



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU**



2014

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
A.1. MİSYON	3
A.2. VİZYON	3
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	3
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	4
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	5
D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM	6
D.2.1. MALİ GÖREVLER	7
D.2.2. İDARİ GÖREVLER	8
D.3. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)	9
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	10
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)	10
E.1.1. HİZMET ALANLARI	10
E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	10
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI	11
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR	11
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	12
E.3.1. YAZILIMLAR	12
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI	12
E.4. İNSAN KAYNAKLARI	13
E.4.1. İDARİ PERSONEL	13
E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	13
E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	13
E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	14
E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	14
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	15
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	15
E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	16
E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	16
E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	16
E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	16
E.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	17
E.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	17
E.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	17
E.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	17
F. SUNULAN HİZMETLER	18
F.1. İDARİ HİZMETLER	20
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
A. MALİ BİLGİLER	24
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	24
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	24
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	25
A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	25
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	26
B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	26
B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ	26
B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	26
B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	26

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde hazırladığımız 2014 yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, insan kaynaklarımız ile fiziksel, teknolojik durum ve/veya değişimlerimizi gösteren 2014 Yılı Faaliyet Raporu’nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Neşe ÖZGÜN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

5018 Sayılı Bütçe ve Mali Kontrol Kanunu uyarınca 1 Ocak 2006 tarihinde kurulan Başkanlığımız, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesi ile hizmet vermektedir. Başkanlığımızın 2014 yılına ait hizmetlerine ilişkin fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımız aşağıda belirtilmiştir.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

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

A.2. VİZYON

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

B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1: Mali hizmetlerin etkin verimli ve şeffaflık anlayışıyla teknolojik altyapısını oluşturarak hizmet vermek.	Hedef 1: Başkanlığımızın Web sayfasını güncel tutmak.
	Hedef 2: Mevzuat ve yasalara uyumlu yazılımlar edinmek.
	Hedef 3: Personelimizin teknolojik olarak donanımı sağlamak.
	Hedef 4: Yönetim bilgi sistemi çerçevesinde kullanılacak verilerin toplanması ve analiz edilmesini sağlamak.
Stratejik Amaç 2: Başkanlığımız personelinin uzmanlık alanlarıyla ilgili nitelikli hizmet anlayışını geliştirmek.	Hedef 1: Personelimizin teknolojik değişikliklere ayak uydurabilmesi için eğitim vermek.
	Hedef 2: Personelimizin iş ve mevzuat yönünden hizmet içi eğitim almasını sağlamak.

C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”; Kalkınma Planları ve Yılı Programı; Orta Vadeli Program; Orta Vadeli Mali Plan; Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı, çerçevesinde Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

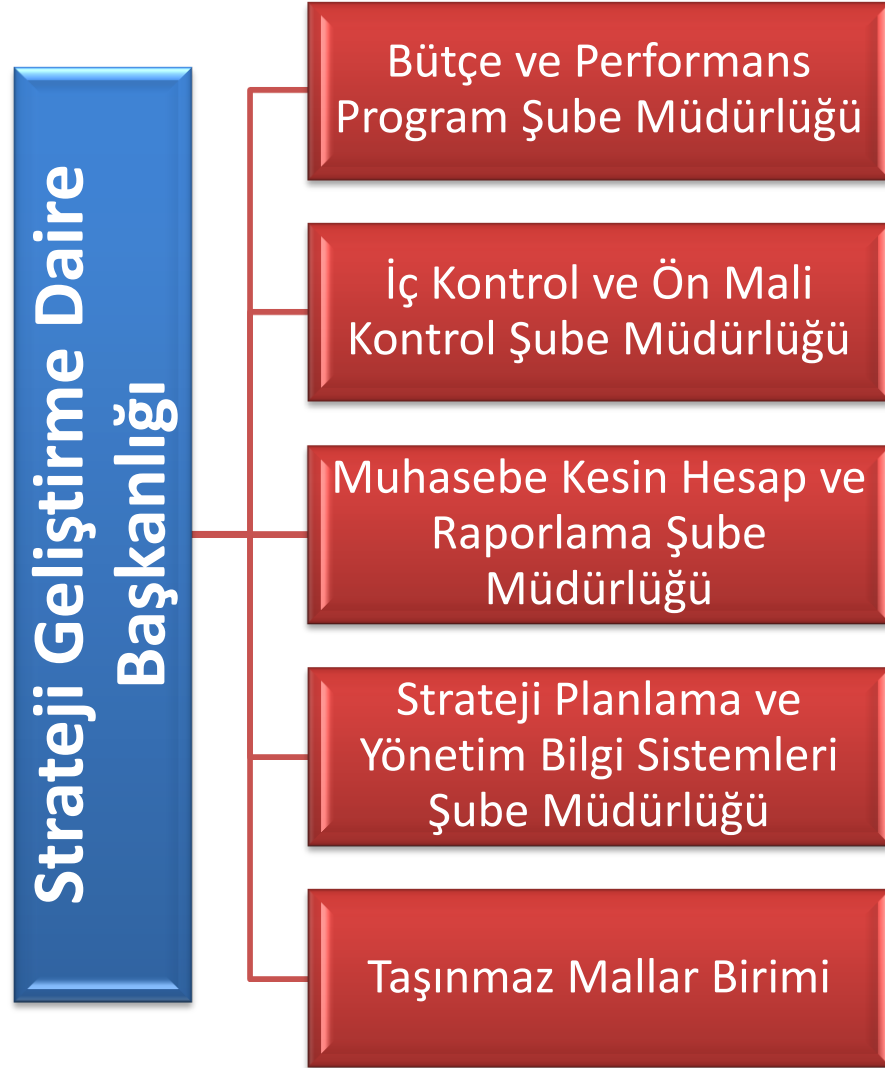
- Sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımını benimsemek,
- Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Mali yönetim ve kontrol sistemini kurum içinde verimli hale getirmek,
- Personelin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını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

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)

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



D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde kurulup faaliyete geçen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız üst yönetime bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmek üzere kurulmuş ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde harcama birimleri ve başkanlığımız tarafından yürütülmeye çalışılmaktadır.

Çağdaş mali yönetim anlayışı ile mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile harcama birimlerinin ön mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmiştir. İhale kanunları çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlemleri için ön mali kontrol yapılmıştır. 2014 mali yılında üst yönetimden alınan onaylar ile mevzuatlara uygunluğu kontrol edilmiştir.

Bunun yanında 5944 sayılı 2014 mali yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve ayrıntılı finansman programına göre bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımı harcama birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir. Ödenek aktarma ve tenkis işlemleri ile kadro dağılım cetvelleri ve yan ödeme cetvellerinin mevzuatlara uygun olarak hazırlanması ve vizesi de başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir.

Ödeme için muhasebe birimine gelen ödeme emri ve eki belgeler ise anılan Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılarak muhasebe yetkilisince muhasebe ve kayıt işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

D.2.1. MALİ GÖREVLER

Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Asil /Vekil	2014 Mali Yılı Asil/Vekalet Tarihleri
Harcama Yetkilisi	Neşe ÖZGÜN	Asil	01 Ocak - 02 Şubat 08 Şubat - 02 Nisan 05 Nisan-15 Haziran 21 Haziran-30 Temmuz 02 Ağustos – 12 Ağustos 23 Ağustos -5 Eylül 14 Eylül -11 Ekim 17 Ekim – 31 Aralık
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	03 Şubat - 07 Şubat 12 Ekim - 16 Ekim
	Oktay ÖZİŞİK	Vekil	03 Nisan - 04 Nisan
	Zekiye KAHRİMAN	Vekil	16 Haziran - 20 Haziran 13 Ağustos–22 Ağustos 06 Eylül – 13 Eylül
	Serdar FENER	Vekil	31 Temmuz –01 Ağustos
Gerçekleştirme Görevlisi	Sabire ÖZOĞUL	Asil	01 Ocak – 02 Şubat 08 Şubat- 06 Nisan 12 Nisan – 13 Temmuz 16 Ağustos-31 Aralık
	Ali GÜROCAK	Vekil	14 Temmuz- 15 Ağustos
	Serdar FENER	Vekil	03 Şubat - 07 Şubat 07 Nisan –11 Nisan
İç Kontrol Görevlileri	Serdar FENER	Asil	01 Ocak – 12 Haziran 21 Haziran- 07 Temmuz 12 Temmuz-31 Aralık
	Sabire ÖZOĞUL	Vekil	13 Haziran-20 Haziran 08 Temmuz-11 Temmuz
Muhasebe Yetkilisi	Serpil Aynur AYDIN	Vekil	01 Ocak -12 Mart 15 Mart - 02 Nisan 05 Nisan – 13 Temmuz 26 Temmuz- 29 Ekim 01 Kasım-31 Aralık
	Serdar FENER	Vekil	13 Mart – 14 Mart 03 Nisan – 04 Nisan 14 Temmuz - 25 Temmuz 30 Ekim – 31 Ekim
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Murat BABAT	Asil	01 Ocak - 31 Aralık
Taşınır Konsolide Yetkilisi	Adnan AYDIN	Asil	01 Ocak - 31 Aralık

D.2.2. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Neşe ÖZGÜN	Asil	2010
Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Zekiye KAHRİMAN	Asil	2000
			Vekil	2014
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Serdar Fener	Vekil	2009
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Şube Müdürü	Serpil Aynur AYDIN	Vekil	2014
Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü	Şube Müdürü	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2010
	Birim Amiri	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2012

**D.3. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON
ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)**

BİRİMİN ADI	KURUL-KOMİSYON- KONSEY ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kiralama Komisyonu	Neşe ÖZGÜN	Raportör	2012
	İhale Komisyonu	Ali GÜROCAK	Mali Üye	2012
	İhale Komisyonu	Serpil Aynur AYDIN	Mali Üye	2008
	İhale Komisyonu	Önder ÇENGEL	Mali Üye	2014
	Yemekhane Denetim Alt Komisyonu	Güliden OFLAZ	Üye	2014
	Süreç Çalışma Ekibi ve İç Kontrol Çalışma Grubu	Serdar FENER	Üye	2013

E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Boğaziçi Üniversitesi'nin Güney Kampüsünde Yönetim Binasının (Gates Hall Binası) üçüncü katında Başkanlık ofisi, Sekreteryaya, Bütçe ve Performans Program Birimi Şube Müdürlüğü, Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü bulunmaktadır. Yine aynı Kampüsün I. Kız Yurdu'nun alt katında Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğümüz ve Taşınmaz Mallar Birimi yer almaktadır.

E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

E.1.1. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	OFİS SAYISI	ALAN (M ²)	KULLANAN KİŞİ SAYISI
İdari Personel Hizmet Alanları	11	289,07	37

E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	ADET	ALAN (M ²)
Arşiv Alanları	1	6,72

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		5
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	4
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		13
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	12
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		17
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	5
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliği	Adet	12
255	02		Büro Makineleri Grubu		250
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	130
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	53
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	45
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	2
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	15
255	03		Mobilyalar Grubu		223
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	215
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	8
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		8
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	8
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		1
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	1

E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

E.3.1. YAZILIMLAR

Birim tarafından taşınmaz malların kiralanması için Taşınmaz Mallar Programı, Üniversitemizin taşınırlarının takibi için Maliye Bakanlığı KBS programı ve tüm harcamaların ve gelirlerin muhasebesi için Maliye Bakanlığı Say2000i programı, kullanılmaktadır.

E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		ADET		
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			2	
Masa üstü bilgisayar sayısı			37	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			17	
TOPLAM			56	

DİĞER DONANIM ALTYAPI

DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon			1	
Yazıcı			20	
Fotokopi Makinesi			3	
Faks			3	
Tarayıcılar			2	
TOPLAM			29	

E.4. İNSAN KAYNAKLARI

E.4.1. İDARİ PERSONEL

E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	10	5	15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM	10	5	15

E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	29
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
TOPLAM	37

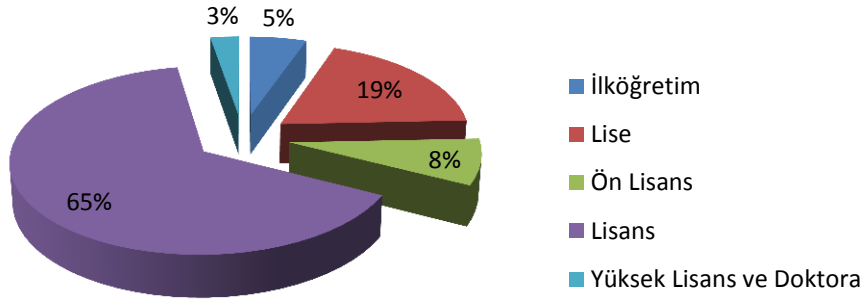
E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılacaktır..

HİZMET SINIFI	UNVANI	ENGELLİ PERSONEL SAYISI	ENGELLİLİK DURUMU/DERECESİ
Genel İdari Hizmetler		1	3. derece ortopedik
TOPLAM		1	

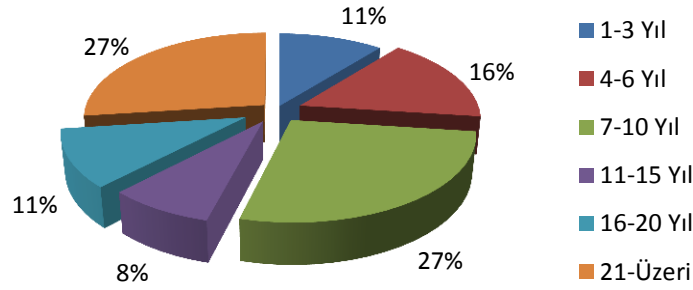
E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	7	3	24	1	37
Yüzde (%)	5	19	8	65	3	100



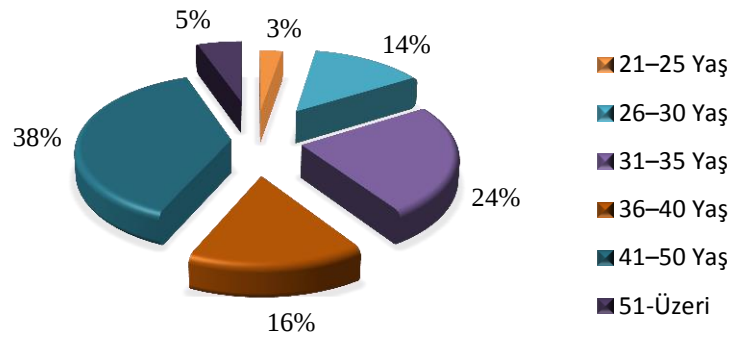
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	6	10	3	4	10	37
Yüzde (%)	10,8	16,2	27,0	8,1	10,8	27,0	100



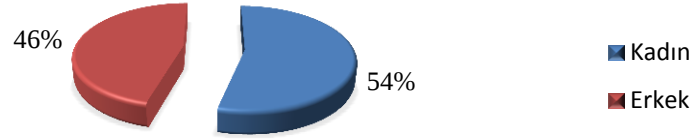
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	5	9	6	14	2	37
Yüzde (%)	2,7	13,5	24,3	16,2	37,8	5,4	100



E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Kişi Sayısı	20	17	37
Yüzde (%)	54,1	45,9	100



E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1

E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İLKÖĞRE TİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSAN S	YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA	TOPLAM
Kişi Sayısı	1					1
Yüzde (%)	100					100

E.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

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

E.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

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

E.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Kişi Sayısı	1		1
Yüzde (%)	100		100

E.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	ATAMASI YAPILAN PERSONEL SAYISI	AYRILAN PERSONEL SAYISI	
		EMEKLİ	DİĞER
İdari Personel		1	2
TOPLAM		1	2

F. SUNULAN HİZMETLER

Daire Başkanlığımız birimleri ile Üniversitemize sunduğumuz hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Bütçeyi hazırlamak,
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak,
- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçları raporlama.
- Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmeti yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,

- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak,
- Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,
- İdarenin stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmayı yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek,
- İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak,
- Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

F.1. İDARİ HİZMETLER

BÜTÇE ve PERFORMANS PROGRAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. 2015 Yılı Üniversite Bütçesinin Hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - 1.1. 2015 Bütçe Teklifi çalışmaları tamamlanarak Maliye Bakanlığına iletilmiştir.
 - 1.2. 2015 Bütçe tasarı hazırlanmıştır.
2. 2014 Yılı Ayrıntılı Finansman programı teklifi Ocak ayında hazırlanarak Şubat ayında onay aşaması tamamlanmıştır.
3. 2014 Yılı Üniversite bütçesinin dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - 3.1. 2014 Bütçesi birimlere dağıtılarak ilgili birimlere bildirilmiştir.
 - 3.2. 2014 Havuz bütçenin ve Makine teçhizat bütçesinin birimlere dağıtımı ile ilgili çalışmalar tamamlanmış, ödenekleri belirlenerek takip işlemleri yapılmıştır.
 - 3.3. Özel Öğrenci Gelirleri ile ilgili birimlere dağıtım işlemleri 2 dönem şeklinde yapılarak birimlere bildirilmiş ve birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda birimlerin SKS bütçelerine ÜYK kararına göre E-bütçe sisteminden girişleri tamamlanarak takip işlemleri yapılmıştır.
 - 3.4. Tezsiz Gelirleri ile ilgili birimlere dağıtım işlemleri 3 dönem şeklinde yapılarak birimlere bildirilmiş ve birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda birimlerin SKS bütçelerine ÜYK kararına göre E-bütçe sisteminden girişleri tamamlanarak takip işlemleri yapılmıştır.
4. 2014 Yılı Performans program bütçesi hazırlıkları tamamlanmış ve 2014 kanunlaşan bütçeye göre uyarlaması yapılarak E-Bütçe Sisteminden girişleri yapılarak Daire Başkanlığına sunulmuştur.
5. 2014 Yılı Yatırımların detay programı birimlerden gelen detay programları ile birlikte Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.
6. 2014 yılı Bütçe gider ve gelirlerinin takibi yapılarak, hatalı işlemler birimler, muhasebe ve tahakkuk birimleri ile görüşülerek gerekli düzeltmeler yapılmıştır.
7. 2014 Yılı Kamu yatırım programları izleme ve değerlendirme sonuç raporları 3 aylık hazırlanmış ve Kalkınma Bakanlığı Portalından girişleri yapılmıştır.
8. 2014 Yılı Kamu yatırım programları izleme ve değerlendirme sonuç raporları aylık hazırlanmış ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı aracılığı ile Valiliğe Bilgiler aktarılmıştır.
9. 2014 yılında aşağıdaki sayılar kadar Bütçe ödenek aktarma, likit ekleme, ,revize,şartlı bağış,yüklenme artışı,taahhüt artışı,gelir fazlası,ek ödenek,ödenek gönderme,tenkis,bütçe iptal işlerinin yapılması ile ilgili işlemler tamamlanmıştır.

İŞLEM TÜRÜ	ADET	TUTAR
Ödenek Aktarma	19	7.906.000
Ek Ödenek	4	14.506.000
Akreditif Artığı	2	1.850.000
Yüklenme Artığı	3	2.890.060
Likit Ekleme	161	29.237.584
Şartlı Bağış Devri	1	86.834
Şartlı Bağış Geliri	1	54.972
Yaz Okulu Gelir Fazlası	2	720.000
ÖYP Öğr.Elementi Gelir Fazlası	1	43.002
Kira Gelir Fazlası	2	320.000
Bap Tezsiz Gelir Fazlası	1	395.678
SKS Gelir Fazlası	2	763.000
Tezsiz Gelir Fazlası	1	160.000
TOPLAM	200	58.933.130

İŞLEM TÜRÜ	ADET	TUTAR
Şartlı Bağış Devir İptali	1	156.318
Şartlı Bağış Gelir İptali	1	54.972
Kira Gelir Fazlası İptali	1	260.000
Bütçe İşlem İptali	21	3.642.282
TOPLAM	24	4.113.572

10. Gelirlerin takip edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi

- 10.1. 40 Adet Banka hesabı kontrol edilerek takibi ve kontrol edilmesi ile ilgili işlemler yürütülmüş olup, bankaların yapmış olduğu kesintilerle ilgili uyarılar yapılmış ve iade işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 10.2. 2013/2014 ve 2014/2015 Akademik Yılı ile ilgili Katkı Paylarının duyuruları Bakanlar Kurulu Kararlarına göre hazırlanan Katkı Payı ve Arttırımlı Katkı Payları duyuruları hazırlanarak ÜYK'ya sunulmuş ve ÜYK sonucuna göre de öğrencilerden katkı payı ve arttırımlı katkı payı tutarları alınmıştır. Aynı şekilde Maliye Bakanlığı'na bilgi verilerek Öğrencilerin Devlet Katkısı tutarları da bütçe gelirlerine aktarılması sağlanmıştır.

2014 Yılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Gelir Tablosu

Örgün Öğretim Gelirleri	1.841.129,54
Öğrenci Katkı Payı Telafî Gelirleri	3.140.908,00
Yaz Okulu Gelirleri	3.660.412,49
Tezsiz Yüksek Lisans Program Gelirleri	6.480.366,25
TOPLAM	15.122.816,28

- 10.3.** BUCARD takibi ve kontrolü ilgili işlemler yapılmaya çalışılmış. Ancak programdan kaynaklanan sebepler dolayısıyla kontrolleri yapılamamıştır.
- 11.** 2013 Yılı Gelen-Giden Evrakları kontrol edilip, dosyalanmış ve Arşiv şube müdürlüğüne gerekli bilgi verilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	332
Giden Evrak Sayısı	769
Kaydedilen İstek Fişi	3275
Malzeme,Hizmet ve Yatırım Tahakkuk Evrakı	5549
Maaş Tahakkuk Evrakı	2589

- 12.** Yeni Bütçe Takip Programı ile ilgili çalışmalara yeni modül eklemeleri de hazırlanmış ancak 2014 yıl sonunda kontroller sonucunda hataların oluşması nedeniyle 2015 yılında bu programa geçilememiştir.

İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. Boğaziçi Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanmış olup, Üniversite Yönetim Kurulunda onay aşamasındadır.
2. Ön Mali Kontrol faaliyetlerine devam edilmiştir.
3. İç ve Dış Denetim Raporlarının izlenmesine devam edilmiştir.
4. Hazine Yardımı Talep Tabloları hazırlanmıştır.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. Birimimizde 25.557 adet yevmiye gerçekleştirilmiştir. Yıl içerisinde 211.740.299,47 TL gider yapılmış ve 390.041.605,45 TL de gelir toplanmıştır.(297.000.000,00 TL vadeli hesap geliri 904.053,93 TL ve 2009 yılı emanet hesaplarından gelire aktarılan kısım ise

- 26.763,00 TL dir.) 1.728.484,89 TL vergi daireleri ve SGK adına toplanmış ve ilgili hesaplara gönderimi gerçekleştirilmiştir.133 Adet yurtdışı transfer işlemi yapılmıştır.
2. 2013 yılı kesin hesabı hazırlanmıştır.
 3. 2014 yılında 73 adet olan Avrupa Birliği proje sayımıza 7 adet eklenmiş, 2 adet kapanmıştır. Tübitak da ise 112 adet olan proje sayımıza 36 adet eklenmiş ve 22 adet kapanmış olup toplamda 148 adet projeye ulaşılmıştır. Ayrıca 6 SANTEZ ve 2 UDAP projemiz mevcuttur.
 4. Yıl için tüm harcama birimlerinin taşınır malzemelerinin giriş , çıkış , devir ,zimmet , hibe alma , hurdaya çıkarmak işlemlerini kontrol etmiş ve Muhasebat Genel Müdürlüğünün say2000i programında kontrol ve işlemlerini yapmıştır.

STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. 2014 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamıştır.
2. 2013 İdare Faaliyet Raporu'nu hazırlamıştır.
3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ait web sayfasının (www.sgdb.boun.edu.tr) güncelliği sağlanmıştır.

TAŞINMAZ MALLAR BİRİMİ

1. Kiralama Komisyonunun 7 toplantısını gündeminin hazırlanmasını, kararların yazılmasını ve yazıların takibini yapmıştır.
2. 65 ticari alanın kira takipleri yapılmış, yeni ticari alanların Başbakanlıktan onayı alınmış, ayrıca enerji tüketim bedelleri hesaplanarak takibi yapılmıştır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2014 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza Personel Giderleri için 313.000,00 TL; Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için 46.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş ancak Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ise başlangıç ödeneği verilmemiştir.

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

AÇIKLAMA	K.B.Ö.	Toplam Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	313.000,00	370.000,00	338.454,00	83,91	108,13	90,74
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	46.000,00	54.000,00	53.830,00	85,19	117,2	99,68
TOPLAM	359.000,00	427.000,00	392.283,00	84,07	109,27	91,87

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	2013	2014	2015	(014/2013 (%))	2015/2014 (%)
	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.		
Personel Giderleri	295.000	313.000	358.000	106,10	114,38
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	42.000	46.000	58.000	109,52	126,09
TOPLAM	337.000	359.000	416.000	106,53	115,88

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2014 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK KOD	Kesintisiz Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.11-01.3.9.00-2-01.1	313.000,00	60.000,00	0,00	373.000,00	338.453,91	34.546,09
38.08.09.11-01.3.9.00-2-02.1	46.000,00	8.000,00	0,00	54.000,00	53.829,54	170,46
TOPLAM	359.000,00	68.000,00	0,00	427.000,00	392.283,45	34.716,55

2014 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza sadece Personel Giderleri olarak 313.000,00 TL başlangıç ödeneği, 60.000,00 TL ek ödenek verilmiş, bu ödeneğin 338.453,91 TL'si harcanmıştır. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri olarak ise 46.000,00 TL başlangıç ödeneğine 8.000,00 TL ek ödenek verilmiş ve 53.829,54 TL harcanmıştır. Toplamda ise 427.000,00 TL toplam ödeneğin 392.283,45 TL harcanmış ve 34.716,55 TL kalmıştır.

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2014 yılında 2013 ve 2014 yılının muhasebe hesapları Sayıştay tarafından denetlenmiştir. Verilen rapora göre gerekli açıklamalar yapılmıştır Daire Başkanlığımız iç denetim birimi tarafından “hurda işlemleri süreci” sistem denetiminden geçmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	ULUSAL				ULUSLARARASI			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı			Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Eğitim Semineri	15		109	109				
TOPLAM	15		109	109				

2014 Yılında Düzenlenen Faaliyet ile İlgili Bilgiler

TARİHLER	FAALİYETİN ADI
2014	Seminer “Süreç Çalışma Ekibi ve İç Kontrol Grub Çalışmaları”, İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
29-30 Mayıs 2014	Seminer “Taşınmaz Mallar ve Taşınmaz Malların Kiralanması”, Taşınmaz Mallar Birimi

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

	ULUSAL				ULUSLARARASI			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Konferans	1		1	1				
Teknik Gezi	1		1	1				
Eğitim Semineri	2		2	2	2*		2*	2*
TOPLAM	4		4	4	2		2	2

*7-11 Nisan 2014 tarihinde Erasmus programı çerçevesinde Hamk Üniversitesine gitmiştir.

*8-11 Eylül 2014 tarihinde Erasmus programı çerçevesinde UNIMED isimli kuruluşa gitmiştir.

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, Şubat 2015*)

Harcama Yetkilisi

Neşe ÖZGÜN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı