



GENEL SEKRETERLİK FAALİYET RAPORU 2014



İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
A.1. MİSYON	4
A.2. VİZYON	4
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	4
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	5
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	10
D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM.....	11
D.3. İDARİ GÖREVLER.....	11
D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)	13
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	15
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR).....	15
E.1.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI	15
E.1.2. HİZMET ALANLARI.....	15
E.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER.....	15
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	16
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR.....	16
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	19
E.3.1. YAZILIMLAR.....	19
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI	20
E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI	20
E.4. İNSAN KAYNAKLARI	21
E.4.1. İDARİ PERSONEL	21
İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	21
İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	21
ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	22
İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	22
İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	23
İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	24
İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	24
E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL.....	25
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	25
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	25
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	25
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	25
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	25
E.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	25
F. SUNULAN HİZMETLER	26
F.1. İDARİ HİZMETLER	26
GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ.....	26
AFET VE ACIL DURUM YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	27
ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	28
İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	31
ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	32
YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	32
II. FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	33
A. MALİ BİLGİLER.....	33
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	33
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ.....	33

A.2.	TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	35
A.3.	MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	36
A.4.	FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	37
A.4.1.	FAALİYET BİLGİLERİ	37
	BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	37
	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	37
A.4.2.	TOPLUMA HİZMET	37

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımının sağlanmasını, mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayılı olarak hazırladığımız 2014 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.

Prof. Dr. Dilek ÇALGAN
Genel Sekreter Vekili

I. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı 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 iletişimi oluşturmaktır.

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 etmektedir.

B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak.	Hedef -1 Takım ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini arttırmak.
	Hedef -2 Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek.
	Hedef -3 Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak.
Stratejik Amaç -2 İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek.	Hedef -1 Kurumumuz iç paydaşları olan diğer Daire Başkanlıkları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az iki eğitim programına personelimizin % 20 oranında katılımının sağlamak.
	Hedef -2 Kurumuyla bütünleşen, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek.
	Hedef-3 Birimimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için yıllık 20 saat/kişi hizmet içi eğitim vermek.

Stratejik Amaç -3 Kurumun örgüt verimliliğini arttırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibasını güçlendirmek.	Hedef -1 Dış paydaşların memnuniyetini arttırmak.
	Hedef -2 Kurumun tanıtılması çalışmalarını geliştirmek ve yön vermek.
	Hedef -3 Kurumun ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirme konusundaki kararlılığını sürdürmek.

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 mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımıza paralel hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
- ✓ Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- ✓ Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksamaması engellenecektir.
- ✓ Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- ✓ Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması, bu çalışmalarda problem çözümlerinde yararlanılmasına 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.
- ✓ Birimizde yapılan işlerde teknolojiye en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- ✓ Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

Tüm bunların ışığında Temel Değerler ve Politikalarımız

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili Yönetmelikler uyarınca aşağıda birimimizin yetki, görev ve sorumlulukları 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 devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla 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;

- 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 en fazla mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur.
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Üniversitesinin 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 kararlarının paralelinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

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

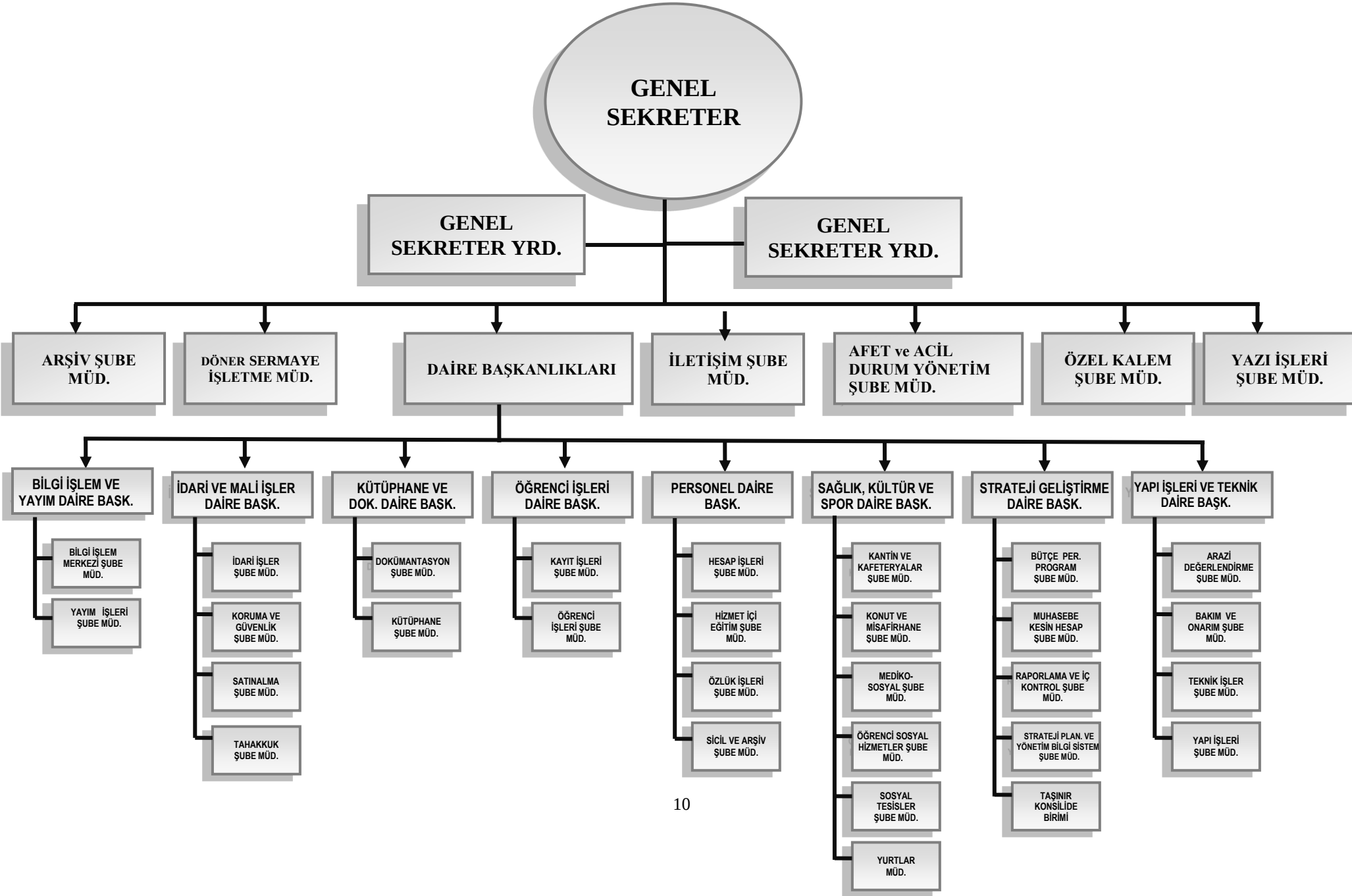
- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak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

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL 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, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini 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 asgarî 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 sunmak.

D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)



D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM

GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	ASİL /VEKİL	2014 MALİ YILI ASİL/VEKALET TARİHLERİ
Harcama Yetkilisi (Genel Sekreterlik ve Özlem Kalem Harcama Birimi)	Prof. Dr. Dilek ÇALGAN	Asil	1 Ocak-2 Şubat 8 Şubat-4 Mayıs 10 Mayıs- 7 Eylül 20 Eylül-23 Kasım 26 Kasım-31 Aralık
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	3-7 Şubat 5-9 Mayıs 8-19 Eylül 24-26 Kasım
Gerçekleştirme Görevlisi (Genel Sekreterlik Harcama Birimi)	Nazan LEŞKERİ	Asil	1 Ocak-14 Temmuz 31 Temmuz- 25 Ağustos 3 Eylül- 31 Aralık
Gerçekleştirme Görevlisi (Özel Kalem Harcama Birimi)	Gülşen MUTLU	Vekil	1 Ocak -20 Nisan 27 Nisan- 11 Temmuz 11 Ağustos-31 Aralık
	Aysun AKKAYIN	Vekil	11 Temmuz-11 Ağustos
	Hülya METİNER	Vekil	20-27 Nisan

D.3. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	ADI VE SOYADI	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ TARİHİ
Genel Sekreterlik	Prof.Dr.Dilek ÇALGAN	Genel Sekreter	Genel Sekreter Vekili	2012
	Nazan LEŞKERİ	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter Yardımcısı	2008
	Ayşe Vicdan YALÇIN	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter Yardımcısı	2014
Özel Kalem Şube Müdürlüğü	Gülşen MUTLU	Özel Kalem Şube Müdürü	Şube Müdürü	2012

BİRİMİN ADI	ADI VE SOYADI	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	GÖREVI	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ TARİHİ
Arşiv Şube Müdürlüğü	Şehnaz KESİMOĞLU	Arşiv Şube Müdürü	Şube Müdürü	2011
Afet ve Acil Durum Yönetim Şube Müdürlüğü	Haluk AYAŞ	Afet ve Acil Durum Yönetim Şube Müdürü	Şube Müdürü	1996
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Ejder KARAHAN	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü	Şube Müdürü	1995
İletişim Şube Müdürlüğü	Merih PEKCAN	İletişim Şube Müdürü	Şube Müdürü	1999

D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)

BİRİMİN ADI	ADI SOYADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	GÖREVİ	DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ YILI
Genel Sekreterlik	Prof.Dr.Dilek ÇALGAN	İş Sağlığı Güvenliği Komisyonu	Üye		2014
		İsim Verme Komisyonu	Üye		2013
		Kalite Değerlendirme ve Geliş. Kurulu	Üye		2012
		UYEK(Üniversite Yaşamı Etik Kurulu)	Davetli		2012
		Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulu	Üye		2012
		Mediko Sosyal Yürütme Kurulu	Üye		2012
		Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Uyg.Kom.	Üye		2013
		Nafi Baba Kültür Merkezi ve Çevresi Rekostirüsyon Yönetim Kom.	Üye		2012
		Kiralama Komisyonu	Üye		2012
		Kantin ve Kafeteryalar Denetleme Kom.	Üye		2012
	Nazan Leşkeri	İş Sağlığı Güvenliği Komisyonu	Üye		2014
		Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Uyg.Kom.	Üye		2013
		Kantin ve Kafeteryalar Denetleme Komisyonu	Üye		2012
		Yuva (Okulöncesi Eğitimi Birimi Kom.)	Üye		2014
Arşiv Şube Müdürlüğü	Şehnaz KESİMOĞLU	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Başkan		2011
	Hülya ÇAHAN	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Üye		2011
	Hanife AYDIN	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Üye		2012

BİRİMİN ADI	ADI SOYADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	GÖREVİ	DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ YILI
Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü	Mustafa Haluk AYAŞ	Afet Komisyonu	Üye		2014
İletişim Şube Müdürlüğü	Erdal AKBAŞ	Personel Servis Komisyonu	Üye		2014
Özel Kalem Şube Müdürlüğü	Gülşen MUTLU	Sanat ve Kültür Etkinlikler Komisyonu	Üye		2014
		Yayın Komisyonu	Raportör		1987
		Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Yürütme Kurulu	Raportör		2010
		Araştırma Politikaları Komisyonu	Raportör		2010
		UYGAR Merkezleri Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu	Raportör		2010
		YÖKSİS Komisyonu	Üye		2010

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, Hisar 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. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

KAMPÜS/BİNA ADI	SALON ADI	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
GÜNEY KAMPÜS REKTÖRLÜK BİNASI	REKTÖRLÜK KONFERANS SALONU	231,7 m ²	110
	ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU TOPLANTI ODASI	73,58 m ²	16
	SENATO TOPLANTI ODASI	60,75 m ²	22

E.1.2. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	24	355	45
TOPLAM	24	355	45

E.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

Arşiv Alanları	Adet	Alan (m ²)
Genel Sekreterlik Birimi	1	106,5 *
Arşiv Şube Müdürlüğü	2	230
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1	6
TOPLAM	4	342,5

**Genel Sekreterlik Birimi, Personel Daire Başkanlığı ile ortak arşiv alanı kullanmaktadır.*

E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Genel Sekreterliğimiz 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	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	3
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	4
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	6
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	29
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	23
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	81
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	1
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	20
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	10
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	2
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	261
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	84
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	6
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	212
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	188
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	8
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	71
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1563
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	28
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	34
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	14
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	2
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	2

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	21
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	30
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	4

Harcama Yetkililiğini Genel Sekreter Vekili Prof. Dr. Dilek ÇALGAN'ın yaptığı Özel Kalem (Rektörlük) zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırların 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	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	6
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	9
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	Adet	48
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	14
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	107
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	18
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	1
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	6
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	67
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	26
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	9
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	1
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	596
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	209
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	35
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	234
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	413
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	7
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	68
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	2848
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	133
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	3
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	44
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	1
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	5
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	39
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	2
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	42
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	2
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	

E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Genel Sekreterliğimiz 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 aşağıda yer verilmiştir.

E.3.1. YAZILIMLAR

BİRİM	KULLANILAN LİSANSLI YAZILIMLAR
İletişim Şube Müdürlüğü	Merkez Santral RLS 5.0 Merkez Santral Call pilot Maneger RLS 4.0 Merkez Santral ücretlendirme Phonex PRO 9 Kandilli Kampusu Santralı RLS 7.5 Kandilli Kam. Call pilot Maneger RLS 4.0 Kandilli Kampusu ücretlendirme Phonex PRO 9 Kilyos Kampus Santralı RLS 7.5 Kandilli Tam Binası RLS 7.5 Bilgi İşlem Merkezi RLS 3.0 BUYEM Santralı RLS 3.0 Tüm Santrallere ulaşmak için Procomm Plus ((RLS) sistem yazılımlarıdır.)
Dçner Sermaye İşletme Müdürlüğü	SDD yazılımı

E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			5	
Masa üstü bilgisayar sayısı			42	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			30	
TOPLAM			77	

E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI

	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Yazıcı			14	
Fotokopi Makinesi			5	
Faks			6	
Tarayıcılar			5	
Kesintisiz Güç Kaynağı			6	
TOPLAM			36	

E.4. İNSAN KAYNAKLARI

E.4.1. İDARİ PERSONEL

İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	16	17	33
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM	16	17	33

İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

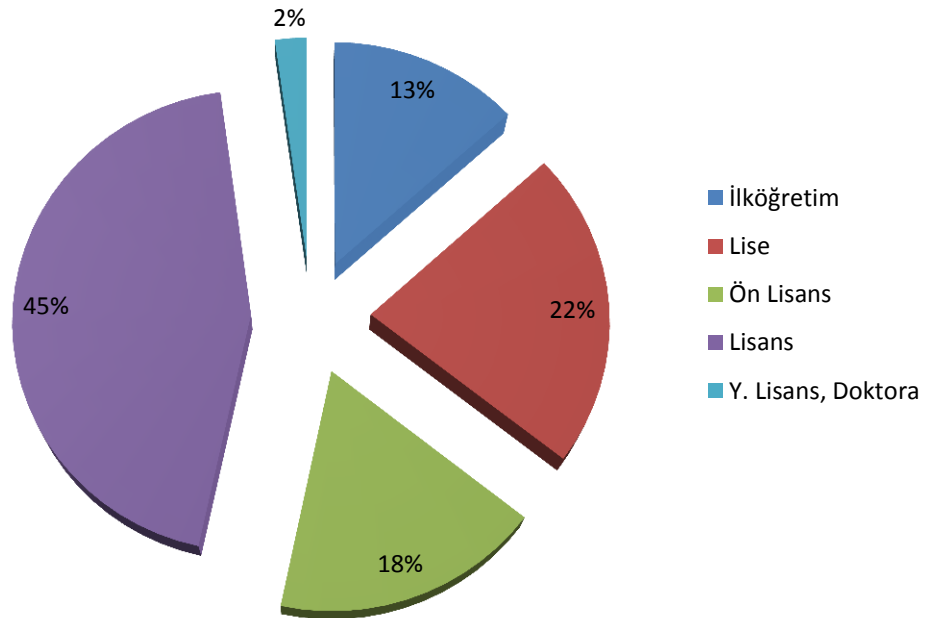
İDARİ PERSONEL	KİŞİ
Genel İdari Hizmetler	33
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	9
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3
TOPLAM	45

ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu/Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Memur	1	Ortopedik 3
TOPLAM		1	

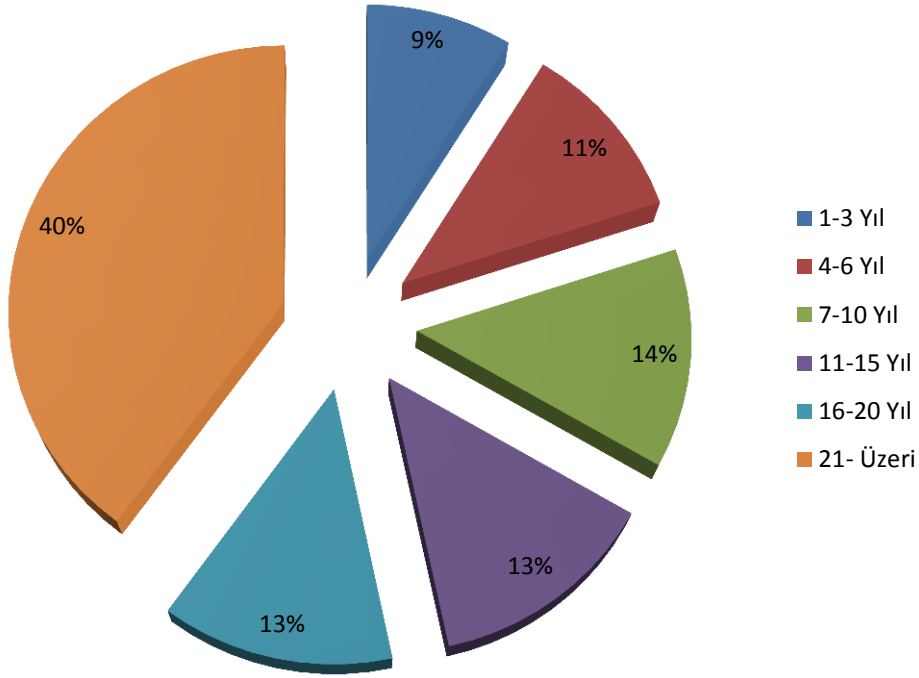
İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	6	10	8	20	1	45
Yüzde (%)	13,33	22,22	17,78	44,44	2,22	100,00



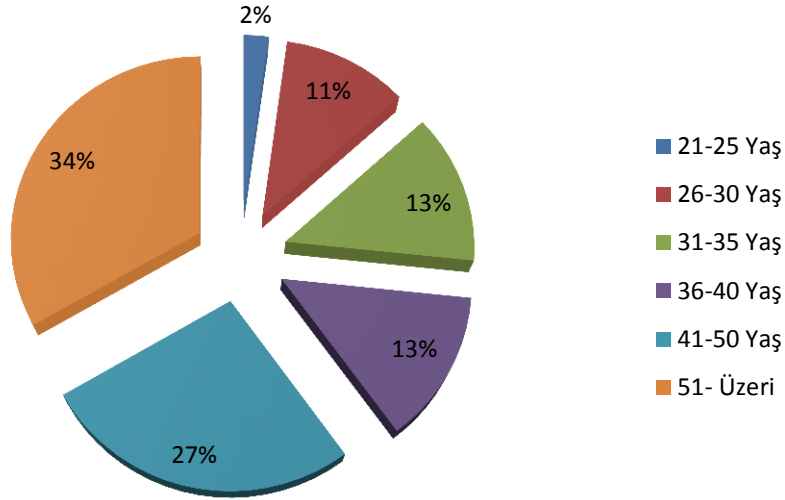
İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	5	6	6	6	18	45
Yüzde (%)	8,89	11,11	13,33	13,33	13,33	40,00	100,00



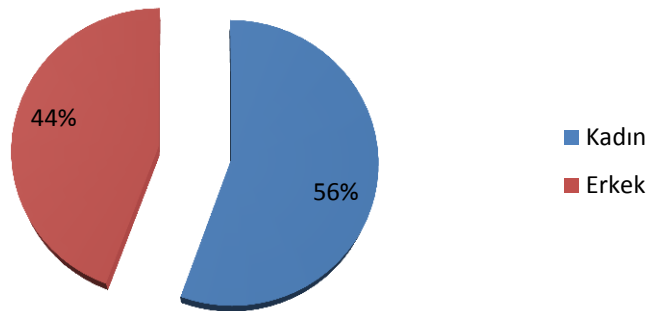
İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	5	6	6	12	15	45
Yüzde (%)	2,22	11,11	13,33	13,33	26,67	33,33	100,00



İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	25	20	45
Yüzde (%)	55,56	44,44	100



E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1

SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

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

SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

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

SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

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

SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	TOPLAM
Kişi Sayısı		1	1
Yüzde (%)		100	100

E.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	Ataması Yapılan Personel Sayısı	Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel	1	1	1
TOPLAM	1	1	1

F. SUNULAN HİZMETLER

F.1. İDARİ HİZMETLER

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 raportör üyesidir.

Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte, kendisi ve bağlı 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,
- ✓ Cumhurbaşkanlığı tarafından hemen her sene Ocak ayında gerçekleştirilen “Rektörler Toplantısı”na hazırlık amacı ile Üniversitemizden istenen çeşitli bilgilerin hazırlanarak rapor halinde sunulması,
- ✓ Gelen- 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 eğitimlerini 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 bağlı olarak hizmet vermelerini sağlamak,
- ✓ Üniversitelerarası işbirliğine ilişkin Kültürel Değişim Programları ile ilgili işlemlerin yapılması,

- ✓ Üniversitemiz ile Yabancı Üniversiteler arasında gerçekleştirilen İşbirliği Protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
- ✓ YÖK, Çeşitli Kurumlar, Kurum İçi ve e-posta yoluyla gelen yazıları duyurmak ve yazışmaları yapmak,

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Boğaziçi Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü, Afet ve Acil Durumların önlenmesi ve zararlarının azaltılması, Afet ve Acil Durumlara müdahale edilmesi ve sonrasındaki iyileştirme çalışmalarının süratle tamamlanması amacıyla gereken faaliyetlerin planlanması, yönlendirilmesi, desteklenmesi, koordine edilmesi ve etkin uygulanması için ülkenin tüm kurum ve kuruluşları arasında işbirliğini sağlayan, çok yönlü, çok aktörlü, bu alanda kaynakların rasyonel kullanılmasını gözeten, faaliyetlerinde disiplinler arası çalışmayı esas alan, iş odaklı, esnek ve dinamik yapıda teşkil edilmiş bir şube müdürlüğü'dür.

Boğaziçi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun, mevcut yasal mevzuat gereklerini dikkate alarak, Üniversitemizin herhangi bir Afet ve Acil Durumunda yapılması gereken eylemlerle ilgili faaliyetleri yürütmek ve sivil savunmaya ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.

Her yarı yılda öğrenci yurtlarımızda;

- Yurtlarımızın Acil Durum Planları güncellenmiştir.
- Yurtlarımızın Tahliye (Boşaltma) Planları güncellenmiştir.
- Acil Durum Ekipleri (İtfaiye, Arama-Kurtarma, Koruma-Güvenlik ve İlk Yardım) oluşturulmuştur.
- Acil Durum Ekip personeline Yangın Temel Güvenliği, Hafif Arama-Kurtarma, Koruma-Güvenlik ve İlk Yardım konularında eğitimler verilmiştir.
- Acil Durum Ekip personelinin birbirleri ile uyumlu çalışmaları, bilgi ve becerilerini sınamak ve varsa yapısal problemleri yok etmek amacıyla; Yangın Söndürme Tatbikatları, Haberli ve Habersiz Yurt Tahliye Tatbikatları ve Genel AFAD tatbikatları yapılmıştır.
- Sivil savunma hizmetlerinin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak, yürütülen sivil savunma faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetleme gerçekleştirilmiştir.
- AFAD hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak bütçeye konulması sağlanmıştır.
- Sivil Savunma servislerinin gerekli eğitimleri yaptırılmıştır.
- Afet ve Acil Durum hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminin ilgili birimlerle koordine ederek planlamasını yapmak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibi yapılmıştır.
- Afet ve Acil Durumda müdahaleyi koordine edilmiş ve üst yöneticiler bilgilendirilmiştir.

- AFAD hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifler izlenmiş, incelenmiş ve bunların gerekleri yapılmıştır.
- Üniversitemizle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapılmıştır.
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerini Üniversitemizde uygulaması takip edilmiş ve yangın önleme ve söndürme tedbirleri denetlenmiştir.
- AFAD ile ilgili konularda Üniversite mensuplarına gerekli eğitimler planlanmış ve gerçekleştirilmiştir.
- AFAD ile ilgili konularda Üniversite mensuplarına gerekli tatbikatlar düzenlenmiş, planlanmış ve gerçekleştirilmiştir.
- AFADa ilişkin yayınları sürekli izlenmiş, gelişmeler ve değişimler takip edilmiş ve bilgiler güncellenmiştir.
- Görev alanı ile ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirilmiştir.

AFAD Projeleri:

-Afet ve Acil Durum öncesi hazırlık, planlama ve risk azaltma çalışmaları, eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerinin yanında;

- a) Afet ve Acil Durumda Üniversitemizin tüm kampüsleri ile iletişimin sağlanabilmesi için kurulmuş bulunan gerekli telsiz haberleşme alt yapısının geliştirilmesi.
- b) Üniversitemiz bina ve tesislerinin bir kısmında mevcut olan erken uyarı ve kesintisiz iletişim alt yapısını mevcut olmayan diğer tüm bina tesislerinde standart bir halde oluşturmak.
- c) Afet ve Acil Durumlarda Üniversitemizin tüm kampüsleri, bina ve tesislerinde oluşturulmuş ve oluşturulacak olan erken uyarı ve kesintisiz iletişim alt yapısını 1100 e bağlantısını sağlamak.

-Afet ve Acil Durumlara karşı erken ve etkin müdahale amacıyla bir Arama Kurtarma mobil aracının temini.

-Afet ve Acil Durumlarla ilgili yaptığımız eğitim ve çalışmalarda görmüş olduğumuz Üniversitemiz mensuplarının yoğun ilgi ve desteği karşısında, bu eğitim ve çalışmaların daha etkin ve daha yaygın bir hale getirilmesi.

ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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, tespiti 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.

3473 Sayılı Saklanması lüzum görülmeyen Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi, 16/05/1988 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan" Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ile 08/06/1994 tarihli Üniversitemiz Yönetim Kurulu 94/12 Sayılı toplantısında alınan karar gereğince" 09/02/2004 tarihinde Üniversitemiz Arşiv Şube Müdürlüğü kurulmuştur. Kuruluşundan bu yana Müdürlüğümüz Arşiv Mevzuatı gereğince gereklerini layıkıyla yerine getirmiş, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yapmış olduğu denetim raporu çalışmalarında bu durum belgelenmiştir. Kurum belgelerinin kamu malı olması ve kamu yararına kullanılması sebebiyle korunması ve erişebilirliği konularında özen gösterilmesi gerekmektedir.

Başlangıçta 1 şube müdürü,2 idari memur ile kurulmuş bulunan personel sayımız zaman içerisinde 10 kişiye kadar ulaşmıştır. Ancak çeşitli nedenlerle birimimizden ayrılan veya emekli olan personel ile bu sayı 5 idari personelle sınırlı kalmıştır. Başlangıçta 80 m2 olan Kurum Arşivimiz büyütülerek 150 m2 bir alana ulaşmış olup, 2010 yılında yapılan ek depo ile toplam 230 m2 lik bir alanda Arşiv hizmet ve faaliyetleri yürütülmektedir. Kurum arşivimiz modern arşivcilik hizmetlerini, bilgisayar ortamına aktarma, CD lere kayıt, tasnif, tarama,(scanner) gibi işlemleri başarı ile yürütmekte ve hizmetiçi eğitimler de vermektedir. Kurum Arşiv Müdürlüğümüz Standart Dosya Planı Uygulamasına 2010 yılında geçmiş ve Dosya Planları oluşturulmuştur.2012 yılında Üniversitemiz tüm Akademik Ve İdari birimlerde Standart Dosya Planlarına zorunlu olarak geçişinden dolayı ihtiyaç duyulan personel, teçhizat ve bütçe desteğinin verilmesi gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen gerekçelerden de anlaşılabileceği üzere Müdürlüğümüz Arşiv Mevzuatı Uygulamaları ve Standart Dosya Planı uygulamalarına önem vermiş ve 2010 yılında bu konuda Üniversitemizin Akademik ve İdari teşkilatında görev yapan personele hizmetiçi eğitim verilmesini sağlamıştır. . Bu eğitim sonucun da bu konunun önemi anlaşılmış; Üniversitemiz Akademik ve İdari teşkilatında bu konunun hassasiyeti ve önemi dikkate alınarak 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.

Halen birimimizde 1 Şube Müdürü, 5 idari personel ile Arşiv iş ve işlemlerini başarıyla yürütülmeye çalışılmaktadır. Gün geçtikçe Akademik ve İdari birimlerimizde üretilen belge sayısının artması neticesinde halen mevcut arşiv mekânlarının büyütülmesi, kalifiye Arşiv uzmanları ile takviye edilmesi yararlı olacaktır.

2014 yılı itibariyle Arşiv mekânlarımız, birimlerden alınan dosyalarla tamamen dolmuştur ve önümüzdeki 2015 yılında ocak ayında alınması gereken dosyalar Arşiv mekânının yetersizliği nedeniyle alınamayacaktır. Bu konudaki yer sıkıntısının acil ve öneminin hassasiyetle dikkate alınması önemli olacaktır. Bir diğer konuda şuan kullandığımız scannerler artık yetersiz kalmaktadır. Birimlerden gelen dosyalardaki belgelerin CD'lere kayıt işleminde daha hızlı ve ivedi bir şekilde taranması için günümüz teknolojisinde üretilen yeni modern tarayıcılara ihtiyaç duyulmaktadır.

Önemli bir diğer husus ise birimlerden gelen dosyaların; araştırmalarımız sonucu yeni üretilmiş daha az yer tutarak daha çok dosya alan modern raf sistemlerine, Kurum Arşivimize uygun olan “Raylı Kompakt Arşiv Dolaplarına” ihtiyaç duyulmaktadır. Bu da Rektörlüğün görüşü alınarak yapılması gereken konulardan birisidir.

Yukarıda belirttiğimiz eksiklerin giderilmesi, Boğaziçi Üniversitesine yakışır bir Kurum Arşivinin olması gerektiğinin göstergesidir. Bu hususların dikkate alınması Kurum Arşivinin önemini bir kez daha gündeme getirmektedir.

BİLGİ EDİNME BİRİMİ

2004 yılında Bilgi Edindirme Birimi’nin kurulması ile ilgili İstanbul Valiliği’nden gelen yazı doğrultusunda kurulmuştur. Birimin görevi, Bilgi Edindirme Kanunu kapsamında Boğaziçi Üniversitesi’ne yapılan başvuruların, Üniversite birimlerine gönderilmesi ve cevapların başvuru sahiplerine iletilmesidir. 2014 yılında Bilgi Edindirme Kanunu çerçevesinde 55 başvuru yapılmıştır. Yapılan başvurulara ait sayısal veriler aşağıdadır.

VERİLER	SAYISI
Bilgi edinme başvurusu toplamı	55
Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	26
Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	3
Reddedilen Başvurular.	26
Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilge ve belgelere erişim sağlanan başvurular	0
Diğer Kurum ve kuruluşlara yönlendirilen başvurular	0
Başvurusu reddedilerden yargıya itiraz edenlerin toplam sayısı	0

İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İletişim Şube Müdürlüğü olarak üniversitenin sesli iletişim ağında etkin bir görev yapmaktadır. Verilen hizmeti kolaylaştırmak amacıyla, iletişim sunmada örnek ve öncü bir birim olmak hedeflerimiz arasındadır. Birimimiz bünyesindeki teknolojik alanları fiziki alt yapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılamak, hızlı, kesintisiz ve çağdaş bir hizmet anlayışı ile sunmaktadır.

Hizmetleri hızlı ve kaliteli bir şekilde yapabilmek, yenilikleri takip edebilmek, teknolojiyi en üst seviyede kullanabilmek ve Üniversitemizin toplumsal yararlığını gözeterek gelişimine katkıda bulunmak amaçlanmıştır. Ayrıca çağımızın teknolojik gelişim çağı olduğu düşünülürse Üniversitemizin misyonuna ve vizyonuna uygun olarak birimizin devamlı gelişim içerisinde olması sağlanmaktadır.

Üniversitemiz de Merkez Kampusu (OP 81C), Kandilli Kampusu (OP 11C) ve Kilyos Kampusu (OP 11C) olmak üzere üç büyük ölçekli telefon santrali birbirlerine bağlı olarak çalışmakta ve bunlara bağlı olarak Kandilli Kampusu TAM Binası'nda 46 aboneli IP üzerinden çalışan santral ile Bilgi İşlem Merkezi ve BUYEM'de iki adet BCM 50 model santral hizmet vermektedir. Ayrıca öğrenci yurtlarında yedi adet orta ölçekli santral ve birimlerin kullanımında 25 adet küçük ölçekli santral bulunmaktadır

2014 Yılında yapılan faaliyetler:

İdari faaliyetler

- Her ayın ilk haftasında Çağrı Kayıt programından alınan raporlar doğrultusunda özel konuşma bedellerinin tahsili için Hesap işlerine Rapor düzenlemiştir.
- Telefon Faturaları ödemeleri; Resmi nitelikli hatlar için İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ile iş birliği yapılarak sorunsuz takip edilmiştir.
- Birimlerin kendi bütçelerinden ödenen Faturalar, Birimlere süresinde ulaştırılmış ve ödeme durumları takip edilmiştir.

Teknik faaliyetler

- Üniversitemiz çeşitli ofislerinde ve yurtlarında kullanılan muhtelif marka masa tipi telefon makinaları (Ortalama 170 civarı. Genelde öğrenci yurtlarından gelen.) Spiral kordon, Köken kordon, jak plug, zil devresi vb. arızaları yapılmıştır.
- Farklı kampus ve binalarda 38 adet hattın yer değişikliği nedeniyle nakli yapılmıştır.
- Üniversitemiz Merkez Santralının yazılımının güncellenme işlemi yapılamadığından talep edilen yeni hat müracaatlarının ancak 13 adetinin tesisi mümkün olmuştur.
- Yabancı Diller Yüksek Okulunun Güney yerleşkeden Kuzey yerleşkedeki yeni ofislerine taşınması nedeniyle tüm hatları gün içinde tesis edilmiştir.

ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Şube Müdürlüğü, Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektör Danışmanlarının işlerinin kesintisiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kurulmuş bir birimdir.

Başlıca görevleri şu şekilde sıralanabilir:

- ✓ Rektörün, Rektör Yardımcılarının ve Rektör Danışmanlarının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek, havale ve imza dosyalarını kontrol etmek,
- ✓ Rektör veya rektörlük tarafından düzenlenen protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Diğer kamu kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak,
- ✓ Rektörün, Rektör Yardımcılarının ve Rektör Danışmanlarının organize ettiği ve/veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık yapmak ilgili kişilere duyuru yapmak ve toplantı odasını düzenlemek,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışından gelen konukları karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak,
- ✓ Rektörün, Rektör Yardımcılarının ve Rektör Danışmanlarının yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek.

YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversite içindeki ve dışındaki yazışmaların, evrakın gerekli yerlere dağıtımının, ivedilikle verilmesi gereken cevapların daha verimli ve etkin bir biçimde yerine getirilmesi birimimizin amacıdır. Evrak takibi daha önce kayıt defterleri ile yapılırken, 2000 yılından beri bilgisayar ortamında yapılmaktadır. e-devlet uygulamaları yaygınlaştıkça, üniversitemizin geneliyle birlikte tam otomasyona geçilerek tüm belgelerin online gönderilmesi, alınması ve imzalanması hedeflenmektedir.

II. FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Genel Sekreterlik 2014 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Toplam Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	306.000	471.000	466.386	64,97	152,41	99,02
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	66.000	94.000	93.959	70,21	142,36	99,96
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.650.000	6.430.000	5.674.962	25,66	343,94	88,26
TOPLAM	2.022.000	6.995.000	6.235.307	28,91	308,37	89,14

Özel Kalem 2014 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Toplam Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	2.127.000	2.144.000	2.050.163	99,21	96,39	95,62
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	468.000	468.000	439.763	100,00	93,97	93,97
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.659.000	8.704.741	7.933.819	65,01	140,20	91,14
Cari Transferler	36.000	61.000	49.365	59,02	137,13	80,93
Sermaye Giderleri	4.443.000	4.839.268	4.838.678	91,81	108,91	99,99
Sermaye Transferleri	0	100.000	77.995	0,00	-	78,00
TOPLAM	12.733.000	16.317.009	15.389.783	78,04	120,87	94,32

Genel Sekreterlik / Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2013	2014	2015	2014/2013 (%)	2015/2014 (%)
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.		
Personel Giderleri	272.000	306.000	453.000	112,50	148,04
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	59.000	66.000	94.000	111,86	142,42
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.630.000	1.650.000	1.759.000	101,23	106,61
TOPLAM	1.961.000	2.022.000	2.306.000	103,11	114,05

Özel Kalem / Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2013	2014	2015	2014/2013 (%)	2015/2014 (%)
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.		
Personel Giderleri	2.129.000	2.127.000	2.017.000	99,91	94,83
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	440.000	468.000	451.000	106,36	96,37
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.949.000	5.659.000	6.423.000	95,13	113,50
Cari Transferler	47.000	36.000	205.000	76,60	569,44
Sermaye Giderleri	4.550.000	4.443.000	2.910.000	97,65	65,50
TOPLAM	13.115.000	12.733.000	12.006.000	97,09	94,29

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2014 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Genel Sekreterliğin 2014 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.02-01.3.9.00-2-01.1	306.000	165.000	0	471.000	466.385,89	4.614,11
38.08.09.02-01.3.9.00-2-02.1	66.000	28.000	0	94.000	93.959,17	40,83
38.08.09.02-01.3.9.00-2-03.5	0	3.630.000	200.000	3.430.000	2.845.514,27	584.485,73
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.5	1.650.000	1.350.000	0	3.000.000	2.826.610,86	173.389,14
38.08.09.02-09.9.9.00-2-03.3	0	0	0	0	2.836,77	-2.836,77
TOPLAM	2.022.000	5.173.000	200.000	6.995.000	6.235.307	759.693

Özel Kalem Şube Müdürlüğü'nün 2014 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.1	1.906.000	0	0	1.906.000	1.845.736	60.264
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.2	20.000	0	0	20.000	12.071	7.929
38.08.09.01-09.9.9.03-2-01.1	201.000	17.000	0	218.000	192.356	25.644
38.08.09.01-09.9.9.03-2-02.1	33.000	0	0	33.000	29.715	3.285
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.1	431.000	0	0	431.000	409.439	21.561
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.2	4.000	0	0	4.000	609	3.391
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.2	0	64.825	0	64.825	4.649	60.176
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.3	0	13.990	0	13.990	0	13.990
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.5	0	24.073	0	24.073	0	24.073
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.6	0	8.579	0	8.579	0	8.579
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.7	0	29.751	0	29.751	716	29.034
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.2	416.000	0	0	416.000	416.000	0
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.3	201.000	0	0	201.000	201.000	0
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.5	330.000	0	0	330.000	330.000	0
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.7	598.000	0	0	598.000	598.000	0
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.2	49.000	80.000	0	129.000	121.618	7.382
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.3	125.000	980.000	0	1.105.000	996.096	108.904
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.5	27.000	320.000	0	347.000	301.224	45.777
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.6	23.000	930.000	0	953.000	943.752	9.248
38.08.09.01-09.4.2.00-2-03.7	0	0	0	0	0	0
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.2	0	34.673	0	34.673	7.044	27.629
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.3	0	334.065	0	334.065	49.958	284.106
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.5	0	53.018	0	53.018	0	53.018
38.08.09.01-09.4.2.20-2-03.7	0	86.330	0	86.330	10.146	76.185
38.08.09.01-09.4.2.21-2-03.3	0	70.552	0	70.552	51.625	18.927
38.08.09.01-09.4.2.21-2-03.5	0	5.886	0	5.886	2.360	3.526
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.2	915.000	0	0	915.000	915.000	0
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.3	781.000	0	0	781.000	781.000	0
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.4	38.000	0	0	38.000	38.000	0
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.5	845.000	0	0	845.000	845.000	0
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.7	1.311.000	0	0	1.311.000	1.311.000	0
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.7	0	10.000	0	10.000	9.630	370
38.08.09.01-09.9.9.00-2-05.6	36.000	25.000	0	61.000	49.365	11.635
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.1	1.723.000	0	0	1.723.000	1.723.000	0
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.2	410.000	0	0	410.000	410.000	0
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.3	237.000	0	0	237.000	237.000	0
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.9	1.545.000	0	0	1.545.000	1.545.000	0
38.08.09.01-09.8.8.01-2-06.1	528.000	395.678	0	923.678	923.678	0
38.08.09.01-09.4.1.11-8-06.1	0	589	0	589	0	589
38.08.09.01-09.4.1.00-2-07.1	0	100.000	0	100.000	77.995	22.005
TOPLAM	12.733.000	3.584.009	0	16.317.009	15.389.783	927.226

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Genel Sekreterliğimizce yapılan harcamalar, 5018 sayılı yasa gereğince ödenek miktarlarımız dahilinde ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimlilik ve etkinlik ilkelerine göre gerçekleştirilmiştir. 2014 yılı bütçesinde öngörülmüş olan hizmetler ile yatırımların zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süreci uygulanmıştır.İç mali denetim, iç denetçiler tarafından yapılmaktadır. Birim “Bina ve Çevre Temizlik Hizmet Alımı ve İhale Şartnamesi Hazırlanması, Sözleşme Uygulama ve İşletme Süreci” ve “Doğrudan Temin ve Piyasa Araştırma Süreci” denetim alanlarında sistem denetimi yapmıştır.

Sayıştay tarafından yürütülmekte olan dış denetim 2014 yılı itibari ile yapılmamıştır. 2013 yılı denetimi raporları için gelen sorgular cevaplanmıştır.

A.4. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A.4.1. FAALİYET BİLGİLERİ

BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı			Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Eğitim Semineri	80		1600					
TOPLAM	80		1600					

Tarih (ler)	Faaliyet
Yıl Süresince	AFAD (Afet ve Acil Durum) eğitimleri, seminerleri ve konuyla ilgili yangın söndürme, bina tahliyesi ve İlk Yardım tatbikatları, Afet ve Acil Durum Şube Müdürlüğü

DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Sempozyum ve Kongre	1		1	1				
Seminer	2		2	2				
TOPLAM	3		3	3				

A.4.2. TOPLUMA HİZMET

- Üniversitemizin her kademedeki mensuplarına yapmış ve yapmakta olduğumuz tüm eğitimler, seminerler, planlar, tatbikatlar da öğrenilenler, bu insanlar vasıtasıyla bizim ulaşamadığımız toplumumuzun diğer mensuplarıyla paylaşılmaktadır.
- Üniversitemizin ortak gücünü, ortak aklını ve ortak vicdanını harekete geçirerek Afet ve Acil Durumları tek elden koordineli ve etkin bir şekilde yönetilmesiyle topluma hizmet edilmektedir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Cevahir Karaoğlu
Ünvanı :Memur
Telefonu :7786
İmza :

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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul, 2015)



Prof. Dr. Dilek ÇALGAN
Genel Sekreter V.