



160.
YIL

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI
2023 YILI FAALİYET
RAPORU
HAZIRLAMA KILAVUZU

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA TAKVİMİ

Şubat ayının ilk haftası	Üst Yönetici birim faaliyet raporu hazırlanması için harcama yetkililerine çağrı yapar.
Mart ayının son haftası	Birimler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak - 31 Aralık) hazırladıkları faaliyet raporlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi) gönderir.
Nisan ayı	Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi, birim faaliyet raporlarını konsolide ederek ve diğer birimlerden bilgi toplayarak idari faaliyet raporunu hazırlar.
Nisan ayının son haftası	Üst yönetici idari faaliyet raporunu Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a gönderir.
Mayıs ayının ilk haftası	Üst yönetici idari faaliyet raporunu web sayfasında kamuoyuna açıklar.

Bu kılavuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereği birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanmasında esas teşkil etmektedir.

Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.

- *Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.*
- *Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.*
- *Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.*
- *Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.*
- *Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.*
- *Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.*

Birimler tarafından hazırlanan "birim faaliyet raporları" esas alınarak, Üniversitemizin "idari faaliyet raporu" hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur. Birim faaliyet raporları uygulama yılını kapsayacak şekilde **(1 Ocak-31 Aralık)** hazırlanmalıdır.

Birim faaliyet raporlarına harcama yetkilisi tarafından imzalanan **İç Kontrol Güvence Beyanı**, idare faaliyet raporuna, üst yönetici tarafından imzalanan **İç Kontrol Güvence Beyanı** ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan **Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı** eklenecektir.

Birim faaliyet raporları aşağıda belirtildiği şekilde hazırlanarak en geç Mart ayının son haftasına kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi) gönderilecektir.

Boğaziçi Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2023 YILI
BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET
RAPORU



İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
A.1. MİSYON	5
A.2. VİZYON.....	5
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	5
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	6
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	6
D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM	7
D.3. İDARİ GÖREVLER	7
D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)	12
D.5. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE DIŞI, SÜREKLİ VE GEÇİCİ) . Hata!	
Yer işareti tanımlanmamış.	
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	12
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)	12
E.1.1. ÜNİVERSİTENİN BÖLGESEL DAĞILIMI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.1.2. ÜNİVERSİTESİNİN KAPALI ALANLARI (m ²)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.1.3. EĞİTİM ALANLARI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.1.4. SOSYAL ALANLAR.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.1.4.1. YEMEKHANE, KANTİN VE KAFETERİYALAR.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.1.4.2. MİSAFİRHANELER VE LOJMANLAR.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.1.4.3. ÖĞRENCİ YURTLARI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.1.4.4. SPOR TESİSLERİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.1.4.5. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.1.5. DİĞER SOSYAL ALANLAR.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.1.6. HİZMET ALANLARI.....	12
E.1.7. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	13
E.1.8. SAĞLIK HİZMET ALANLARI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI	14
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR.....	14
E.2.2. TAŞITLAR.....	16
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	16
E.3.1. YAZILIMLAR	16
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI	17
E.3.3. KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.4. İNSAN KAYNAKLARI	18
E.4.1. AKADEMİK PERSONEL	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.4.1.1. AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.4.1.2. AKADEMİK PERSONELİN BÖLÜM/BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.4.1.3. YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.4.1.4. ENGELLİ AKADEMİK PERSONELİN UNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.4.1.5. AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI VE YURTİÇİ GÖREVLENDİRMELERİ . Hata!	
Yer işareti tanımlanmamış.	
E.4.1.6. BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.4.1.1. BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.4.1.2. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.4.1.3. AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.4.1.4. AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.4.2. İDARİ PERSONEL	18
E.4.2.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	18
E.4.2.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	18
E.4.2.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	19
E.4.2.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	19
E.4.2.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	20
E.4.2.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	20
E.4.2.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	20

E.4.3.	SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL.....	21
E.4.3.1.	SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI.....	21
E.4.3.2.	SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU.....	21
E.4.3.3.	SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	21
E.4.3.4.	SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI.....	22
E.4.3.5.	SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	22
E.4.4.	İŞÇİLER.....	22
E.4.5.	PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	22
E.4.6.	DİĞER HUSUSLAR.....	23
F.	SUNULAN HİZMETLER.....	23
F.1.	EĞİTİM HİZMETLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.1.1.	EĞİTİM PROGRAMLARI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.1.2.	ÖĞRENCİ SAYILARI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.2.	ARAŞTIRMA ALANLARI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.3.	LABORATUVAR HİZMETLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.4.	BİLGİSAYAR LABORATUVAR HİZMETLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.5.	SAĞLIK HİZMETLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.6.	İDARİ HİZMETLER.....	23
F.7.	ÖĞRENCİYE SUNULAN BURS OLANAKLARI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.8.	ÖĞRENCİ KULÜPLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.9.	ÖĞRENCİYE VE PERSONELE SUNULAN BARINMA, YEMEK VE SAĞLIK HİZMETLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.10.	SPORCU BİLGİLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.11.	TOPLUMA HİZMET.....	24
F.12.	DİĞER HİZMETLER.....	24
F.13.	DİĞER HUSUSLAR.....	24
II.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
A.	MALİ BİLGİLER.....	24
A.1.	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	24
A.1.1.	BÜTÇE GİDERLERİ.....	24
A.1.2.	BÜTÇE GELİRLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.1.3.	HAZİNE YARDIMI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.1.4.	YATIRIMLAR.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.2.	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BÜTÇESİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.3.	TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.4.	MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	27
A.5.	DİĞER HUSUSLAR.....	27
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ.....	27
B.1.	FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	27
B.1.1.	FAALİYET BİLGİLERİ.....	27
B.1.1.1.	BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR (*).....	27
B.1.1.2.	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	29
B.1.1.3.	YAYINLARLA İLGİLİ FAALİYET BİLGİLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.1.1.4.	DOKTORA VE YÜKSEK LİSANS TEZLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.1.1.5.	HİZMET, BİLİM-SANAT, TEŞVİK VE ÖZENDİRME ÖDÜLLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.1.2.	ÜNİVERSİTELER İLE ÜNİVERSİTEMİZ ARASINDA YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.1.3.	PROJE BİLGİLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.	PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU.....	31
C.1.	PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....	31
C.2.	PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	31
C.3.	DİĞER HUSUSLAR.....	31

Birincil amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçlarını gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımı arttırıcı bir politika ile kısıtlı kaynakları en verimli şekilde kullanarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek mevzuatlar çerçevesinde karşılamak, Başkanlığımızın ana ilkesi olmuştur.

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

Daire Başkanlığımız tarafından, üst yönetimin, iç-dış paydaşların ve kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2023 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun, Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, Boğaziçi Üniversitesinin temel kurumsal hedefini yerine getirmede bir destek birimi olarak verdiğimiz hizmetin daha iyi olması konusunda katkılarını ve emeğini esirgemeyen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder başarılar dilerim.



I.GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi (a) bendi “Genel Bilgiler” başlığı altında “Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir” hükmü gereğince doldurulacaktır.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1.MİSYON

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

A.2. VİZYON

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

B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1	Hedef -1 Satın alma ve ihale konularının tüm elemanlarca bilinmesini sağlamak.
	Hedef-2 Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
	Hedef-3 Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.
	Hedef-4 Kamunun ve kurumun menfaatinin her zaman ön planda tutulmasını sağlamak.
	Hedef-5 Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olmasını sağlamak.
Stratejik Amaç -2	Hedef -1 Üniversitemize ait her türlü lojistik hizmetleri kesintisiz sağlamak.
	Hedef-2 Üniversitemize ait bina ve çevre temizliğini Üniversitemiz kurumsal imajına uygun olarak organize etmek.
	Hedef-3 Ortaya çıkabilecek afet ve acil durumlarında, Üniversitemiz envanterinde bulunan güç ve kaynağın en kısa sürede söz konusu alana ulaştırılmasını sağlamak ve organize etmek.
	Hedef-4 Toplantı ve organizasyonlar kapsamında altyapı desteğini sağlayarak hizmetlerin etkin ve üst düzeyde yürütülmesini sağlamak.

C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Güler yüzlü ve çabuk hizmet.

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na Bağlı Birimler

Daire Başkanı	: Ramazan KESİK (Harcama Yetkilisi)
Satın Alma Şube Müdürü	: Sevgi ABBASOĞLU (İhale Görevlisi)
Tahakkuk Şube Müdürü	: Emine TREN (Gerçekleştirme Görevlisi)
Destek Hizmetleri Şube Müdürü	: Bahattin TOPTAŞ
Varlık Yönetimi Şube Müdürü	: Serkan PARILDAR
Güvenlik ve Koruma Şube Müdürü	: Alparslan ÇEPNİ

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

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

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31. Madde de tanımlanan harcama yetkilisi; Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, yönetmenlikler ile diğer mevzuata uygun olarak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden, tüm denetim kurumlarına ve üst yöneticilerine karşı sorumluluğu olan birim yetkilisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi

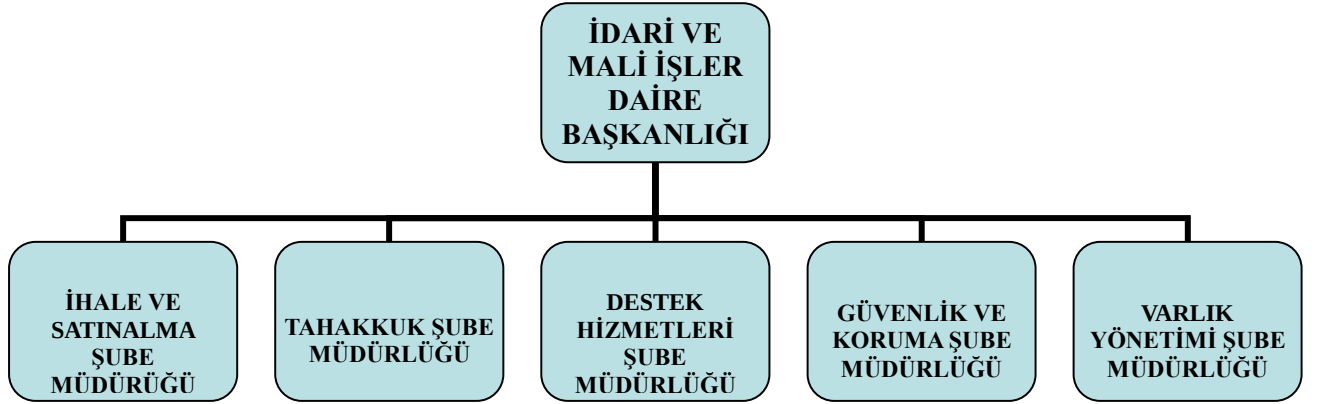
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33.maddede tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır. Gerçekleştirme görevlileri Başkanlığımız bünyesinde görev yapan Şube Müdürleri ve Birim şefleri olup, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için mevcut ödenekler dâhilinde, mal ve hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli, nitelikli ve uygun fiyatla satın alınması ve ihtiyaç sahiplerine sunulmasını sağlamak,
- Akademik ve idari birimlerin ihtiyaçlarını satın alma suretiyle karşılamak,
- Üniversitenin ulaşım ve çevre hizmetlerini yapmak,
- Kurumun ihale işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak ve tahakkuk ettirmek, yurtiçi ve yurt dışı transferleri gerçekleştirmek, görevlendirmelere ait harcırah işlemlerini gerçekleştirmek,
- Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,

D.1.ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız İhale ve Satın alma Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğü ve Varlık Yönetimi Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.



D.2.MALİ YÖNETİM

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Ramazan KESİK	Asil	01 Ocak – 31 Aralık
Gerçekleştirme Görevlisi	Ayşegül AKTAŞ	Asil	01 Ocak – 18 Eylül
	Emine TREN	Asil	19 Eylül – 31 Aralık
	Sevgi ABBASOĞLU	Vekil	01 Ocak – 31 Aralık
İdari İşler Şube Müdürü	Ejder KARAHAN	Vekil	01 Ocak – 09 Ocak
Destek Hizmetleri Şube Müdürü (İdari İşler Şube Müdürü)	Bahattin TOPTAŞ	Asil	10 Ocak – 31 Aralık
İhale ve Satınalma Şube Müdürü	Sevgi ABBASOĞLU	Asil	1 Ocak-31 Aralık
Tahakkuk Şube Müdürü	Ayşegül AKTAŞ	Vekil	01 Ocak – 18 Eylül
	Emine TREN	Asil	19 Eylül – 31 Aralık
Varlık Yönetimi Şube Müdürü	Serkan PARILDAR	Asil	19 Nisan – 31 Aralık
Koruma ve Güvenlik Müdürü	Alparslan ÇEPNİ	Asil	01 Ocak – 31 Aralık
Veri Giriş Görevlileri	Yakup KORKMAZ	Asil	01 Ocak – 31 Aralık
	Uğur ÇİÇEK	Asil	26 Haziran – 31 Aralık
	Mücahid KARAMAN	Asil	01 EYLÜL – 31 Aralık
	Erhan ŞAROĞLU	Asil	01 EYLÜL – 31 Aralık
Taşınır Kayıt ve Kontrol	Gönül ÖZCAN	Asil	01 OCAK – 31 Aralık

Yetkilisi			
-----------	--	--	--

D.3.İDARİ GÖREVLER

DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Ulaşım hizmetleri kapsamında Üniversite envanterinde bulunan taşıtların sevk ve idarelerini yürütmek,
- Temizlik hizmetlerinin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- Temizlik hizmetlerinde görev yapan personelin sevk ve idaresini yürütmek,
- Üniversite kampüs ve binalarının sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Birimlerde ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- Her türlü toplantı, organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
- Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz Afad Ekibinin sevk ve idaresini sağlamak,
- Üniversite binalarının ilaçlama ihtiyaçlarını karşılamak,
- Üniversite birimlerine kullanılmak üzere her türlü kırtasiye ve temizlik malzemelerinin temin, tedarik ve dağıtımını organize etmek.

İHALE ve SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İhale ve Satın alma Şube Müdürlüğü olarak 2023 yılı faaliyet dönemi içerisinde, Üniversitemizin tüm harcama birimlerinden gelen her türlü mal ve hizmet alım işlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yerine getirmiştir.

- Mali Yıl içerisinde Fakültelerden ve Enstitülerden gelen talepler doğrultusunda doğrudan temin işlemlerinin yürütülmesi,
- Başkanlıklar ve idari birimlerinden gelen taleplerin piyasa araştırması yapılarak evrak süreçlerinin yürütülmesi,
- Bölümlerin talepleri doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisinden alımların gerçekleşmesi.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yapılacak ihalelerin hazırlık aşaması ve EKAP girişlerinin yapılması,
- Karar aşaması onaylanan ihalelerin sözleşmeye bağlanması,
- İhalesi yapılan işlerin Hakediş evraklarının düzenlenmesi,
- Avans işlemlerinin EBYS üzerinden yazışmalarının yürütülmesi,
- EBYS Yazışmalarının takibi, gelen ve giden yazıların süreç yönetimi,
- Üniversitemizce aylık hizmet aldığımız taleplerin sözleşmeye bağlanması (Merkezi Alarm Takip Sistemi, Hukuk Danışmanlığı, Medya Takibi Aboneliği, 12 ay Basın, İnternet, TV ve Sosyal Medya Takip Hizmeti, Halkla İlişkiler Hizmeti, Özlük İşleri Yönetim Sistemi Yazılım Programı Teknik Destek Hizmeti, Telefon Santrallerinin Bakım Hizmeti, SİNE-

BU gösterimleri için kullanılan Sinema Genel Müdürlüğü ile entegre BİLETİVA yazılımı hizmeti, Kargo ödemeleri, vb.)

- Alım süreci tamamlanan evrakların Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne iletilmesi.
- Haftalık Faaliyet Raporlarının oluşturulması,
- Onay belgelerinin kayıtlara girişinin yapılması ve dosyalanması işlemlerinin yürütülmesi,
- Onay belgelerinin PDF olarak tarama işlemlerinin yürütülmesi.

TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi MYSv2 sisteminden Üniversitemiz tüm birimlerine ait ödeme emri belgesi düzenleme, takip ve arşivleme,(Doğrudan Temin, İhale Alımları, DMO, Avanslar)
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamındaki Yurtiçi, Yurtdışı ve Sürekli Görev Yolluk Ödemeleri,
- Resmi Daireler (Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telefon) Ödemeleri,
- SGK (Faturalı Alacaklar ve %20 Ek Karşılıklar) Ödemeleri,
- Uluslararası Üyelik ve Kütüphane Daire Başkanlığı Elektronik veri tabanı ve yazılım alımı (Yurtdışı) Transfer İşlemleri Ödemeleri,
- Yabancı Uyraklı Öğretim Üyesi Geliş-Gidiş Yol Ücreti Ödemeleri,
- Kurum İçi-Dışı Öğretim Üyeleri Jüri Üyelik Ücreti Ödemeleri,
- Hukuk Müşavirliği Mahkeme Harç Gideri Ödemelerinin Takibini Sağlamak.

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemizin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, sağlıklarının ve vücut bütünlüklerinin tehdit ve tehlikelerine karşı korunması ve güvenliklerini sağlamak,
- Meri mevzuat hükümleri çerçevesinde Üniversitemizin kampüs ve eklentilerinde genel güvenliğin sağlanması bakımından denetim ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemiz kampüslerine giriş/çıkışlarda kimlik kontrolü yaparak kampüs içerisine yetkili olmayanların girmesini engellemek,
- Personel, öğrenci ve ziyaretçilerin kurallara uymalarını sağlamak,
- Üniversiteye ait bina, sosyal tesis, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanları korumak,
- Üniversitemiz kampüsleri ve bağlı eklentileri de meydana gelen veya gelmesi muhtemel sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit ve tehlikelere karşı koruma hizmetlerini yürütmek ve gerektiğinde tedbir alınması bakımından ilgili birimlere bildirimde bulunmak,
- Kampüs ve eklentilerinde meydana gelen ve konusu adli veya idari soruşturma gerektirebilecek olaylar ile ilgili tutanak, belge ve rapor gibi her türlü evrakı tanzim etmek,
- Adli ve idari olaylara ilişkin güvenlik kamerası kayıtlarını muhafaza etmek, gerektiğinde ilgili makamlara iletmek, birimlerden gelen ihbar niteliğindeki bildirimler üzerine kayıtları izleyerek adli ve idari olaylarda sorumluluğu bulunan kişilerin tespiti için çalışma yapmak,

- Üniversitenin güvenliğine ilişkin tanzim edilecek belge ve tutanakları gereğinin ifası bakımından ilgili birim veya makamlara göndermek, bu konuda gerekli yazışmaları yapmak,
- Üniversiteyi ziyaret eden devlet protokolünün güvenliğinin sağlanması bakımından kolluk birimleri ile koordineli hareket etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,
- Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- Üniversite kampüslerinde trafik akışını düzenlemek için taşıt ambleminin talep ve dağıtımına ilişkin süreci yürütmek,
- Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklenti ve araçlarda terk edilmiş veya sahipsiz eşyaların emanete alınması ve ilgisine teslim edilmesini sağlamak.

VARLIK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

E.1.1. HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	10	200	
Toplam	10	200	

E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	8	500
Arşiv Alanları		
Atölyeler		

E.1.3 KANTİN VE KAFETERYALAR

Kantin/Kafeteryanın Adı	Kampüs	Amacı	Yüz Ölçümü (m ²)
YENİ DERSLİK VE YEMEKHANE BİNASI (NEW HALL) YANI	KUZEY	KAHVE SATIŞ	9
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MERDİVEN YANI 1 NOLU	GÜNEY	KAHVE SATIŞ	3
FEZA GÜRSEY BİNASI 1 NOLU	KANDİLLİ	KANTİN	63
GÜNEY MEYDAN 6 NOLU	GÜNEY	BÜFE	10
YENİ DERSLİK VE YEMEKHANE BİNASI (NEW HALL) GİRİŞ KATI 2 NOLU	KUZEY	KAFETERYA	213
EĞİTİM FAKÜLTESİ BİNASI GİRİŞ YANI	KUZEY	BÜFE	15
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ZEMİN KATI 1 NOLU	GÜNEY	BÜFE	5
SPOR ALANI YANI 1 NOLU	ANADOLU HİSARI	KAFETERYA	300
C BLOK 1 NOLU	HİSAR	BÜFE	117
1. ERKEK YURDU ÇARŞI KATI 2 NOLU	GÜNEY	KAFETERYA	48
1. ERKEK YURDU ÇARŞI KATI 4 NOLU	GÜNEY	YEMEK HAZIRLAMA (DEPO)	18
YENİ DERSLİK VE YEMEKHANE BİNASI (NEW HALL) GİRİŞ KATI	KUZEY	KANTİN	229
ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ BİNASI 1 NOLU	GÜNEY	KANTİN	47
SÜPERDORM BİNASI 3 NOLU	UÇAKSAVAR	MARKET	61
NATUK BİRKAN BİNASI 1 NOLU	GÜNEY	BÜFE	4
HİSAR KAMPÜS 3 NOLU	HİSAR	KAFETERYA	1600
1. ERKEK YURDU ÇARŞI KATI 5 NOLU	GÜNEY	BÖREK SATIŞ	18
KÜTÜPHANE BİNASI ARKASI 1 NOLU	KUZEY	BÜFE	12
BEBEK KAPI YANI 1 NOLU	GÜNEY	KAFETERYA	480
FEN VE MÜHENDİSLİK BİNASI (KARE BLOK) 2 NOLU	KUZEY	KAFETERYA	80
YABANCI DİLLER BİNASI YADYOK-3 GİRİŞİ YANI	ANADOLU HİSARI	KAFETERYA	25
TOPLAM			3357

E.1.4 TİCARİ ALANLAR

S. NO	AMACI	KAMPÜS	BULUNDUĞU TİCARİ ALANIN ADI	YÜZ ÖLÇÜMÜ (M ²)
1	KAHVE SATIŞ	KUZEY	YENİ DERSLİK VE YEMEKHANE BİNASI (NEW HALL) YANI	9
2	KAHVE SATIŞ	GÜNEY	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MERDİVEN YANI 1 NOLU	3
3	DEPO	GÜNEY	İ.İ.B.F.MERDİVEN ALTI DEPO Z-1 2 NOLU	8,35
4	KANTİN	KANDİLLİ	FEZA GÜRSEY BİNASI 1 NOLU	63
5	BÜFE	GÜNEY	GÜNEY MEYDAN 6 NOLU	10
6	KAFETERYA	KUZEY	YENİ DERSLİK VE YEMEKHANE BİNASI (NEW HALL) GİRİŞ KATI 2 NOLU	213
7	BÜFE	KUZEY	EĞİTİM FAKÜLTESİ BİNASI GİRİŞ YANI	15
8	BÜFE	GÜNEY	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ZEMİN KATI 1 NOLU	5
9	KAFETERYA	ANADOLU HİSARI	SPOR ALANI YANI 1 NOLU	300
10	BÜFE	HİSAR	C BLOK 1 NOLU	117
11	KAFETERYA	GÜNEY	1. ERKEK YURDU ÇARŞI KATI 2 NOLU	48
12	YEMEK HAZIRLAMA	GÜNEY	1. ERKEK YURDU ÇARŞI KATI 4 NOLU	18
13	KANTİN	KUZEY	YENİ DERSLİK VE YEMEKHANE BİNASI (NEW HALL) GİRİŞ KATI	229
14	KANTİN	GÜNEY	ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ BİNASI 1 NOLU	47
15	MARKET	UÇAKSAVAR	SÜPERDORM BİNASI 3 NOLU	61
16	BÜFE	GÜNEY	NATUK BİRKAN BİNASI 1 NOLU	4
17	BÖREK SATIŞ	GÜNEY	1. ERKEK YURDU ÇARŞI KATI 5 NOLU	18
18	BÜFE	KUZEY	KÜTÜPHANE BİNASI ARKASI 1 NOLU	12
19	KAFETERYA	GÜNEY	BEBEK KAPI YANI 1 NOLU	480
20	KAFETERYA	HİSAR	HİSAR KAMPÜS 3 NOLU	1600
21	KAFETERYA	KUZEY	FEN VE MÜHENDİSLİK BİNASI (KARE BLOK) 2 NOLU	80
22	KAFETERYA	ANADOLU HİSARI	YABANCI DİLLER BİNASI YADYOK-3 GİRİŞİ YANI	25
23	POSTAMATİK	ANADOLU HİSARI	ANA KAPI YANI 2 NOLU	6
24	POSTA ŞUBESİ	ANADOLU HİSARI	ANA KAPI YANI 3 NOLU	50
25	KIRTASIYE	KUZEY	YENİ DERSLİK VE YEMEKHANE BİNASI (NEW HALL) ALT KATI 2 NOLU	32
26	FOTOKOPİ MERKEZİ	KUZEY	KÜTÜPHANE BİNASI 1 NOLU	23

27	KİTAP SATIŞ YERİ	KUZEY	FEN VE MÜHENDİSLİK BİNASI (KARE BLOK) 1 NOLU	158
28	KIRTASIYE	GÜNEY	1. ERKEK YURDU ÇARŞI KATI 7 NOLU	52
29	ERKEK KUAFÖRÜ	GÜNEY	1. ERKEK YURDU ÇARŞI KATI 3 NOLU	15
30	KOOPERATİF	KUZEY	ETÜT MERKEZİ 1 NOLU	44
31	YIKAMA	UÇAKSAVAR	SÜPERDORM BİNASI 2 NOLU	44
32	SAĞLIK HİZMETİ	GÜNEY	MEDİKO SOSYAL MERKEZİ ÜST KAT (DIŞ KLİNİĞİ VE 4 NOLU ODA HARIÇ) 1 NOLU	91
33	AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ	ANADOLU HİSARI	ANA KAPI YANI 1 NOLU	103
34	REKLAM PANOSU	UÇAKSAVAR	UÇAKSAVAR LOJMANLARI DIŞ ALAN ÇEVRESİ 1 NOLU	450
35	SOSYAL ALAN	GÜNEY	73 ADA 73 PARSEL NOLU ARAZİ 1 NOLU	800
36	LOGOLU ÜRÜNLER	GÜNEY	1.ERKEK YURDU ÇARŞI KATI 8 NOLU	34
37	DEPO	UÇAKSAVAR	GARANTİ KÜLTÜR MERKEZİ ALT KAT GİRİŞİ 2 NOLU	175
38	OFİS	GÜNEY	7 NOLU LOJMAN (ÇATI KATI HARIÇ)	399
39	OTOPARK	UÇAKSAVAR	UÇAKSAVAR OTOPARK	6221
40	BANKA ŞUBESİ	GÜNEY	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ALT GİRİŞ YANI	220
41	ATM	ANADOLU HİSARI	GRUP ATM 1 NOLU	6
42	ATM	GÜNEY	GÜNEY MEYDAN 2 NOLU	5
43	ATM	HİSAR	HİSAR KAPI YANI 1 NOLU	9
44	ATM	KUZEY	A KAPI YANI 1 NOLU	5
45	ATM	KANDİLLİ	KANDİLLİ ARAZİSİ 1 NOLU	6
46	ATM	KİLYOS	KİLYOS ARAZİSİ GRUP ATM 1 NOLU	5
47	ATM	KUZEY	A KAPI YANI 3 NOLU	5
48	ATM	KUZEY	A KAPI YANI 5 NOLU	5
49	ATM	KUZEY	A KAPI YANI 4 NOLU	5
50	ATM	ANADOLU HİSARI	GRUP ATM 3 NOLU	6
51	BAZ İSTASYONU	KUZEY	BAZ İSTASYONU 1 NOLU	4
52	BAZ İSTASYONU	KUZEY	BAZ İSTASYONU 2 NOLU	4
53	BAZ İSTASYONU	HİSAR	BAZ İSTASYONU 1 NOLU	4
54	BAZ İSTASYONU	KİLYOS	BAZ İSTASYONU 3 NOLU	4
55	BAZ İSTASYONU	KANDİLLİ	BAZ İSTASYONU 2 NOLU	4
56	BAZ İSTASYONU	UÇAKSAVAR	BAZ İSTASYONU 1 NOLU	4
57	BAZ İSTASYONU	UÇAKSAVAR	BAZ İSTASYONU 2 NOLU	4
58	BAZ İSTASYONU	GÜNEY	BAZ İSTASYONU 2 NOLU	4
59	BAZ İSTASYONU	GÜNEY	BAZ İSTASYONU 3 NOLU	4
60	BAZ İSTASYONU	GÜNEY	BAZ İSTASYONU 4 NOLU	4

61	BAZ İSTASYONU	GÜNEY	BAZ İSTASYONU 1 NOLU	4
62	BAZ İSTASYONU	KANDİLLİ	BAZ İSTASYONU 1 NOLU	4
63	BAZ İSTASYONU	KİLYOS	BAZ İSTASYONU 1 NOLU	4
64	BAZ İSTASYONU	KİLYOS	BAZ İSTASYONU 2 NOLU	4

E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık	Adet	4
253	02	02	İnşaat Makineleri	Adet	11
253	02	03	Atölye Makineleri	Adet	2
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	3
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	26
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	55
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	293
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz	Adet	4
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	1
254			Taşıtlar Grubu		
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu		
254	01	01	Otomobiller	Adet	4
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	2
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	2
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	1
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	3
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	280
255	01	04	Seyahat, Muhafaza	Adet	2
255	01	05	Hastanede Kullanılan	Adet	17
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	161
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	14
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	199
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	202

255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	21
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	73
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	569
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	13
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	31
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	01	Güvenlik ve Koruma	Adet	10
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	132
255	10	03	Yangın Söndürme ve	Adet	2571
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	13
255	12		Kullanımda Olan Demirbaşlar		
255	12	01	Büro Malzemeleri	Adet	6

E.2.2. TAŞITLAR

II.

TAŞITIN CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	2	17	19
Station-Wagon	2		2
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17+1 kişilik)		1	1
Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	2		2
Otobüs (Sürücü dahil en fazla 27,en fazla 40 kişilik)		2	2
Panel		1	1
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	0	9	9
Pikap 4x4	2	3	5
Makam Aracı			
Çöp Kamyonu		1	1
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	1		1
Toplam	9	34	43

A.1.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

A.1.1. YAZILIMLAR

SDD, KBS, MYS paket program. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne, Satın alma Şb. Müdürlüğüne ait işlemleri sistem üzerinden yürütülmektedir.

- Gelir – gider,
- Proje,
- Talep
- Bütçe,
- Satınalma,
- Taşınır
- Ödeme

A.1.2. DONANIM ALTYAPISI

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			76		
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			14		
Toplam			90		

DİĞER DONANIM ALTYAPI

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon			1		1
Slâyt Makinesi					
Tepegöz					
Barkot okuyucu					
Yazıcı			10		10
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi			1		1
Faks					
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar		189			189

Televizyonlar					
Tarayıcılar					
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
DVD ler					

A.2.İNSAN KAYNAKLARI

A.2.1. İDARİ PERSONEL

A.2.2. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	129	87	216
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	0	5
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	82	65	147
Toplam	216	152	368

A.2.3. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

Rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılacaktır. Burada eğer kişi akademik kadroda bile olsa yaptığı göreve göre Genel İdari Hizmetler Grubunda veya Teknik Hizmetler Sınıfındaki toplam sayıya eklenecektir. Ayrıca kadrosunun akademik olup olmadığı belirtilmeyecektir.

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	129
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	5
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	

Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	82
Toplam	216

A.2.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

Rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	55	75	53	28	5	216
Yüzde (%)	25,46	34,72	24,54	12,96	2,32	100

A.2.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır. Hizmet süreleri ile ilgili hesaplamalarında kişilerin maaş sliplerinde yazılan hizmet süreleri esas alınacaktır.

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	181	-	4	14	-	17	216
Yüzde (%)	83,8	-	1,85	6,48	-	7,87	100

A.2.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

	20–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	20	40	22	14	55	65	216
Yüzde (%)	9,26	18,52	10,19	6,48	25,46	30,09	100

A.2.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

A.2.8.

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	48	168	216
Yüzde	22,22	77,78	100

A.2.9. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

A.2.10. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine giren personel için fiili durum dikkate alınarak doldurulacaktır.

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı (657 / 4-B)
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	55
İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü	4
Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü	29
Tahakkuk Şube Müdürlüğü	1
Varlık Yönetimi Şube Müdürlüğü	-
Toplam	89

A.2.11. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır.

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	2	59	11	16	1	89
Yüzde (%)	2,25	66,29	12,36	17,98	1,12	100

A.2.12. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır. Hizmet süreleri ile ilgili hesaplamalarında kişilerin maaş sliplerinde yazılan hizmet süreleri esas alınacaktır.

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	89						89
Yüzde (%)	100						100

A.2.13. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır.

	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	26	26	20	14	1	2	89
Yüzde (%)	29,22	29,22	22,47	15,73	1,12	2,24	100

A.2.14. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır.

	Kadın	Erkek	Toplam
	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	17	72	89
Yüzde (%)	19,11	80,89	100

A.2.15. İŞÇİLER

Bu tablo 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4/C maddesine göre doldurulacaktır.

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	381	
Vizeli Geçici İşçi		

A.2.16. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

Rapor Yılında Ataması Yapılan Personel: 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasında Boğaziçi Üniversitesi'nde işe başlayanlar (istifa edip tekrar başlamış, tayin edilmiş, KPSS ile gelmiş, açıktan atanmış vb.) için doldurulacaktır. Aylıksız izin alan ve tekrar görevine başlayan personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. İdari Personel kısmında 4/B'li personel ayrıca belirtilecektir. **Yabancı uyruklular dahil edilmeyecektir.**

Rapor Yılında Ayrılan Personel: 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasında Boğaziçi Üniversitesi'nden ayrılan personel için doldurulacaktır. Aylıksız izin alan personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. İdari Personel kısmında 4/B'li personel ayrıca belirtilecektir. **Yabancı uyruklular dahil edilmeyecektir.**

	Ataması Yapılan Personel Sayısı	Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	138	4	4
İdari Personel (4/B)	87	8	2
Toplam	225	12	6

B. SUNULAN HİZMETLER

- Birimlerden gelen taleplerin birleştirilerek ihale yöntemiyle tedariği, doğrudan temin alımlarında ihtiyaca en uygun ürünü/hizmeti en düşük fiyata (fayda-maliyet oranına) alınması ve ihalelerde yeterli rekabet ortamını sağlayarak yüksek oranda fiyat kırılımı elde etmek,
- Dengeli/verimli ve gerçekleşme oranı yüksek bütçe çalışmaları yapmak,
- Üniversite fiziki ortamlarında ihtiyaca en uygun Sosyo-kültürel alanların elde edilebilecek maksimum gelir düzeyi ile kiralanması ve öğrencilerin ihtiyaçlarını uygun fiyata temin edebilmelerini sağlamak,
- Personel servisi kullanımı ve kamu konutları dağıtımının şeffaf ve sistemli yapılmasını sağlamak,
- Sıfır atık sürecinin etkin uygulanması ve kontrolünü sağlamak,
- Etkin ve denetlenebilir depo/stok yönetimini sağlamak.

B.1. İDARİ HİZMETLER

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. Bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

B.2. TOPLUMA HİZMET

Birim tarafından rapor yılında “Topluma Hizmet” olarak yapılan faaliyetlere yer verilecektir.

B.3. DİĞER HİZMETLER

Birim tarafından rapor yılında görev alanıza giren faaliyetler dışında yapmış olduğunuz çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (c) bendi “Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler” başlığı altında “Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir” hükmü gereğince doldurulmuştur.

A. MALİ BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (c)-1 gereğince mali bilgiler başlığı altında;

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer almıştır..

A.1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtilecektir.

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

BİRİM ADI	FONKSİYONEL KODU	2023 K.B.Ö	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	K.B.Ö/ Toplam Ödenek (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	01 Personel Giderleri	96.246.000,00	157.729.000,00	157.506.250,24	61%	164%	100%
	02 Sos. Gv. Kurum. Devlet Primi Gid.	17.419.000,00	31.802.000,00	31.752.167,23	55%	182%	100%
	03 Mal ve Hizmet Alımları	138.839.000,00	198.045.000,00	180.657.837,70	70%	130%	91%
	05 Cari Transferler	3.247.000,00	3.247.000,00	3.169.256,59	100%	98%	98%
	06 Sermaye Giderleri	35.000.000,00	86.040.000,00	84.566.006,05	41%	242%	98%
TOPLAM		290.751.000,00	476.863.000,00	457.651.517,81	61%	157%	96%

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2022 KBÖ	2023 KBÖ	2024 KBÖ	2022/2023 (%)	2023/2024 (%)
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	100.100.731,00	290.751.000,00	681.955.000,00	190%	135%
01.Personel Giderleri	44.335.500,00	96.246.000,00	263.562.000,00	117%	174%
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.603.231,00	17.419.000,00	58.029.000,00	102%	233%
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	35.792.000,00	138.839.000,00	274.802.000,00	288%	98%
05.Cari Transferler	1.370.000,00	3.247.000,00	5.562.000,00	137%	71%
06.Sermaye Giderleri	10.000.000,00	35.000.000,00	80.000.000,00	250%	129%

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

(b): Rapor yılına ait veriler doldurulacaktır.

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

2023 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

	KBÖ 2023	EKLENEN	DÜŞÜLEN	ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	290751000	232570000	46458000	476863000	457651517,8	19211482,19
62- YÜKSEKÖĞRETİM	195532000	148491000	44665000	299358000	282649105	16708895,03
239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	195532000	148491000	44665000	299358000	282649105	16708895,03
01 Personel Giderleri	42005000	57712000	17590000	82127000	81964237,39	162762,61
02 Sos. Gév. Kurum. Devlet Primi Gid	6786000	11589000	525000	17850000	17807113,5	42886,5
03 Mal ve Hizmet Alımları	111741000	1600000	0	113341000	98311748,03	15029251,97
06 Sermaye Giderleri	35000000	77590000	26550000	86040000	84566006,05	1473993,95
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	95219000	84079000	1793000	177505000	175002412,8	2502587,16
900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	95219000	84079000	1793000	177505000	175002412,8	2502587,16
01 Personel Giderleri	54241000	23141000	1780000	75602000	75542012,85	59987,15
02 Sos. Gév. Kurum. Devlet Primi Gid	10633000	3319000	0	13952000	13945053,73	6946,27
03 Mal ve Hizmet Alımları	27098000	57619000	13000	84704000	82346089,67	2357910,33
05 Cari Transferler	3247000	0	0	3247000	3169256,59	77743,41

A.2.MALİ DENETİM SONUÇLARI

Birim iç ve dış mali denetim (yapıldı ise) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.

A.3.DİĞER HUSUSLAR

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 (c) maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- Birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

B.1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Bu başlık altında faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR (*)

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı			Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	3		326	326				
Çalıştay								
Toplantı								
.....								

(*) Biriminiz tarafından düzenlenen faaliyetlerin listesi;

- İstanbul Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Eğitim Merkezi tarafından 13-15 Haziran 2023 tarihleri arasında, Üniversitemiz Afet ve Acil Durum Ekibinde yer alan 41 idari personelimize “Yangın Güvenlik Eğitimi (Teorik ve Tatbiki)” verilmesine ilişkin eğitim düzenlenmiştir.
- TMMOB Çevre Mühendisleri Odası Bursa Şubesi tarafından 2-4 Ağustos 2023 tarihleri arasında, Üniversitemizde görevli 5 personele “Biyosidal Ürün Uygulayıcı Eğitimi” verilmesine ilişkin eğitim düzenlenmiştir.
- İstanbul Sarıyer Halk Eğitimi Merkezi tarafından 25.10.2023-26.10.2023 ve 01.11.2023-02.11.2023 tarihlerinde Üniversitemizde görevli 280 personelimize “Gıda ve Su Sektöründe Çalışanlar için Hijyen Eğitimi Kursu” verilmesine ilişkin kurs eğitimi düzenlenmiştir.
- Üniversitemizin Öğrenci yurtlarındaki Öğrencilere yönelik AFAD (Afet ve Acil Durum) eğitimleri, seminerleri ve konuyla ilgili Yangın Söndürme, Bina Tahliyesi ve İlk Yardım tatbikatları yapılmıştır

Tarih (ler)	Faaliyet
2023 yılına ait	Faaliyetin Türü “ <i>Faaliyetin Adı</i> ”, Faaliyeti Yapan Birimin Adı.
Ocak	2023 yılına ait Yangın söndürme tüplerinin senelik kontrolleri tamamlandı. İstinye itfaiyesi ile ortak çalışma kapsamında acil müdahale planı hazırlanıyor.
Şubat	Kilyos Kampüsteki Yangın hidrant sistemi kontrolleri yapıldı. Eksik işler giderildi.
Mart	2. Sömestr dönemine ait tüm öğrenci yurtlarında AFAD Tatbikatları yapılmıştır. G. Kampüs yangın hidrant sistemine ait tüm hidrantlar kontrol edilmiştir.
Mayıs	Kilyos Kampüste bulunan fazla YSC tüpleri eksik bölgelere taşınması sağlandı. Tüm yangın dolapları kontrol edilmiştir. Kare Blok yangın önlemleri raporu sonucu oluşan eksik işler tamamlandı.
Haziran	Orman yangınlarına hazırlık kapsamında tüm ormanlık alan hidrantlarına yangın hortumları takılmıştır.
Ekim	1.Sömestr dönemine ait yurtlar eğitim ve tatbikatlar tamamlandı.
Aralık	2023 yılına ait 1300 adet yangın söndürme cihazının kontrolü ve etiketleme işlemi gerçekleştirildi.

C. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

C.1. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

C.2. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

C.3. DİĞER HUSUSLAR

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.² (23.03.2024)

Ramazan KESİK

İdari ve Mali Hizmetler Daire Başkanı

¹Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir.?

²Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.?