



**BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET RAPORU
2023**

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

Dr. Öğr. Üyesi Hasan Fehmi TOPAL
Genel Sekreter Vekili

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER3

A. MİSYON VE VİZYON3

3

3

B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ3

C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER3

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR3

3

3

3

D.4. İDARİ GÖREVLER3

D.5. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (Üniversite İçi, Sürekli ve Geçici)3

E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER3

3

E.1.1. SOSYAL ALANLAR3

3

E.1.2. DİĞER SOSYAL ALANLAR3

E.1.3. HİZMET ALANLARI3

E.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER3

3

3

3

3

E.3.2. DONANIM ALTYAPISI3

E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI3

3

E.4.1. İDARİ PERSONEL (657- 4/A)3

3

3

3

3

3

3

3

E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (657- 4/B)3

3

3

3

3

3

E.4.3. 657 SAYILI DMK 4-D MADDESİ3

E.4.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (696 KHK)3

3

3

3

3

3

E.4.5. İŞÇİLER3

E.4.6. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER3

F. SUNULAN HİZMETLER3

3

F.1.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ3

F.1.2. ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ3

3

F.1.4. BİLGİ EDİNME BİRİMİ3

F.1.5. KANDİLLİ YERLEŞKESİ İDARİ VE TEKNİK KOORDİNATÖRLÜĞÜ3

F.1.6. GÜNEY KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ3

F.1.7. ANADOLU HİSARI KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ3

F.1.8. KONTROL TEŞKİLATI KOORDİNATÖRLÜĞÜ3

3

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER3

A. MALİ BİLGİLER3

3

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ3

3

B. PERFORMANS BİLGİLERİ3

3

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ3

3

I. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Sahip olduğu kaynakları etkin bir biçimde kullanarak, üniversitemizin idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, etkili bir performans yönetimi çerçevesinde iç ve dış paydaşlarla etkileşim kurmaktır.

A.2. VİZYON

Ulusal ve uluslararası platformda saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olan Üniversitemizin “hizmet ve kalite” anlayışı içinde yenilikçi, etik, insani ve çevreye duyarlı değerleri ile saygın ve önder olma bilinciyle çalışmalarına devam etmektir.

B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Boğaziçi Üniversitesi kültürü ve değerlerini korumak, iletimini sağlamak, idari ve akademik süreçlerde uygulamak	Hedef-1 BÜ kültür ve değerlerini yansıtacak çeşitli etkinliklerin gerçekleşmesine olanak sağlamak
	Hedef-2 BÜ kültür ve değerlerinin hizmet içi eğitim içeriklerinde yer almasını sağlamak
Stratejik Amaç -2 Nitelikli personel istihdamını sağlamak ve sürdürmek	Hedef-1 Nitelikli idari personel istihdamına yönelik çalışmalar yapmak
	Alt Hedef-1a- İdari çalışanların özlük haklarının, kamu üniversitelerinin rekabet gücünü arttıracak şekilde iyileştirilmesine yönelik girişimleri arttırmak.
	Alt Hedef-1b- Ofis ve diğer çalışma mekanlarını iyileştirme çalışmalarını desteklemek

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
	Alt Hedef-1c- Göreve yeni başlayan idari personel için hazırlanan yönelim programlarını iyileştirmek
	Alt Hedef-1d- İdari çalışanlar için hizmetiçi eğitim programlarını yıllık olarak planlamak ve sürekliliğini sağlamak
	Alt Hedef-1e- Alt-işveren işçilerinin haklarının iç kontrol teşkilatı tarafından denetlenmesinde sürekliliği sağlamak
	Alt Hedef-1f - Çalışanlar arası etkin iletişim ortamları geliştirmek
Stratejik Amaç -3 Kurumsal yönetim süreçlerini iyileştirmek	Hedef-1 İnsan Kaynakları planlamasının kurumsallaştırılması
	Alt Hedef-1a- İhtiyaç odaklı insan kaynakları planlamasını geliştirmek
	Alt Hedef-1b- Birim yöneticilerinin yöneticilik yetkinliklerinin arttırılmasına yönelik düzenli eğitimler planlamak
	Hedef-2 Özdeğerlendirme kültürünün yerleştirilmesinin sağlanması doğrultusunda İdari birimlerde düzenli iletişim ve geribildirim mekanizmalarını güçlendirmek
	Hedef-3 Tüm iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve süreç yönetiminin kurumsallaştırılması
	Alt Hedef-3a- İş süreçlerini dijital ortama taşıyarak, etkinliğini artırmak ve şeffaflaştırmak
	Alt Hedef-3b- Raporlama ve dökümantasyon sistemini kurmak
	Alt Hedef-3c- İş ve bilgi akışını düzenlemek için idari birimlerin iş tanımlarını netleştirmek

C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
- Personelimizin yetkin mesleki gelişimi için değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımıza paralel hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
- Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimimizdeki personelin görev tanımları netleştirilerek, yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenecektir.
- Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması sağlanarak kabaşık problem çözümlerine önem verilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Birimimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılmalara sona erdirilecektir.
- Birimimizde yapılan işlerde teknolojiye en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

Tüm bunların ışığında Temel Değerler ve Politikalarımız şunlardır:

- Etkin Koordinasyon
- Performansa Dayalı Değerlendirme
- Sağlıklı İletişim
- Uyumlu Ekip Çalışması
- Sürekli Gelişme ve Geliştirme
- Kurumsal Sahiplenme ve Özveri
- Sorumluluk
- Hesap Verebilme
- Şeffaflık

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İlgili 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili Yönetmelikler uyarınca birimimizin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

GENEL SEKRETER

Üniversite Genel Sekreteri, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
- Üniversite yazışmalarını yürütmek ve imza yetkisini kullanmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için Genel Sekreter Yardımcıları ve diğer yöneticilerle koordinasyon halinde olmak,

- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,

Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak aşağıdaki hususlarda sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- Amaca uygun nitelikte mal veya hizmet sağlanmasından,
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Üniversitenin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere iki Genel Sekreter yardımcısı bulunmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- İdari görevin verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Genel Sekreter'e karşı sorumlu olmak,
- Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları çerçevesinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

İlgili 5018 sayılı kanunun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparak ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Taşınır kayıt yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

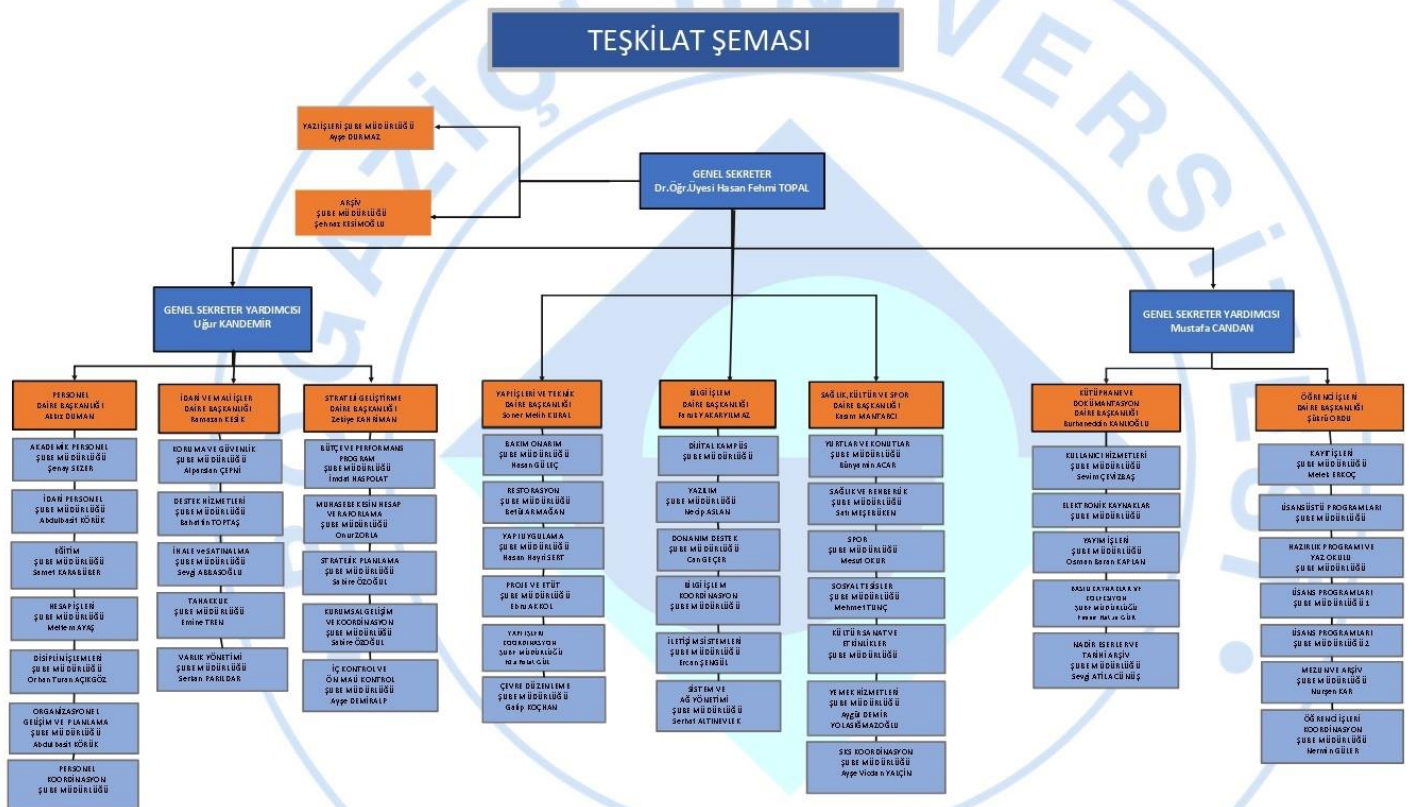
D.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ

Genel Sekreterlik; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve kendisine bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başındaki kişidir ve bu teşkilatın çalışmasından Rektör'e karşı sorumludur.

Genel Sekreter Yardımcıları, Üniversitenin vizyon, strateji, hedef ve iş planları doğrultusunda, Genel Sekreter'in görevini yerine getirmesine destek olmak amacıyla, sorumluluğu altındaki birimlerin tüm idari süreçlerini yönetmek, Rektörlük, idari ve akademik birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve diğer resmi kurumlarla yürütülen etkileşim ve yazışma sürecinin ilgili mevzuata uygun çerçevede yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Üniversitenin Güney Kampüsünde Rektörlük Binasında hizmet vermekte olan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarının yanı sıra Arşiv Şube Müdürlüğü, Sosyal Tesis İşletme Müdürlüğü, Hisar Kampüs Koordinatörlüğü, Kandilli Kampüs Koordinatörlüğü, Kilyos Kampüs Koordinatörlüğü, Kontrol Teşkilatı, Kurulu, Okulöncesi Eğitimi Birimi ve Yazı İşleri Şube Müdürlükleri gibi birimleri bünyesinde barındırmaktadır. Üniversitemiz İdari Teşkilat Şeması köklü olarak Aralık 2019 tarihinde yenilenmiş olup aşağıda sunulmuştur.

D.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)



D.3. MALİ YÖNETİM

Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Görev Şekli (Asil/Vekil)	2023 Mali Yılı Asil/Vekalet Tarihleri
Harcama Yetkilisi	Hasan Fehmi Topal	Asil	14.02.2022-Devam ediyor
Gerçekleştirme Görevlisi	Mustafa Candan	Asil	30.03.2022-Devam ediyor
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Muhammet Ali Demir	Asil	23.02.2023-Devam ediyor
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ali Kaplan	Asil	Ocak 2022-19.07.2023, 30.11.2023-Devam ediyor
	Büşra Bekteş		19.07.2023-13.11.2023
	Hatice Nur KARAYEL		13.11.2023- Devam ediyor
	Murat İnkaya		30.11.2023-Devam ediyor

D.4. İDARİ GÖREVLER

Birimin Adı	Adı ve Soyadı	Görevi	Başlangıç - Bitiş Tarihi
Genel Sekreterlik	Dr. Öğr. Üyesi Hasan Fehmi Topal	Genel Sekreter V.	14 Şubat 2022-devam ediyor.
	Uğur Kandemir	Genel Sekreter Yardımcısı	24.01.2023-devam ediyor
	Mustafa Candan	Genel Sekreter Yardımcısı	23.11.2021-devam ediyor
Özel Kalem Şube Müdürlüğü	Mehtap TINAZ	Şube Müdürü	29.11.2021-devam ediyor

Birimin Adı	Adı ve Soyadı	Görevi	Başlangıç - Bitiş Tarihi
Arşiv Şube Müdürlüğü	Emine Şehnaz Kesimoğlu	Kütüphaneci/Şube Müdürü	25.07.2011-devam ediyor
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Aysel Delioğlu Ayşe Durmaz	Şube Müdürü V. Şef/Şube Müdürü	20.10.2022- 16.10.2023 16.10.2023-devam ediyor.

Birimin Adı	Adı ve Soyadı	Görevlendirildiği i Birim	Görevlendirildiği Birimdeki örevi	Başlangıç-Bitiş Yılı
Bilgi Edinme Birimi	Ayşe DURMAZ	Bilgi Edinme Birimi	Müdür Vekili	16.10.2023- Devam ediyor
Bilgi Edinme Birimi	Aysel DELİOĞLU	Bilgi Edinme Birimi	Müdür Vekili	2022 - 2023

D.5. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (Üniversite İçi, Sürekli ve Geçici)

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul / Konsey / Komisyon Adı	Görev i	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Yılı
Genel Sekreterli k	Mustafa Candan	Cinsel Tacizi Önleme Komisyonu	Üye	Üniversite	22 Mart 2023- Devam ediyor
	Mustafa Candan	Doğal Hayatı Koruma Komisyonu	Üye	Üniversite	22 Mart 2023- Devam ediyor
	Uğur Kandemir	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	Üye	Üniversite	12 Nisan 2023- DEVAM EDİYOR
	Hasan Fehmi Topal	Taşınmaz Değerlendirme Komisyonu	Üye	Üniversite	14 Şubat 2022- Devam ediyor
	Hasan Fehmi Topal	Kalite Komisyonu	Üye	Üniversite	14 Şubat 2022- Devam ediyor

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul / Konsey / Komisyon Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Yılı
	Hasan Fehmi Topal	Konut Tahsis Komisyonu	Üye	Üniversite	18 Mayıs 2022-Devam ediyor
	Hasan Fehmi Topal	Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	01.06.2022-Devam ediyor
	Mustafa Candan	Sosyal Tesis İşletmesi Denetleme Kurulu	Üye	Üniversite	01.06.2022-Devam ediyor
	Hasan Fehmi Topal	Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Uygulamaları Komisyonu	Üye	Üniversite	14 Şubat 2022-Devam ediyor
	Hasan Fehmi Topal	Yurtlar Komisyonu	Üye	Üniversite	25.02.2023-Devam ediyor
	Hasan Fehmi Topal	Strateji Geliştirme Kurulu	Üye	Üniversite	04.01.2023-Devam ediyor
	Ali Emrah Bozbayındır	Rektörlük Konferans Destek Komisyonu	Başkan	Üniversite	22.03.2023-Devam ediyor
	Uğur Kandemir	Kişisel Verileri Koruma Komisyonu	Üye	Üniversite	09.08.2023-Devam ediyor
	Mustafa Candan	Mobbing İnceleme Komisyonu	Üye	Üniversite	22.03.2023-Devam ediyor
	Hasan Fehmi Topal	Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu	Üye	Üniversite	14 Şubat 2022-devam ediyor.

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul / Konsey / Komisyon Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Yılı
Arşiv Şube Müdürlüğü	E.Şehnaz Kesimoğlu	Üniversite Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu	Başkan	Üniversite	2011-22.03.2023(revize) - Devam ediyor

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul / Konsey / Komisyon Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Yılı
	Ozan İlgün	Üniversite Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu	Üye	Üniversite	2022-22.03.2023(revize) - Devam ediyor
	Hanife Aydın	Üniversite Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu	Üye	Üniversite	2012-22.03.2023(revize) - Devam ediyor

E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Genel Sekreterliğimizin yönetim ofisi Üniversitemizin Güney Yerleşkesinde Rektörlük Binasının (Alexander Van Milligen Binası) üçüncü katında bulunmaktadır. Bağlı birimlerimiz ve daire başkanlıklarımız Güney, Kuzey, Uçaksavar, Kandilli, Hisar, Anadolu Hisarı, Kandilli ve Kilyos kampüslerinde bulunmaktadır. Genel Sekreterliğimize bağlı daire başkanlıkları aynı zamanda harcama yetkilisi olduklarından ve birim faaliyet raporu düzenledikleri için daire başkanlıkları ile ilgili bilgilere yer verilmemiştir.

E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

E.1.1. SOSYAL ALANLAR

E.1.1.1 TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

Adı	Kampüs Adı	Adedi			Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
Rektörlük Konferans Salonu	Güney	-	1	-	226,70	110
Üniversite Yönetim Kurulu Toplantı Odası	Güney	1	-	-	74,75	16
Senato Toplantı Odası	Güney	1	-	-	31,95	22

E.1.2. DİĞER SOSYAL ALANLAR

Sosyal Alanın Adı	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	1	3	2
Öğrenci Kulüpleri Odası	1	7	8
Toplam	2	10	10

E.1.3. HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	5	115,00	4
İdari Personel Hizmet Alanları	31	508,99	69
Toplam	36	623,99	73

E.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	3	92,6
Arşiv Alanları	4	153,20
Atölyeler	6	50,14

E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Harcama Yetkililiğini Genel Sekreter Hasan Fehmi Topal'ın yaptığı Özel Kalem (Rektörlük) zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırın listesi aşağıda verilmiştir. Ancak bu malzemeler çeşitli birimlerin kullanımına verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	10
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	24
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	39
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	3
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	32

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	188
253	3	3	Kurtarma Amaçlı Cihaz	Adet	2
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	25
253	3	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı	Adet	4
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	59
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	16
254			Karayolu Taşıtları Grubu		
254	1	7	Motorsuz Kara Araçları	Adet	0
254			Su ve Deniz Taşıtları Grubu		
254	2	5	Yüzer Yapılar	Adet	1
255			Demirbaşlar Grubu		
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	Adet	22
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	9
255	1	3	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	0
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Diğer Taşınır	Adet	22
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	39
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	517
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	150
255	2	3	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	17
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	185
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	588
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	Adet	24
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	129
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	2919

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	88
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane	Adet	54
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	38
255	4		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	4	1	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	1
255	7		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	2
255	8		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	8	1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	8
255	9		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	9	1	Doğa Sporlarında	Adet	1
255	9	2	Salon Sporlarında	Adet	0
255	9	3	Saha Sporlarında	Adet	0
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı		
255	10	1	Güvenlik ve Korunma	Adet	4
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	38
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	2	Duvarı Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	9
255	11	3	Masa, Sehpa ve Zeminde	Adet	9

Genel Sekreterlik zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırın listesi aşağıda verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	1		Tesisler Grubu		
253	1	3	Görüntüleme, Bilgi	Adet	2
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	2	4	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	10
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	12
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	67
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	1
253	3	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı	Adet	1
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	22
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	1
255			Demirbaşlar Grubu		
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	Adet	2
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	4
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve	Adet	6
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	0
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	195
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	55
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	3
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	158
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	164
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	Adet	10

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	51
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	1679
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	59
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	0
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	14
255	7		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	0
255	8		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	8	1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	9
255	8	2	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı	Adet	1
255	9		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	9	99	Diğer Spor Amaçlı	Adet	0
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	15
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	0
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	2	Duvar da Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	2
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		
255	12	2	Büro Malzemeleri	Adet	0
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	1	Seyyar Kulube, Kabin,	Adet	2

E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Genel Sekreterlik çalışmalarında kullanılan bilişim malzemeleri ile etkinlik ve verimliliğin artırılması ve bilgisayar ortamında toplanan bilgilerden sağlıklı bir karar, destek ve yönetim bilgi sisteminin oluşturulması amacıyla hem iç hem de dış paydaşlarımız ile yapılan bilgi paylaşımları

süreçlerine yardımcı olmaktadır. Aşağıda kullandığımız bilgi ve teknolojik kaynakları ve kullanım amaçlarını belirten dökümlere yer verilmiştir.

E.3.1. YAZILIMLAR

Birim Adı	Kullanılan Lisanslı Yazılımlar
Genel Sekreterlik	ENVISION CBK SOFT
	EBYS (Elektronik Bilgi belge Yönetim Sistemi)
	Microsoft Office
Arşiv Şube Müdürlüğü	KODAK Smart Touch
	Bullzip Pdf Printer
	Kaspersky Client for Windows
	Microsoft Office
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	EBYS (Elektronik Bilgi belge Yönetim Sistemi)
	Adobe
	Microsoft Office

E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular			17		17
Masa Üstü Bilgisayar			50		50
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			33		33
Toplam	0	0	100	0	100

E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon		5	5		10
Tepegöz			1		1

Barkot Okuyucu			11		11
Yazıcı			21		21
Fotokopi Makinesi			2		2
Faks			5		5
Kameralar			23		23
Televizyonlar		1			1
Tarayıcılar			8		8
Müzik Setleri					
Toplam		6	76		82

E.4. İNSAN KAYNAKLARI

E.4.1. İDARİ PERSONEL (657- 4/A)

E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	15	31	46
Yardımcı Hizmetler	1	0	1
Toplam	16	31	47

E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	19
Teknik Hizmetler Sınıfı	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
Toplam	25

E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / % Oranında Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Memur	1	Diğer/40
	Memur	1	Diğer/42
Toplam		2	

E.4.1.4 İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	4	0	17	2	25

E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	0	1	5	3	11	25

E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	3	1	3	7	10	25

E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

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

E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (657- 4/B)

E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim Adı	Personel Sayısı
Genel Sekreterlik	4
Rektörlük	2
Toplam	6

E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	0	5	1	6

E.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	0-1 yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	6	0	0	0	0	0	6

5.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	5	1	0	0	0	6

E.5.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	5	1	6

E.4.3. 657 SAYILI DMK 4-D MADDESİ

Birim Adı	Personel Sayısı
Genel Sekreterlik	2
Rektörlük	1
Toplam	3

E.4.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (696 KHK)**E.4.4.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI**

Birim Adı	Personel Sayısı
Genel Sekreterlik	0
Rektörlük	1
Toplam	1

E.4.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	1	0	0	0	1

E.4.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	1	0	0	0	0	1

E.4.4.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	0	1	0	0	1

E.4.4.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	0	1	1

E.4.5. İŞÇİLER

İŞÇİLER	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	0	0

E.4.6. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2023 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2023 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel	2	0	0
Toplam	2	0	0

F. SUNULAN HİZMETLER

F.1. İDARİ HİZMETLER

F.1.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ

Genel Sekreterlik, Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreter, Üniversite idari yapılanmasının en üst makamıdır ve bu yapılanmanın çalışmalarında, denetim ve kontrolünde Rektöre karşı sorumludur. Ayrıca Genel Sekreter, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu'nun oy hakkı olmaksızın raporör üyesidir.

Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte, kendisi ve bağılı birimleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri de yerine getirir:

- Çeşitli Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Valilik gibi, çeşitli kurum ve kuruluşların Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi,
- Gelen ve giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- Nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,
- Rektör, Rektör Yardımcıları veya Üniversite adına gelen gizli yazıların gereğinin yapılması,
- Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyuruların yapılması gibi hizmetler birimin görevleri arasındadır.
- Bağlı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmetiçi eğitilmelerini sağlamak,
- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite idari yapılanmasında yapılacak görevlendirmeler hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması,
- Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağılı olarak hizmet vermelerini sağlamak,
- Üniversitelerarası işbirliğine ilişkin Kültürel Değişim Programları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Üniversitemiz ile yabancı üniversiteler arasında gerçekleştirilen işbirliği protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
- YÖK, çeşitli kurumlar, kurum içi ve e-posta yoluyla gelen yazıları duyurmak ve yazışmaları yapmak,

2023 yılında yapılan faaliyetler:

10 adet Üniversite Senato Toplantısı yapılmış ilgili yazıları ve kararları dağıtılmıştır. 31 adet Üniversite Yönetim Kurulu toplantısı yapılmış ilgili yazıları ve kararları dağıtılmıştır. 9 adet Üniversite Disiplin Kurulu toplantısı yapılmış ilgili yazıları ve kararları dağıtılmıştır.

F.1.2. ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET GEREKÇESİ VE HEDEFLERİ

Yılı: 2023

Kurum Adı: BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ

Birim Adı: ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Arşiv ve Önemi: Kurumların gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucunda meydana gelen ve bu amaçla saklanması gereken dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan ve bunları barındıran yerdir. Arşiv geçmiş ile bugün arasında irtibat kuran, ülkenin tapusu, milletin vesikası geçmişten bugüne bugünden yarına bağlayan temel dayanağı en değerli kültür ve tarih hazinesidir. Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik biyografik ilmi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespitine yarayan önemli bir birimdir.

Kurumlar için yaşamsal öneme sahip bilginin önemli bir bölümünün kurumun etkinliklerini ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken ürettiği belgelerde bulunduğu görülmektedir. Kurumsal iletişim, doğrulama, onaylama ve iş süreçlerini gösterme gibi işlevleri üstlenen belgeler, geçmişe dönük bilgi birikimini barındıran, geleceğe yönelik en önemli bilgi kaynaklarından biri konumundadır.

Kurum belgelerinin kamu malı olması ve kamu yararına kullanılması sebebiyle korunması ve erişilebilirliği konularında özen gösterilmesi gerekmektedir.

Gelişim: 16.05.1988 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ile 08.06.1994 tarihli Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Kurulu 94/12 Sayılı toplantısında alınan karar gereğince" 09.02.2004 tarihinde üniversitemiz Arşiv Şube Müdürlüğü kurulmuştur. Kuruluşundan bu yana müdürlüğümüz Arşiv Mevzuatı gereği arşiv işlemlerini layıkıyla yerine getirmiş, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yapmış olduğu denetim raporu çalışmalarında bu durum belgelenmiştir.

Müdürlüğümüz Arşiv Mevzuatı Uygulamaları ve Standart Dosya Planı uygulamalarına önem vermiş ve 2010 yılında bu konuda üniversitemizin akademik ve idari teşkilatında görev yapan personele hizmetiçi eğitim verilmesini sağlamıştır. Bu eğitim sonucunda konunun önemi daha iyi anlaşılmış; üniversitemiz akademik ve idari teşkilatında 2012 yılında Arşiv Mevzuatı Uygulamaları ve Standart Dosya Planı uygulamasına geçilmiştir.

Başbakanlık tarafından düzenlenip 10.02.2011 tarih ve 27842 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kamu kurum ve kuruluşlarının da ‘‘Haberleşme Kodları’’ yerine 8 haneli ‘‘İdari Birim Kimlik Kodu’’ na geçilmesi zorunlu olduğundan 01.01.2013 tarihinden itibaren ‘‘Birim Kimlik Kodu’’ kullanılmaya başlandı.

Üniversitemiz elektronik belge ve imza yönetim sürecine geçiş ile ilgili gerekli sistem ve altyapı oluşturulmuş, sürecin uygulanmasına ve sistemin kullanımına yönelik eğitimler tamamlanmıştır. Edinilmiş olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazılımı ‘‘Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’’ ve ilgili standartlar çerçevesinde geliştirilmiştir. Sistemin tam sürüm olarak ve resmen kullanımına 18.12 2017 tarihinde başlanmıştır.

16 Temmuz 2018’de yayımlanan 11 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile ‘‘Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’’ kapatılarak, 08 Ağustos 2018’de Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak ‘‘Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı’’ kurulmuştur.

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında 11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin yürürlüğe girmesinin ardından, ‘‘703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’’ ile ‘‘3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun’’un yürürlükten kaldırılması sebebiyle kanuni dayanağını yitiren ve hazırlandığı dönem itibariyle yoğunlukla fiziki belgelerin yönetilmesine ilişkin hükümleri ihtiva eden ‘‘Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’’in, ‘‘e-belgelerin’’in yönetimini de kapsayacak şekilde yeniden hazırlanmasını gerekli kılmıştır. Bu gerekçe ile Devlet Arşivleri Başkanlığı’na hazırlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulmuş ve Yönetmeliğin 32. Maddesi ile 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan aynı isimli Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Hedefler: Başlangıçta 1 şube müdürü,2 idari memur ile kurulmuş bulunan arşiv personel sayımız zaman içerisinde 10 kişiye kadar ulaşmıştır. Ancak çeşitli nedenlerle birimizden ayrılan veya emekli olan personel ile bu sayı 5 idari personelle sınırlı kalmıştır. Halen birimizde 1 şube müdürü, 5 idari personel ve 1 yardımcı personel ile Arşiv iş ve işlemleri başarı ile yürütölmeye çalışılmaktadır. Gün geçtikçe akademik ve idari birimlerimizde üretilen belge sayısının artması sebebiyle personel kadromuzun kalifiye arşiv uzmanları ile desteklenmesi yararlı olacaktır. Başlangıçta 80 m2 olan kurum arşivimiz büyüölerek 150 m2 bir alana ulaşmış olup, 2010 yılında yapılan ek depo ile toplam 230 m2’lik bir alanda arşiv hizmet ve faaliyetleri 2014 yılına kadar Güney Kampüs’de yürütölmüştür.

2014 yılında Rektörlük Makamından, arşiv alanlarımızın tamamen dolmuş olması ve daha geniş arşiv alanlarına duyulan yoğun ihtiyaç sebebiyle yeni arşiv binası talebinde bulunulması neticesinde; Kuzey Kampüs 4.Yurt Binası içinde bodrum katta 76m2 ofis, 89m2 ve 53m2’ lik iki ayrı arşiv alanı müdürlüğümüze verilmiştir. 3. Kuzey Yurt Binasındaki, 80 m2 olan Arşiv Alanımız, 12.08.2018 tarihli ve 26300058-E.15269 sayılı Rektörlük onay yazısı ile Bilimsel Araştırma Projeleri İdari Koordinatörlüğü ve Bilimsel Araştırma Projeleri Mali

Koordinatörlüğü'ne birim arşivi olarak kullanılmak üzere devredilmiştir. 12.08.2018 tarihinden sonra toplam arşiv depo kullanım alanımız 142 m2 olmuştur.

Kurum arşivimizde 2015 yılından itibaren daha az yer tutarak, daha çok dosya alan modern raflı ‘‘Raylı Kompakt Arşiv Dolapları’’ sistemine geçiş yapılmıştır.

08.12.2015 tarihinden itibaren yeni ofisimizde hizmet vermeye başlanmıştır. Kurum arşivimiz modern arşivcilik hizmetlerine, bilgisayar ortamına aktarma işlemlerine devam etmektedir. Aralık 2016 tarihinde iki adet yeni modern tarama cihazı alınması üzerine, kayıt altına alınan verilerin, CD ortamında saklanması gerek kalmamıştır.

Tarama cihazları ile daha hızlı tarama yaparak, veriler ‘‘Arşiv Otomasyon Sistemine’’ aktararak kayıt altına alınmıştır. Dosya taramasına devam edilerek, ‘‘Arşiv Otomasyon Sistemi’’nde saklanması ile klasörlere daha kolay ve sağlıklı erişim sağlanmakta, tasnif işlemleri yerine getirilmektedir.

2024 yılında tarama işlemlerinin çağımıza uygun, daha hızlı yapılabilmesi için modern tarama cihazına ihtiyaç duyulmaktadır. Tarama cihazlarının yavaş ve sorunlu çalışması, tasnif işlemlerinde gecikmeye sebep olmakta ve arşiv alanlarımızda yer açmak ve akademik ve idari birimlerden klasörlerin alımında sıkıntı yaşanmasına neden olmaktadır. Tarama işlemlerinin modern tarayıcılarla daha hızlı yapılması kayıt altına alma işlemlerinin daha hızlı yapılmasıyla performans artışı sağlanacaktır. Birim olarak, modern tarama cihazlarına olan taleplerimizin giderilmesinin, çalışmalarımızdaki verimi, hizmeti daha da iyi yapmak adına bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması ile arşiv kayıtlarının (klasörlerin, dosyaların) taranarak elektronik arşiv oluşturulacak bilgi sisteminin güncellenmesi gerekmektedir. Üniversite yönetimin bu talebimizi 2024 bütçesinde dikkate alması önem arz etmektedir.

Üniversitemizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne alarak, Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerinin, Arşiv konusundaki beklentilerini karşılamaya yönelik iyi hizmet sunmak, etkin çözümler üretmek, hızlı ve etkin erişimi sağlamak için, Arşiv Şube Müdürlüğünün de iyi hizmet verebilmesinin devamını sağlamak hedefimizdir. Bu hedefimiz doğrultusunda Üniversitemizin de desteği ile hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmeye çalışmaktayız.

F.1.3. YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Birimimizin amacı; Üniversitemizin içindeki ve dışındaki yazışmaların, evrakın ilgili yerlere dağıtımının ve ivedilikle verilmesi gereken cevapların daha verimli ve etkin bir biçimde yerine getirilmesidir.

Birimimizde evrak takibi daha önce kayıt defterleri ile yapılırken 2000 yılından itibaren bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Elektronik uygulamalar yaygınlaştıkça ve Üniversitemizin geneliyle birlikte tam otomasyona geçilerek tüm belgelerin çevrim içi gönderilmesi, alınması ve imzalanması hedeflenmektedir.

2023 yılında yapılan faaliyetler:

Gelen Evrak Sayısı: 8857

Giden Evrak Sayısı: 163

F.1.4. BİLGİ EDİNME BİRİMİ

Birimimizin Amacı: Bilgi Edinme Birimi WEB sitemiz (<https://bilgiedinme.bogazici.edu.tr/>) ve (<https://kapi.cimer.gov.tr/>) üzerinden Kurumumuza yapılan CİMER ve Bilgi Edinme başvurularının EBYS'ye kaydedilip değerlendirilmek üzere ilgili birime sevkini yapmak, başvurulara verilen cevapların başvuru sahiplerine yasal süresi içinde resmî yazı ile bildirimini sağlamaktır.

Tarihçesi: 24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince hazırlanıp, 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmî Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin” 8. maddesi gereğince Bilgi Edinme Birimimiz kurulmuştur.

Kısa Tanıtımı: Üniversitemizde bu birim Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

2023 yılında yapılan faaliyetler:

Evrak Gelen Sayısı: 513

Evrak Giden Sayısı: 165

F.1.5. KANDİLLİ YERLEŞKESİ İDARİ VE TEKNİK KOORDİNATÖRLÜĞÜ

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

Kandilli Yerleşkesi, 550 kişilik öğrenci yurdu ve akademik/idari personel için lojmanlar gibi konaklama imkanları sunmaktadır. Bu sayede yerleşke, öğrencilerin ve personelin konforlu bir

yaşam sürdürebileceği bir ortam sunmayı amaçlamaktadır. Koordinatörlük olarak Kandilli kampüsündeki ihtiyaçlar idari birimlere bildirilmektedir. Yönetimin bilgileri ile resmi kurumlarla da iletişim kurulmaktadır.

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

F.1.6. GÜNEY KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Güney Kampüs Koordinatörlüğü ile Bina Amirliği ile birlikte koordineli çalışılarak kontrollerini ve tespitlerini Genel Sekreterlik Makamına bildirmektedir.

1) Kampüs idari koordinatörü, sorumlu bulunduğu kampüsün idari işleyişi ve uygulanacak tedbirler ile kontrolü kapsamında Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

(2) Kampüs idari koordinatörünün görevleri şunlardır;

a) Kampüste bulunan sorumlular ile düzenli ve etkin çalışmayı sağlamak amacıyla iş ve işleyişi takip etmek,

b) Personelin kampüste iş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışmalarını sürdürmeleri amacıyla ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak, önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

c) Kampüste engelli öğrenci ve personel için yapılacak planlamalar ve çevre düzenlemeleri için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ç) Kampüslerde afet ve acil durumlara yönelik gereken tedbirlerin alınması amacıyla Afet ve Acil Durum Yönetimi Birimi ile irtibatlı olarak çalışmaları koordine etmek, afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine ederek üst makamları bilgilendirmek,

d) Ortak alanlarda kullanıma sunulan demirbaş mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak, onları her türlü hasara karşı korumak, hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutmak ve tamirini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak üzere ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,

e) Kampüsün ortak alanında görevli personelin iş bölümünü yapmak, çalışmalarını planlamak ve temizlik çalışmalarını takip etmek,

f) Kampüsün mevcut durumu ve olanakların değerlendirilerek mevcut durumunun iyileştirilmesi üzerine öneriler geliştirmek,

g) Kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili birimlerin bilgisi dâhilinde kampüs ihtiyaçları kapsamında iletişime geçmek ve bu konularla ilgili belirli aralıklarla üst makama bilgi vermek,

h) Genel Sekreterlik Makamının talimatları doğrultusunda kampüste halk sağlığını ilgilendiren konularda ilgili birimlerden destek alarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

1) Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen kurallar çerçevesinde kampüste başıboş hayvanların rehabilitasyonu ve kontrol altında tutulması için çalışmalar yapmak, beslenme ve barınma alanları oluşturulması için ilgili birimlerden talepte bulunmak,

i) Kampüs içi ulaşım hizmetlerin planlanması konusunda ilgili birimlerle gerekli koordinasyon çalışmalarını yürütmek, konuyla ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve üst makama bilgi vermek.

j) Kampüs hizmetine tanımlı görev aracının il içinde ulaşım hizmetlerinin planlanması konusunda ilgili birimlerle gerekli koordinasyon çalışmalarını yürütmek, konuyla ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve üst makama bilgi vermek.

k) Kampüsteki binaların içinde ve dışında meydana gelebilecek yapısal elemanların aşınması, rüzgâr ve fırtına gibi etkenler nedeniyle bina dışında veya ortak alanlarda meydana gelebilecek iş kazalarını önlemek amacıyla gerekli tedbirlerin alınması için ilgili birimlerle irtibata geçmek,

l) Kampüsteki binaların içinde ve dışındaki yapısal elemanların aşınması, rüzgâr ve fırtına gibi etkenler nedeniyle bina dışında veya ortak alanlarda meydana gelebilecek iş kazalarını önlemek için tedbir alınmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlerle irtibata geçmek ve konuyla ilgili düzenli olarak kontroller yapmak,

m) Hurdaya ayrılan demirbaşların konulabileceği alanları belirlemek ve bu alanlarda toplanan hurdaların gerekli resmi işlemlerinin tamamlanması amacıyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile iletişime geçmek ve hurdalar teslim edinceye kadar muhafazasını sağlamak,

n) Genel Sekreterlik tarafından belirlenen servis bekleme noktalarının kullanımını ve kampüs içi trafik düzenini kontrol etmek, herhangi bir tadilat durumunda kampüs içi trafik akışının devamını sağlamak adına gerekli tedbirlerin alınması için ilgili birimlere bilgi vermek,

o) Kampüs içinde belirlenen otopark alanlarının düzenini sağlamak ve otopark alanı dışındaki özel alanlara araç park edilmesini engellemek için gerekli birimlerle irtibata geçmek,

ö) Rektörlük tarafından düzenlenen (mezuniyet töreni gibi) organizasyonlara ilişkin talep gelmesi halinde gerekli katkıyı sağlamak,

p) Kampüs ortak alanlarının çevre düzenlemesi, düzenli olarak ağaçların budanması ve devrilme tehlikesi bulunan ağaçların tespit edilerek gerekli müdahalenin yapılması için ilgili birimlerle irtibata geçmek,

r) Kampüsteki görev alanı ile ilgili çalışma planı hazırlamak, istatistiki bilgileri ve kayıtları tutmak ve dönemlik çalışma raporu hazırlayıp üst makama sunmak,

s) Kampüs içinde ve çevresinde gerekli güvenlik tedbirlerin alınması amacıyla Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile irtibatlı olarak çalışmaları koordine etmek, güvenlikle alakalı yaşanan olayları ve görülen eksiklikleri ilgili birime bildirmek,

ş) Genel kullanıma açık olan sınıf, toplantı salonları vb. alanların Öğrenci İşleri Dekanlığı ve/veya Genel Sekreterlik onayı ile kullanılmasını sağlamak, onaysız faaliyetleri güvenliğe bildirmek, bu tür faaliyet girişimlerini Genel Sekreterlik Makamına iletmek,

t) Mesai saati dışında binada yapılan faaliyetler ile ilgili üst makama bilgi vermek,

u) Kampüs alanı içerisinde duvarlara gelişigüzel asılan afiş, pankart gibi yazıların panolar üzerine asılmasını sağlamak, asılanların ilgili birimlerin onayının alındığının kontrolünü yapmak ve onaylı değilse panolardan kaldırılmasını sağlamak,

ü) Kampüs içerisinde izinsiz el ilanı, broşür gibi bilgilendirme formlarının dağıtımının tespit edilmesi halinde ilgili birime bildirmek,

v) Kampüs içerisinde çevre temizliği kontrol etmek ve varsa çöpler ile diğer atıkların toplanarak gerekli temizliğin yapılması konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

y) Kampüs içerisinde olağanüstü durumlar için (kar, buz, sel baskını gibi) gerekli önlemleri almak, binaların etrafını temizletmek ve ihtiyaç olan malzemeler için ilgili birimlerle irtibata geçmek,

z) Kampüs alanında tamirat ve tadilat çalışmalarını yürütecek Üniversite personeline veya hizmet alımı kapsamında şirket personeline taşınmazların korunması amacıyla gerekli uyarıları yapmak, eksik veya kusurlu iş yapılması durumunda konuyla ilgili tutanak tutarak ilgili birimlere bilgi vermek,

aa) Rektör ve Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak.

(3) Kampüs idari koordinatörü; sorumlu olduğu kampüste daire başkanları ve/veya şube müdürlüklerinin uhdesindeki yapı ve binaların işleyişi ile ilgili olarak, daire başkanları ve/veya şube müdürlükleri ile işbirliği yaparak koordineli bir biçimde çalışır.

F.1.7. ANADOLU HİSARI KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

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

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

Kampüste:

1 adet 122 kişilik konferans salonu,

2 adet 50 kişilik bilgisayar laboratuvarı,

45 adet 35-40 kişilik derslik,

8 adet 30-34 kişilik derslik,

20 adet 25-30 kişilik derslik,

5 adet 20 kişilik derslik,

2 adet 20 kişilik lounge,

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

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

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

2023 yılında yapılan faaliyetler:

- 1- 23.08.2022 tarihli ve iki üniversite rektörünün imzaladığı “BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ’NE TAHSİSLİ OLAN ANADOLU HİSARI KAMPÜSÜNÜN BELİRLİ BİR KISMININ MARMARA ÜNİVERSİTESİ TARAFINDAN KULLANIMINA İLİŞKİN PROTOKOL” doğrultusunda Boğaziçi Üniversitesi’ne devri planlanan Sporcu Sağlığı Merkezi ile stadyumların üniversitemize devri sağlanmıştır. Kalan spor alanlarının da Spor Şube Müdürlüğü tarafından hafta içi mesai sonrası ve hafta sonları etkin ve verimli kullanılması hususunda işbirliği yapılmaktadır.
- 2- Kampüsün ihtiyaçları doğrultusunda İBB ile irtibata geçilerek 20 adet oturma bankı ve 12 adet piknik masası temin edilmiştir.
- 3- Beykoz Belediyesi ile görüşülerek kampüsün girişinden itibaren ihtiyaç duyulan alanlara 130 ton asfalt döktürülmüştür.
- 4- Yüzme Havuzu ve Stadyum Binaları KADEV kapsamında deprem güçlendirme ve renovasyon kapsamına aldırılmıştır.
- 5- Güvenlik ihtiyaçları doğrultusunda kampüs etrafındaki koruma demirleri onarılmış ve büyük bir kısmı değiştirilmiştir.
- 6- Kampüs içindeki KYK Yurdunun Boğaziçi Üniversitemize dahil edilmesi sonrası öğrenci kabul etkinliklerinde ihtiyaçlarının karşılanması için ilçe belediyeden ikram hizmeti sağlanmıştır.
- 7- Kampüs ihtiyaçları göz önüne alınarak 2 adet Destek personeli ve 1 adet Bahçıvan temin edilmiştir.
- 8- Öğrenci ve personel ihtiyaçları göz önüne alınarak Kampüs B Giriş Kapısı faaliyete geçirilmiştir.
- 9- Kampüs içinde otopark ve geçiş güzergahları ile ilgili trafik çizgi çalışması yaptırılmıştır.
- 10- SKS Daire Başkanlığı ile görüşülerek özellikle yurttaki kalan öğrencilerin akşam ders çalışmaları ve sosyal ihtiyaçları amacıyla Y3 binası açık tutulmaktadır. Bu binanın

Öğrenci Faaliyetleri Koordinatörlüğü ile görüşülerek mesai saatleri sonrası müşterek kullanılması planlanmıştır.

- 11- Öğrenci ve personel ihtiyaçları doğrultusunda kampüs içinde bulunan kafeteryanın çalışma saatleri uzatılmış ve saat 22:00'a kadar açık tutulması istenmiştir. Ayrıca Y3 girişinde bulunan boş alana yeni bir kafeterya kazandırılmıştır.
- 12- YADYOK Kilyos yerleşkesinde bulunan mobilyalar getirtilerek, Y3 binasında öğrenciler için sosyal alan oluşturulmuştur.
- 13- Kampüsün genel depolama alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla Yüzme Havuzu binasının alt katında depo alanı oluşturulmuştur.
- 14- Kampüs içindeki 4 adet büyük kamelya ahşap tadilatından geçirilerek boyatılmıştır.
- 15- Y1 binası arkasındaki yeşil alana geçişi sağlayacak bina içinden kapı açtırılmıştır.
- 16- Yurt Binası içinden Y1 arka bahçeye öğrencilerin erişimi amacıyla demir parmaklıklar kaldırılmıştır.
- 17- Üniversitemize yeni katılan ve kampüs içindeki yurttaki kalan öğrencilerle bir "Kampüs Bilgilendirme Toplantısı" ayarlayarak istek, şikayet ve önerilerini birinci elden aldık.
- 18- Kampüs içindeki aydınlatmaların İBB tarafından onarılması sağlanmış ve karanlık alan bırakılmamıştır.
- 19- Kampüs temizliğinin düzenli yapılması, atıkların toplanması amacıyla Beykoz Belediyesi ile görüşülerek yol yıkama hizmeti, ihtiyaca göre iş makinesi ve temizlik personeli desteği alınmaktadır.
- 20- Tüm kampüs bileşenlerinin (YADYOK yöneticileri, Destek Hizmetleri Personeli, Yapı İşleri Personeli, Spor Şube Personeli, Yurt Amiri, Güvenlik Amiri) katılımıyla belirli periyotlarda toplantılar yaparak kampüsün bileşenleri arasında iş birliği sağlanması, iş veriminin artırılması amaçlanmıştır. Ayrıca toplantılarda planlanan veya başlayacak işlerle ilgili bilgilendirmeler yapılmış, iş takviminde çakışmalar önlenmeye çalışılmıştır. Bu vesileyle kampüs bileşenleri arasında irtibat sağlanmakta ve ortak alanlar ile ilgili istek ve önerileri de bu toplantılarda alınmaktadır.

Topluma Hizmet:

- 1- Beykoz Göztepe Mahallesi Afet Gönüllüleri Projesi Eğitim Salonu Tahsisi (26.11.2023)
- 2- Türk Kızılayı Kan Merkezi ile "Kan Bağışı Organizasyonu" (13.12.2023)
- 3- Deniz Kuvvetleri Komutanlığı-Sualtı Savunma Komutanlığı Tatbikatları
- 4- Türkiye Futbol Federasyonu U-14 Milli Takım oyuncu seçmeleri

F.1.8. KONTROL TEŞKİLATI KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Birimimizin amacı, tarihçesi ve kısa tanıtımı:

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilen ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu hükümlerince sözleşmeye bağlanan hizmet alım ihaleleri için, (Hizmet Alımı İhaleleri için) istinaden sözleşmeye bağlanan hizmet işlerinin denetimi için Rektörlük Makamı tarafından kurulan ve kurullarımız Hizmet İşleri kabul teklif kararı hariç, **Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak kontrollerini yürütmekte, tespitlerini bu makama sunmaktadır.**

Kontrol Teşkilatı Kurulunun Birim Kodu: 19071967 olarak belirlenmiştir.

[← Ana Teşkilat Yapısı](#)



Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğü

[Künye](#) [Hizmetler](#) [Belgeler](#) [Mevzuat](#)

Detsis Bilgileri

Detsis No
19071967

Kurum Hiyerarşisi
Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğü > Genel Sekreterlik > Kontrol Teşkilatı Kurulu

İletişim Bilgileri

İnternet Adresi
<http://www.boun.edu.tr>

Türkiye’deki üniversiteler arasında birim olarak kurulan Kontrol teşkilatının görevini; hizmet işleri genel şartnamesi, imzalanan sözleşme kapsamında ve teknik şartnameler çerçevesinde sürdürmektedir.

Kontrol Teşkilatı Kurulu’nu diğer üniversitelerden farklı kılan en önemli özelliği her bir kampüsten (Güney, Kuzey, Hisar, Anadolu Hisarı ve Kilyos) en az bir kişinin olması ve farklı birimlerde görev yapan personellerden oluşturulmasının yanı sıra kurul üyeleri, Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilmektedir.

Kontrol teşkilatının, görev ve yetkileri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 26. ve imzalanan sözleşmelerin 18. Maddesinde belirtilir. Kontrol teşkilatımız, sözleşmeye bağlanan hizmet işlerinin yürütülmesinde yüklenici ile birlikte yönetir ve gerçekleştirir.

Sözleşme konusu iş tamamlandığında yüklenici tarafından yapılmış olan hizmet işlerinin kabulünün yapılması için idareye yazılı olarak bildirerek ve tüm talep edilen belgelerle birlikte yapılan işin kabulü için başvuruda bulunur. Bu başvuru üzerine, kontrol teşkilatınca yapılan ön inceleme sonucunda işin kabule uygun bulunması halinde durum, “Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi” (standart form-KİK56.0/H) düzenlenmek suretiyle, hakediş düzenlenmesi için ilgili harcama yetkilisine sunar.

Kontrol teşkilatı tarafından hizmette önemli ve hizmetin fonksiyonelliğini engellediği için idarenin ihtiyacını karşılama açısından kabul edilemez eksiklik veya kusurların bulunduğu tespit edilirse durum ilgili makamlara bildirilir.

Kontrol teşkilatı ve yetkileri

Hizmet İşleri Genel Şartnamesi “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 53 üncü maddesinin (b) fıkrasının 2 nci bendine dayanılarak hazırlanmış olan bu Genel Şartnamenin amacı 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre sözleşmeye bağlanan hizmet işlerinin yürütülmesinde uygulanacak genel usul ve esasları belirlemektir” kapsamında kontrol teşkilatının yetkileri 26. maddesinde belirtilmekte olup aşağıda sunulmaktadır.

Sözleşmeye bağlanan her türlü iş, idare tarafından görevlendirilen kontrol teşkilatının denetimi altında, yüklenici tarafından yönetilir ve gerçekleştirilir. Yüklenici, bütün işleri kontrol teşkilatının sözleşme ve eklerindeki hükümlere aykırı olmamak şartı ile vereceği talimata göre yapmak zorundadır.

Kontrol teşkilatının yetkileri sözleşmede belirtilir. Sözleşmede aksine bir hüküm yoksa kontrol teşkilatı; işlerin yürütülmesiyle ilgili olarak her türlü denetim, malzeme, işlerin ve sözleşmesinde onaya sunulması gerektiği belirtilen yüklenici personelinin onay veya reddi, ödeme miktarlarının tespiti, işlerin düzeltilmesi ve sözleşmenin gereklerinin yerine getirilmesi konusunda talimat vermeye ve uygulamaya yetkili olup, fesih, tasfiye, süre uzatımı, kabul, yüklenici nam ve hesabına iş yaptırma ve alt yüklenicileri onaylama hususlarında ise (harcama yetkilisine) idareye görüş bildirir.

Yüklenicinin işyerine getirdiği malzemenin, teknik şartnamesine veya daha önce alınmış mühürlü örneğine uygun ve işe elverişli olmadığı anlaşıldığı takdirde yüklenici, kontrol teşkilatının bu husustaki yazılı tebligatı tarihinden başlamak üzere on gün içinde bu malzemeyi işyerinden kaldırıp uzaklaştırmak zorundadır. Bunu yapmadığı takdirde kontrol teşkilatı bu malzemeyi, bütün zarar ve giderleri yükleniciye ait olmak üzere, işyeri çevresi dışına çıkarmaya yetkilidir.

Yüklenici tarafından kötü ve kusurlu yapıldıkları kesin olarak anlaşılan iş kısımlarını yeniden yaptırmak hususunda kontrol teşkilatı yetkilidir. Yüklenici, bu konuda kendisine yazılı olarak verilen talimat üzerine, belirlenen süre içinde söz konusu iş kısımlarını ayrıca bir bedel istemeksizin kaldırıp yeniden yapmak zorundadır. Bu hususta bir gecikme olursa sorumluluğu yükleniciye aittir.

Sözleşme konusu iş süreklilik gösteren bir mahiyette ise, işin yapılmasına ilişkin kayıtlar sözleşmesinde belirtilen sıklıkta tutulur ve bu tutanaklar yüklenici tarafından da imzalanır. İşlerin

eksik, kötü ve sözleşmeye aykırı olarak yapılması durumunda sözleşmede belirtilen kesinti ve cezalar uygulanır.

2023 yılında yapılan faaliyetler, çalışmalar ve projeler

2023 yılı içerisinde

- Personel Servisi Kiralama Hizmet Alım İşi
- Mekik Servis Araç Kiralama Hizmet Alım İşi
- Yakıtsız, Şoförsüz Araç Kiralama Hizmet Alım İşi
- Malzeme Dahil Kahvaltı ve Yemek Hazırlama, Servis, Dağıtım ve Dağıtım Sonrası Temizlik Hizmeti Alım İşi
- Kantin ve Kafeteryaların Denetlenmesi İşi

2023 Yılı Personel Servis Kiralama Hizmet Alım İşi İhalesi, Mekik Araç Kiralama Hizmet Alım İşi İhalesi, Malzeme Dahil Kahvaltı ve Yemek Hazırlama Dağıtım ve Dağıtım Sonrası Temizlik Hizmet Alım İşi İhalesi ve Araç Kiralama Hizmet Alım İşi ihale edilmiş olup, hizmet işi ay be ay yerine getirilmiştir. 2023 Yılı içerisinde gerçekleşen hizmet alımlarının sözleşmeleri usulüne uygun olarak hizmet yerine getirildikçe kabulü gerçekleştirilmiştir. Kontrol Teşkilatı üyelerince, bu sözleşmeler kapsamında “Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi” düzenlenerek ilgili birimlere sunulmaktadır.

2023 yılı içinde tüm üniversitede bulunan kantin ve kafeteryaların denetlemeler yapılmış yapılan denetim raporları ve diğer hizmet alım işleri ile ilgili bu konularda yapılan toplantılar hakkında ilgili kurul başkanlıkları tarafından ilgili harcama yetkilisine ve Genel Sekreterlik Makamına bilgiler sunulmuştur.

Üniversite Senatosunun 2023-10 sayılı toplantısında oybirliği ile kabul edilen Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından akademik birimlerin görüşleri doğrultusunda oluşturulan **Üniversitemiz Kurumsal Politikaları önerilerinden** “Liderlik, Yönetişim ve Kalite” ana başlığı altında yer alan “Yetkin ve yeterli düzeyde personel istihdam etmek” maddesine istinaden de üniversitemize; diyetisyen ve gıda mühendisi alanlarından mezun olan **yetkin personellerin** katılımıyla **yemekhane ve kantin - kafeteryaların denetimleri** bu konunun uzmanlarınca **yapılması sağlanmaya başlanmıştır.**

Kantin ve Kafeteryalar Denetleme Formları; “Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları, Türk Gıda Kodeksi, Türk Gıda Kodeksi Gıda Katkı Maddeleri, Gıda Mevzuatı ve Türk Gıda Kodeksi, Hijyen Eğitimi, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Türk Gıda Kodeksi Gıda İle Temas Eden Madde ve Malzemelere Dair ve benzeri” yönetmelikler dikkate alarak revize edilmektedir.

Yemekhane, Yemek Pişirme ve Yemek Dağıtım ile Kantin ve Kafeteryalar Kontrol Teşkilatları Başkan ve üyeleri ile belirli aralıklarla yapılan toplantılarda öneriler ve görüşler dinlenmekte gerektiğinde bir konu üzerinde araştırma, denetim, kontrol ve benzeri görev dağılımı yapılmaktadır.

Yeni Düzenleme ve Görev Dağılımı

Genel Sekreterlik Makamı'nın teklifi ve Rektörlük Makamının onayıyla “Personel Servisi Kiralama Hizmet Alım İşi”, “Mekik Servis Araç Kiralama Hizmet Alım İşi”, “Yakıtsız, Şoförsüz Araç Kiralama Hizmet Alım İşi” ve “Malzeme Dahil Kahvaltı ve Yemek Hazırlama, Servis, Dağıtım ve Dağıtım Sonrası Temizlik Hizmeti Alım İşi” kapsamında aşağıda adı soyadı ve unvanları yazılı personeller asil ve yedek olmak üzere kontrol teşkilatı olarak görevlendirmeler ile denetimlerin yürütülmesine karar verilmiştir.

Yemekhane, Yemek Pişirme ve Yemek Dağıtım Kontrol Teşkilatı	
Asil Üyeler	
Başkan	Ayhan Soylu
Üye	Ahmed Musa Taş
Üye	Barış Pancar
Üye	Aygül Demir Yolasıǧmazoǧlu
Üye	Mustafa Tunç
Yedek Üyeler	
Başkan	Mustafa Melep
Üye	Niyazi Şahin
Üye	Ali Kaplan
Üye	Mesut Okur
Üye	Aylin Koç

Personel Servisi Kiralama Hizmet Alım İşi Kontrol Teşkilatı	
Asil Üyeler	
Başkan	Bahattin Toptaş
Üye	İbrahim Uçan
Üye	Eyüp Kösem

Mekik Servis Araç Kiralama Hizmet Alım İşi Kontrol Teşkilatı	
Asil Üyeler	

Başkan	Bahattin Toptaş
Üye	İbrahim Uçan
Üye	Eyüp Kösem

Araç Kiralama Kontrol Teşkilatı	
Asil Üyeler	
Başkan	Bahattin Toptaş
Üye	İbrahim Uçan
Üye	Eyüp Kösem

Mal ve Hizmet Alımları İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Kontrol Teşkilatı Görev ve Yetkileri" başlıklı maddesi uyarınca 10 Aralık 2013 tarihinde Kontrol Teşkilatı Kurulu kurulmuştur. Kontrol Teşkilatının denetim görevi; sözleşmeye bağlanan her türlü işi denetlemek ve ayrıca yüklenicinin de hizmetlerini kontrol teşkilatının denetimi altında yürütmesini sağlamaktır. Bu nedenle Üniversitemiz kontrol teşkilatının denetim yetkisi altında olan; Yemek Hizmetleri, Personel Servis Hizmetleri Mal ve Hizmet Alımları Kamu İhale kanunu uyarınca yapılan ihalelerdir. Bu hizmetlerin belirli periyotlarla tekrarlanması suretiyle ifa edilen sürekli nitelikli işler, Kontrol Teşkilatı tarafından takip edilmektedir. Yemek hizmeti verilen yerlerin denetlenmesi için yapılan kontrolün benzer şekilde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile hizmet vermesi için kiralanan kantin ve kafeteryalarda da uygulanması eşitlik ve kontrol birliği ilkesi çerçevesinde uygun olacağı düşüncesiyle, Kontrol Teşkilatı Kurulu altında 19 Şubat 2022 tarih ve 53136 sayılı yazı ile "Kantin ve Kafeterya Kontrol Teşkilatı" da Rektörlük Makamınca kurularak "Kantin ve Kafeteryaların Denetlenmesi İş" yürütülmeye başlanmıştır.

Kantin ve Kafeteryalar Kontrol Teşkilatı	
Asil Üyeler	
Başkan	Sabire Özoğlu
Üye	Barış Pancar
Üye	Aygül Demir Yolasığmazoğlu
Üye	Ayhan Soylu
Üye	Niyazi Şahin
Yedek Üyeler	

Başkan	Mesut Okur
Üye	Ahmed Musa Taş
Üye	Yener Aydın
Üye	Aylin Koç

İdari Personel Durumu

Kontrol Teşkilatı Kurulu altında yer alan üyeler asli görevinin yanı sıra bu görevi de yürütmek üzere Rektörlük Makamının onayı ile görevlendirmişlerdir.

F.2. TOPLUMA HİZMET

- Moleküler Biyoloji Bölümünün hastalara verdiği çeşitli analizler, Kandilli Rasathanesi Deprem Araş.Enstitüsü tarafından Belediyelere yapılan eğitim ve Deprem projeleri, Büpam Psikolojik Danışmanlık Hizmeti, İktisadi ve İdari Bilimlerin Fakültesinin araştırma analizleri'dir. Hayvan Deneyleri yapılarak hastalıklara tedavi yöntemleri geliştirilmektedir.
- Üniversitemizin her kademedeki mensuplarına yapmış ve yapmakta olduğumuz tüm eğitimler, seminerler, planlar, tatbikatlar da öğrenilenler, bu insanlar vasıtasıyla bizim ulaşamadığımız toplumumuzun diğer mensuplarıyla paylaşılmaktadır.
- 112 Acil Sağlık Hizmet İstasyonu acil müdahale ekibi olarak hizmetine devam etmiştir.
- 8 No'lu Aile Sağlığı Merkezi hizmet vermeye devam etmiştir.
- Klasik Müzik Konserleri tertip edilmiştir.
- SİNE BU kapsamında festival film gösterimleri yapılmıştır.
- Üniversitemizin ortak gücünü, ortak aklını ve ortak vicdanını harekete geçirerek Afet ve Acil Durumları tek elden koordineli ve etkin bir şekilde yönetilmesiyle topluma hizmet ettiğimizi değerlendiriyoruz.
- Üniversitemizin her kademedeki mensuplarına yapmış ve yapmakta olduğumuz tüm eğitimler, seminerler, planlar, tatbikatlarda öğrenilenler, bu insanlar vasıtasıyla bizim ulaşamadığımız toplumumuzun diğer mensuplarıyla paylaşılmaktadır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2023 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

BİRİM ADI	FONKSİYONEL KODU	2023 KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama Top. /Ödenek (%)
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	01 Personel Giderleri	34.203.000,00	71.429.000,00	69.818.790,37	48%	204%	98%
	02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	6.563.000,00	15.249.000,00	15.241.463,02	43%	232%	100%
	03 Mal ve Hizmet Alımları	17.000,00	17.000,00	-	100%	0%	0%
TOPLAM		40.783.000,00	86.695.000,00	85.060.253,39	47%	209%	98%
ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)	01 Personel Giderleri	16.251.000,00	66.266.000,00	65.953.197,77	25%	406%	100%
	02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	2.731.000,00	9.611.000,00	9.540.863,78	28%	349%	99%
	03 Mal ve Hizmet Alımları	24.553.000,00	38.739.433,92	35.317.215,72	63%	144%	91%
	05 Cari Transferler	1.001.000,00	3.929.866,00	3.163.174,17	25%	316%	80%
	06 Sermaye Giderleri	30.000.000,00	47.908.000,00	47.908.000,00	63%	160%	100%

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2022 KBÖ	2023 KBÖ	2024 KBÖ	2022/2023 (%)	2023/2024 (%)
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	20.215.269,00	40.783.000,00	111.909.000,00	102%	174%
01.Personel Giderleri	16.950.500,00	34.203.000,00	97.133.000,00	102%	184%
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.256.769,00	6.563.000,00	14.745.000,00	102%	125%
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.000,00	17.000,00	31.000,00	113%	82%
ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)	23.756.000,00	74.536.000,00	240.083.000,00	214%	222%
01.Personel Giderleri	6.050.000,00	16.251.000,00	119.372.000,00	169%	635%
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.166.000,00	2.731.000,00	12.235.000,00	134%	348%
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.638.000,00	24.553.000,00	47.787.000,00	155%	95%
05.Cari Transferler	343.000,00	1.001.000,00	1.631.000,00	192%	63%
06.Sermaye Giderleri	6.559.000,00	30.000.000,00	59.058.000,00	357%	97%

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2022 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları						
	KBÖ 2023	EKLENEN	DÜŞÜLEN	ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	40783000	45952000	40000	86695000	85060253,39	1634746,61
62- YÜKSEKÖĞRETİM	38736000	43461000	40000	82157000	80551037,05	1605962,95

239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	38736000	43461000	40000	82157000	80551037,05	1605962,95
01 Personel Giderleri	32538000	35001000	40000	67499000	65898742,85	1600257,15
02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	6198000	8460000	0	14658000	14652294,2	5705,8
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	2047000	2491000	0	4538000	4509216,34	28783,66
900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	2047000	2491000	0	4538000	4509216,34	28783,66
01 Personel Giderleri	1665000	2265000	0	3930000	3920047,52	9952,48
02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	365000	226000	0	591000	589168,82	1831,18
03 Mal ve Hizmet Alımları	17000	0	0	17000	0	17000
ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)	74536000	92018299,92	100000	166454299,9	161882451,4	4571848,48
56- ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	50723000	22513448,58	0	73236448,58	73236448,58	0
178- YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	21894000	22513448,58	0	44407448,58	44407448,58	0
03 Mal ve Hizmet Alımları	20723000	4605448,58	0	25328448,58	25328448,58	0
06 Sermaye Giderleri	1171000	17908000	0	19079000	19079000	0
210- ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	28829000	0	0	28829000	28829000	0
06 Sermaye Giderleri	28829000	0	0	28829000	28829000	0
62- YÜKSEKÖĞRETİM	2971000	7279851,34	0	10250851,34	6863253,24	3387598,1
239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	2971000	6430620,27	0	9401620,27	6753253,24	2648367,03
03 Mal ve Hizmet Alımları	2971000	3711754,27	0	6682754,27	4583038,24	2099716,03
05 Cari Transferler	0	2718866	0	2718866	2170215	548651
240- ÖĞRETİM ELEMANLARINA	0	849231,07	0	849231,07	110000	739231,07

SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER						
03 Mal ve Hizmet Alımları	0	669231,07	0	669231,07	10000	659231,07
05 Cari Transferler	0	180000	0	180000	100000	80000
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	20842000	62225000	100000	82967000	81782749,62	1184250,38
900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	20038000	61200000	100000	81138000	79964104,87	1173895,13
01 Personel Giderleri	15562000	49200000	100000	64662000	64353280,13	308719,87
02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	2616000	6770000	0	9386000	9322136,67	63863,33
03 Mal ve Hizmet Alımları	859000	5200000	0	6059000	5395728,9	663271,1
05 Cari Transferler	1001000	30000	0	1031000	892959,17	138040,83
901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	804000	1025000	0	1829000	1818644,75	10355,25
01 Personel Giderleri	689000	915000	0	1604000	1599917,64	4082,36
02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	115000	110000	0	225000	218727,11	6272,89

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1.1. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Eğitim Semineri								
Toplam								

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim çerçevesinde;

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

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

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

(İstanbul, Şubat.2024)

Dr. Öğretim Üyesi Hasan Fehmi TOPAL
Genel Sekreter Vekili