BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL ORYANTASYON REHBERİ

EKİM 2026



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ORGANİZASYONEL GELİŞİM
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

+90212 359 6537/6538/6546/7450

organizasyonel-gelisim@bogazici.edu.tr

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL ORYANTASYON REHBERİ

EKİM 2026

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ORGANİZASYONEL GELİŞİM
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ 3
TARİHÇE 4
MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER 6
ÜST YÖNETİM 8
ÜNİVERSİTE ORGANİZASYON ŞEMASI 10
İDARİ YÖNETİM 12
İDARİ BİRİMLER 13
KAMPÜSLER 15
ÜNİVERSİTE YÖNETİM ORGANLARI VE AKADEMİK BİRİMLER 23
STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER 33
İNSAN KAYNAKLARI 35
ÇALIŞMA HAYATI İLE İLGİLİ ÖNEMLİ BİLGİLER (AKADEMİK PERSONEL) 37
ÇALIŞMA HAYATI İLE İLGİLİ ÖNEMLİ BİLGİLER (İDARİ PERSONEL) 42
MEMUR, İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI 43
İZİNLER, MAAŞ ÖDEMESİ VE YAN FAYDALAR 50
KAMPÜS OLANAKLARI 60
HESAP YÖNETİMİ, E-POSTA VE BUCARD İŞLEMLERİ 71
FAYDALI LİNKLER 74
BUCampus 77

ÖNSÖZ

Değerli Personelimiz,

Üniversitemize katıldığınız için sizleri içtenlikle karşılamaktan büyük mutluluk duyuyoruz. Üniversitemizin eğitim, araştırma ve insan kaynakları yönetimi alanlarındaki hedeflerine ulaşmasında kıymetli emeklerinizin büyük bir önem taşıdığını biliyoruz. Hem Üniversitemizin hem de sizlerin başarılarının ardında huzurlu, verimli ve özverili çalışmanın ne kadar önemli olduğunun farkındayız. Bu doğrultuda, Üniversitemize uyumunuzu kolaylaştırmak, bilgi ve deneyimlerinizi en verimli şekilde kullanabilmenizi sağlamak amacıyla kapsamlı bir içeriğe sahip **Personel Oryantasyon Rehberi**'ni kullanımınıza sunuyoruz.

Genel olarak bu rehberde; Üniversitemizin misyonu, vizyonu, organizasyon yapısı, iş süreçleri ve temel politikaları hakkında detaylı bilgiye ulaşabilirsiniz. Ayrıca kişisel ve profesyonel gelişiminize katkıda bulunacak çeşitli bilgiler de bu rehberde yer almaktadır. Bu rehberin hazırlanmasında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat esas alınmış olup Üniversitenin ihtiyaçlarına göre eklemeler yapılmıştır.

Personel Oryantasyon Rehberi'nin sizlere faydalı olmasını ve yeni görevlerinizde başarılar getirmesini diliyoruz. Bizler de uyum süreci ile ilgili sizlere destek olmak, sorularınızı yanıtlamak ve rehberlik etmek için çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Her türlü görüş ve önerinizi paylaşmak için Personel Daire Başkanlığına bağlı Organizasyonel Gelişim Şube Müdürlüğü ile iletişime geçebilirsiniz.

Boğaziçi Üniversitesi'nde geçireceğiniz kariyer yolculuğunda başarılar diler, keyifli ve verimli bir iş hayatı temenni ederiz.

Personel Daire Başkanlığı

Organizasyonel Gelişim Şube Müdürlüğü

TARİHÇE

GEÇMİŞTEN GÜNÜMÜZE BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ



Boğaz'ın en nadide ve asude tepelerinden birine kurulan Boğaziçi Üniversitesi'nin temelleri; 1863 yılında eğitmen, mucit, teknisyen ve mimar Dr. Cyrus Hamlin ile tanınmış hayırsever ve tüccar Christopher Rheinlander Robert tarafından atılmıştır. İstanbul'un tarihi coğrafyasında inşa edilen Robert Kolej, Birleşik Devletler sınırları dışındaki ilk Amerikan koleji olma özelliğini taşımaktadır. Yeni kurulan yönetim kurulu, Kolej'in kapılarının ırk, milliyet ve din ayrımı gözetmeksizin tüm öğrencilere açık olmasına karar vermiştir. Bağışlar ve yardımlarla finanse edilen Robert Kolej'in ilk binası olan Hamlin Hall'un inşaatı ise 1871 yılında tamamlanmıştır.

Bugün Güney Kampüs dediğimiz kampüsteki tüm tarihi binalar Birinci Dünya Savaşı'ndan önce inşa edilmiştir. 1960'lara gelindiğinde Robert Akademinin bugün Güney Kampüs olarak bilinen Hisar Kampüsü'nü tamamen yükseköğrenime bırakarak, Arnavutköy'deki kampüse taşınması ve oradaki Amerikan Kız Koleji ile karma bir eğitim kurumu oluşturacak şekilde birleşmesi düşünülmeye başlanmıştır.

Mart 1971'de dönemin başkanı Dr. Everton, Robert Kolejin üzerinde bağımsız bir üniversitenin kurulması için Türkiye Hükûmetini teşvik eden önergenin 26 Ocak 1971'de Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiğini açıklamıştır. Çalışmalar 1971 yazında sonuçlandırılmıştır. Binaları, kütüphanesi, laboratuvarları, tüm imkanları ve personeliyle 118 dönümlük bugünün Güney Kampüsü 10 Eylül 1971'de tamamen Türkiye Hükûmetinin üzerine geçmiştir. Boğaziçi Üniversitesi, yüz yıldan fazla Robert Kolejin kampüsü olarak kullanılan alana resmi olarak kurulmuştur.

Türk eğitim tarihinin dikkate değer örnek üniversitelerinden biri olan Boğaziçi Üniversitesi, modern eğitim sisteminin uygulandığı bilim ve sanatın gelişmesine olan katkısı ile bilinen medeniyetin kurulduğu İstanbul semalarında seçkin bir üniversite olarak tarihteki yerini korumaktadır.



Robert College Overlooking the Bosphorus.

MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER



Misyon

Kurumsal değerlerimizi sahiplenen, yaratıcı ve eleştirel düşünen, özgür ve özgürlükçü, etik değerleri önemseyen, doğa ve çevre bilinci gelişmiş, yerele kök salmış evrensele açık, bilimsel, sosyal ve kültürel formasyonu ve öz güveni ile üstleneceği mesleki ve sosyal sorumlulukları başarıyla yerine getirecek bireyler yetiştirmek; evrensel boyutta düşünce, bilim ve teknoloji üreterek insanlığın hizmetine sunmak, bilim, sanat ve kültürün toplumda yer bulup yaygınlık kazanmasında yardımcı ve öncü olmaktır.

Vizyon

Boğaziçi Üniversitesinin vizyonu; eğitim, öğretim ve araştırmada öncü konumuyla geleceği şekillendiren bir üniversite olmaktır. Eğitim ve öğretim deneyimini yenilikçi ve yaratıcı yaklaşımlarla zenginleştirmek, bilim, araştırma, yaratıcılık, yenilikçilik kültürünü güçlendirerek dünyanın lider araştırma üniversiteleri arasında yer almak, akademik, bilimsel ve kültürel faaliyetlerle daha iyi bir geleceğin şekillenmesine katkıda bulunmaktır.

Değerler

Tarihi boyunca Boğaziçi Üniversitesi'nin kültür ve değerlerinin temelinde, özerk, özgürlükçü, demokratik, katılımcı ve şeffaf üniversite modelini tüm akademik süreçlerde uygulamak, geliştirmek; bu model çerçevesinde yaratıcı ve eleştirel düşünebilen, yerele kök salmış, evrensele açık bireyler yetiştirmek yer almıştır. Bu çerçevede, Üniversitemiz kültür ve değerlerinin öğrenci, öğretim üyesi, idari personel ve mezunlara aktarılması için mevcut mekanizmaların güçlendirilmesi, yükseköğretim ile ilgili konularda ilkeli, yapıcı ve öncü bir duruş sergilenmesi, ademimerkeziyetçi kurum kültürünü koruyarak, üniversite genelinde bütünselliği sağlayacak yapıların tesis edilmesi, yaratıcı, eleştirel, özgür ve özgürlükçü, bilimsel düşünceyi geliştiren süreçler ve mekanizmaların tasarlanması her zaman önceliklerimiz arasında olmuştur. Buna uygun olarak, yüz altmış yılı aşan akademik geleneği ile Boğaziçi Üniversitesi'nin temel değerleri;

- Akılcı ve eleştirel düşünceyi özendiren bir anlayışla, eğitimde ve araştırmada mükemmeliyetçi,
- Öğrenci odaklı,
- Yönetimde ve akademik yaşamda özerk, özgürlükçü, demokratik ve katılımcı,
- Farklılıklara saygılı, her türlü ayrımcılığa karşı ve fırsat eşitliği konusunda duyarlı,
- Etik değerlere sahip çıkan,
- Temel hak ve özgürlükleri savunan,
- Kamusal ve sosyal sorumluluğu önemseyen,
- Doğa ve çevresel sorunlar dahil tüm küresel sorunlara duyarlı ve çözüm geliştirmeyi amaçlayan,
- Mezunlarla bağını güçlü ve sürekli kılan,
- Kurumsal mirasını sahiplenen ve kurum kültürünü sürdürülebilir kılmakta kararlı olarak ifade edilebilir.

ÜST YÖNETİM



REKTÖR

PROF. DR. MEHMET NACİ İNCİ



REKTÖR YARDIMCISI

PROF. DR.

FAZIL ÖNDER SÖNMEZ



REKTÖR YARDIMCISI

PROF. DR.

FATİH USLUER



REKTÖR YARDIMCISI

PROF. DR.

MUSTAFA ÖZTÜRK



GENEL SEKRETER
BURHANEDDİN KANLIOĞLU

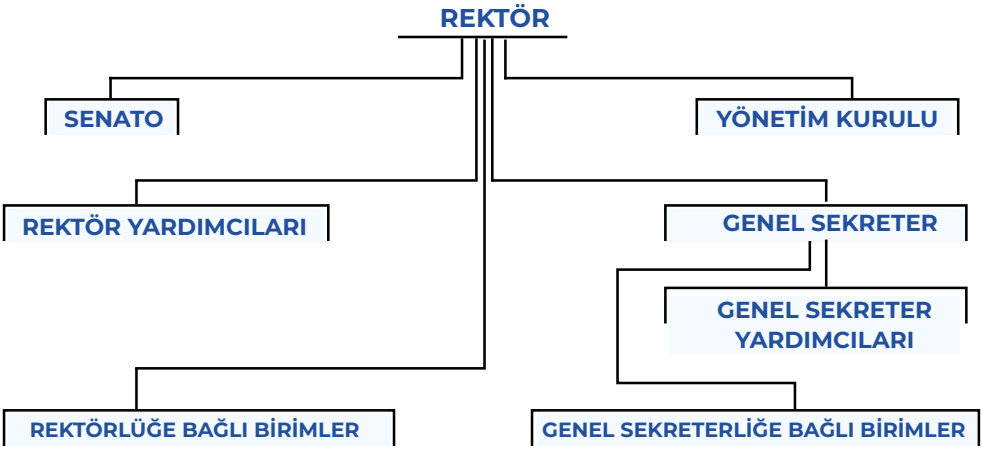


GENEL SEKRETER YARDIMCISI
AZİZ UZ



GENEL SEKRETER YARDIMCISI
ENGİN KÖKLÜ

ÜNİVERSİTE ORGANİZASYON ŞEMASI



- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
- Bilimsel Yayın Koordinatörlüğü
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Koordinatörlüğü
- ERASMUS Kurum Koordinatörlüğü
- Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Merkezi (GETEM)
- İç Denetim Birimi Başkanlığı
- İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
- Kalite Koordinatörlüğü
- Kariyer ve Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
- Mevlâna Değişim Programı Koordinatörlüğü
- Öğrenci Koordinatörlüğü
- Öğrenci Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Merkezi (BÜREM)
- Proje Ofisi
- Teknoloji Transfer Ofisi
- Ulusal ve Uluslararası Projeler Birimi Koordinatörlüğü
- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
- Yaşamboyu Eğitim Merkezi (BÜYEM)

- Hukuk Müşavirliği
- Basım ve Yayın İşleri Şube Müdürlüğü
- Kurumsal Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü
- Planlama ve Varlık Yönetimi Şube Müdürlüğü
- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

İDARİ YÖNETİM

İDARİ
YÖNETİM



İDARİ YÖNETİM

Rektör Danışmanları

Prof. Dr. İlhami ÖZTÜRK

Doç. Dr. Belkıs GÖKBULUT ÖZTÜRK

Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Metin BAŞBAY

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Nurullah ATEŞ

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Saadeddin ÖZTÜRK

Rektörlüğe Bağlı Birimler

Özel Kalem Şube Müdürü
Buket CEYLAN (V)

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü
Prof. Dr. Mustafa Necati ARAS

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör Yardımcısı
Ayça TONYALI

Bilimsel Yayın Koordinatörü
Prof. Dr. Berat AÇIL

Döner Sermaye İşletme Müdürü
Süleyman IŞIK

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Koordinatörü
Ayşe DEMİRALP

ERASMUS Kurum Koordinatörü
Doç. Dr. Muhammet Zahit ATÇIL

Görme Engelliler Eğitim ve Teknoloji Laboratuvarı (GETEM) Müdürü ve Engelli Öğrenciler Danışmanı
Prof. Dr. Macid Ayhan MELEKOĞLU

İç Denetim Birimi Başkanı
Gülay YANPAR

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü
Doç. Dr. Semra ÇOMU YAPICI

Kalite Koordinatörü
Prof. Dr. Mustafa Necati ARAS

Kurumsal İletişim Koordinatörü
Beyza Nur KALAYCI

Kurumsal Veri Yönetimi Şube Müdürü
Vehbi MEŞİN

Kariyer ve Mezunlar Ofisi Koordinatörü
Adem DÖNMEZ

Mevlâna Değişim Programı Koordinatörü
Dr. Öğr. Üyesi Nihan ALBAYRAK AYDEMİR

Öğrenci Koordinatörü
Dr. Öğr. Üyesi Hasan UMUT

Öğrenci Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Merkezi Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi Ayşe AKAN

Proje Ofisi Koordinatörü
Prof. Dr. Şaron ÇATAK

Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Uygulamaları Proje Koordinatörü
Prof. Dr. Nilgün CILIZ

Teknoloji Transfer Ofisi Yöneticisi
Volkan Hüsnü ÖZGÜZ

Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü
Prof. Dr. Fatih Usluer

Yaşamboyu Eğitim Merkezi Müdürü
Doç. Dr. Ali ÇOŞKUN

Genel Sekreterliğe Bağlı Birimler

Hukuk Müşaviri
Mustafa Cem ANADOLU

Basım ve Yayın İşleri Şube Müdürü
Osman Baran KAPLAN

Planlama ve Varlık Yönetimi Şube Müdürü
Zeynep ATABEY BÖLÜKBAŞI

Yazı İşleri Şube Müdürü
Ayşe DEMİRALP

Daire Başkanlıkları

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ercan ŞENGÜL (V)

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Nihat MUTLU

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Yusuf TEMİZCAN (V)

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Şükrü ORDU

Personel Daire Başkanlığı
Oğuzhan KOCATÜRK

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Eshabil YILDIZ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ramazan KESİK

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Engin KÖKLÜ (V)

İDARİ BİRİMLER

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bulunduğu Kampüs: Hisar

https://bilgiislem.bogazici.edu.tr/

- Bilgi İşlem Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- Dijital Kampüs Şube Müdürlüğü
- Donanım Destek Şube Müdürlüğü
- İletişim Sistemleri Şube Müdürlüğü
- Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğü
- Yazılım Şube Müdürlüğü

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Bulunduğu Kampüs: Güney

https://imid.bogazici.edu.tr/

- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
  - Anadolu Hisarı Kampüs Koordinatörlüğü
  - Güney Kampüs Koordinatörlüğü
  - Kandilli Kampüs Koordinatörlüğü
  - Kilyos Kampüs Koordinatörlüğü
- İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
- Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- Arşiv Şube Müdürlüğü[2]

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Bulunduğu Kampüs: Kuzey

https://library.bogazici.edu.tr/

- Basılı Kaynaklar ve Koleksiyon Geliştirme Şube Müdürlüğü
- Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğü
- Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- Nadir Eserler ve Kültürel Miras Şube Müdürlüğü
- Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinasyon Şube Müdürlüğü

Personel Daire Başkanlığı

Bulunduğu Kampüs: Güney

https://personel.bogazici.edu.tr/

- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü
- Eğitim Şefliği
- Hesap İşleri Şube Müdürlüğü [2]
- İdari Personel Şube Müdürlüğü
- Organizasyonel Gelişim Şube Müdürlüğü
- Personel Koordinasyon Şube Müdürlüğü

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Bulunduğu Kampüs: Güney

https://oidb.bogazici.edu.tr/

- Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü
- Öğrenci İşleri Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- Hazırlık Programı ve Yaz Okulu Şube Müdürlüğü
- Lisansüstü Programları Şube Müdürlüğü
- Lisans Programları-1 Şube Müdürlüğü
- Lisans Programları-2 Şube Müdürlüğü
- Mezun ve Arşiv Şube Müdürlüğü

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Bulunduğu Kampüs: Kuzey

https://yapiisleri.bogazici.edu.tr

- Bakım Onarım Şube Müdürlüğü [4]
- Çevre Düzenleme Şube Müdürlüğü
- Proje ve Etüd Şube Müdürlüğü
- Restorasyon Şube Müdürlüğü
- Yapı İşleri Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- Yapı Uygulama Şube Müdürlüğü

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Bulunduğu Kampüs: Kuzey

https://sks.bogazici.edu.tr/

- Burs Ofisi Koordinatörlüğü
- Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü
- Öğrenci Faaliyetleri Koordinatörlüğü
- Sağlık, Kültür ve Spor Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü [1]
- Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü [1]
- Spor Şube Müdürlüğü [4]
- Yemek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü
  - Theodorus Hall Yurt Müdürlüğü [1]
  - 1. Kuzey Yurt Müdürlüğü
  - III. Kuzey Yurt Müdürlüğü
  - IV. Kuzey Yurt Müdürlüğü
  - Kilyos Yurt Müdürlüğü
  - Kandilli Yurt Müdürlüğü
  - Anadolu Hisarı Yurt Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bulunduğu Kampüs: Güney

https://sgdb.bogazici.edu.tr/

- Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
- Strateji Geliştirme Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
- Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

***Aşağıdaki sayılar birimin bağlı olduğu daire başkanlığından farklı olarak hangi kampüste yer aldığını belirtmektedir.**

1. Güney Kampüs 2. Kuzey Kampüs 3. Kandilli Kampüsü 4. Uçaksavar Kampüsü

KAMPÜSLER

Boğaziçi Üniversitesi'nin ana kampüsleri Bebek, Etiler ve Rumeli Hisarüstü semtlerinde yer alırken ayrıca Kilyos, Kandilli ve Anadolu Hisarı'nda da kampüsleri bulunmaktadır. Kampüslerin konumlarına ulaşabilmek için QR kodu telefonunuzdan okutabilirsiniz.

KAMPÜSLER



KAMPÜSLER

Güney Kampüs



Ana kampüs olma özelliğini halen koruyan tarihi kampüste; Genel İdare Binası ve Rektörlük Binası, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Fen Fakültesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Natuk Birkan Binası, John Freely Binası, Psikoloji-Sosyoloji Binası, Atatürk İlkeleri ve İnkilâp Tarihi Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Veri Bilimi ve Yapay Zeka Enstitüsü, MBA (Master of Business Administration) Binası, Müze, Boğaziçi Üniversitesi Kültür Merkezi, Matematiksel Bilimler Merkezi, Mithat Alam Film Merkezi, Hülya Bozkurt Güzel Sanatlar Atölyesi, Seramik Atölyesi, Öğrenci Faaliyetleri Binası, Birinci Kız Yurdu, Birinci Erkek Yurdu, Kennedy Lodge, Albert Long Hall (Etkinlik Salonu-Saatli Bina), Okul Öncesi Eğitimi Birimi, Vakıf Binası, Öğrenci Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Merkezi (BÜREM), BURC Öğrenci Merkezi, Nafi Baba Binası, sera, lojmanlar, misafirhaneler, revir, yemekhane ve kafeteryalar, ATM-banka, Boğaziçi Store, erkek kuaförü yer almaktadır. Ayrıca kampüsün Etiler Kapı, Kale Kapı ve Bebek Kapı olmak üzere üç girişi bulunmaktadır.











Kuzey Kampüs

Bu kampüste Eğitim Fakültesi, Bilgisayar Mühendisliği Binası, Eğitim Teknolojileri Binası, Fen ve Mühendislik Bilimleri Laboratuvarlarının yer aldığı Kare Blok, teknolojik donanımlı derslik ve amfilerin yer aldığı New Hall, KOSGEB, Teknopark, Yüksek Akım Laboratuvarı, İleri Teknolojiler Ar-Ge Merkezi, İnşaat Mühendisliği Laboratuvarları ve Polimer Merkezi, Aptullah Kuran (Kurucu Rektör) Kütüphanesi, SineBU Sinema Salonu, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Binası, Kuzey Park Binası, Kuzey İdari Bina, Üçüncü Kuzey Yurdu, Dördüncü Kuzey Yurdu, yemekhane ve kafeteryalar bulunmaktadır. Kampüsün Kuzey A, B ve Cami Kapı (C Kapı) olmak üzere üç girişi bulunmaktadır.











Kandilli Kampüsü

Tarihi Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsü (KRDAE), Biyomedikal Mühendisliği Enstitüsü, Bilim ve Teknoloji Merkezi, Yaşam Bilimleri Merkezi, Teleiletişim ve Enformatik Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi (TETAM), Feza Gürsey Fizik ve Matematik Uygulama ve Araştırma Merkezi, Kandilli Algıç Hızlandırıcı ve Enstrümantasyon Laboratuvarı, Sarsma Bina, Depreme Hazırlık ve Eğitim Merkezi, Deprem Mühendisliği Anabilim Dalı, Jeodezi Anabilim Dalı, Orhan Uyar Laboratuvarı, Bölgesel Deprem-Tsunami İzleme ve Değerlendirme Merkezi (BDTIM), Jeofizik Anabilim Dalı Binaları, Meteoroloji Laboratuvarı, Danyon Astrolab, Astronomi Laboratuvarı, Jeomanyetizma Laboratuvarı, Rektörlük Ofisi, Kandilli İdari Bina, Kandilli Yurdu, misafirhane, garaj, sera, müze, marangozhane ve lojmanlar bu kampüste yer almaktadır. Kampüsün Santral Kapı, Yeniköy Güvenlik Kapı, KRDAE Giriş Kapı olmak üzere üç girişi bulunmaktadır.











Sarıtepe Kilyos Kampüsü

Karadeniz sahilindeki bu kampüs, dünyadaki belli başlı kumul alanlarından birinin üzerinde yer almaktadır. Üniversitemiz, kumul hareketliliğinin ve kumul bitkilerinin öneminin bilincinde olarak, bu coğrafyanın korunması yönündeki projelerin oluşturulmasını desteklemektedir. Sarıtepe Kilyos Kampüsü, kendi enerjisini üreten ve yeşil kampüs olma özelliği taşıyan bir yerleşkedir. Kampüste Makine Laboratuvarı, Mikro Yosun Laboratuvarı, Su Arıtma Tesisi, Üçüncü Kilyos Yurdu, spor salonu, yemekhane, Kilyos misafirhanesi ve BURC Plajı bulunmakta olup kampüs içerisindeki lojmanlardan akademik ve idari personel yararlanmaktadır.



Hisar Kampüs

Bu kampüste Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Çevre Bilimleri Enstitüsü, kafeterya, yemekhane ile içerisinde kapalı yüzme havuzu ve spor salonları bulunan Hisar Spor Tesisi yer almaktadır.











Uçaksavar Kampüsü

Bu kampüste; Garanti Kültür Merkezi, Yaşam Boyu Eğitim Merkezi, Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, Superdorm Öğrenci Yurdu, garaj, çim saha, koşu pisti ve spor salonu ile gelişmiş olanaklara sahip Uçaksavar Spor Tesisleri bulunmaktadır.











Anadolu Hisarı Kampüsü

Boğaziçi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (YADYOK) I, YADYOK II, YADYOK III binaları ile YADYOK Hazırlık Birimi, 2 adet halı saha, spor salonu, yüzme havuzu, yemekhane, kafeterya ve Anadolu Hisarı Yurdu bulunmaktadır.









Boğaziçi Üniversitesi'ne Bağlı Kampüs Dışı Alanlar

Boğaziçi Üniversitesine bağlı;

- Tarihi Halet Çambel Yalısı (Beşiktaş/İstanbul),
- İznik Misafirhanesi (İznik/Bursa)
- Belbaşı Nükleer Denemeleri İzleme Merkezi (Belbaşı/Ankara),
- Gözlükule Kazıları Araştırma Merkezi (Tarsus/Mersin),
- İznik Deprem Zararlarının Azaltılması Merkezi (İznik/Bursa) ile birçok şehirde deprem istasyonları bulunmaktadır.



Belbaşı Nükleer Denemeleri İzleme Merkezi



Tarihi Halet Çambel Yalısı



İznik Deprem Zararlarının Azaltılması Merkezi



Gözlükule Kazıları Araştırma Merkezi



İznik Misafirhanesi

ÜNİVERSİTE YÖNETİM ORGANLARI VE AKADEMİK BİRİMLER

Toplam yedi kampüsten oluşan Boğaziçi Üniversitesi'nde 7 fakülte, 1 yüksekokul, 8 enstitü ile 28 uygulama ve araştırma merkezi bulunmaktadır.



Rektör

Devlet ve vakıf üniversitelerinin rektörleri, Cumhurbaşkanının onayı ile atanır. Üniversitenin akademik, idari ve mali işleyişinden sorumlu olan rektör, aynı zamanda üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eder. Rektörler için belirlenen yaş sınırı 67 olup, ancak bu yaşa ulaşan rektörler, mevcut görev süreleri sona erene kadar bu sınırlamaya tabi tutulmazlar. Rektör, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından, görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla en fazla üç kişiyi rektör yardımcısı olarak atayabilir. Bu atamalar, rektör tarafından gerçekleştirilir.

Senato

Senato, üniversitenin en yüksek akademik karar organıdır ve eğitim-öğretim, araştırma ve bilimsel faaliyetlere ilişkin temel politikaların belirlendiği bir kuruldur. Rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar, fakültelerden seçilecek öğretim üyeleri ve rektörlüğe bağlı enstitü ile yüksekokul müdürlerinden oluşur. Senato, üniversitenin akademik işleyişini yönlendirir ve her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.

Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite Yönetim Kurulu, üniversitenin idari ve mali işleyişinden sorumlu en üst düzey karar organıdır. Rektörün başkanlığında, dekanlar ve senato tarafından dört yıllık süreyle seçilen üç profesörden oluşur. Yönetim Kurulu, üniversitenin günlük faaliyetlerini düzenler, bütçeyi onaylar, stratejik planlamayı yönetir ve iç işleyişe dair önemli kararlar alır. Rektör, gerektiğinde Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları ise oy hakkı olmaksızın toplantılara katılabilir. Bu kurul, üniversitenin akademik ve idari süreçleri arasında uyum sağlamak ve üniversitenin genel vizyonuna uygun kararlar almak için çalışır.

Dekan

Dekan, bir fakültenin en üst düzey yöneticisi olup, fakültenin akademik ve idari işleyişinden sorumludur. Dekan, fakültenin eğitim-öğretim programlarını, öğretim üyelerinin yönetimini, öğrenci ilişkilerini ve fakülte ile üniversite arasındaki koordinasyonu sağlar. Fakültenin bütçesini yönetir ve stratejik planlamalarını yapar. Dekan, rektörün önerisiyle, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu tarafından üç yıl süreyle seçilir ve normal usulle atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Fakülte Kurulu

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında, fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Bu kurul, fakültenin idari ve akademik işleyişine dair önemli kararlar alır ve fakültenin yönetimini sağlar.

Enstitü Müdürü

Enstitü müdürü, üç yıl süreyle rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır ve müdürün görev süresi sona erdiğinde yeniden atanması mümkündür. Müdür, enstitüdeki aylıklı öğretim elemanları arasından en fazla iki yardımcı atayabilir ve bu atamalar da üç yıl süreyle geçerlidir. Müdürün görevde olmadığı durumlarda veya müdürlüğün boşalması halinde, dekanlıklarda olduğu gibi vekâlet işlemi uygulanır.

Enstitü Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Yönetim Kurulu, enstitü müdürünün başkanlığında, müdür ve müdür yardımcıları tarafından belirlenen altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl süreyle seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Bu kurul, enstitünün akademik ve idari işleyişine yönelik kararlar alır.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Yüksekokul Kurulu

Müdür başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Müdür başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Toplam yedi kampüsten oluşan Boğaziçi Üniversitesi'nde 7 fakülte, 1 yüksekokul, 8 enstitü ile 28 uygulama ve araştırma merkezi bulunmaktadır.

Fakülteler ve Yüksekokullar

- Eğitim Fakültesi
- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
- Fen Fakültesi
- Hukuk Fakültesi
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- İletişim Fakültesi
- Mühendislik Fakültesi
- Yabancı Diller Yüksekokulu

Enstitüler

- Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Enstitüsü
- Biyomedikal Mühendisliği Enstitüsü
- Çevre Bilimleri Enstitüsü
- Fen Bilimleri Enstitüsü
- Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsü
- Sosyal Bilimler Enstitüsü
- Veri Bilimi ve Yapay Zeka Enstitüsü
- Film ve Medya Çalışmaları Enstitüsü

Eğitim Fakültesi

Kuruluş 1982

Dekan: Prof. Dr. Dilek ALTUN

Bölümler

- Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü
- Eğitim Bilimleri Bölümü
- Temel Eğitim Bölümü
- Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü
- Yabancı Diller Eğitimi Bölümü

Hukuk Fakültesi

Kuruluş 2021

Dekan: Prof. Dr. Ali Emrah BOZBAYINDIR

Bölümler

Kamu Hukuku

Özel Hukuk

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Kuruluş 1982

Dekan: Prof. Dr. Onur BAŞER

Bölümler

- İktisat
- İşletme
- Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler
- Turizm İşletmeciliği
- Uluslararası Ticaret
- Yönetim Bilişim Sistemleri

Mühendislik Fakültesi

Kuruluş 1912

Dekan: Prof. Dr. Fazıl Önder SÖNMEZ

Bölümler

- Bilgisayar Mühendisliği
- İnşaat Mühendisliği
- Elektrik-Elektronik Mühendisliği
- Endüstri Mühendisliği
- Kimya Mühendisliği
- Makina Mühendisliği

Fen Fakültesi

Kuruluş 2025

Dekan Vekili: Prof. Dr. Fatih USLUER

Bölümler

- Moleküler Biyoloji ve Genetik
- Kimya
- Matematik
- Fizik

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Kuruluş 2025

Dekan: Prof. Dr. Berat AÇIL

Bölümler

- Beşeri Bilimler (Humanities) Dersleri Koordinatörlüğü
- Türkçe Dersleri Koordinatörlüğü
- Batı Dilleri ve Edebiyatları
- Dilbilimi
- Felsefe
- Psikoloji
- Sosyoloji
- Tarih
- Çeviribilimi
- Dilbilimi

Yabancı Diller Yüksekokulu (YADYOK)

Kuruluş 1982

Müdür: Dr. Öğretim Üyesi Oğuz KÖKLÜ

Birimler

- Hazırlık Birimi
- İleri İngilizce Birimi
- Modern Diller Birimi

Enstitüler

Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Enstitüsü

Enstitü Müdür Vekili: Dr. Öğr. Üyesi Faruk YASLIÇİMEN

Biyomedikal Mühendisliği Enstitüsü

Enstitü Müdürü: Prof. Dr. Ahmet ADEMOĞLU

Çevre Bilimleri Enstitüsü

Enstitü Müdürü: Prof. Dr. Burak Demirel

Fen Bilimleri Enstitüsü

Enstitü Müdürü: Prof. Dr. Mehmet Hakan ERKUT

- Bilgisayar Mühendisliği Lisansüstü Programı
- Elektrik-Elektronik Mühendisliği Lisansüstü Programı
- Endüstri Mühendisliği Lisansüstü Programı
- Fizik Lisansüstü Programı
- Hesaplamalı Bilim ve Mühendislik Yüksek Lisans Anabilim Dalı
- İnşaat Mühendisliği Lisansüstü Programı
- Kimya Mühendisliği Lisansüstü Programı
- Kimya Lisansüstü Programı
- Matematik Lisansüstü Programı
- Makina Mühendisliği Lisansüstü Programı
- Moleküler Biyoloji ve Genetik Lisansüstü Programı
- Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Lisansüstü Programı
- Sistem ve Kontrol Mühendisliği Yüksek Lisans Programı

Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsü

Enstitü Müdürü: Prof. Dr. Özer ÇİNİCİOĞLU

- Jeodezi Lisansüstü Programları
- Jeofizik Lisansüstü Programları
- Deprem Mühendisliği Lisansüstü Programları
- Deprem Riskinin Azaltılması Yüksek Lisans Programı

Sosyal Bilimler Enstitüsü

Enstitü Müdür Vekili: Doç. Dr. Sibel KOCAER

- İngiliz Edebiyatı Lisansüstü Programları
- Konferans Çevirmenliği Tezsiz Yüksek Lisans Programı
- Yazılı Çeviri Lisansüstü Programı (M.A.)
- Çeviribilimi Lisansüstü Programı (Ph.D.)
- Bilişsel Bilim Yüksek Lisans Programı
- Dilbilimi Lisansüstü Programları
- Eğitim Bilimleri Lisansüstü Programları
- Eğitim Teknolojisi Yüksek Lisans Programı
- Eleştiri ve Kültür Çalışmaları Yüksek Lisans Programı
- Erken Çocukluk Eğitimi Yüksek Lisans Programı
- Felsefe Lisansüstü Programları
- İktisat Lisansüstü Programları
- İngiliz Dili Eğitimi Lisansüstü Programları
- İşletme Lisansüstü Programları
- Öğrenme Bilimleri Doktora Programı
- Klinik Psikoloji Doktora Programı
- Psikoloji Lisansüstü Programları
- Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Lisansüstü Programları
- Sosyal Politika Yüksek Lisans Programı
- Sosyoloji Yüksek Lisans Programı
- Sürdürülebilir Turizm Yönetimi Yüksek Lisans Programı
- Tarih Lisansüstü Programları
- Türk Dili ve Edebiyatı Lisansüstü Programları
- Uluslararası Ticaret Yönetimi Yüksek Lisans Programı
- Yönetim Bilişim Sistemleri Lisansüstü Programları

Veri Bilimi ve Yapay Zeka Enstitüsü

Enstitü Müdürü: Prof. Dr. Şefik Şuayb ARSLAN

- **Veri Bilimi ve Yapay Zekâ Lisansüstü Programları (MSc, PhD)**

Film ve Medya Çalışmaları Enstitüsü

Enstitü Müdürü: Dr. Öğr. Üyesi Cihat ARINÇ

Rektörlüğe Bağlı Birimler

- **Beden Eğitimi ve Spor Bölümü**

Bölüm Başkan Vekili: Dr. Öğretim Üyesi Alaner İMAMOĞLU

- **Güzel Sanatlar Bölümü**

Bölüm Başkan Vekili: Prof. Dr. Fatih USLUER

İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programları

- Asya Çalışmaları Yüksek Lisans Programı
- Ekonomi ve Finans Yüksek Lisans Programı
- Executive MBA Yüksek Lisans Programı
- Finans Mühendisliği Yüksek Lisans Programı
- İşletme Bilişim Sistemleri Yüksek Lisans Programı
- Mekatronik Mühendisliği Yüksek Lisans Programı
- Mühendislik ve Teknoloji Yönetimi Yüksek Lisans Programı
- Sınıf Öğretmenliği Yüksek Lisans Programı
- Tıbbi Sistemler ve Bilişim Yüksek Lisans Programı
- Otomotiv Mühendisliği Yüksek Lisans Programı
- Uluslararası İlişkiler: Türkiye, Avrupa ve Orta Doğu Yüksek Lisans Programı
- Uluslararası Rekabet ve Ticaret Yüksek Lisans Programı
- Yabancı Dil Öğretimi II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programı
- Yakıt ve Enerji Teknolojileri Programı
- Yapım Mühendisliği ve Yönetimi Yüksek Lisans Programı

İkinci Öğretim Tezli Yüksek Lisans Programları

- Asya Çalışmaları Yüksek Lisans Programı
- İşletme Bilişim Sistemleri Yüksek Lisans Programı
- Mekatronik Mühendisliği Yüksek Lisans Programı
- Uluslararası İlişkiler: Türkiye, Avrupa ve Orta Doğu
- Yazılım Mühendisliği Yüksek Lisans Programı

UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ

UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	MERKEZ MÜDÜRÜ
Arkeometri Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doç. Dr. Ulaş TEZEL
Bilgi Sistemleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	Prof. Dr. Bilgin METİN
Enerji Politikaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	Prof. Dr. Gürkan Selçuk KUMBAROĞLU
Feza Gürsey Fizik ve Matematik Uygulama ve Araştırma Merkezi	Prof. Dr. Nihat Sadık DEĞER
İklim Değişikliği ve Politikaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	Prof. Dr. Levent KURNAZ
Mekatronik Uygulama ve Araştırma Merkezi	Prof. Dr. Mehmet AKAR
Polimer Uygulama ve Araştırma Merkezi	Prof. Dr. Türkan HALİLOĞLU
Teleiletişim ve Enformatik Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doç. Dr. Mehmet TURAN
Yaşambilimleri veTeknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi	Prof. Dr. Rana SANYAL
Asya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	Prof. Dr. Arzu ÖZTÜRKMEN
Avrupa Çalışmaları Merkezi	Dr. Öğr. Üyesi Başak TARAKTAŞ
Barış Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	Prof. Dr. Dilek ALTUN
Bizans Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	Prof. Dr. Nefise Nevra NECİPOĞLU
Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi	Dr. Öğr. Üyesi Metin BAĞRIAÇIK
Eğitim Politikaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doç. Dr. Muhammet ARICAN
Eğitim Teknolojisi Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doç. Dr. Serkan ÖZEL
Finans Uygulama ve Araştırma Merkezi	Prof. Dr. Vedat AKGİRAY
Girişimcilik Uygulama ve Araştırma Merkezi	Dr. Cem DURAN
Halet Çambel ve Nail Çakırhan Arkeometri, Geleneksel Mimarlık ve Tarih Uygulama ve Araştırma Merkezi	Prof. Dr. Aslı ÖZYAR MİZRAHİ
İktisadi Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi	Prof. Dr. Mehmet Yiğit GÜRDAL
İnovasyon ve Rekabet Odaklı Kalkınma Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doç. Dr. Aslı Deniz HELVACIOĞLU
İş Analitiği ve Müşteri İçgörüsü Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doç. Dr. Yavuz ACAR
Makro Ekonomi ve Uygulamalı Ekonometri Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Doç. Dr. Murat KOYUNCU
Nafi Baba Tasavvuf, Tarih ve Kültürel Miras Uygulama ve Araştırma Merkezi	Dr. Öğr. Üyesi Yasin Ramazan BAŞARAN
Nazım Hikmet Kültür ve Sanat Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doç. Dr. Nermin Zeynep UYSAL
Psikoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	Dr. Öğr. Üyesi Zehra Merve KAYA
Sosyal Politika Forumu Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doç. Dr. Şeyma AYYILDIZ
Turizm İşletmeciliği Uygulama ve Araştırma Merkezi	Dr. Öğr. Üyesi Duygu SALMAN ÖZTÜRK

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

2025-2029 Stratejik Planda, Üniversitemizin faaliyet alanlarına ilişkin 5 stratejik amaç ve her amaç altında belirlenen toplam 20 hedef aşağıda sunulmuştur. Hedefler, Üniversitemizin misyon, vizyon, temel değerleri ve farklılaşma tercihi ile uyumludur ve durum analizi sonuçları ışığında belirlenmiştir. Hedeflerin nicelik olarak nasıl bir değişime işaret ettiği, her bir hedef altında oluşturulan ölçülebilir performans göstergeleri vasıtasıyla gösterilmiştir. Her bir hedefin başarısı, onların altında oluşturulan performans göstergeleri bağlamında 5 yıllık süre içinde elde edilen sonuçlar esasına göre hesaplanabilir durumdadır. Üniversitenin stratejik amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

AMAÇLAR VE HEDEFLER

Evrensel, kapsayıcı, yenilikçi ve sürdürülebilir yaklaşımlar benimseyerek eğitim ve öğretim deneyimini zenginleştirmek	İletişimi, iş birliğini, eleştirel düşünmeyi ve yaratıcılığı teşvik eden kapsayıcı eğitim ve öğretim ortamları geliştirmek
	Geleneksel eğitim yöntemlerinin yanı sıra teknoloji destekli, etkileşimli ve deneyime dayalı eğitim yöntemlerinin kullanımını artırmak
	Öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliğini ve kurumlar arası iş birliğini artırmak
	Ulusal/uluslararası akredite program sayısını artırmak
	Eğitim, öğretim, insan kaynağı ve fiziksel/dijital alt yapısını geliştirmek
Öncü araştırma faaliyetleri yürüterek nitelikli bilgi ve yenilikçi teknoloji üretmek	Ulusal ve uluslararası iş birliği ve proje sayısını artırmak
	Araştırma ve geliştirmeye yönelik fiziksel geliştirmek ve güçlendirmek
	Boğaziçi Üniversitesi adresli nitelikli araştırma, yayın ve bilimsel etkinliklerin sayısını artırmak
	Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini destekleyici insan kaynaklarını artırmak
	Üniversite-sanayi iş birliğini artırmak
Girişimcilik ekosistemini güçlendirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak	Girişimciliğin sürdürülebilirliğini sağlamak
	Boğaziçi Üniversitesi bünyesinde yeni girişimcilik merkezlerinin ve inkübatörlerin (kuluçka merkezleri) kurulması ve olanların geliştirilmesi
	Girişimcilik ile ilgilenen lisans öğrencilerinin temel muhasebe, finans, pazarlama, strateji ve ticaret hukuku derslerini seçmeli ders olarak alabilecekleri bir sertifika programı oluşturmak
Sürekli iyileştirme ilkesi doğrultusunda kurumsal kapasiteyi güçlendirmek	Kurum içi ve kurum dışı iletişimi ve iş birliğini geliştirmek
	Personelin mesleki ve kişisel gelişimini desteklemek
	Bilgi sistemlerine güçlü bir siber güvenlik stratejisi oluşturmak
	Kampüs yaşamını desteklemek için fiziksel alt yapıyı artırmak ve geliştirmek
	İdari süreçlerin dijitalleştirilmesi ve verimliliğin artırılması
Sosyal sorumluluk faaliyetlerini ve iş birliklerini güçlendirerek sürdürülebilir toplumsal refaha katkıda bulunmak	Toplumsal sorunlara yönelik yenilikçi çözümlerin geliştirilmesini teşvik etmek amacıyla öğrenci, akademisyenler ve diğer paydaşlar arasında iş birliği platformlarının oluşturulması
	Toplumsal farkındalığı artırmak için sürdürülebilir kalkınma hedefleri ve çevre koruma gibi konularla ilgili etkinliklerin düzenlenmesi

İNSAN KAYNAKLARI

Boğaziçi Üniversitesi'nin başarısında, ulusal ve uluslararası alanda önemli başarılara imza atan güçlü akademik kadrolar ile yetkin ve deneyimli idari kadroların özverili çalışmaları büyük bir rol oynamaktadır. Üniversitenin kadro sayısı ve personel niteliği artarak devam etmektedir. Nitekim, 2026 yılı Eylül ayı itibarıyla itibarıyla 969 tam zamanlı akademik, 75 yabancı uyruklu, 1427 idari personeli bünyesinde barındıran Boğaziçi Üniversitesi, ülkemiz ve dünya genelinde önemli başarılara imza atan değerli ve başarılı öğrencilerine hizmet etmeyi sürdürecektir.

AKADEMİK PERSONEL		İDARİ PERSONEL	
ÜNVAN	SAYI	HİZMET SINIFI	SAYI
Prof. Dr.	187	Genel İdare Hizmetleri	495
Doç. Dr.	108	Sağlık Hizmetleri	21
Dr. Öğr. Üyesi	161	Teknik Hizmetler	277
Öğr. Gör.	182	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	6
Arş. Gör.	320	Yardımcı Hizmetler	163
		Avukatlık Hizmetleri	3
		Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi	503
Toplam	**958**		**1468**

ÇALIŞMA HAYATI İLE İLGİLİ ÖNEMLİ BİLGİLER
AKADEMİK PERSONEL

Profesör

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 26'ncı maddesine göre Profesör, doçentlik ünvanını aldıktan sonra en az beş yıl süreyle ilgili bilim alanında çalışmış; bu alanda özgün yayınlar ve nitelikli bilimsel çalışmalar yapmış, akademik birikimiyle alanına katkıda bulunmuş kişidir.

Doçent

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 24'üncü maddesine göre Doçent, lisans eğitiminden sonra doktora ya da alanına göre uzmanlık veya sanatta yeterlik derecesini tamamlamış, belirli sayıda özgün bilimsel yayın ve çalışma yapmış, ayrıca gerekli yabancı dil yeterliliğini sağlamış ve Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen jüri tarafından eserleri uygun bulunarak doçentlik ünvanını almaya hak kazanan akademik kişidir.

Doktor Öğretim Üyesi

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23'üncü maddesine göre doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık ünvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olan akademik ünvana sahip kişidir.

Öğretim Görevlileri

Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır. Öğretim Görevlileri ile ilgili 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 36'ncı maddesinin üçüncü fıkrasında, 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 8' inci maddesiyle yapılan değişiklikleri sonucunda; yükseköğretim kurumlarında ders veren Öğretim Görevlisi ve uygulamalı birim Öğretim Görevlisi olmak üzere bir kadro ünvanı üzerinden iki farklı görev tanımı oluşmuştur.

Araştırma Görevlileri

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33'üncü maddesine göre yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.

Görev Süresi Uzatım İşlemleri

Doktor Öğretim Üyesi Görev Süre Uzatımı

Boğaziçi Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltilme Esaslarının 15'inci maddesine göre, atama süreci fakültelerde dekanın, diğer akademik birimlerde müdürün önerisiyle başlar. Aday dosyalarının incelenmesinden sonra ilgili yönetim kurulunca her aday hakkında ayrı ayrı görüş alınır. Açık kadroya birden fazla başvuru olması durumunda yönetim kurulu, gerekçeli tercih sırasını belirtir. Dekan veya müdür, yönetim kurulu görüşüyle birlikte kanaat ve önerilerini rektöre sunar. Nihai karar rektör tarafından verilerek atama işlemi gerçekleştirilir. Bu çerçevede, doktor öğretim üyeleri Boğaziçi Üniversitesinde ilgili yönetim kurulunun uygun görüşü alınarak, fakültelerde dekanın, diğer birimlerde müdürün önerisi üzerine rektör tarafından en az bir, en çok dört yıl süreyle atanır. Her atama dönemi sonunda görev kendiliğinden sona erer; ancak aynı usulle yeniden atanabilirler. Bu süreç, görev süresi sona ermeden önce başlatılmalı ve atama için gerekli değerlendirmeler zamanında tamamlanmalıdır.

Öğretim Görevlisi Görev Süre Uzatım İşlemleri

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31'inci maddesi gereğince, öğretim görevlilerinin atamaları en fazla iki yıl süreyle gerçekleştirilebilmektedir. Atama süreci, ilgili yönetim kurullarının görüşleri, dekanlık, enstitü veya yüksekokul müdürlerin önerileri ve rektörün onayı doğrultusunda yürütülmektedir. Görev süresi sona ermeden önce başlatılmalı ve atama için

gerekli değerlendirmeler zamanında tamamlanmalıdır. Öğretim görevlisi, görev süresini kapsayan bir faaliyet raporu düzenleyerek ilgili birime sunar. Süre uzatımı talebi halinde, rektörlük onayı alınarak işlem yapılır. Bunun yanı sıra, üniversitelerde veya bağlı birimlerde, belirli derslerin yürütülmesi için uzmanlık alanlarında tanınmış kişiler, ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak görevlendirilebilmektedir. Öğretim görevlisi kadrosuna başvuracak adaylardan, en az tezli yüksek lisans diplomasına sahip olmaları beklenmektedir. Öğretim görevlileri, görevde bulundukları süre boyunca kadro şartı aranmaksızın atanabilir veya ders saati ücreti ile istihdam edilebilirler. Atama süresi sona erdiğinde görev kendiliğinden sona erer ancak yeniden atama yapılması mümkündür.

Araştırma Görevlisi Görev Süre Uzatımı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33/a ve 50/d maddesi gereği görev yapan araştırma görevlilerinin süre uzatımı, ilgili ana bilim veya ana sanat dalı başkanlarının önerisi, bölüm başkanı, dekan, enstitü, yüksekokul veya konservatuvar müdürünün olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanırlar. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunlar aynı usulle yeniden atanabilirler.

Görevlendirme İşlemleri

Kısa Süreli Görevlendirme

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu maddesine göre, öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç ay kadar (üç ay dahil) olan görevlendirmelerdir. İnceleme, araştırma ve uygulama için görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön raporun Fakülte Yönetim Kurulunca kabulü şartı aranır. Kongrelere bilimsel tebliğ ile katılmak esastır. Görevlendirmeler, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksek okul müdürlerinin, on beş güne kadar ise rektörün iznine tabidir.

Uzun Süreli Görevlendirme

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu maddesi uyarınca öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmelerdir.

Kurumlar Arası/Birimler Arası Yardımlaşma (2547 40/a, 40/b, 40/c, 40/d)

40/a Görevlendirmeleri

Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı bulundukları fakülte, enstitü veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere rektör tarafından görevlendirilebilirler. Ders yükü içindeki çalışmalar karşılığında ek ders ücreti ödenmez. Haftalık ders yükünün üstünde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilen öğretim elemanlarına görev aldıkları kurum bütçesinden ek ders ücreti ödenir.

40/b Görevlendirmeleri

Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, rektörün önerisi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirilenlerin kadroları beş yıl süre ile saklı tutulur. Açık bulunan bir öğretim üyeliği kadrosuna yapılacak atamada adayların niteliklerinde eşitlik olduğu durumlarda gelişmekte olan bölgelerdeki yükseköğretim kurumlarında toplam en az beş yıl bu şekilde veya kadrolu olarak hizmet yapan öğretim üyelerine öncelik verilir.

40/c Görevlendirmeleri

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun kapsamına girmeyen Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacı; bu kurumların

tercihen bulundukları şehirlerdeki diğer yükseköğretim kurumlarının koordinasyonu sonucu ismen yapacakları istek üzerine, ilgili rektörlüklerce (a) fıkrasındaki esaslara göre karşılanır.

40/d Görevlendirmeleri

Üniversite öğretim elemanlarının il sınırları dışındaki devlet ve vakıf üniversitelerinde ders vermek amacıyla görevlendirilmesidir. 40/a fıkrası uyarınca, kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı olacak şekilde ek ders ücreti ödenir.

İlgili Mevzuat Kaynakları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Boğaziçi Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltilme Esasları



ÇALIŞMA HAYATI İLE İLGİLİ ÖNEMLİ BİLGİLER
İDARİ PERSONEL

Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel Tanımı

Memur

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanun'un uygulanmasında memur sayılır.

Aday Memur

Devlet memurluğu kadrosuna açıktan ilk defa atanacak kişilere uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananlara aday memur denir.

Sözleşmeli Personel

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

İşçi

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre işçi; 4/A, 4/B ve 4/C fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan kişilerdir.

MEMUR, İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Devlet memurları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nu ile diğer mevzuatta belirtilen esaslara ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Memurlar görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmaya mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.



Sadakat

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve Kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadırlar.

Tarafsızlık ve devlete bağlılık

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve Kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

İşçi statüsündeki çalışanlar işyerindeki ödev ve sorumluluklarını İş Kanunu, hizmet sözleşmeleri, toplu iş sözleşmeleri ile kurum içerisinde yapılan mevzuat içeren düzenlemelerde yer alan hükümler çerçevesinde yerine getirmekle mükelleftirler.

Davranış ve iş birliği

Personel, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadır.

İşe Başlama Süreci

Öncelikli olarak Personel Daire Başkanlığının ilgili birimlerine gidilmelidir. Başvuru ilanında yer alan belgeler ile Personel Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan mal bildirim beyannamesi bilgi formu doldurulur; ilgili form ve belgeler görevli personele teslim edilir. Sözleşmeli personel hemen başlayacaksa sözleşme imzalatılır. Daha sonra anlaşmalı bankada maaş hesabı açılır.

Uyulması Gereken Etik Davranış İlkeleri

- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu
- İmtiyazsız kamu hizmeti verme
- Çıkar çatışmasından kaçınma
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık
- Yetkili makamlara bildirim
- Savurganlıktan kaçınma
- Kamu malları ve kaynaklarını koruma
- Hediye almama
- Ayrımcılık yapmama
- Görev sırasında elde edilen bilgilerin açıklanmaması
- Nezaket ve saygı
- Vatandaşa yol gösterme
- Saygınlık ve güven
- Dürüstlük ve tarafsızlık
- Hizmet standartlarına uyma
- Amaç ve misyona bağlılık
- Mal bildiriminde bulunma
- Halka hizmet bilinci ile hareket etme
- Gerçek dışı beyanlardan kaçınma
- İkinci bir işte çalışmama
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlama amacıyla kullanılması
- Hizmet kayırmacılığı yapmama
- Görev, ünvan ve yetkisini kullanarak ticaret yapmama
- Yardım ve bağış almama
- Kamu kaynaklarını kullanarak hediye vermeme
- Yasadışı nüfuz kullanmama

Memuriyet Yemini

Aday memur asil memurluğa geçerken, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan aşağıdaki metni okur ve imzalar:
"Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını Milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin milli, ahlaki insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup, bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim."

Mal Bildirimi

Devlet memurları kendileriyle eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında özel kanunda yazılı hükümler uyarınca mal bildirimi verirler.
R*üşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik*'e göre göreve atanmada, mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde, görevin sona ermesi halinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde kendisi, eşi ve çocukları için mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar. Kanun gereği mal bildiriminde bulunmayan personel işe başlatılmaz.

Disiplin Konusunda Bilinmesi Gerekenler

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve Kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını sadakatle uygulamak, her durumda Devletin menfaatlerini korumak, amirler tarafından verilen görevleri eksiksiz yerine mecburiyetindedirler.

Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile Kanunların, Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinin ve Yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık

derecesine göre uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması devlet memurluğundan çıkarma disiplin cezalarından birisi verilir.
Devlet memurları ve sözleşmeli personel hakkında disiplin cezaları yönünden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesi, diğer hükümler için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53'üncü ve izleyen maddeleri uygulanır.

Günlük Çalışma Süresi

Devlet memurları ve sözleşmeli personelin çalışma saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99'uncu maddesine göre belirlenmiştir. Buna göre devlet memurlarının haftalık çalışma saatleri Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri olup toplam 40 saattir.
Çalışma saatleri hafta içi 08.30-12.00, 13.00-17.30 olarak düzenlenmiştir. Sözleşmeli personel nöbet tutmakla yükümlüdür. Belirli bir sürede bitirilmesi gereken işler söz konusu olduğunda, normal çalışma saatleri dışında ve hafta tatili ve resmî tatillerde de çalışmak zorundadır. Nöbet ücreti hariç olmak üzere, bu çalışmalar karşılığında personele herhangi bir ek ücret ödenmez. İşçi personelin haftalık çalışma saati toplu sözleşmede 40 saat olarak belirlenmiştir.

Aday Memurluk Süresi

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 54'üncü maddesinin 2'nci fıkrasında yer alan "Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz." hüküm uyarınca Üniversitemizde aday devlet memurluk süresi 1,5 yıldan az 2 yıldan çok olamaz.
Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişikleri kesilir.

Asil Devlet Memurluğuna Geçiş

Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

Personel Göreve Başladıktan Sonra Askerlik Süreci

Memurlar

Hazarda ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurları, silah altında bulundukları sürece izinli sayılırlar.
Silah altına alınan memurların terhislerinden sonra en çok 30 gün içerisinde görevlerine başlamaları gerekir.

Sözleşmeli personel

Askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış olması gerekir. Sözleşmeli personel "askerlik yapmış olmak" şartı aranmadan işe başlamış ise, memurlar gibi izinli sayılarak askerlik görevlerini yapabilir.

İşçiler

Muvazzaf askerlik ödevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınan veyahut herhangi bir kanundan doğan çalışma ödevi yüzünden işinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi işinden ayrıldığı günden başlayarak iki ay sonra işverence feshedilmiş sayılır.
İşçi personel "askerlik yapmış olmak" şartı aranmadan işe başlamış ise, memurlar gibi izinli sayılarak askerlik görevlerini yapabilir.



Aday Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçinin İstifa Durumu

Memurlar

Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.

Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır. Çekilmek isteyen memur, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, yöneticisine haber vererek görevini bırakabilir.

Memuriyetten usulüne uygun olarak bir aylık süreyi bekleyerek çekilenler altı ay geçmeden, bu süreyi beklemeden görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden, devir ve teslim yükümlülüğü olduğu halde işlemlerin sonuna kadar beklemeden görevlerini bırakanlar 3 yıl geçmeden, olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmemesine rağmen görevlerini bırakanlar hiçbir surette, Devlet memurluğuna alınamazlar.

Sözleşmeli personel

Doğum, evlat edinme, memur veya diğer personel kanunlarına tabi olan eşinin yurt dışında sürekli göreve atanması veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesi ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin; sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış olması gerekir.

İşçiler

İşçiler kendi istekleri ile yazılı başvuru yapmadan veya yazılı bir dilekçe ile işten ayrılabilirler. Bu şekilde istifa eden işçiler herhangi bir kıdem ya da ihbar tazminatı alamazlar.

Memurlukla İlgili Hukuki Düzenlemeler

İş Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Personel Kanunu, İhale Kanunu gibi temel Kanunların yanında güncel mevzuatın takip edilmesi gerekir. Bunun için Resmî Gazete ve https://www.mevzuat.gov.tr adresinden yararlanılabilir.

İZİNLER, MAAŞ ÖDEMESİ ve YAN FAYDALAR

İzin Hakları

Memurlar, sözleşmeli personel ve işçilere ait tüm izin işlemleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Memurlar

Aday memur, bir yılını doldurmadan yıllık izin kullanamaz. 1 yıl ile 10 yıl arasında çalışan devlet memurlarının yıllık **20 gün** izin hakkı vardır. 10 yıldan fazla çalışan devlet memurlarının ise yıllık izni **30 gün**dür.

Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, birlikte veya ihtiyaca göre parça parça kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra on altı hafta olmak üzere toplam **24 hafta** süreyle analık izni verilir.

Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine **10 gün** babalık izni kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine **7 gün** izin verilir.

Yıllık izin hakları bulunmayan memurlara yetkili amir tarafından bir yıl içinde mazeretleri sebebiyle **10 gün** izin verilebilir.

Yabancı uyruklu sözleşmeli akademik personel hariç, sözleşme dönemi içerisinde kullanılmayan izinler, sözleşmenin devam etmesi halinde bir sonraki sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılamayan izin hakları düşer.

Sözleşmeli Personel

1 yıldan 10 yıl kadar olan personele **20 gün**, on yıldan fazla olanlara **30 gün** ücretli yıllık izin verilir. Sözleşmeli kadın personele doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra on altı hafta olmak üzere toplam **24 hafta** süre ile ücretli doğum izni verilir.

Sözleşmeli personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde **10 gün**, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü halinde ve her olay için **7 gün** ücretli mazeret izni verilir.

Yıllık izin hakkı bulunmayan sözleşmeli personele yukarıda belirtilen haller dışındaki mazeretleri nedeniyle bir sözleşme dönemi içinde toplamda **10 günü** geçmemek üzere yıllık izin vermeye yetkili amirlerince ücretli mazeret izni verilebilir.

İşçiler

İşçi statüsünde görev yapmakta olan personelin izin hakları ve kullanım şekilleri ilgili yılları kapsayan Toplu İş Sözleşmesi içeriğinde ayrıca düzenlenmektedir.

Mali İşlemler

Maaş Ödemesi

Memurlar ve sözleşmeli personellere maaşları, her ayın 15'inci günü peşin olarak ödenir. Bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar. Bu suretle göreve başlamada ilk maaş, gün hesabıyla ay sonunda ödenir. İşçi personellere maaşları sözleşme şartlarına göre çalıştıkları ayın sonunda ödenir.

Maaşlar, Rektörlük makamının anlaşma yaptığı bankada personel adına açılan IBAN numarasına yatırılır. Memur ve işçilerin, Personel Daire Başkanlığına bildirdikleri mail adreslerine maaş bordroları her ay gönderilmektedir. Hesap İşleri Şube Müdürlüğünden istenildiği takdirde ıslak imzalı mühürlü maaş bordroları verilebilmektedir.

Yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanlarının maaşlarının belirlenmesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanundaki gösterge tablosu ve katsayılar dikkate alınır. Maaşların hesaplanmasında ayrıca, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nda yer alan sınıflandırma, dereceler ve ek gösterge rakamları dikkate alınır. Öğretim elemanlarına yapılan temel maaş ödemesi dışında, öğretim elemanlarının ünvanları, ders yükleri, görev yerleri, yöneticilik görevleri vb. unsurlar dikkate alınarak bazı ek ödemeler (ek ders ücreti, üniversite ödeneği, geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, döner sermaye payı, akademik teşvik ödeneği vb.) yapılır.

Maaşlar ile ilgili herhangi bir hak kaybına uğramamak veya cezai bir durumla karşılaşmamak için;

- Sağlık raporu alınması durumunda Personel Daire Başkanlığına iletilmesi,
- Aile durumu ile ilgili değişikliklerin yaşanması (evlenme-boşanma, eşin çalışmaya başlaması ve işten ayrılması, çocuğun doğması, işe başlaması, işten ayrılması ve evlenmesi gibi)
- Ücretsiz izne ayrılma ve görevlendirme,
- Bir aydan fazla aylıklı uzun süreli görevlendirme,
- Askere gitme,
- İstifa,
- Yabancı Dil Sınavı sonuçlarının bildirilmesi,

Sağlık ve hayat sigortası gibi özel sigorta ödemelerinize ait ödeme dekontları (Bireysel emeklilik hariç) gibi durumlara ilişkin bildirimler her ayın birinci gününden önce Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne yapılmalıdır.

Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecek Ek Ders Saatleri

Maaş karşılığı haftalık ders yükü, öğretim üyeleri için 10 saat, öğretim görevlileri için ise 12 saattir. Öğretim elemanları, haftalık ders yükü dışında, kadrosunun bulunduğu üniversite veya diğer yükseköğretim kurumlarında, güz ve bahar yarıyıllarında, ek ders ücreti ödenmek kaydıyla mecburi ve isteğe bağlı ders verebilirler. Mecburi ve isteğe bağlı dersler ile diğer faaliyetlerin haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla, öğretim elemanlarının toplam olarak verebileceği ek ders saati, normal örgün öğretimde en fazla 20 saat, ikinci öğretimde ise en fazla 10 saattir. Buna göre, öğretim elemanlarının toplam ders yükü ve ek ders saatleri (saat/hafta) aşağıda belirtilmiştir.

Görev Ünvanları	Haftalık Ders Yükü	Maksimum Ek Ders Ücreti			Toplam	Genel Toplam
		Normal Örgün Eğitim		II.Örgün Eğitim		
		Zorunlu	İstekle	İstekle		
Prof. Dr.	10	2	18	10	30	40
Doç. Dr.	10	4	16	10	30	40
Dr.Öğr. Üyesi	10	8	12	10	30	40
Öğr. Gör.	12	12	8	10	30	42

Yaz ve yarıyıl tatillerinde gerçekleştirilen eğitim-öğretim faaliyetleri için ödenecek ek ders ücretinin tespitinde, personelin haftalık ders yükünü tamamlamış olma koşulu aranmamaktadır. Uzaktan öğretim programı kapsamında yükseköğretim kurumlarında ders veren öğretim elemanlarına, haftalık ders yükünü tamamladıktan sonra haftalık 10 saati aşmamak kaydıyla verdikleri ders başına, ünvanlarına göre belirlenen ek ders ücretinin (2914/11. Madde) beş katını geçmeyecek şekilde, yükseköğretim kurumları yönetim kurulu tarafından belirlenecek bir tutarda ek ders ücreti ödenir. 2914 sayılı Kanun'da yer alan %60 zamlı mesai dışı ek ders ücreti hükümleri, uzaktan eğitim kapsamında uygulanmamaktadır. Öğretim elemanlarına ödenecek ek ders ücreti ve diğer ödemeler, dersin canlı ya da kayıttan yapılması, öğrencilere verilen cevaplar, ödev veya uygulamaların değerlendirilmesi için harcanan süreler, materyalin hazırlanması ve dersin yürütülmesindeki fiili katkı gibi hususlar dikkate alınarak belirlenir. Ders vermek için yeterli öğretim elemanı bulunmayan yükseköğretim kurumlarında, uzaktan öğretim yoluyla ders vermek üzere Yükseköğretim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarına, haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaksızın verdikleri ders başına ve haftalık on saati geçmemek üzere, yükseköğretim kurumları yönetim kurulu tarafından belirlenen ünvanlar itibariyle ek ders ücretinin dört katını aşmamak üzere öz gelirlerle ilişkilendirilmeden hazine yardımı karşılığı tertiplerden ek ders ücreti ödenir.

Tezsiz Yüksek Lisans Programı, yükseköğretim kurumlarında ikinci öğretim kapsamında yürütülen İktisat, İşletme, Hukuk, Uluslararası İlişkiler, Bilgi Teknolojileri, İleri Teknolojiler ve Öğretmenlik alanlarındaki programları ifade eder. Bu programlarda toplanan öğretim ücretlerinin %30'undan az olmamak kaydıyla yükseköğretim kurumları yönetim kurulunca belirlenen kısmı, bilimsel araştırma projelerinde kullanıldıktan sonra kalan miktarın, akademik ünvanlar itibarıyla öngörülen ek ders ücretinin on katını ve sınav ücretinin beş katını geçmeyecek şekilde öğretim üyelerine ek ders ve sınav ücreti olarak ödenir.

Ayrıca, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31'inci maddesi gereği, ders saati ücreti karşılığında öğretim görevlisi olarak görevlendirilenler için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz.

Yabancı Dil Tazminatı

Dil tazminatı, personelin bildiği her bir yabancı dil için ayrı ayrı ödenir. YDS/e-YDS puanı bulunan personele, bildikleri her bir dil için yabancı dil tazminatı ödenmesi esastır. Personelin dil seviyesi, aldığı sınav puanına göre belirlenir. Dil tazminatına hak kazanan personel, beş yıl süreyle bu tazminatı almaya devam eder. Ancak beş yılın sonunda dil sınavı puanının geçerliliği sona erdiğinden, yeni bir sınavla dil seviyesi tespit edilmemesi durumunda, bir alt seviyeden dil tazminatı almaya devam edilir. Tazminatın ödenebilmesi için, personelin sınav sonuç belgesinin Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne iletilmesi gerekmektedir. Dil tazminatı ödemesi, ilgili personelin maaş ödemesi sırasında Hesap İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

Sınav Ücreti

Dersi veren öğretim elemanına, her ders için ayrı ayrı olmak üzere, yarıyıl ve yılsonu genel sınav dönemlerinde, her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu hesaplanacak tutar kadar sınav ücreti ödenir. Öğrenci sayısının belirlenmesinde, küsuratlar tam sayıya yuvarlanacak olup, 500 öğrenciden fazla olan sayılar dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için ise sınav ücreti ödenmez. Ayrıca, sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması durumunda sınav ücreti ödenmez.

Yan Haklar

Aile Yardımı Bildirimi

Personel göreve başladığında kendisine Aile Yardımı Bildirim Formu verilir. Personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda bir değişiklik meydana gelmesi halinde veya yer değiştirme suretiyle atama halinde yeniden bildirim verilir. İlgili forma https://bogazici.edu.tr/Assets/Documents/Dosyalar/aile_yardimi_bildirimi.doc linki üzerinden erişilebilir.

Emeklilik Durumu

İdari Personel ve Öğretim Görevlilerinin yaş haddinden emekli olma tarihi, 65 yaşını doldurdukları gündür. Ancak, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 30'uncu maddesine göre öğretim üyelerinin görevleriyle ilişkilerinin sona erdiği yaş haddi, 67 yaşını doldurdukları tarihtir.

Memurlar ve sözleşmeli personel, emeklilik tarihlerini ve ne kadar süre kaldığını, e-Devlet üzerinden öğrenebilirler. İşçi personelin maaşları ise Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden yapılmadığı için, bu personellerin emeklilik tarihleri ve maaş bordroları e-Devlet üzerinden görüntülenemez. Ancak, bu bilgilere Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ulaşılabilir.Sözleşmeli personel emeklilikle ilgili bilgilere e-devlet şifresi ile ulaşabilmektedir.

İşçi personelin maaşları KBS üzerinden yapılmadığından dolayı bu personelin ne zaman emekli olacakları ve maaş bordroları e-devlet üzerinden görülmemekle birlikte Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan öğrenilebilir.

Nakil Durumu

Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir buçuk yıldan az iki yıldan çok olamaz. Bu süre içinde aday memur, başka kurumlara nakil olamaz. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 3'üncü maddesine göre sözleşmeli personelin isteğe bağlı olarak kurumlar arası geçiş hakkı bulunmamaktadır.

696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kadroya alınan işçilerin isteğe bağlı olarak başka kurumlara nakil isteme hakları bulunmamaktadır. İşçilerin nakil hakkı yasada değişiklik yapılması ya da toplu iş sözleşmesinde iyileştirme yapılmasına bağlıdır.

Sözleşmeli ve işçi personelin aynı kurum içerisinde yer değiştirmesi, ünvan, hizmet gerekleri, birimde çalışma süresi ve kadro durumuna göre yetkili amirin onayı ile yapılabilir.

Memur sağlık mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilir. Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik'e göre; memurun kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi nakil edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi gerekir.

Sözleşmeli personelin yürürlükte olan mevzuatta bir değişiklik yapılmadığı sürece, sağlık durumları nedeniyle nakil isteme hakkı bulunmamaktadır. İşçilerin, yürürlükte olan mevzuatta bir değişiklik yapılmadığı sürece, sağlık durumları nedeniyle nakil isteme hakları bulunmamaktadır.

Üniversitede görev yapan öğretim elemanları için doğrudan bir nakil durumu söz konusu değildir. Ancak gereklilik arz eden durumlarda nakil talebinin değerlendirilebilmesi için, talep edilen üniversitede uygun kadro ilanının bulunması gerekmektedir.

YÖK İdari Personel Karşılıklı Yer Değiştirme Suretiyle Naklen Atama

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2024 ve 2025 yıllarını kapsayan 7. Dönem Toplu Sözleşme'nin "Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmet Koluna İlişkin Toplu Sözleşme" bölümünün 34'üncü maddesi uyarınca, idari personelin yükseköğretim kurumları arasındaki nakil sürecinin bilgi işlem teknolojileri kullanılarak kolaylaştırılması yönündeki çalışmalar tamamlanmıştır.

Bu kapsamda; aday memurlar, sürekli işçiler ve sözleşmeli personel ile sözleşmeli statüden memur kadrolarına geçmiş ancak ilgili mevzuat gereği naklen atanma yasağına tabi olanlar haricindeki idari personel, karşılıklı naklen atanmak suretiyle başka bir yükseköğretim kurumuna geçebilmek için Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına başvuru yapabilmektedir. Söz konusu atamadan yararlanmak isteyen personelin, yıl içerisinde belirtilecek tarih aralığında paylaşılan dilekçe örneğini eksiksiz şekilde doldurarak Personel Daire Başkanlığına üst yazıyla iletilmek üzere görev yaptığı birime teslim etmesi gerekmektedir.

Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan idari personel için (Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi kadrolarında olanlar hariç) Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavları belirli periyotlarda Boğaziçi Üniversitesi ve YÖK tarafından gerçekleştirilmektedir. Gerekli şartları sağlayarak sınavlara başvuran personel, yazılı ve sözlü sınavlarda yeterli puanı aldığı takdirde, görevde yükselme veya ünvan değişikliği hakkı kazanmaktadır. Sınav süreci hakkındaki detaylar Üniversitenin duyurular sayfasında personele bildirilmektedir.

Personel Eğitimi

İdari personelin mesleki gelişimlerini desteklemek, yetkinliklerini artırmak ve kariyerlerinde ilerlemelerine katkı sağlamak amacıyla, eğitim hizmetleri Personel Daire Başkanlığına bağlı Eğitim şefliği tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda, mesleki, mevzuat ve kişisel gelişim alanlarındaki güncel bilgi ve becerilerle donatılmış kapsamlı eğitimler, yıllık program çerçevesinde idari ve akademik personelin katılımına sunulmaktadır. Üniversitenin kendi kaynakları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan iş birlikleri sayesinde yüz yüze ve çevrim içi ortamlarda *(CBİKO Uzaktan Eğitim Kapısı, BTK Akademi, BULearn-Boğaziçi Üniversitesi Dijital Eğitim Platformu)* eğitimler düzenlenmektedir. Bu eğitimler bütün personelin katılımına sunulduğu gibi birim bazlı eğitimler de gerçekleştirilmektedir.

HİZMET DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ

Hizmet Birleştirme İşlemleri

Personel, sosyal güvenlik kurumlarına (SSK-Bağ-Kur) tabi geçmiş hizmetlerinin değerlendirilmesi için Hizmet Birleştirme Dilekçesi ile Personel Daire Başkanlığına başvuruda bulunur. Başvuru sonrasında, SGK İl Müdürlüğünden sigortalı gün sayılarının talep edilmesi amacıyla yazı yazılır. SGK İl Müdürlüğünden alınan sigorta süreleri, üniversitemize iletilir ve hizmet birleştirme intibakı hazırlanarak Rektör onayına sunulur. Onay işleminin ardından, personelin hizmet değerlendirme kararnamesi düzenlenir ve özlük hakları (terfi tarihi, hizmet yılı, kıdem yılı vb.) güncellenir. Son aşamada, ilgili evraklar özlük dosyasına eklenerek işlemler tamamlanır.

Hizmet Borçlanma İşlemleri

Hizmet borçlanması işlemi yapmak isteyen personel, öncelikle Sosyal Güvenlik Kurumuna (Emekli Sandığı) başvuruda bulunur. Sosyal Güvenlik Kurumu, borçlanma işlemini tamamladıktan sonra ilgili borçlanma fişini üniversitemize iletir. Borçlanma fişi, Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili personele tebliğ edilerek borçlanmayı kabul edip etmediği yazılı olarak alınır. İlgili kişi borçlanmayı kabul ederse, borçlanmadan kaynaklanan değişiklikleri içeren evrak Rektör onayına sunulur. Rektör onayının bir örneği, ilgili birime, Dekanlık veya Müdürlüğü aracılığıyla tebliğ edilmek üzere gönderilir. İlgili kişi borçlanmayı kabul etmezse, bir aylık süre içerisinde durum Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılı olarak bildirilir.

Öğrenim Değişikliği Değerlendirmesi

Personel, değerlendirilmesini istediği öğrenim değişikliği ile ilgili talebini dilekçe ve ekindeki belgeler ile (Lisans, yüksek lisans, doktora/uzmanlık diploması, hazırlık sınıfı okuduğuna dair belge vb.) çalıştığı birime teslim eder. İlgili birim tarafından talebe ilişkin dilekçe üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin ardından personelin yeni kararnamesi düzenlenir.

Yükseltilme ve Atanma

Yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanlarının kariyer basamaklarında yükselme süreçleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23., 24. ve 26. maddeleri ile düzenlenmiştir. İlgili kanun maddelerinde, her bir kademe için yükseltilmede aranan asgari şartlar belirlenmiş olup, üniversiteler, bu ölçütlere dayanarak daha üst düzey kriterler içeren düzenlemeler yapma yetkisine sahiptir. Ayrıca, yükseköğretim içindeki akademik yönetim pozisyonları, (rektörlük, dekanlık, müdürlük, bölüm başkanlığı vb.) gerekli niteliklere sahip tüm öğretim üyelerine açık olup, bu pozisyonlarda görev alabilme imkânı sunulmaktadır.

Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport

Hususi damgalı (yeşil) pasaport 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 14'üncü maddesinde yer alan kişilere (birinci, ikinci ve üçüncü derece kadrolarda bulunan veya bu kadrolar karşılık gösterilmek veya T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri bu derecelerden kesilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalıştırılan devlet memurları ve diğer kamu görevlilerine) 10 yıl süreli olarak İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü tarafından verilir. Hususî damgalı pasaport alabilecek durumda bulunan personelin eşlerine de pasaport verilir. Ayrıca ergin olmayan veya ergin olsalar dahi yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan öğrenimi devam eden çocuklara 25 yaşının ikmaline kadar hususi damgalı pasaport verilir. Yine ergin olsalar dahi yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan, aynı zamanda bedensel, zihinsel veya ruhsal engellerinden en az biri nedeniyle sürekli bakıma muhtaç durumda olduğu resmi sağlık kurumlarının düzenlediği sağlık kurulu raporu ile belgelenen çocuklara da hususi damgalı pasaport verilir. Pasaport işlemleri ile ilgili süreç aşağıda belirtildiği gibi yürütülmektedir:

- Personel, pasaport başvurusu için kimliği ile birlikte Personel Daire Başkanlığına müracaat eder.
- Kurum tarafından onaylanan pasaport başvuru belgesi ile birlikte başvuru sahibi; nüfus cüzdanı, son altı ay içinde çekilmiş 1 adet biyometrik fotoğraf, pasaport cüzdan bedeli makbuzunu (vergi daireleri, bankalar veya internet bankacılığı üzerinden ödenebilir) ve varsa eski pasaportunu da ekleyerek İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne başvuruda bulunur.
- Kurum tarafından onaylanan pasaport başvuru belgeleri ile onay tarihinden itibaren İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvuru için 60 gün geçerliliği bulunmaktadır.

Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport

Akademik ve idari personel, davet mektubunu aldıktan sonra, ilgili birimi tarafından Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden Rektörlük Makamına onay yazısı yazılır ve dağıtım listesine Personel Daire Başkanlığı eklenir. Onaylanan yazı sonrasında, personel şahsen Personel Daire Başkanlığı'na başvuruda bulunur. Yapılan müracaat doğrultusunda gri pasaport için gerekli evraklar hazırlanır.

- Personelin, yurt dışında görevlendirme belgesi, nüfus cüzdanı, son altı ay içinde çekilmiş 1 adet biyometrik fotoğraf, cüzdan bedeli makbuzu (vergi daireleri, bankalar veya internet bankacılığı üzerinden ödenebilir) ve varsa eski pasaportu ile birlikte İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne başvuruda bulunması gerekmektedir.
- Kurum tarafından onaylanan pasaport başvuru belgeleri ile birlikte, onay tarihinden itibaren İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne başvuru yapılması için 2 ay geçerlilik süresi bulunmaktadır.

Hizmet pasaportu alan personel, yurtdışı görevlendirme sonrasında hizmet damgalı (gri) pasaportunu İl Nüfus Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

KAMPÜS OLANAKLARI

Sağlık Hizmetleri

Boğaziçi Üniversitesi Güney Kampüsünde yer alan Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğüne bağlı hekimlerimizden ve 08 No'lu Aile Sağlık Merkezinde bulunan aile hekimlerinden sağlık hizmeti alınabilmektedir. Aile Sağlığı Merkezinden (ASM) yararlanmak isteyenlerin e-Nabız üzerinden aile hekimi tercihini değiştirmeleri ya da bireysel olarak ASM'ye başvurmaları gerekmektedir. Hafta içi her gün sabah saatlerinde tahlil verilebilmektedir. Cuma günleri öğleden sonra kurum dışı mesai nedeni ile ASM kapalıdır. Muayene için MHRS veya 182'den randevu alınmalıdır.

İletişim

Yer: Mediko-Sosyal Merkezi Binası Üst Katı (Güney Kampüs) Bebek Mah. Nafi Baba Yolu Sk. No: 36/B Beşiktaş/İstanbul

Doktor Hizmeti

Kurum Doktoru

Dr. Arzu TATLI

Tel: 0212 359 6925

ASM Doktorları

Dr. Sevinç ÇINAR - Dr. Duygu AYANA

Tel: 0212 359 72 53- Hemşire Tel: 0212 359 72 53

Diş Kliniği Hizmeti

Birinci basamak koruyucu ve önleyici diş tedavileri (muayene, dolgu, komplikasyonsuz çekimler ve diş taşı temizliği) yapılmaktadır. Hafta içi 8.30-16.00 arasında randevu sistemi ile hizmet verilmektedir. Saat 16.00 sonrası klinikte sterilizasyon işlemi yapılmaktadır. - Randevu Tel:0212 359 67 80

Diyetisyenlik Hizmeti

Beslenme ve diyetetik uzmanlarımız tarafından verilen hizmetten yararlanmak isteyenlerin aile hekimi veya uzman hekimden aldıkları yazılı öneri ve son 6 ay içinde yapılmış kan tahlilleri ile birlikte randevu alarak müracaat etmeleri gerekmektedir.

Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hizmetleri

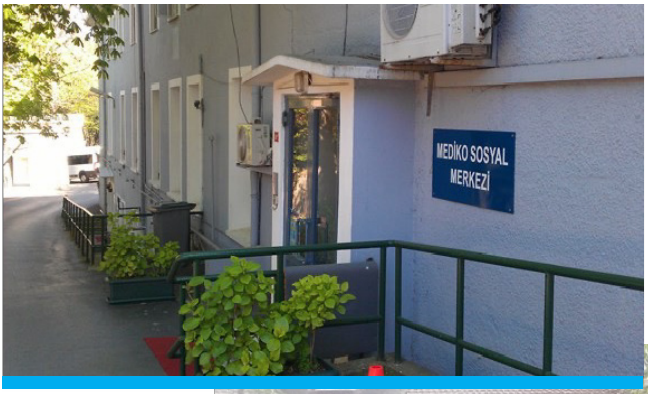
Uzm. Dr. Şengül İLKAY

Tel: 0212 359 70 08

Çalışma Günleri: Pazartesi-Çarşamba-Perşembe

Hemşirelik Hizmeti

- Acil başvuran hastalara ilk müdahale
- EKG Çekimi (Doktor talimatı ile)
- Enjeksiyon Uygulaması (Reçetesiz işlem yapılmaz.)
- Pansuman Uygulaması
- Oksijen ve buhar uygulamaları (Doktor talimatı ile)
- Serum Uygulaması (Doktor talimatı ile)
- Vital bulgu takibi (Ateş, Nabız, Tansiyon)
- Enjeksiyon Uygulaması (Reçetesiz işlem yapılmaz.)
- Pansuman Uygulaması
- Oksijen ve buhar uygulamaları (Doktor talimatı ile)
- Serum Uygulaması (Doktor talimatı ile)
- Vital bulgu takibi (Ateş, Nabız, Tansiyon)





Sportif Faaliyetler

Üniversite bünyesinde bulunan spor tesislerinde, personelimiz çeşitli spor faaliyetlerini gerçekleştirebilmektedir.

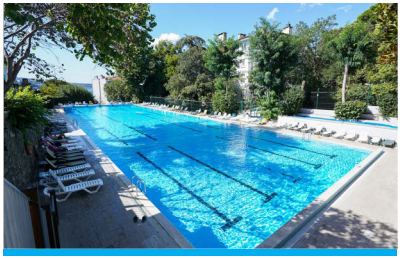
Spor Tesisleri

Güney Kampüs Spor Tesisleri

Tesislerin içinde Dodge Hall çok amaçlı salonu (Öğrenci Faaliyetleri Binası) , tenis kortları, açık basketbol alanı, halı saha ve açık yüzme havuzu bulunmaktadır.

Dodge Gym: Basketbol, voleybol ve badminton gibi salon sporları oynamaya müsait parke zeminli spor salonudur.
Multipurpose Room: Dodge Gym giriş katında parke zemini olan step dans, aikido vb. dersler ve faaliyetler için kullanılan salondur.
Açık basketbol sahası; İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin önünde yer alan beton zeminli sahadır.
Güney kampüs'te Bebek Kapı çıkışında beton zeminli, Theodorus Hall Yurdu'nun arkasında ise asfalt zeminli ve balon **tenis kortları** yer almaktadır. Ayrıca Bebek Kapı çıkışında, genelde yaz aylarında kullanılabilen, 50 m uzunluğunda **açık yüzme havuzu** bulunmaktadır.

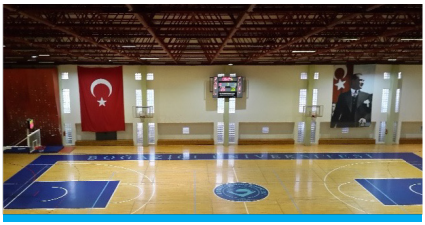


sosyaltesisler.bogazici.edu.tr

Uçaksavar Spor Kompleksi

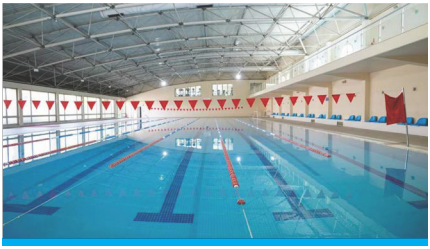
Kompleksin içinde stadyum, atletizm pisti, spor salonu ve ergo-room bulunmaktadır. Spor salonu her türlü salon sporlarına uygun ölçülerde, parke zeminli ve 800 kişilik tribüne sahiptir. Tribünün altlarındaki alanlar; ağırlık çalışma ve ergo-room olarak düzenlenmiştir. Stadyum ise çim futbol sahası, tartan pist ve 1000 kişilik kapalı tribünden oluşmaktadır. Detaylı bilgi için web sitesi ziyaret edilebilir.

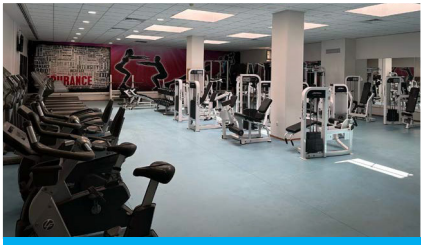




Hisar Spor Tesisi

Tesis A, B ve C bloklarından oluşmaktadır, içerisinde kapalı yüzme havuzu ve fitness salonu mevcuttur. Tesise girmek için kimlik kartı gösterilmesi zorunludur. Üniversite personeli/emeklisinin 1 misafir getirebilme hakkı vardır. Aksi duyurulmadığı sürece her gün 07.30 – 21.00 saatleri arasında kullanıma açıktır. Günlük, aylık, 3 aylık ve 6 aylık abonelikler ile tesisten faydalanılmaktadır. Abonelikler için ödemeler banka kartı, kredi kartı veya havale ile yapılmaktadır. Detaylı bilgi için 6790 dahili hattı aranıp bilgi alınabilir veya web sitesi ziyaret edilebilir.





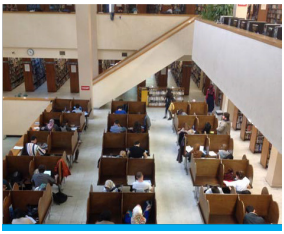
Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesi



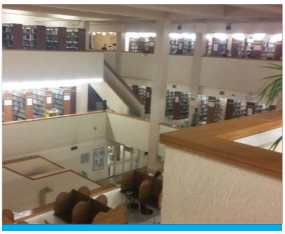
Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesi, 1863 yılından bu yana gelişen koleksiyonlarıyla 740.000 esere, 850.000 elektronik yayına sahip 10.000 m² 'den büyük kapalı alanda 1.000 kişilik oturma kapasiteli açık raf sistemine göre çalışan akademik bir kütüphanedir. Koleksiyona her yıl satın alınma ve bağış yoluyla en az 5 bin kitap eklenirken, elektronik kitap sayısı çok daha hızlı artmaktadır.

Kütüphanenin abone olduğu tüm elektronik kaynaklara proxy servisi ile her zaman her yerden ulaşılabilmektedir. Kitap süresi uzatma, kitap ayırtma gibi işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

Kütüphane Çalışma Saatleri: 7/24 (Resmî tatiller ve ara tatiller hariç) Çalışma Salonları: 7/24 (Resmî tatiller hariç)







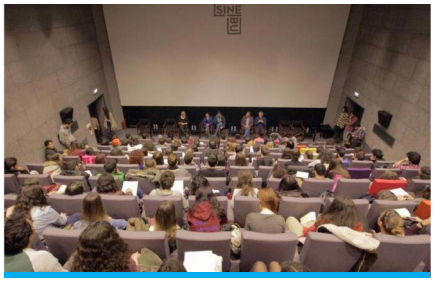
Boğaziçi Üniversitesi Sinema Salonu- SineBU

Sinema sektörü standartlarına sahip, 154 kişi kapasiteli sinema salonu, 2015 yılında SineBU adıyla vizyon filmleri göstermeye başlamış, aynı zamanda akademik kullanım ve öğrenci kulübü faaliyetlerinin hizmetine girmiştir. Boğaziçi Üniversitesi Sinema Kulübü (BÜSK) tarafından projelendirilen ve Başka Sinema iş birliği ile hayata geçirilen SineBU, Türkiye ve Dünya sinemasından en seçkin vizyon filmlerini haftanın 5 günü kampüse taşımaktadır.

Gösterdiği performans ile SineBU EUROPA CINEMAS ağına katılan İstanbul'daki üç salondan biri olmayı başarmıştır. Bu sayede SineBU yıllık performansına bağlı olarak EURIMAGES fonundan hibe almakta ve Üniversite bütçesine fazladan katkıda bulunmaktadır.

Sadece Boğaziçi Üniversitesi mensupları ve öğrencilerine değil tüm İstanbul halkına açık bir mekân olarak hizmet veren SineBU, "Sesli Betimleme" altyapısı ile görmeyen izleyicinin 2006 yılında Boğaziçi Üniversitesi'nde başlatılan sesli betimleme yönteminin sinema salonunda uygulanmasıyla birlikte, görme engelli izleyiciler sesli betimleme seçeneği sunulan seanslarda tüm izleyicilerle aynı anda film izleme imkânına sahip olmuşlardır. ABD ve İngiltere gibi ülkelerde seyir eşitliği sağlamayı amaçlayan ve alışıldık bir hizmet haline gelen bu uygulamaya Türkiye'de ilk yer veren sinema salonu SineBU olmuştur.





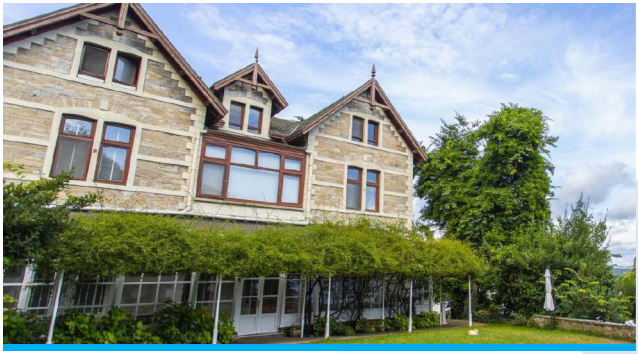
Barınma İmkânları

Boğaziçi Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi doğrultusunda; görev tahsisli, hizmet tahsisli ve sıra tahsisli lojmanlardan yararlanmak üzere Konut Tahsis Komisyonu'na başvuruda bulunulur. Üniversite bünyesinde bulunan misafirhanelerden Üniversite çalışanları, akademisyenler, mezunlar ve kamu çalışanları faydalanabilmektedir. Güney Kampüs içerisinde iki adet misafirhane bulunmaktadır.



Bebek Gate House
(Bebek, Kapı Misafirhanesi)
Rezervasyon 0212 359 65 47

bebekkapimisafirhane@bogazici.edu.tr



Kennedy Lodge Misafirhanesi
Rezervasyon
0212 359 65 47

bounmisafirhane@bogazici.edu.tr

İznik Sosyal Tesisleri

Sosyal tesis 20 odalı olup tesiste 2 oyun salonu, 1 toplantı salonu, 1 yemek salonu bulunmaktadır. Tesise giriş saati 14.00, çıkış saati ise 11.00'dir.

Rezervasyon: 0216 516 3601

Mail: iznikmisafirhane@bogazici.edu.tr







Kilyos Misafirhanesi ve BURC Plajı

Karadeniz kıyısında, İstanbul'un yoğunluğundan uzak huzurlu bir atmosfer sunan Boğaziçi Üniversitesi Kilyos Sosyal Tesisleri; Sarıtepe Kampüsü'nde, doğayla iç içe konumu ve modern olanaklarıyla hem bireysel hem de grup konaklamaları için ideal bir seçenektir. Tesisimizde toplam 36 oda bulunmakta olup, 8 adet süit ve 28 adet standart oda ile hizmet verilmektedir. Kilyos Misafirhanesinde kalan misafirlerin BURC Plajı kullanımı ücretsizdir. BURC Plajı Haziran- Eylül ayları arasında her gün 09.00 – 21.30 saatleri arasında hizmet vermektedir.

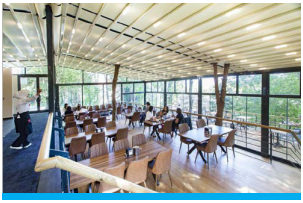
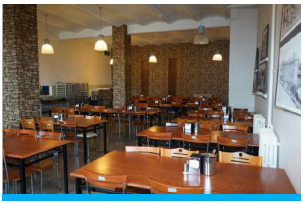






Yemek Hizmetleri

Üniversite yemekhanelerinin temel hizmet anlayışı, idari ve akademik personelin sağlıklı, dengeli ve uygun maliyetli beslenmesine katkıda bulunmayı amaçlamakta; bu doğrultuda artan talebi, kaliteden ödün vermeden karşılamayı hedeflemektedir. Akademik ve idari personel için öğle y emeği saati tüm kampüslerde hafta içi **11.30-14.30** saatleri arasındadır. Yemek hizmetleri ve aylık yemek menüsü hakkında detaylı bilgi için https://yemekhane.bogazici.edu.tr web sitesi ziyaret edilebilir.

Ulaşım İmkânları

Özel aracı ile üniversiteye ulaşmak isteyen personel kampüsün içerisine aracı ile giriş yapabilmektedir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, kişiye ait aracın plakasını kapı güvenlik sistemine tanımladıktan sonra kapı geçişleri o araç için otomatik şekilde yapılmaktadır. Başvuru için https://amblem.bogazici.edu.tr adresi ziyaret edilebilir.



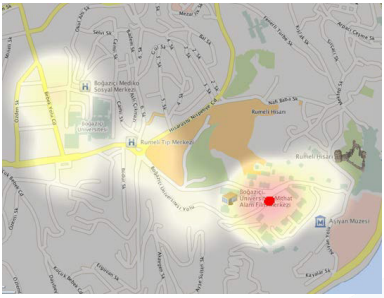
Mekik Servisleri

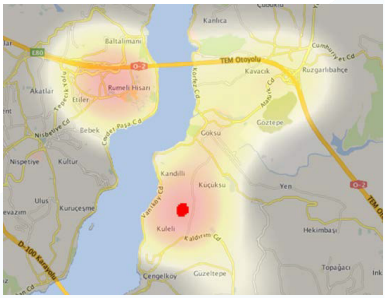
Kampüs ulaşımı için aşağıdaki güzergâhlarda mekik servisi verilmektedir;

- Güney Meydan (Üstün Ergüder Meydanı) – Etiler Kapı,
- Etiler Kapı – Kuzey Kampüs,
- Güney Meydan (Üstün Ergüder Meydanı) – Etiler Kapı – Hisar Kampüs,
- Etiler Kapı – Anadolu Hisarı Kampüs – Kandilli Kampüs,
- Etiler Kapı – Kilyos Kampüs,
- Anadolu Hisarı – Kilyos Kampüs,
- Kilyos Kampüs – Zekeriyaköy ve Kilyos Kampüs – Arıköy

Boğaziçi Üniversitesi personeli, üniversite yerleşkeleri arasında kolaylıkla ulaşım sağlamaktadır. Kandilli, Anadolu Hisarı, Güney, Hisar, Kuzey ve Kilyos yerleşkeleri arasında, düzenlilik ve güvenilirlik ilkesiyle çalışan ücretsiz mekiklerin hareket saat ve yerlerine https://mekik.bogazici.edu.tr/ adresinden erişilebilir.

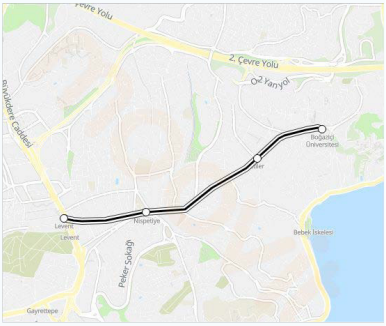






Personel Ulaşım Servis Araçları

Akademik ve idari personelin Boğaziçi Üniversitesi'ne günlük ulaşımını kolaylaştırmak amacıyla, ana arterler üzerinden belirlenen güzergâhlardan üniversiteye ulaşan Personel Ulaşım Servis Araçları için başvurular https://kart.boun.edu.tr/admin/login adresi üzerinden yapılabilir veya Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile iletişime geçilebilir.



TOPLU TAŞIMA İLE ULAŞIM

Ana Kampüsler (Güney, Kuzey, Uçaksavar, Hisar)

Metro ile Ulaşım

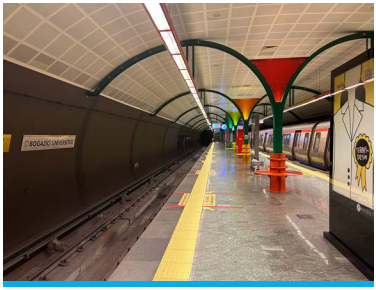
Levent-Boğaziçi Üniversitesi (M6)

Otobüs ile Ulaşım

Taksim'den

- Taksim-Rumelihisarüstü (559C);
- Şişli'den Şişli-Rumelihisarüstü (59R);
- Kabataş'tan Kabataş-Rumelihisarüstü (43R);
- Sarıyer'den Sarıyer-Rumelihisarüstü (59RS);
- Hacıosman'dan Hacıosman Metro-İstinye-Rumelihisarüstü (59RH) ile
- 43R otobüsleri Zincirlikuyu Metrobüs durağından geçerek Rumelihisarüstü'ne varmaktadır. Bu şekilde otobüslerin metrobüs aktarmaları da mevcuttur.





Kandilli Kampüsü

Kadıköy'den Kadıköy-Rasathane (14R);
Üsküdar'dan Üsküdar-Rasathane (15R);
minibüs ile ulaşım Üsküdar'daki Beşiktaş motor iskelesinin hemen karşısından hareket eden Talimhane-Rasathane minibüsleri (mavi minibüsler) 15R ile aynı rotayı izlemektedir.

Kilyos Sarıtepe Kampüsü

Güney Kampüsün ana girişinden Rumelihisarüstü Boğaziçi Üniversitesi–Sarıtepe Kampüsü (59RK) otobüsü ile kampüse ulaşım sağlanmaktadır. Otobüs hatları ile ilgili detaylı bilgiye(güzergâh, hareket saatleri) www.iett.gov.tr adresinden ulaşılabilir.

HESAP YÖNETİMİ, E-POSTA VE BUCARD İŞLEMLERİ



Göreve başlayan akademik ve idari personele Boğaziçi Üniversitesi kimlik kartı olarak BUCard verilmektedir. BUCard hem bir kimlik kartı hem de kampüslerde çeşitli hizmetlerde geçerli olan bir ödeme kartıdır. BUCard kampüslerdeki yemekhanelerde, sosyal tesislerde ve kütüphanede kullanılabilir; BUCard'ın kullanıldığı hizmetler her geçen gün çeşitlenmektedir. Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) kullanımı, yemek kayıtlarının takibi, servis başvuruları ve BUCard ile ilgili tüm işlemler https://bucard.bogazici.edu.tr/ adresi üzerinden gerçekleşmektedir.

BUCard Basım İşlemi ve Kayıp Durumu

Personel kimlik kartı, görevlendirme yazısı onaylandıktan sonra otomatik olarak BUCard Ofisi tarafından basılır ve Personel Daire Başkanlığına yönlendirilir. Personel kimlik kartını Personel Daire Başkanlığından temin eder. Boğaziçi Üniversitesi Kimlik Kartı (BUCard) kaybı halinde yeni kimlik hazırlanması için; gasp, çalıntı ve doğal afet gibi nedenlerle zayi durumunda karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı getirerek; Gazete ilanı ve tutanak sağlanamıyorsa T.C. Garanti Bankası Boğaziçi Üniversitesi "303-6299943" no'lu hesaba 50 TL yatırarak (Banka makbuzunda açıklama kısmına ad-soyad-sicil no ve kimlik ücreti diye yazılmalıdır.) Personel Daire Başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunmaları gerekmektedir. Kayıp BUCard hesabındaki bakiyenin yeni BUCard'a transferi otomatik olarak yapılır. Personel Daire Başkanlığında kart işlemleri ile ilgilenen birim için **0212 359 7023** üzerinden iletişime geçilebilir.

Kurumsal E-Posta Adresi

Boğaziçi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Üniversitenin, akademik (tam ve yarı zamanlı), idari ve emekli personeli ile 6 aydan uzun süreli misafir araştırmacılara talep etmeleri durumunda e-posta servisi vermektedir. Tüm kullanıcılar, https://bumail.bogazici.edu.tr/ adresi üzerinden e-posta hizmetine erişebilmektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bizzat başvurarak veya bağlı olunan biriminiz tarafından, İş Takip Sistemi üzerinden başvuru yapıldığında isim.soyad@bogazici.edu.tr şeklinde e-posta hesabına sahip olunur. Ayrıca https://mail.bogazici.edu.tr/ adresi üzerinden e-posta adresi ile ilgili şifre sıfırlama ve güncelleme işlemleri gerçekleştirilmektedir. E-posta gönderme işlemlerinde otomatik mail imza görseli https://mailimza.bogazici.edu.tr/ adresi üzerinden oluşturulmaktadır.



Kablosuz Ağ Hizmetleri

Boğaziçi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından 7 kampüste 1410 noktadan kablosuz internet erişim hizmeti verilmektedir.

Kablosuz Ağlar:

- **Eduroam**
- **Eduroam_Setu**
- **Boun_Guest**

Kampüs sınırları içerisinde ''Eduroam'' kablosuz ağıyla üniversite tarafından sağlanan kullanıcı adı ve şifreleri ile internet erişimi sağlanmaktadır. Aşağıdaki linkler üzerinden kablosuz ağ yönetimine yönelik hizmetlere erişebilirsiniz.

- **Kablosuz Ağ Hizmetleri**

https://kablosuz.bogazici.edu.tr/tr/kablosuz-hizmetler

Kablosuz ağlar hizmetleri ile ilgili bilgilendirmelerin olduğu web sayfası.

- **Eduroam Kurulum Ayarları**

http://eduroam.bogazici.edu.tr

Laptop, telefon, tablet gibi cihazlardan kurumsal e-posta adresi ile internete bağlanabilme ile ilgili bilgilendirmelerin olduğu web sayfası.

- **BU VPN Hizmeti**

https://bilgiislem.bogazici.edu.tr/tr/boun-vpn-hizmeti

Kampüs dışından üniversitenin sistemlerine erişebilmek adına sunulan VPN hizmeti ile ilgili bilgilendirmelerin olduğu web sayfası.



FAYDALI LİNKLER

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

ebelge.bogazici.edu.tr/Giris.aspx

Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaların yürütüldüğü sistem.

İş Takip Sistemi

istakip.bogazici.edu.tr

Bilgi İşlem, Yapı İşleri, Personel Özlük İşleri, Yazı İşleri, Medya ve İletişim gibi birçok alanda mevcut ihtiyaçlar için talep açılabilen sistem.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP) – Bilim İnsanı Portalı

bap.bogazici.edu.tr/auth

Bilimsel araştırma projelerinin başvurularının alındığı ve başvuru adımlarının takip edildiği sistem

BUVES (Veri Takip Sistemi)

buves.boun.edu.tr

Birimlerde belirlenen kullanıcıların dahil olduğu, Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün koordinasyonunda istenen verilerin girildiği sistem.

Amblem Sistemi

amblem.bogazici.edu.tr

Personelin aracıyla kuruma giriş yapabilmesi için araç amblemini temin edebildiği sistem. (Başvuru sonrasında Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğünden amblem temin edilir.)

Mekik (Shuttle) Bilgi Sistemi

mekik.bogazici.edu.tr

Kampüs içi ve kampüsler arası mekik saatlerine ulaşılabilen bilgi sistemi.

İhtiyaç Fazlası Sistemi

ifs.bogazici.edu.tr/kullanici/giris

Birimlerde bulunan ihtiyaç fazlası malzemelerin (bilgisayar, mobilya ve makine- teçhizat), ambara gönderilmeden ve hurdaya çıkarılmadan önce ihtiyacı bulunan birimler tarafından kullanılabilmesi için hazırlanmış bir sistemdir.

Bütçe Yönetim Uygulaması

butce.bogazici.edu.tr/login;jsessionid=z84gdp2fxp8q6wbclteiiim5

Malzemeler (Ofis ürünleri, mobilya, cihaz vb.) veya doğrudan temin edilmek istenen hizmetler için istek fişlerinin girildiği sistem. Sisteme giriş için Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü ile görüşülmelidir.

Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesi Giriş Ekranı

seyhan.library.boun.edu.tr/patroninfo

Üniversitenin basılı kaynaklarına ulaşabildiği sistem. Öncesinde kütüphanenin kullanıcı hizmetlerine bireysel başvuru yapılır.

Sayılarla Boğaziçi

bogazici.edu.tr/tr_TR/Content/Genel/Sayilarla_Bogazici_Universitesi

Üniversite mensuplarının sayıları, arazi ve bina bilgileri, yayın ve proje sayıları, bütçe gibi konularda yıllık verilerin derlendiği rapor.

Salon Rezervasyon Durumu Sorgulama

etkinlik.bogazici.edu.tr/tr/salon-rezervasyon-durumu-sorgulama

Üniversitede yer alan bütün salonların müsaitlik durumunun kontrol edildiği sistem.

Sağlık ve Rehberlik Hizmetleri

mediko.bogazici.edu.tr/tr

Üniversitenin sunduğu sağlık hizmetleri hakkında bilgiye ulaşabilecek web sayfası.

Sosyal Tesisler

sosyaltesisler.bogazici.edu.tr

Üniversite bünyesinde var olan restoran ve konaklama hizmetleri hakkında bilgiye ulaşabilecek web sayfası.

Yurtlar ve Konutlar

konutlar.bogazici.edu.tr

Lojmanlar ile ilgili duyuruların yayınlandığı web sayfası.

Okul Öncesi Eğitim Birimi

yuva.bogazici.edu.tr

Personel çocuklarının yararlanabildiği okul öncesi eğitim ile ilgili başvuru ve duyuruların yer aldığı web sayfası.

Kampüs Sanal Turu

sanaltur.bogazici.edu.tr

Kampüslerdeki alan ve binalar ile ilgili görsel sunumun yapıldığı web sayfası.

Kampüs Haritaları

harita.bogazici.edu.tr

Kampüs haritalarına ulaşabilen web sayfası.

BULive Web Konferans Sunucusu

bulive.bogazici.edu.tr/b

Kurumsal çevrim içi toplantı uygulaması. Bilgi İşlem Daire Başkanlığından giriş izni için talep açılmalıdır.

BUCloud Bulut Servisi

bucloud.bogazici.edu.tr/login?clear=1

Eş zamanlı dosyaların saklandığı ve işlendiği kurumsal bulut sistemi. Bilgi İşlem Daire Başkanlığından giriş izni için talep açılmalıdır.

BUForm Anket Uygulaması

buform.bogazici.edu.tr

Üniversitede uygulanması planlanan anket çalışmalarında kullanılan resmi web sitesi. Anket uygulamak için personelin Bilgi İşlem Daire Başkanlığından yönetici izni alması gerekir.

Lisans Sunucusu

license.bogazici.edu.tr

Üniversitenin lisanslarını satın aldığı masaüstü uygulamaların yer aldığı sistem.

Destek Yönetim Sistemi

destek-cc.bogazici.edu.tr

Bilgi İşlem anlamında Sıkça Sorulan Soruların yer aldığı destek sistemi.

BU Campus

Personelimizin mail hesabıyla giriş yapabileceği bu uygulamada hizmet süresi, özlük ve izin bilgilerine ulaşabileceği gibi rehber, ulaşım bilgileri, kütüphane, kampüs haritaları, duyurular, etkinlikler ve günlük yemek listesini, infografik kampüs haritalarını, üniversite haberlerini, duyurular ve etkinlikleri de takip edebilecektir.



BUCampus uygulamasına giriş yaparken sorun yaşayanlar: mail.bogazici.edu.tr adresindeki "Bilgi Güncelleme" menüsünden cep telefonlarını sisteme kaydettikten sonra giriş yapabilirler.

DOWNLOAD ON THE App Store

ANDROID APP ON Google Play

BU CAMPUS

BUCampus



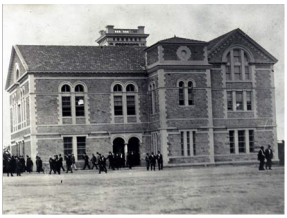
OKULDAN FOTOĞRAFLAR

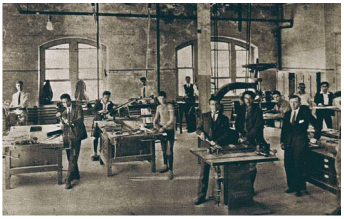












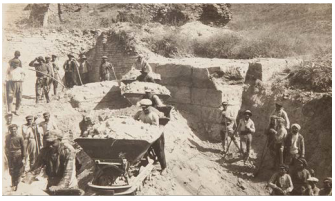
















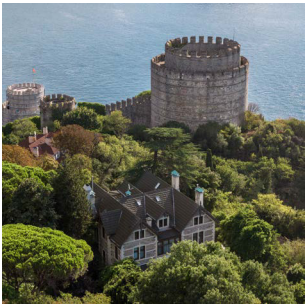
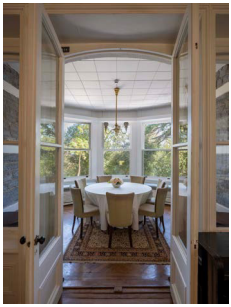




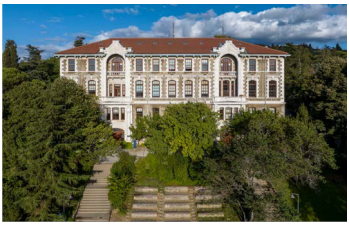










BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ

34342 Bebek, İstanbul

+90 (212) 359 74 21

www.bogazici.edu.tr

BogaziciUniv | UniBogazici | UniBogazici | BogaziciUniversitesi