



2024 YILI

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
A.1. MİSYON	4
A.2. VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
C.1. FİZİKSEL YAPI	5
C.1.1. HİZMET ALANLARI	5
C.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	5
C.1.3. BİRİMİN TAŞINIRLARI	6
C.1.3.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR	6
C.2. TEŞKİLAT YAPISI	7
C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	8
C.3.1. YAZILIMLAR	8
C.3.2. BİLGİSAYARLAR	8
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	8
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	9
C.4.1. İDARİ PERSONEL	9
C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	9
C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	10
C.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	10
C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	11
C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	11
C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	11
C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	11
C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL(4/B)	12
C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	12
C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	12
C.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	12
C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	12
C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	13
C.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	13
C.5. SUNULAN HİZMETLER	14
C.5.1. İDARİ HİZMETLER	14
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	20
II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	22
A. AMAÇ VE HEDEFLER	22
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	22
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
A. MALİ BİLGİLER	23
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	23
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	23
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	24
B.1.1 FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	24
B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ	24
B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	28
B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	29
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	30
A. ÜSTÜNLÜKLER	30
B. ZAYIFLIKLAR	30

C.	DEĞERLENDİRME	30
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	30

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde hazırladığımız 2024 yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, insan kaynaklarımız ile fiziksel, teknolojik durum ve/veya değişimlerimizi gösteren 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu’nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Aziz UZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

5018 Sayılı Bütçe ve Mali Kontrol Kanunu uyarınca 1 Ocak 2006 tarihinde kurulan Başkanlığımız, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesi ile hizmet vermektedir. Başkanlığımızın 2024 yılına ait hizmetlerine ilişkin fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımız aşağıda belirtilmiştir.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

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

A.2. VİZYON

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

C.1.1. HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	11	320,5	35
Toplam	11	320,5	35

C.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

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

C.1.3. BİRİMİN TAŞINIRLARI**C.1.3.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR**

Hesap Kodu	I. Düzey	II. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR		22
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		3
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	2
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		19
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	17
255			DEMİRBAŞLAR GRUBU		369
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		12
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	4
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliği	Adet	8
255	02		Büro Makineleri Grubu		155
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	91
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	10
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	38
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	2
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	2
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	12
255	03		Mobilyalar Grubu		198
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	192
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	6
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		4
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	4
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik	Adet	

C.2. TEŞKİLAT YAPISI

Boğaziçi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın idari teşkilatı aşağıdaki şekilde örgütlenmiştir.



C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

C.3.1. YAZILIMLAR

Stratejik plan izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve değerlendirme raporunu hazırlamak, Performans programını hazırlamak ve Performans programı izleme ve değerlendirme sürecinin yürütülmesi için Boğaziçi Üniversitesi Veri Sistemi (BÜVES), Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemizin taşınırılarının takibi için Maliye Bakanlığı KBS programı ve tüm harcamaların ve gelirlerin muhasebesi için, MYS, KBYS programı kullanılmaktadır.

C.3.2. BİLGİSAYARLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular			1		1
Masaüstü Bilgisayar Sayısı			30		30
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			30		30
Toplam			61		61

C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımız Genel İdari Hizmetler sınıfından 24 kişi, Teknik Hizmetler Sınıfından 10 kişi ve 1 kişi 657/4-B kapsamında toplam 35 kişi ile hizmet vermektedir. Personelimizin eğitim durumuna bakılacak olursa çoğunluğun Üniversite mezunu olduğu görülmektedir. Personelimizin kendi alanlarındaki deneyimi ve özverişi Başkanlığımızın stratejik hedeflerine erişmesi bağlamında oldukça etkindir.

C.4.1. İDARİ PERSONEL

C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Genel İdari Hizmetler	11	5	16
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	11	5	16

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	24
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	10
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	
Toplam	34

C.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / % Oranında Derecesi)
Genel İdari Hizmetler	Mali Hizmetler Uzmanı	1	Ortopedik / %40
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	Tekniker	1	Ortopedik / %84
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam		2	

C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	2	2	26	4	34
Yüzde (%)	0	5,9	5,9	76,5	11,8	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	7	0	3	6	9	9	34
Yüzde (%)	20,6	0	8,8	17,6	26,5	26,5	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	1	1	6	6	14	6	34
Yüzde (%)	2,9	2,9	17,6	17,6	41,2	17,6	100

C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	16	18	34
Yüzde	47,1	52,9	100

C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL(4/B)

C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

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

C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	0	1	0	1
Yüzde (%)	0	0	0	100	0	100

C.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

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

C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	1	0	0	0	0	1
Yüzde (%)	0	100	0	0	0	0	100

C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	0	1	1
Yüzde (%)	0	100	100

C.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2024 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2024 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			
İdari Personel	5		3
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)			
Sözleşmeli İdari Personel (696 KHK)			
Toplam	5		3

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programına ilişkin hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin plan ve programa uygunluğunu takip etmek ve değerlendirmek,
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programı hazırlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- Üniversitenin faaliyet alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek, kurumsal kapasiteyi güçlendirici çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Üniversite gelirlerinin tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Üniversite özel bütçesine ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Kurumun stratejik hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek potansiyel riskleri sistematik olarak belirlemek, iç ve dış kaynaklı riskleri tespit etmek, belirlenen riskleri olasılık ve etki açısından değerlendirmek,
- Üniversitenin dış paydaşlarını belirlemek ve önceliklendirmek, paydaşların beklenti ve ihtiyaçlarını düzenli olarak analiz etmek, paydaş haritası oluşturmak ve güncel tutmak, her bir paydaş grubu için özel iletişim stratejileri geliştirmek, düzenli paydaş toplantıları, çalıştaylar ve etkinlikler düzenleyerek paydaşlarla ortak projeler ve iş birlikleri geliştirmek.

Yukarıda sayılanlarla birlikte, Daire Başkanlığına bağlı olan şube müdürlüklerinin görev ve yetkileri ile Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görev ve yetkiler de bu kapsamdadır.

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

- Üniversitenin ilgili mali yılın bütçe hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve mali yıl bütçe teklifini hazırlamak,
- İzleyen iki yıllık bütçe tahminleri ile birlikte performans programına uygun olarak bütçeyi hazırlamak,
- Üniversitenin kanunlaşan mali yıl bütçesinin birimlere dağılımını sağlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programı teklifini hazırlamak, onaylanan programın birimlere dağılımını sağlamak,
- Ödenek aktarma ve ek ödenek işlemlerini yapmak, harcama birimlerine tahsis edilen ödeneklerin takibini sağlamak,
- Gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek işlemlerini yürütmek ve kaydını yapmak,
- Revize işlemlerini gerçekleştirmek ve harcama birimlerine bildirmek,
- Ödenek gönderme belgesi ile tenkis belgesi düzenlemek,
- Şartlı bağış kaydına ilişkin işlemleri yapmak,
- Performans programını hazırlamak ve onaylandıktan sonra kamuoyu ile paylaşmak,
- Performans programı izleme ve değerlendirme sürecinin koordinasyonunu sağlamak ve veri girişlerini gerçekleştirmek,
- İlgili mali yıl yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Harcama birimlerince talep edilen yatırım işlemlerinin ödenek ve harcama takibini yapmak,

- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak ve Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek,
- Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,
- Harcama birimlerince ihtiyaç duyulan ve yönetim tarafından uygun görülen özel banka hesaplarını açmak ve tanımlama yaptırmak,
- Özel banka hesaplarında toplanan tutarların muhasebeye aktarılmasını sağlamak ve öz gelirlerin dağılımını ilgili birimlere bildirmek,
- BUCard hesaplarındaki iade taleplerini yerine getirmek ve ödemelerin yapılması için bu talepleri Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne iletmek.

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- İç kontrol sistemini kurmak, standartlarını uygulamak ve geliştirmek,
- Üniversitenin iş akış süreçlerinin güncel tutulması için koordinasyonu sağlamak,
- Boğaziçi Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Esasları Uygulama Genelgesi ile Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi'nin ilgili mevzuat değişikliklerine göre güncellenmesini sağlamak,
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretaryasını yapmak,
- Denetime ilişkin belgelerin birimlere iletilmesinde ve cevapların hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlayarak oluşturulan bilgi ve raporları ilgili kurumlara göndermek,
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunmak,
- İç denetim raporlarının sonuçlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

KURUMSAL GELİŞİM VE KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Gelişim ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirmek, Üniversitenin ve birimlerin belirlenen performans ölçütlerine uyumunu değerlendirip ilgili konularda üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- Sunulan hizmetlerin geliştirilmesi için performansla ilgili veriler toplamak, analiz etmek ve değerlendirmek,
- Üniversitenin rekabet avantajını sağlayabilmesi için çalışmalar yürütmek, yeni fırsatları değerlendirmek ve mevcut süreçlerin kalitesini artırmak için çeşitli stratejiler ve yöntemler geliştirmek,
- Üniversitenin stratejik yönetimine katkıda bulunmak, büyüme ve gelişme yollarını planlamak,
- Birimler arasında etkin iletişim ve iş birliği sağlamak, projelerin ve faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak,
- Üniversitenin performansını izlemek, performans göstergelerini belirlemek ve değerlendirmek, hedeflerin gerçekleşme düzeyini analiz etmek ve ilerleme raporları hazırlamak,
- Süreçlerin iyileştirilmesi ve verimliliğin artırılması için öneriler sunmak, yeni iş modelleri veya uygulamalarının geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- Üniversitenin iyi uygulama örneklerini diğer üniversitelerle paylaşmak,
- Üniversitenin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,
- Üniversitenin yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, istatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- Yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

STRATEJİK PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- Üniversite Stratejik Planının hazırlanmasında yapılacak Üniversite düzeyindeki tüm çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak,
- Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetini vermek,

- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- Stratejik plan izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek faktörleri incelemek,
- Üniversitenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Üniversite faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Performans programını hazırlamak,
- Performans programı izleme ve değerlendirme sürecinin koordinasyonunu sağlamak ve veri girişlerini gerçekleştirmek,
- Yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

TAŞINIR KONSOLİDE BİRİMİ

- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminin (TKYS) mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- İdare taşınırılarının icmal cetvellerini plan ve yıllık programa uygun olarak hazırlamak, yılsonu işlemlerini tamamlamak,
- Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarını, BKMYBS muhasebe sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğunu sağlamak ve tüketim çıkışlarını muhasebeleştirmek,
- Üniversitenin diğer üniversitelere ve kamu kurumlarına yapacağı taşınır devir işlemlerinde destek olmak,

- Taşınır Kayıt Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve düzenli yürütülmesi için gereken önlemleri almak, birimler arası koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak,
- Taşınır Mal Yönetmeliğindeki taşınır hesap kodları standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Taşınırların iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- SGB Taşınır Kullanıcısı rolüyle TKYS sistemine harcama birimlerinden gelen talepler doğrultusunda marka, model, ölçü vb. girişleri yapmak, taşınır kodlarını güncellemek.
- Tüm harcama birimlerine ait taşınır hurdalarının kayıttan düşme işlemlerini muhasebeleştirmek.
- Taşınır Kayıt Yetkililerinin üçer aylık Kefalet Kesintisi Listesinin kontrolünü yapmaktır.

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

Birimin Adı	İdari Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Görevi	Başlangıç Yılı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Zekiye KAHRİMAN	Asil	- 21 Mayıs 2024
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Faruk YAKARYILMAZ	Vekil	22.05.2024-20.08.2024
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Vahap DOĞAN	Vekil	21.08.2024-15.10.2024

Birimin Adı	İdari Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Görevi	Başlangıç Yılı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Aziz UZ	Asil	16.10.2024-
Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	İmdat HASPOLAT	Vekil	2022-
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Ayşe DEMİRALP	Asil	2024-
Kurumsal Gelişim ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü			
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Onur ZORLA	Vekil	2022-
Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2010-08.07.2024
Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Dr. Yeşim BİLGİÇ	Asil	30.07.2024-
Taşınır Konsolide Birimi	Birim Yetkilisi	İlhami CAMCI	Asil	2022-

II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

A. AMAÇ VE HEDEFLER

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

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1: Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan personelin niteliğini ve memnuniyetini arttırmak.	Hedef 1: İdari personelimizin yetkinliğinin artırılabilmesi için eğitim almasının sağlanması.
	Hedef 2: İdari personelimizin teknolojik donanımının artırılmasının sağlanması.
	Hedef 3: İdari personelimizin memnuniyetini artırmak için çalışma ve hizmet ortamının iyileştirilmesi.
Stratejik Amaç 2: Daire Başkanlığımızın hizmet kalitesini ve verimliliğini artırmak.	Hedef 1: Yönetim Bilgi Sistemi çerçevesinde kullanılacak verilerin toplanması ve analiz edilmesi için teknolojik alt yapının oluşturulması.
	Hedef 2: Mali disiplin anlayışı içerisinde; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin güçlendirilmesi ve izlenmesi.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Birim Adı	Fonksiyonel Kodu	2024 Kbö	Toplam Ödenek	Harcama (Avans Dahil)	Harcama/ Toplam Ödenek (%)
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01 Personel Giderleri	6.116.000,00	6.516.000,00	6.473.270,55	99,34
	02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Giderleri	729.000,00	769.000,00	762.205,82	99,12
Toplam		6.845.000,00	7.285.000,00	7.235.476,37	99,32

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Başkanlığımız giderlerinde kullanılmak üzere 2024 yılı başlangıç ödeneği olarak toplam 6.845.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 6.166.000,00TL'lik kısmı Personel giderleri için, 769.000,00 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için ayrılmıştır. Yılsonu toplam ödenek **7.285.000,00 TL**, yılsonu toplam harcaması ise **7.235.476,37 TL** olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu ödeneğine göre harcama oranlarını şu şekilde özetlemek mümkündür;

- Personel Giderleri %99,34
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri %99,11
- Toplamda **%99,32** olarak gerçekleşmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1.1 FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesi, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlandı. Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlendi ve değerlendirildi.
- 2025 Bütçe Tasarısı hazırlanması ve raporlanması için Üniversitemiz Birimleri ile koordinasyonu sağılarak ilgili kurumlara teslimi yapıldı.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlanarak birimlere dağıtılmıştır.
- 2024 Yılı Üniversite bütçesinin dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi kapsamında:
 - 2024 Yılı Bütçe Kanunu çıkmasıyla Bütçenin birimlere dağıtımı ile ilgili işlemler yapılmıştır.
 - 2024 Yılı Tezsiz gelirlerinin takibi ve dağıtımının yapılması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Performans programının hazırlığı ile ilgili koordinasyonu ile ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitenin yatırım programının hazırlanması koordine edilerek, uygulama sonuçları izlendi ve yıllık yatırım değerlendirme raporları hazırlandı.
 - Cumhurbaşkanlığı'nca yayınlanan 2024 Yılı Yatırım Projelerinin SBB'nin Ka-Ya ve Program Bütçe Uygulamalarında ödeneklerin vize aşaması tamamlandı.
- 2024 Yılı Bütçe giderlerinin takibi işlemleri yapıldı, gelen istek fişlerinin, tahakkuk evraklarının, maaş evraklarının kayıtları yapıldı bütçe ödenek ayırma işleri yapılarak ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili işlemler gerçekleştirildi.
- Mevzuat uyarınca bütçe ödenek aktarma, likit ekleme, revize, şartlı bağış, yüklenme artığı, taahhüt artığı, gelir fazlası, ek ödenek, ödenek gönderme, tenkis, bütçe iptal işlemleri programbutce.sbb.gov.tr uygulaması üzerinden gerçekleştirildi.

- Harcamaların tertip uygunluğu ve muhasebe ile mutabakat kontrolünün yapılması ile ilgili işlemler tamamlandı.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde Üniversite gelirlerinin takip edilmesi ile ilgili işlemler tamamlandı.

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol Faaliyetleri

- Üniversitenin iş akış süreçlerinin oluşturulmasında ve güncel tutulmasında tüm idari ve akademik birimlerle çalıştaylar gerçekleştirilmiş olup birimlerin “iş akışları” ile beraberinde parametreleri belirlenmiştir.
- 2024 Yılı Sayıştay Denetimi’nde kurumumuzda yılda iki kez gerçekleştirilen denetimlerde, denetim öncesi ve denetim sırasında istenen tüm bilgi ve belge talepleri ilgililere ulaştırılmış olup konsolide edilen veriler denetçilere iletilmiştir.
- 2023 Yılı Sayıştay Denetim sonuç raporlarının ilgililere ulaştırılması, cevaplanması ve bu kapsamda oluşan sorunların çözümünde kurum içi koordinasyon sağlanmıştır. Yine ilgili yıl denetim sonuçları ve kurumumuz tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerin Strateji Bütçe Başkanlığı ile Yüksek Öğretim Kurumuna iletilmesinde koordinasyon sağlanmıştır.
- 2022 Yılı Sayıştay Denetimi izleme sonuçlarının değerlendirilmesi cevaplanması ve izlemeden kaldırılması adına gerekli koordinasyon gerçekleştirilmiştir.
- Yayımlanan Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında Kurumumuzda 2024 yılı 4 çeyrek döneminde gerçekleştirilen Tasarruf verileri rapor ve sayısal olarak (TTBS) Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine kaydedilmiş. Genelge hükümlerinin uygulanması konusunda kararlar almak üzere toplanan Tasarruf Tedbirleri İzleme Komisyonunun sekretaryası yapılmıştır.

Ön Mali Kontrol Faaliyetleri aşağıda sıralanmıştır

- Mal ve Hizmet Alımlarında 5 Milyon ve üzeri, Yapım İşlerinde 15 Milyon ve üzeri ihale dosyalarının ön mali kontrol faaliyetlerine devam edilmiştir. Buna yönelik olarak ihale ve taahhüt dosyalarının kayıt ve arşivlenmesinde dijitalleşmeye geçilmiştir.

- 2024 Yılında gerçekleştirilen tüm mal, hizmet ve yapım işi ihalelerinin hakediş ödemelerinde, ödeme öncesi ön mali kontrol gerçekleştirilmiştir.

KURUMSAL GELİŞİM VE KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 2025-2029 Stratejik Plan çalışmalarına destek verilmiştir.
- YÖKSİS çalışmalarına destek verilmiştir.
- BUVES iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesi tasarımı yenilenip içeriği güncellenmiştir.
- Strateji Odaklı Kurumsal Performans Projesi kapsamında her bir daire başkanlığıyla SWOT analizi çalıştayları düzenlenmiştir.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Birimimizce 2023 yılı Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- Birimimizde 29.088 adet yevmiye işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 2024 yılını 80 adet Avrupa Birliği, 120 adet TÜBİTAK, 208 adet BAP ve 5 adet ERASMUS projeleriyle kapatmış bulunmaktadır.
- Birimimiz mali üye olarak yıl boyunca ihalelere katılım sağlamıştır.

Taşınır Hasabı	2024 Yılı (TL)
150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı	11.267.167,52
253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	418.658.849,06
254 Taşıtlar Hesabı	6.846.632,37
255 Demirbaşlar Hesabı	376.513.237,02

Proje Adı	2024 Yılı (TL)
TÜBİTAK	198.278.849,75

BAP	28.082.908,78
AB Projeleri	140.009.499,4
ERASMUS	35.042.381,42
Diğer	2.957.435,11

STRATEJİK PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İdare Faaliyet Raporu İle İlgili Çalışmalar

- Üniversitemiz harcama birimleri ve diğer birimler olmak üzere birim faaliyet kılavuzları hazırlanmış ve tüm birimlere gönderilmiştir. Birimlerden gelen faaliyet raporları konsolide edilerek 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu oluşturulmuştur. İlgili makamlara ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.
- Başkanlığımıza ait 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Stratejik Plan İle İlgili Çalışmalar

- Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı altı aylık periyotlarda izlenmiş ve 2023 yılı değerlendirmesi yapılmıştır.
- Boğaziçi Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında 3 çalıştay, 1 Atölye çalışması 2 toplantı düzenlenmiştir.
- Stratejik Plan göstergelerine ilişkin ve değerlendirme çalışmaları kapsamında BUVES sistemi üzerinde gerekli düzenlemelerin yapılması sağlanmıştır.
- Boğaziçi Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Plan çalışmaları tamamlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na sunulmuştur. SBB'den gelen değerlendirme raporu ile talep edilen düzenlemeler yapılarak 2025-2029 Stratejik Planı tamamlanmıştır.
- YÖK tarafından 2023 yılına ait Üniversitelerin kriterlerini belirlemek üzere veri toplanmış ve YÖKSİS veri sistemine istenilen veriler girilmiştir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ait web sayfasının (www.sgdb.boun.edu.tr) güncelliği sağlanmıştır.

TAŞINIR KONSOLİDE BİRİMİ

- 2024 yılı Taşınır Kesin Hesabı hazırlandı.
- 2024 yılı Taşınır Mal Mevzuatı ve Taşınır Kullanım Eğitimi verildi.
- 26 Harcama Birimine ait taşınır hesapları konsolide işlemleri yapıldı.

B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı			Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Çalıştay	589		1064	1064				
Eğitim Semineri			2	2				
Konferans								
Kongre								
Konser								
Panel								
Seminer								
Sempozyum								
Sergi								
Söyleşi								
Teknik Gezi								
Toplantı								
Diğer	3	100	100					

Faaliyetin Tarihi (leri)	Faaliyetin Türü	Faliyetin Adı	Faaliyeti Yapan Birimin Adı
Şubat 2024 - Ekim 2024	Çalıştay	Boğaziçi Üniversitesi Süreç Çalışmaları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
11.Oca.24	Çalıştay	Geleceğe Bakış Çalıştayı	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
5.Şub.24	Toplantı	Stratejik Plan Analiz Grupları Sonuç Bildirgesi Toplantısı	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
12.Şub.24	Atölye Çalışması	Stratejik Plan Amaç ve Hedefler Atölye Çalışması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
15.Şub.24	Toplantı	Stratejik Plan Amaç ve Hedefler Atölye Çalışması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

Faaliyetin Tarihi (leri)	Faaliyetin Türü	Faliyetin Adı	Faaliyeti Yapan Birimin Adı
28.Şub.24	Çalıştay	Stratejik Plan Amaç ve Hedefler Çalıştayı	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
1.Mar.24	Çalıştay	Stratejik Plan Amaç ve Hedefler Çalıştayı	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
5.Mar.24	Çalıştay	Stratejik Plan Amaç ve Hedefler Çalıştayı	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

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

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Çalıştay	1		1	1				
Eğitim Semineri	14		18	22				
Konferans								
Kongre								
Konser								
Panel								
Seminer								
Sempozyum								
Sergi								
Söyleşi								
Teknik Gezi								
Toplantı								
Diğer			3	3				
Toplam	15		22	26				

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

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

B. ZAYIFLIKLAR

- Yeterli sayıda personel temininin sağlanamaması

C. DEĞERLENDİRME

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

Önerilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (31.01.2025)

Aziz UZ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Harcama Yetkilisi