

2024 YILI

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
A.1. MİSYON	
A.2. VİZYON	
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
B.1. BİRİM TANITIMI	
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	6
C.1. FİZİKSEL YAPI	6
C.1.1. SOSYAL ALANLAR	7
C.1.2. KANTİN VE KAFETERYALAR	
C.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	8
C.1.4. BİRİMİN TAŞINIRLARI	8
C.1.5. DAYANAKLI TAŞINIRLAR	9
C.1.6. TAŞITLAR	10
C.2. TEŞKİLAT YAPISI	11
C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
C.3.1. YAZILIMLAR	11
C.3.2. BİLGİSAYARLAR	12
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	12
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	13
C.4.2. İDARİ PERSONEL	13
C.4.2.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	13
C.4.2.2. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	13
C.4.2.3. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	14
C.4.2.4. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	14
C.4.2.5. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	14
C.4.2.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	15
C.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	15
C.4.3.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	15
C.4.3.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	15
C.4.3.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	16
C.4.3.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	16
C.4.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	16
C.4.4. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL-696 KHK	16
C.4.4.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	16
C.4.4.2. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	17
C.4.4.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	17
C.4.4.4. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	17
C.4.4.5. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	17
C.4.5. İŞÇİLER	18
C.4.6. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	19
C.4.7. DİĞER HUSUSLAR	
C.5. SUNULAN HİZMETLER	19
C.5.13. İDARİ HİZMETLER	20
C.5.14. DİĞER HİZMETLER	
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	23
II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	24
A. AMAÇ VE HEDEFLER	
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
A. MALİ BİLGİLER	26
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	26
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	26

B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	
B.3.1.	FAALİYET BİLGİLERİ	28
B.3.1.1.	BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	28
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	31
A.	ÜSTÜNLÜKLER.....	31
B.	ZAYIFLIKLAR	31
C.	DEĞERLENDİRME	
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	

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 tarafından gerçekleştirilen tüm satın alma süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en kaliteliyi en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında şeffaflık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına önem verilerek hazırlanan bu rapor, mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenmiş yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanmıştır.

Daire Başkanlığımız tarafından, üst yönetimin, iç-dış paydaşların ve kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2024 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

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

A.2. VİZYON

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) faaliyet ve işlemlerini 2547, 5018, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde yerine getirmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na Bağlı Birimler

<u>Daire Başkanı</u>	: Nihat MUTLU (Harcama Yetkilisi)
<u>İhale ve Satın Alma Şube Müdürü</u>	: Emine TREN (İhale Görevlisi)
<u>Tahakkuk Şube Müdürü</u>	: Yakup KORKMAZ (Gerçekleştirme Görevlisi)
<u>Destek Hizmetleri Şube Müdürü</u>	: Muhammed ACAR
<u>Varlık Yönetimi Şube Müdürü</u>	: Serkan PARILDAR
<u>Güvenlik ve Koruma Şube Müdürü</u>	: Mehmet GİKLİ
<u>Arşiv Şube Müdürü</u>	: Hasan KOCA

5018 sayılı kanunun 60. md. gereği ambar ve taşınır işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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.

- Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için mevcut ödenekler dâhilinde, mal ve hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli, nitelikli ve uygun fiyatla satın alınması ve ihtiyaç sahiplerine sunulmasını sağlamak,
- Akademik ve idari birimlerin ihtiyaçlarını satın alma suretiyle karşılamak,
- Üniversitenin ulaşım ve çevre hizmetlerini yapmak,
- Kurumun ihale işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak ve tahakkuk ettirmek, yurtiçi ve yurt dışı transferleri gerçekleştirmek, görevlendirmelere ait harcırah işlemlerini gerçekleştirmek,
- Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- Üniversitemize ait bina ve çevre temizliğini Üniversitemiz kurumsal imajına uygun olarak organize etmek.
- Üniversitemize ait her türlü lojistik hizmetleri kesintisiz sağlamak.
- Ortaya çıkabilecek afet ve acil durumlarında, Üniversitemiz envanterinde bulunan güç ve kaynağın en kısa sürede söz konusu alana ulaştırılmasını sağlamak ve organize etmek.

- Üniversitenin ticari amaçla kullanılması mümkün olan alanlarının mevzuata uygun kiralama sürecini yürütmek.
- Kurum belge arşiv çalışmalarının gerçekleşmesini sağlamak.

B.1. BİRİM TANITIMI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında;

Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklar ile mal ve malzemeyi en kısa sürede, en avantajlı şekilde temin etmek, depolamak ve dağıtımını sağlamak, hizmet alımlarını sağlıklı bir şekilde yürütmek ve denetlemek, Üniversitemiz akademik ve idari personelin personel giderleri işlemlerini titizlikle yürütmek, taşınmaz malların kiralama işlemlerini yapmak, Üniversitemiz arşiv çalışmalarını ve her türlü destek hizmetini yürütmekle görevlidir.

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 daire başkanlığımız binasında; Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğümüz yine Güney Kampüs yerleşkesinde yer alırken, Arşiv Şube Müdürlüğü ve Varlık Yönetimi Şube Müdürlüklerimiz Kuzey Kampüs Yerleşkesinde hizmet vermektedir.

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

C.1.1 SOSYAL ALANLAR

C.1.2. KANTİN VE KAFETERİYALAR

Kantin/Kafeteryanın Adı	Kampüs	Amacı	Yüz Ölçümü (m ²)
YENİ DERSLİK VE YEMEKHANE BİNASI (NEW HALL) YANI	KUZEY	KAHVE SATIŞ	9
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MERDİVEN YANI 1 NOLU	GÜNEY	KAHVE SATIŞ	3
FEZA GÜRSEY BİNASI 1 NOLU	KANDİLLİ	KANTİN	63
GÜNEY MEYDAN 6 NOLU	GÜNEY	BÜFE	10
YENİ DERSLİK VE YEMEKHANE BİNASI (NEW HALL) GİRİŞ KATI 2 NOLU	KUZEY	KAFETERYA	213
EĞİTİM FAKÜLTESİ BİNASI GİRİŞ YANI	KUZEY	KANTİN	15
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ZEMİN KATI 1 NOLU	GÜNEY	BÜFE	5
SPOR ALANI YANI 1 NOLU	ANADOLU HİSARI	KAFETERYA	300
C BLOK 1 NOLU	HİSAR	KANTİN	117
1. ERKEK YURDU ÇARŞI KATI 2 NOLU	GÜNEY	KAFETERYA	48
1. ERKEK YURDU ÇARŞI KATI 4 NOLU	GÜNEY	YEMEK HAZIRLAMA (DEPO)	18
YENİ DERSLİK VE YEMEKHANE BİNASI (NEW HALL) GİRİŞ KATI	KUZEY	KANTİN	221
ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ BİNASI 1 NOLU	GÜNEY	KANTİN	47
SÜPERDORM BİNASI 3 NOLU	UÇAKSAVAR	MARKET	61
NATUK BİRKAN BİNASI 1 NOLU	GÜNEY	KANTİN	4
HİSAR KAMPÜS 3 NOLU	HİSAR	KAFETERYA	1600
1. ERKEK YURDU ÇARŞI KATI 5 NOLU	GÜNEY	BÖREK SATIŞ	18
KÜTÜPHANE BİNASI ARKASI 1 NOLU	KUZEY	BÜFE	12
BEBEK KAPI YANI 1 NOLU	GÜNEY	KAFETERYA	480
FEN VE MÜHENDİSLİK BİNASI (KARE BLOK) 2 NOLU	KUZEY	KAFETERYA	80
YABANCI DİLLER BİNASI YADYOK-3 GİRİŞİ YANI	ANADOLU HİSARI	KAFETERYA	25
BTK BİNASI A BLOK 1. BODRUM KATI	KANDİLLİ	RESTORAN	200

TOPLAM	3549
---------------	-------------

C.1.3 AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m²)
Ambar Alanları	8	315 m ²
Arşiv Alanları	2	142 m ²
Atölyeler		

C.1.4 BİRİMİN TAŞINIRLARI

C.1.5. 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	13
253	02	02	İnşaat Makineleri	Adet	
253	02	03	Atölye Makineleri	Adet	14
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	24
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	1
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçtan	Adet	41

253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	99
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	33
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	4
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	Adet	5
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	2
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	1
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	56
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	31
255	01	04	Seyahat, Muhafaza	Adet	2
255	01	05	Hastanede Kullanılan	Adet	23
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	284
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	40
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	35
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	320
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	17
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	39
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1340
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	10
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	2
255	03	04	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	4
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	27
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		

255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	13
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	1
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	2
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	01	Güvenlik ve Koruma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	62
255	10	03	Yangın Söndürme ve	Adet	14
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyan		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyan	Adet	2

C.1.6. TAŞITLAR

Başkanlığımız, Üniversitemizin akademik ve idari birimler ile öğrenci kulüplerimizin ulaşım ve taşıma ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet araçları bulunmaktadır. Bu hizmet araçlarına ilişkin dağılım aşağıda verilmiştir.

TAŞITIN CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	2	17	19
Station-Wagon	2		2
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17+1 kişilik)		1	1
Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	2		2
Otobüs (Sürücü dahil en fazla 27, en fazla 40 kişilik)		2	2
Panel		1	1
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)		9	9

Pikap 4x4	2	3	5
Makam Aracı			
Çöp Kamyonu		1	1
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.			
Toplam	8	34	42

C.2 TEŞKİLAT YAPISI



C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

C.3.1. YAZILIMLAR

KBS, MYS, EBYS, Bütçe Sistemi, EKAP, Arşiv Yönetim Sistemi (AYS) Programları ile,

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

C.3.2. BİLGİSAYARLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masaüstü Bilgisayar Sayısı			74		74
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			20		20
Toplam			94		94

C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon			1		1
Slâyt Makinesi					
Tepegöz					
Barkot okuyucu					
Yazıcı			26		26
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi			2		2
Faks					
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar (Güvenlik Kameraları)			260		260
Kameralar (Diğer)			5		5
Televizyonlar					
Tarayıcılar					
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
DVD ler					

C.4.1. İNSAN KAYNAKLARI

C.4.2.İDARİ PERSONEL

C.4.2.1 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	125		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	11		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	68		
Toplam	204		

C.4.2.2. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / % Oranında Derecesi)
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			

Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Temizlik Personeli	4	50-59/40-49/40-49/60 üstü
	Hizmetli	1	50-59
Toplam		5	

C.4.2.3. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	45	73	51	30	5	204
Yüzde (%)	22.05	35.78	25	14.70	2.47	100

C.4.2.4. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	63	11	6	19	35	70	204
Yüzde (%)	31.88	5.39	2.94	9.31	17.15	34.31	100

C.4.2.5. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	15	39	17	14	55	64	204
Yüzde (%)	7.35	19.11	8.33	6.86	26.96	31.37	100

C.4.2.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	45	159	204
Yüzde	22.05	77.95	100

C.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

C.4.3.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı (657 / 4-B)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	(TOPLAM) 112
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	62
İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü	4
Tahakkuk Şube Müdürlüğü	3
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	40
Diğer Personel	1

C.4.3.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	3	61	20	25	2	111
Yüzde (%)	2.70	54.96	18.02	22.52	1.8	100

C.4.3.3. 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	108	-	-	-	-	3	111
Yüzde (%)	97.29	-	-	-	-	2.71	100

C.4.3.4.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	22	28	35	18	5	3	111
Yüzde (%)	19.82	25.22	31.54	16.22	4.50	2.70	100

C.4.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	25	86	111
Yüzde (%)	22.52	77.48	100

C.4.4. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL-696 KHK

C.4.4.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim Adı	Personel Sayısı (696 KHK)
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	121
Tahakkuk Şube Müdürlüğü	1
Varlık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	113
Toplam	236

C.4.4.2. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	83	120	15	16	0	236
Yüzde (%)	35.17	50.85	6.36	6.78	0	100

C.4.4.3. 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	-	20	102	77	34	3	236
Yüzde (%)	-	8.47	43.21	32.62	14.40	1.27	100

C.4.4.4 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	-	9	36	61	91	39	236
Yüzde (%)		3.82	15.25	25.84	38.56	16.53	100

C.4.4.5. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	91	145	236
Yüzde (%)	38.56	61.44	100

C.4.5. İŞÇİLER

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	212	
Vizeli Geçici İşçi	-	-

	2024 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2024 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			
İdari Personel	1	8	5 (yaş haddinden emekli) 1 (istifa)
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)		4	3 (istifa) 2 (sözleşme Feshi)
Sözleşmeli İdari Personel (696 KHK)			
Toplam	1	12	11

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 başkanlığına 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 2023 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 Aboneliğı, 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 Uruklu 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 sahipsiz eşyaların emanete alınması ve ilgisine teslim edilmesini sağlamak.

VARLIK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Taşınmaz Mallar Birimi tarafından faaliyetlerini sürdürürken, Varlık Yönetimi Şube Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı olarak 05.04.2023 tarihinde Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile kurulmuştur.

- Taşınmaz Değerlendirme Komisyonu Yönergesinin 3. Maddesinin 1. Fıkrasının (b) bendi uyarınca ticari amaçla kullanılması mümkün olan bölümlerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun 1. maddesine istinaden kiralanması sürecini yürütmek,
- Kiralama ihale dosyalarını, işlemlerini ve resmi yazışmalarını yapmak,
- Tapulu ve tahsisli taşınmazların iş ve işlemlerini yürütmek,
- Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitü tarafından işletilen deprem istasyonlarının tahsis ve kullanım izinlerinin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 2886 sayılı Yasanın ilgili maddeleri uyarınca taşınmaz kiralamaları ile 5018 sayılı Yasanın 47. maddesi ile Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik ilgili maddeleri uyarınca deprem istasyonlarının tahsis sürecini Kandilli Rasathanesinden gelen/gelecek bilgiler doğrultusunda gerçekleştirmek,
- Sürecin oluşması halinde 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu doğrultusunda Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ile ortaklaşa kamulaştırma süreçlerini yürütmek,
- Taşınmaz Hukuku (Gayrimenkul Hukuku) kapsamında Müdürlüğümüze sorulan konularda görüş sunmak,
- Kiraya verilen taşınmaz malların kira ve tüketim bedelleri ödemelerinin takibini yapmak,
- Taşınmaz Değerlendirme Komisyonu'nun gündemini ve yazışmalarını yapmak,
- Üniversite personeli dışındaki 3. Şahıslara Bucard verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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 yararlanılma çalışmalarını yürütmek.

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Harcama Birimimizin, Harcama Yetkilisi Daire Başkanındır. Birimlerimizin ihtiyaçları değerlendirilerek 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemleri yapılır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol etmek suretiyle görevlerini yaparlar. Ayrıca ödeme emri belgesi ve diğer ek belgeler üzerinde ön mali kontroller yapılır. Ön Mali Kontrol görevi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılmaktadır. Gerçekleştirme Görevlisi Şube Müdürüdür. Ön Mali Kontrol, “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde yürütülmektedir. Daire başkanlığımızın mali yönetim idaresinde olan kişilerin isimleri ve rapor yılındaki görev tarihleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Ramazan KESİK Nihat MUTLU	Asil Asil	01.01.2024-15.08.2024 15.08.2024-31.12.2024
Gerçekleştirme Görevlisi	Emine TREN	Asil	01.01.2024-26.02.2024
	Yakup KORKMAZ	Asil	26.02.2024-31.12.2024
Destek Hizmetleri Şube Müdürü	Bahattin TOPTAŞ	Asil	01.01.2024-10.06.2024
	Emine TREN	Vekil	10.06.2024-10.07.2024
	Muhammed Selçuk ÖZER	Vekil	10.07.2024-17.07.2024
	Muhammed ACAR	Vekil	17.07.2024-31.12.2024
İhale ve Satınalma Şube Müdürü	Sevgi ABBASOĞLU Emine TREN	Asil Asil	01.01.2024-26.02.2024 26.02.2024-31.12.2024
Tahakkuk Şube Müdürü	Emine TREN	Asil Vekil	01.01.2024-21.02.2024 22.02.2024-31.12.2024

	Yakup KORKMAZ		
Varlık Yönetimi Şube Müdürü	Serkan PARILDAR	Asil	19.04.2024-31.12.2024
Koruma ve Güvenlik Müdürü	Alparslan ÇEPNİ Mehmet GİKLİ	Asil Asil	01.01.2024-07.02.2024 07.02.2024-31.12.2024
Arşiv Şube Müdürü	Hasan KOCA	Vekil	22.02.2024
Veri Giriş Görevlileri	Uğur ÇİÇEK	Asil	01.01.2024-31.12.2024
	Mücahid KARAMAN	Asil	01.01.2024-31.12.2024
	Sümeyye ÜNLÜKAYA	Asil	08.03.2024-31.12.2024
	Beyzanur Sultan YALÇIN TEKTAŞ	Asil	18.03.2024-31.12.2024
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Gönül ÖZCAN Bilal ÖZDEMİR Ahmet KIRTIL	Asil Asil Asil	01.01.2024-25.06.2024 25.06.2024-14.10.2024 14.10.2024-31.12.2024

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 Üniversitenin ticari amaçla kullanılması mümkün olan alanlarının mevzuata uygun kiralama sürecini yürütmek.
	Hedef-6 Kurum belge arşiv çalışmalarının gerçekleşmesini sağlamak.

A.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Çalışan personelimizin takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak.
- Bu kapsamda personellerimize yönelik yapılacak kurum içi eğitimlerle bilgi birikiminin arttırılmasını sağlamak.
- Teknolojiyi iyi kullanarak vermiş olduğumuz hizmetleri daha geniş bir alana yayıp tüm öğrenci ve personelimizin faydalanmasını sağlamak ve zamanında hızlı hizmetler vermek.

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)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	263.562.000,00	270.282.000,00	269.594.376,11	0,98	1,02	1,00
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	58.029.000,00	50.163.000,00	49.407.012,43	1,16	0,85	0,98
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	274.802.000,00	237.561.983,49	213.221.263,54	1,16	0,78	0,90
Cari Transferler	5.562.000,00	6.662.000,00	6.662.000,00	0,83	1,20	1,00
Sermaye Giderleri	80.000.000,00	102.000.000,00	90.631.897,57	0,78	1,13	0,89
Sermaye Transferleri						
Toplam	681.955.000,00	666.668.983,49	629.516.549,65	1,02	0,92	0,94

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	(a)	(b)	(c)	(b) / (a)	(c) / (b)
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö	(%)	(%)
Personel Giderleri	96.246.000,00	263.562.000,00		36,52	
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	17.419.000,00	58.029.000,00		30,02	

Mal ve Hizmet Alım Giderleri	138.839.000,00	274.802.000,00		50,52	
Cari Transferler	3.247.000,00	5.562.000,00		58,38	
Sermaye Giderleri	35.000.000,00	80.000.000,00		43,75	
Toplam	290.751.000,00	681.955.000,00		42,63	

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

(b): Rapor yılına ait veriler doldurulacaktır.

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

A.1.2. 2024 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Ekonomik Kod	Kesintisiz Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
Personel Giderleri	263.562.000,00	6.720.000,00		270.282.000,00	269.594.376,11	687.623,89
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	58.029.000,00		7.866.000,00	50.163.000,00	49.407.012,43	755.987,57
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	274.802.000,00		37.240.016,51	237.561.983,49	213.221.263,54	24.340.719,95
Cari Transferler	5.562.000,00	1.100.000,00		6.662.000,00	6.662.000,00	
Sermaye Giderleri	80.000.000,00	22.000.000,00		102.000.000,00	90.631.897,57	11.368.102,43
Sermaye Transferleri						
Toplam	681.955.000,00	29.820.000,00	45.106.016,51	666.668.983,49	629.516.549,65	37.152.433,84

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.2. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı			Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Çalıştay								
Eğitim Semineri	7		528	528				
Konferans								
Kongre								
Konser								
Panel								
Seminer								
Sempozyum								
Sergi								
Söyleşi								
Teknik Gezi								
Toplantı								
Diğer								

Faaliyetin Tarihi (leri)	Faaliyetin Adı	Faaliyet
09.03.2024-10.03.2024	İlk Yardım Temel Farkındalık Eğitimi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Birimi tarafından Üniversitemiz Dağcılık Kulübüne eğitim verilmiştir.

10.05.2024	İlk Yardım Temel Farkındalık Eğitimi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Birimi tarafından Üniversitemiz Havacılık Kulübüne eğitim verilmiştir.
11.03.2024-14.03.2024-15.03.2024	Yangın Söndürme Eğitimi	Acil Durum Eylem Planı Eğitimleri çerçevesinde; İstanbul Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Eğitim Merkezi tarafından 11.03.2024-14.03.2024-15.03.2024 tarihlerinde 48 personelimize “Yangın Söndürme Eğitimi” verilmesine ilişkin eğitim düzenlenmiştir
30.04.2024-15.05.2024	Arama ve Kurtarma / Tahliye Eğitimi	Acil Durum Eylem Planı Eğitimleri çerçevesinde; Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından 85 personelimize yönelik 27.03.2024-28.03.2024- 03.04.2024-04.04.2024-02.05.2024-03.05.2024- 06.05.-07.05.2024 tarihlerinde “İlk Yardım Eğitimi” düzenlenmiştir.
27.03.2024-28.03.2024-03.04.2024-04.04.2024-02.05.2024-03.05.2024-06.05.-07.05.2024	İlk Yardım Eğitimi	Acil Durum Eylem Planı Eğitimleri çerçevesinde; Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından 85 personelimize yönelik 27.03.2024-28.03.2024- 03.04.2024-04.04.2024-02.05.2024-03.05.2024- 06.05.-07.05.2024 tarihlerinde “İlk Yardım Eğitimi” düzenlenmiştir.
29.02.2024 29.03.2024 22.04.2024 22.05.2024	Genel Temizlik Kuralları Eğitimi Detaylı Temizlik Eğitimi Çalışma İlkeleri Eğitimi Kurumsal Disiplin Eğitimi	Başkanlığımız Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından bünyesinde görev yapan 263 Destek Personeline yönelik 2024 Eğitim Planı çerçevesinde 29.02.2024 tarihinde “Genel Temizlik Kuralları Eğitimi”, 29.03.2024 tarihinde “Detaylı Temizlik Eğitimi”, 22.04.2024 tarihinde “Çalışma İlkeleri Eğitimi” ve 22.05.2024 tarihinde “Kurumsal Disiplin Eğitimi” verilmiştir.

04.03.2024-08.03.2024 22.04.2024-26.04.2024	Hafif Arama ve Kurtarma Eğitim.	Hafif Arama Kurtarma Akreditasyonu kapsamında; İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından Yeşilköy Yerleşkesi Afet Eğitim Merkezi'nde 32 kişilik "Boğaziçi Üniversitesi Arama Kurtarma Ekibi (BUSER)" ne yönelik 04-08 Mart 2024 ile 22-26 Nisan 2024 tarihlerinde "Hafif Arama ve Kurtarma Eğitimi" verilmiştir.
22.08.2024-24.08.2024	Yangın Güvenlik ve Hafif Arama Kurtarma Eğitimi	İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İtfaiye Daire Başkanlığının yönlendirme ve destekleriyle 22.08.2024 – 24.08.2024 tarihleri arasında Üniversitemiz "Boğaziçi Üniversitesi Arama Kurtarma Ekibi" nin 20 üyesine Uçaksavar Kampüsünde yıkım ve arama kurtarma tatbikatı düzenlenerek "Yangın Güvenlik ve Hafif Arama Kurtarma Eğitimi" verilmiştir.
16.12.2024-20.12.2024	Boğaziçi Üniversitesi Arama Kurtarma Ekibi (BUSER)"	Hafif Arama Kurtarma Akreditasyonu kapsamında; İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından Yeşilköy Yerleşkesi Afet Eğitim Merkezi'nde 32 kişilik "Boğaziçi Üniversitesi Arama Kurtarma Ekibi (BUSER)" ne yönelik 16.12.2024 – 20.12.2024 tarihleri verilmiştir.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

- Birim personellerinin dayanışma kültürü gelişmiş, işbirliği içinde çalışmayı seven ve benimseyen, öğrenmeye açık genç ve dinamik personellerden oluşması,
- Her şart ve durumda özverili, çalışkan bir personel kadrosunun bulunması,
- Görev yetki ve sorumlulukların net bir şekilde belirlenmiş olması ve bilgi alış-verişlerinin karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işliyor olması,
- Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işleniyor ve saklanabiliyor olması,
- Bilgi Teknolojilerinden yeterince yararlanılması.

B.ZAYIFLIKLAR

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Ayşen ASAR
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Telefonu : 0(212) 3597089

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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Burada raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
14.01.2025

Nihat MUTLU
Harcama Yetkilisi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı