çalışma planı hazırlamak, istatistiki bilgileri ve kayıtları tutmak ve dönemlik çalışma raporu hazırlayıp üst makama sunmak,
- Kampüs içinde ve çevresinde gerekli güvenlik tedbirlerin alınması amacıyla Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile irtibatlı olarak çalışmaları koordine etmek, güvenlikle alakalı yaşanan olayları ve görülen eksiklikleri ilgili birime bildirmek,

- Kampüsteki binaların içinde ve dışında meydana gelebilecek yapısal elemanların aşınması, rüzgâr ve fırtına gibi etkenler nedeniyle bina dışında veya ortak alanlarda meydana gelebilecek iş kazalarını önlemek amacıyla gerekli tedbirlerin alınması için ilgili birimlerle irtibata geçmek, Kampüsteki binaların içinde ve dışındaki yapısal elemanların aşınması, rüzgâr ve fırtına gibi etkenler nedeniyle bina dışında veya ortak alanlarda meydana gelebilecek iş kazalarını önlemek için tedbir alınmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlerle irtibata geçmek ve konuyla ilgili düzenli olarak kontroller yapmak, Hurdaya ayrılan demirbaşların konulabileceği alanları belirlemek ve bu alanlarda toplanan hurdaların gerekli resmi işlemlerinin tamamlanması amacıyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile iletişime geçmek ve hurdalar teslim edilinceye kadar muhafazasını sağlamak, Genel Sekreterlik tarafından belirlenen servis bekleme noktalarının kullanımını ve kampüs içi trafik düzenini kontrol etmek, herhangi bir tadilat durumunda kampüs içi trafik akışının devamını sağlamak adına gerekli tedbirlerin alınması için ilgili birimlere bilgi vermek,
- Genel kullanıma açık olan sınıf, toplantı salonları vb. alanların Öğrenci İşleri Dekanlığı ve/veya Genel Sekreterlik onayı ile kullanılmasını sağlamak, onaysız faaliyetleri güvenliğe bildirmek, bu tür faaliyet girişimlerini Genel Sekreterlik Makamına iletmek,
- Mesai saati dışında binada yapılan faaliyetler ile ilgili üst makama bilgi vermek,
- Kampüs alanı içerisinde duvarlara gelişigüzel asılan afiş, pankart gibi yazıların panolar üzerine asılmasını sağlamak, asılanların ilgili birimlerin onayının alındığının kontrolünü yapmak ve onaylı değilse panolardan kaldırılmasını sağlamak,
- Kampüs içerisinde izinsiz el ilanı, broşür gibi bilgilendirme formlarının dağıtımının tespit edilmesi halinde ilgili birime bildirmek,
- Kampüs içerisinde çevre temizliği kontrol etmek ve varsa çöpler ile diğer atıkların toplanarak gerekli temizliğin yapılması konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Kampüs içerisinde olağanüstü durumlar için (kar, buz, sel baskını gibi) gerekli önlemleri almak, binaların etrafını temizletmek ve ihtiyaç olan malzemeler için ilgili birimlerle irtibata geçmek,
- Kampüs alanında tamirat ve tadilat çalışmalarını yürütecek Üniversite personeline veya hizmet alımı kapsamında şirket personeline taşınmazların korunması amacıyla gerekli uyarıları yapmak, eksik veya kusurlu iş yapılması durumunda konuyla ilgili tutanak tutarak ilgili birimlere bilgi vermek,
- Rektör ve Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kampüs idari koordinatörü; sorumlu olduğu kampüste daire başkanları ve/veya şube müdürlüklerinin uhdesindeki yapı ve binaların işleyişi ile ilgili olarak, daire başkanları ve/veya şube müdürlükleri ile işbirliği yaparak koordineli bir biçimde çalışır.

Güney Kampüs Koordinatörlüğüne Bağlı Toplantı ve Etkinlik Alanları;

- **Toplantı Salonu (Albert Long Hall):**
Bu büyük salon, 487 kişinin oturmasına uygun kapasiteye sahip olup, konferanslar, konserler, genel toplantılar ve öğrenci-öğretim görevlisi toplantıları için kullanılmaktadır. Alan, etkinliklerin büyük bir çoğunluğuna ev sahipliği yapmaktadır.
- **Öğrenci Faaliyetleri Binası:**
İçerisinde bir spor salonu ve tiyatro bulunan bu bina, sporla ilgili etkinlikler ve ders

dışı aktiviteler için merkezi bir noktadır. Öğrencilerin sosyalleşebileceği ve fiziksel aktiviteler gerçekleştirebileceği bir ortam sunmaktadır.

Eğitim ve İdari Binalar;

- **Mühendislik Binası (Perkins Hall):**
Dört katlı bu bina, mühendislik fakültesi ve diğer bilimsel alanlarda eğitim gören öğrenciler için sınıflar ve ofisler sunmaktadır. Bina, teknik eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere tasarlanmıştır.
- **Yönetim Binası (Gates Hall):**
Kayıt İşleri Ofisi, İletişim Ofisi, Finansal Ofis, Postane ve İş Ofisi gibi önemli idari birimlerin yer aldığı bu bina, üniversitenin yönetsel işleyişine hizmet etmektedir.
- **İdari Bilimler Binası (Washburn Hall):**
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'ne ev sahipliği yapan bu bina, öğrencilerin ve öğretim üyelerinin idari bilimler alanındaki eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kullanılmaktadır.
- **Fen-Edebiyat Binası (Anderson Hall):**
1913 yılında inşa edilen bu bina, fen ve edebiyat alanlarında eğitim gören öğrenciler için sınıflar ve fakültelere bağlı çeşitli bölümler barındırmaktadır.
- **Yabancı Diller Yüksekokulu Binası:**
Bu binada, İleri İngilizce ve Modern Diller Birimleri yer almakta olup, dil eğitimi ve kültürel araştırmalar için önemli bir merkezdir.
- **Van Millingen Kütüphanesi:**
1932 yılında açılan bu kütüphane, üniversiteye ait önemli ofislerin bulunduğu bir mekandır. İçinde rektör, rektör yardımcıları ve genel sekreterin ofislerinin yanı sıra Personel, Araştırma ve Planlama Ofisleri de bulunmaktadır.

Kampüs İçi Yaşam Alanları ve Hizmetler;

- **Güney Kampüs Yurtları:**
 - **Hamlin Hall (Kızlar Yurdu):** Kız öğrencilere yönelik konaklama imkânı sunan yurt, kampüsün güney kısmında yer almaktadır.
 - **Theodorus Hall (Erkekler Yurdu):** Erkek öğrencilere hizmet veren bu yurt, öğrencilere modern konaklama olanakları sağlamaktadır.
- **Hizmet Noktaları:**
Kampüs, öğrencilere ve çalışanlara birçok hizmet sunmaktadır. Bunlar arasında:
 - Revir
 - Öğretim Görevlileri Merkezi (Kennedy Lodge)
 - Üniversite Kültürel Miras Müzesi
 - Eski Ahşap Evler
 - Etkinlik ve Organizasyonlar Koordinatörlüğü
 - Medya ve İletişim Koordinatörlüğü
 - Öğrenci Dekanlığı
 - Yönetim Ofisleriyer almaktadır. Bu hizmet birimleri, öğrencilerin ve personelin kampüs içindeki yaşam kalitesini arttırmak ve çeşitli ihtiyaçlarını karşılamak için önemli rol oynamaktadır.

- **ANADOLU HİSARI KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

Anadolu Hisarı Kampüsü, Üniversitemiz ile Marmara Üniversitesi arasında 23.08.2022 tarihinde imzalanan protokol ve Mili Emlak Genel Müdürlüğü 28.04.2023 tarih ve 6314995 sayılı kararı ile kesin tahsis süreci tamamlanmış ve Boğaziçi Üniversitesine dahil olmuştur.

Toplam 78.585,00 m² alana sahip kampüste Boğaziçi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Birimi ile ilgili protokol gereği Marmara Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi bulunmaktadır.

Kampüste:

1 adet 122 kişilik konferans salonu,

2 adet 50 kişilik bilgisayar laboratuvarı,

45 adet 35-40 kişilik derslik,

8 adet 30-34 kişilik derslik,

20 adet 25-30 kişilik derslik,

5 adet 20 kişilik derslik,

2 adet 20 kişilik lounge,

85 adet akademik personel ve 30 adet idari personel için ofis odaları mevcuttur.

Ayrıca 2 adet öğrenci kafeteryası, yemekhane, spor tesisleri, öğrenci yurdu, mescit ve PTT kampüste hizmet vermektedir.

Anadolu Hisarı Yerleşkesinin ana girişinde Sağlık Bakanlığına bağlı bir sağlık ocağı bulunmaktadır. Bu sağlık ocağında rutin sağlık hizmetleri verilmektedir.

C.4.2. 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.5. 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	Mustafa Candan	Asil	30.03.2022-23.08.2024
	Burhaneddin Kanlıoğlu	Asil	23.08.2024-Devam ediyor
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Muhammed Ali Demir	Asil	23.02.2023-Devam ediyor
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ali Kaplan	Asil	Ocak 2022-19.07.2023 30.11.2023-19.02.2024
	Büşra Bekteş	Asil	19.07.2023-13.11.2023
	Hatice Nur Karayel	Asil	13.11.2023-19.02.2024
	Murat İnkaya	Asil	30.11.2023-19.02.2024
	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 artırılmasına 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.
- Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimimizdeki personelin görev tanımları netleştirilerek, yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenecektir.
- Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması sağlanarak kabaşık problem çözümlerine önem verilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Birimimizin 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.
- Birimimizde 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

2024 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	115.933.000	158.040.000	155.347.030	73,35%	133,99%	98,29%
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	11.878.000	18.650.000	18.073.845	63,68%	152,16%	96,91%
	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.579.000	14.063.700	13.797.903	11,22%	873,38	98,11%
	Cari Transferler	1.631.000	1.653.000	1.570.729	98,66%	96,30%	95,02%
	Toplam	131.021.000	192.406.700	188.789.507	68,09%	144,09 %	98,12%
Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	Personel Giderleri	7.189.000	5.719.000	5.543.459	125,70%	77,11%	107,03%
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	965.000	765.000	700.524	126,14%	72,59%	91,57%
	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	31.000	31.000	21.792	100%	70,29%	70,29%
	Toplam	8.185.000	6.515.000	6.265.775	135,30%	76,55%	96,17%
Özel Kalem (Genel Sekreterlik – 01.03 İşçi)	Personel Giderleri	89.944.000	104.882.000	104.751.774	85,75%	116,46%	99,87%
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	13.780.000	22.805.000	22.795.198	60,42%	165,42%	99,95%
	Toplam	103.724.000	127.687.000	127.546.972	81,23%	122,96%	99,89%

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	(2023)	(2024)	(2025)	(2023) / (2024) (%)	(2024) / (2025) (%)
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.		
Personel Giderleri	15.562.000	115.933.000	200.877.000	644,97%	73,26%
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	2.616.000	11.878.000	23.089.000	354,05%	94,38%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	859.000	1.579.000	2.257.000	83,81%	42,93%
Cari Transferler	1.001.000	1.631.000	2.030.000	62,93%	24,46%
Toplam (Özel Kalem)	20.038.000	131.021.000	228.253.000	603,76%	74,21%
Personel Giderleri	1.665.000	7.189.000	9.868.000	331,77%	37,26%
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	365.000	965.000	1.245.000	164,38%	20,01%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	17.000	31.000	41.000	82,35%	32,25%
Toplam (Özel Kalem Genel Sekreterlik)	2.047.000	8.185.000	11.154.000	299,85%	36,27%
Personel Giderleri	32.538.000	89.944.000	114.002.000	177,96%	26,74%
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	6.198.000	13.780.000	34.744.000	122,32%	152,13%
Toplam (Özel Kalem Genel Sekreterlik – 01.03 İşçi)	38.736.000	103.724.000	148.746.000	167,77%	43,40%

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

(b): Rapor yılına ait veriler doldurulacaktır.

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

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

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2024 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Ekonomik Kod	Kesintisiz Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
98.900.9000.7305-0408.0001-2-01	115.933.000	44.103.000	1.996.000	158.040.000	155.347.030	2.692.970
98.900.9000.7305-0408.0001-2-02	11.878.000	6.910.000	138.000	18.650.000	18.073.845	576.155
98.900.9000.7305-0408.0001-2-03	1.579.000	12.484.700	0	14.063.700	13.797.903	265.797
98.900.9000.7305-0408.0001-2-05	1.631.000	22.000	0	1.653.000	1.570.729	82.271
Toplam (Özel Kalem)	131.021.0	63.519.7	2.134.00	192.406.7	188.789.5	3.617.19

	00	00	0	00	07	3
98.900.9007.1818.0408.0 002-2-01	7.189.000	0	1.470.00 0	5.719.000	5.543.459	175.541
98.900.9007.1818.0408.0 002-2-02	965.000	0	200.000	765.000	700.524	64.476
98.900.9007.1818.0408.0 002-2-03	31.000	0	0	31.000	21.792	9.208
Toplam (Özel Kalem Genel Sekreterlik)	8.185.000	0	1.670.00 0	6.515.000	6.265.775	249.225
62.239.756.1796.0408.00 02-2-01	89.944.00 0	36.445.0 00	21.507.0 00	104.882.0 00	104.751.7 74	130.226
62.239.756.1796.0408.00 02-2-02	13.780.00 0	9.575.00 0	550.000	22.805.00 0	22.795.19 8	9.802
Toplam (Özel Kalem Genel Sekreterlik – 01.03. İşçi)	103.724.0 00	46.020.0 00	22.057.0 00	127.687.0 00	127.546.9 72	140.028

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

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. ÜNİVERSİTELER İLE ÜNİVERSİTEMİZ ARASINDA YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR

Birim Adı	Anlaşma Yapılan Üniversitenin Adı	Ülke Adı	Geçerlilik Süresi	Anlaşmanın İçeriği	Anlaşma Şekli (ERASMUS, Exchange, Mevlana....)
Boğaziçi University	NUAA	China	2029	Tüm seviyeler Öğrenim	Exchange
Boğaziçi University	Beihang University	China	2029	Lisans Öğrenim	Exchange
Boğaziçi University	Hankuk University of Foreign Studies (HUFS)	Korea	2029	Lisans Öğrenim	Exchange
Boğaziçi University	Institute of Science Tokyo (Formerly Tokyo Tech)	Japan	2029	Lisans Öğrenim	Exchange
Boğaziçi University	Sookmyung Women's University	Korea	2029	Lisans Öğrenim	Exchange

(Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’nden alınacak bilgiler ile doldurulacaktır.)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin kurumumuz birimlerinden gelen veriler ışığında derlenip güvenilir, tam ve doğru olduğunu, burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul-Ocak 2025)

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