



BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

**GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET
RAPORU
2013**

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)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM	2
D.3. İDARİ GÖREVLER	3
D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)	4
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	6
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)	6
E.1.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI	6
E.1.2. HİZMET ALANLARI	6
E.1.3. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	6
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI	7
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR	7
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
E.3.1. YAZILIMLAR	9
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI	9
E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI	10
E.4. İNSAN KAYNAKLARI	10
E.4.1. İDARİ PERSONEL	10
İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE (GENEL SEKRETERLİK)	10
İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	11
ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	11
İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	11
İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	12
İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	12
İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	12
E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	13
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	13
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	13
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	13
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	13
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	13
E.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	13
F. SUNULAN HİZMETLER	14
F.1. İDARİ HİZMETLER	14
GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ	14
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	15
ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	16
İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	18
ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	20
YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	20
II. FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
A. MALİ BİLGİLER	21
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	21
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	21
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	23
A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	24

A.4.	FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	25
A.4.1.	FAALİYET BİLGİLERİ	25
	BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	25
	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	25
A.4.2.	TOPLUMA HİZMET	26

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 2013 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 aksaması 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 birimizin 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 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

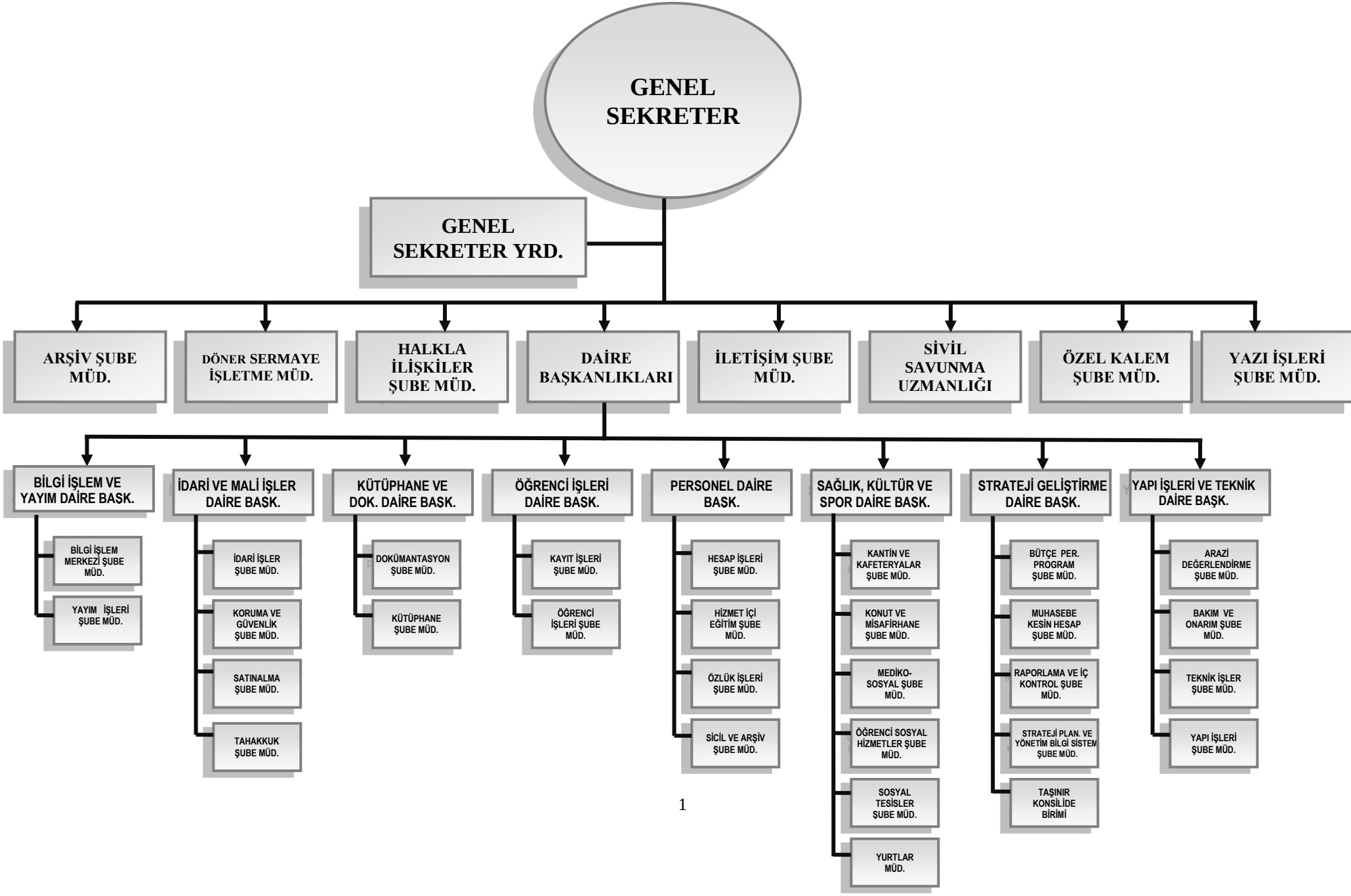
- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak 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

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ (2013 MALİ YILI)
Harcama Yetkilisi (Genel Sekreterlik ve Özlem Kalem Harcama Birimi)	Prof. Dr. Dilek ÇALGAN	Asil	1-16 Ocak 18-29 Ocak 7 Şubat- 25 Nisan 1-24 Mayıs 29 Mayıs-16 Haziran 18 Haziran-8 Eylül 21 Eylül-31 Aralık
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	17 Ocak 30 Ocak-6 Şubat 26-30 Nisan 25-28 Mayıs 09-20 Eylül
	Prof. Dr. Meltem ÖZTURAN	Vekil	17 Haziran
Genel Sekreter	Prof. Dr. Dilek ÇALGAN	Vekil	1-16 Ocak 18-29 Ocak 7 Şubat- 25 Nisan 1-24 Mayıs 29 Mayıs-16 Haziran 18 Haziran- 8 Eylül 21 Eylül-31 Aralık
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	17 Ocak 30 Ocak-6 Şubat 26-30 Nisan 25-28 Mayıs 09-20 Eylül
	Prof.Dr.Meltem ÖZTURAN	Vekil	17 Haziran
Gerçekleştirme Görevlisi (Genel Sekreterlik Harcama Birimi)	Nazan LEŞKERİ	Asil	1-16 Ocak 18-29 Ocak 7 Şubat- 25 Nisan 1-24 Mayıs 29 Mayıs- 14 Temmuz 13 Ağustos-8 Eylül 21 Eylül- 31 Aralık

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ (2013 MALİ YILI)
Gerçekleştirme Görevlisi (Özel Kalem Harcama Birimi)	Gülşen MUTLU	Vekil	17 Ocak 30 Ocak-6 Şubat 26-30 Nisan 25-28 Mayıs 09-20 Eylül
	Aysun AKKAYIN	Vekil	15 Temmuz-12 Ağustos
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi (Genel Sekreterlik ve Özel Kalem Harcama Birimi)	Ümit GÜR	Asil	1 Ocak – 31 Aralık

D.3. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Prof.Dr.Dilek ÇALGAN	Genel Sekreter Vekili	2012
	Genel Sekreter Yardımcısı	Nazan LEŞKERİ	Genel Sekreter Yardımcısı	2008
Özel Kalem Şube Müdürlüğü	Özel Kalem Şube Müdürü	Gülşen MUTLU	Şube Müdürü	2012
Arşiv Şube Müdürlüğü	Arşiv Şube Müdürü	Şehnaz KESİMOĞLU	Şube Müdürü	2011
Afet ve Acil Durum Yönetim Şube Müdürlüğü	Afet ve Acil Durum Yönetim Şube Müdürü	Haluk AYAŞ	Şube Müdürü	1996
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü	Ejder KARAHAN	Şube Müdürü	1995
İletişim Şube Müdürlüğü	İletişim Şube Müdürü	Merih PEKCAN	Şube Müdürü	1999

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

BİRİMİN ADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Genel Sekreterlik	Senato	Prof.Dr.Dilek ÇALGAN	Davetli	2013
	ÜYK		Davetli	2013
	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
	Nafı Baba Kültür Merkezi ve Çevresi Rekostirüsyon Yönetim Kom.		Üye	2012
	Kiralama Komisyonu		Üye	2012
	Kantin ve Kafeteryalar Denetleme Kom.		Üye	2012
	İhale Alt Komisyonu		Üye	2012
	Senato	Nazan LEŞKERİ	Raportör	2008
	ÜYK		Raportör	2008
	Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Uyg.Kom.		Üye	2013
	Kantin ve Kafeteryalar Denetleme Komisyonu		Üye	2012

BİRİMİN ADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Arşiv Şube Müdürlüğü	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Şehnaz KESİMOĞLU	Başkan	2012
	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Hülya ÇAHAN	Üye	2012
	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Hanife AYDIN	Üye	2012
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Cinsel Tacizi Önleme Komisyonu	Ejder KARAHAN	Üye	2013
	Hizmet Alımları İhale Komisyonu		Üye	1995

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

YERLEŞKE/BİNA ADI	SALON ADI	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
GÜNEY YERLEŞKE 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	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	4
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	6
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	28
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	21
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	80
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	1
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	5
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	8
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	230
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	149
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	8
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	219
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	171
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	8
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	70
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1288
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	14
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
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	28
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	2

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
150	13		Yedek Parçalar Grubu		
150	13	04	Büro Makinaları Grubu Yedek Parçaları	Adet	
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	6
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	9
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	52
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	16
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	101
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	17
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	1
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	5
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	65
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
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	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	535
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	204
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	35
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	213
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	410
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	7
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	64
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	2564,5
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	127
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	3
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	48
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	1
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	5
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	38
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	28
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa,Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	2

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.)
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	MS Office, Yazı İşleri Programı

E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular		2		
Masa üstü bilgisayar sayısı		16		
Taşınabilir bilgisayar sayısı		25		
TOPLAM		43		

E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI

	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon		3		
Yazıcı		20		
Fotokopi Makinesi		5		
Faks		6		
Tarayıcılar		6		
DVD ler		1		
TOPLAM		41		

E.4. İNSAN KAYNAKLARI

E.4.1. İDARİ PERSONEL

İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE (GENEL SEKRETERLİK)

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	15	44	59
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM	15	44	59

İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	Toplam
Genel İdari Hizmetler	84
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	12
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	11
TOPLAM	107

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	19	48	17	23	-	109
Yüzde (%)	17,76	44,86	15,89	21,49	-	100

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	11	14	21	15	8	38	109
Yüzde (%)	10,28	13,08	19,63	14,02	7,48	35,51	100

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	9	23	17	35	19	107
Yüzde (%)	3,74	8,41	21,50	15,89	32,71	17,76	100

İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	23	84	109
Yüzde (%)	21,50	78,50	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,

2013 Yılında yapılan faaliyetler:

- ✓ 2013 yılı içerisinde; 30 Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı, 12 Senato Toplantısı, Üyk, Senato, Disiplin gibi yazışmalar ile ilgili olarak total de 1072 giden evrak çıkışı yapılmıştır. 2089 gelen evrak kaydı alınmış ve bunların ilgili birimlere yönlendirilmesi yapılmıştır.

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sivil Savunmanın Amacı:

Düşman saldırılarına karşı halkın can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü resmi ve özel tesis ve kuruluşların korunması ve faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, savunma gayretlerinin halk tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve halkın moralini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerini amaçlamaktadır.

Sivil Savunmanın Tarihçesi:

İkinci Dünya Savaşı, sivil halkın silahlı kuvvetlerden daha çok tehlikeyle yüz yüze geldiği bir savaş olmuştur. Askerden çok sivil halk ölmüştür. Yine bu savaşta halk askere karşı kullanılmamış bir silahın atom bombasının hedefi olmuştur. Bu savaşın cephelerden çok cephe gerilerini, askerden çok sivil halkı tehdit etmiş olması, bundan sonrada bunun böyle ve belki daha da yaygın olacağı düşüncesini doğurmuştur. Bu düşünce devletleri sadece basit korunma önlem ve örgütünün halkı koruyamayacağı sonucuna götürmüş, Sivil Savunma bu sonuçtan çıkmıştır.

Yurdumuzda sivil halkın korunmasına ilişkin önlemlerin başlangıç tarihi 1928 olup, bu yılda “Cephe Gerisinin Havaya Karşı Müdafaa, Muhafazası” adı altında bir Talimname çıkarılmıştır. Bundan sonra çeşitli idari düzenlemelerle yürütülen hizmetler 1938 yılından itibaren 3502 sayılı PASİF KORUNMA KANUNU ile yerine getirilmeye çalışılmıştır. II. Dünya Savaşı sırasında kullanılan uçakların ve silah menzillerinin cephe gerisine kadar ulaşması nedeniyle bu savaşta sivillerin gördüğü zayıat ve ekonomik tesislerin uğradığı hasarlar dikkate alınarak, Türkiye’nin 1952 yılında NATO üyeliğine kabulünden sonra, 1959 yılında bugünkü Sivil Savunma teşkilat ve faaliyetlerini düzenleyen Sivil Savunma yasa tasarısı 09.06.1958 yılında kabul edilmiş ve 28 Şubat 1959 da 7126 sayılı kanunla yürürlüğe girmiştir. 7126 sayılı Sivil Savunma Yasası gereğince Sivil Savunma servislerinin kurulması, donatımı, eğitimi ve yönetiminden İçişleri Bakanlığı adına Sivil Savunma Genel Müdürlüğü’ne verilmiştir. Taşrada ise sorumluluk doğrudan Mülki İdari Amirlerine verilmiştir.

Ülkemizin değişen ve gelişen koşullarına karşın 17.06.2009 tarih ve 27261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 5902 sayılı “Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun” ile İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü kaldırılarak, Sivil Savunma hizmetleri bundan böyle Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı bünyesinde, Sivil Savunma Dairesi Başkanlığı olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Sivil Savunmanın Tanımı:

Sivil Savunma; düşman taarruzlarına, tabii afetlere ve büyük yangınlara karşı halkın can ve mal kaybının asgari hadde indirilmesi, hayati ehemmiyeti haiz her türlü resmi ve hususi tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin idamesi için acil tamir ve ıslahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami surette desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası maksadıyla alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri ihtiva eder.

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, tespite 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 6 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, (scaner) gibi işlemleri başarı ile yürütmekte ve hizmetiçi eğitimler de vermektedir.

Kurum Arşiv Müdürlüğümüz Standart Dosya Planı Uygulamasına 2010 yılında geçmiş ve Dosya Planları oluşturulmuştur.

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 5 idari personel ile arşiv iş ve işlemlerini başarıyla yürütülmeye çalışılmaktadır.

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. 2013 yılında Bilgi Edindirme Kanunu çerçevesinde 147 başvuru yapılmıştır. Yapılan başvurulara ait sayısal veriler aşağıdadır.

VERİLER	SAYISI
Bilgi edinme başvurusu toplamı	71
Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	64
Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	2
Reddedilen Başvurular.	7
Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilge ve belgelere erişim sağlanan başvurular	3
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 birimimizin 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 34adet küçük ölçekli santral bulunmaktadır.

2013 Yılında yapılan faaliyetler:

- ✓ Üniversitemiz çeşitli ofislerinde ve yurtlarında kullanılan muhtelif marka masa tipi telefon makinaları (ortalama 130 civarı) Spiral kordon, Köken kordon, jak plug, zil devresi vb. arızaları yapılmıştır.
- ✓ Rektörlük Binası yüksek akım ve zayıf akım tesisatları yenilenmesi nedeniyle bina içindeki aktif tüm hat ve santral hatları yeni tesisata kesintisiz aktarılmıştır.
- ✓ Muhtelif bölüm santralleri arızaları giderilmiş ve enerji kesintileri nedeniyle silinen programları tekrar düzenlenmiştir.
- ✓ Merkez santralın Upgrade işlemi yapılamadığından geçici çözüm olarak Pkg Basic IP user ve Pkg SIP3 User licence ilavesi ile tahsis taleplerinin karşılanması için analog abone kartlarında boşluk yaratıldı. Yeni kurulan ofislere ve ihtiyaç talebi olan birimlere yaklaşık 40 adet hat tahsisi yapılmıştır.
- ✓ Kandilli kampusu TAM binasında kurulu bulunan IP santral (CPPM Signaling server Linux) sistemi üzerinde bulunan tüm abone lisansları upgrade edilmiştir.
- ✓ Kandilli Kampusu ve Kilyos Kampusu 11C santrallerin Upgrade işlemleri yapılmış ve Kilyos santralinde kapasite artırımına gidilmiştir.
- ✓ Mühendislik fakültesi dekanlığı telefon santralı yerine daha kullanışlı ve pratik olan IP Telefon setleri konulmuştur ve ihtiyaca göre programlanmıştır. (12 Adet)

- ✓ Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü hatları 1210 IP Telefon setleri ile değiştirilmiştir.(25 Adet)
- ✓ Sosyoloji ve Psikoloji Bölümü hatlarının tamamı 1210 IP telefon setleri ile değiştirilmiştir.(30 Adet)
- ✓ Yabancı Diller Yüksek Okulu Müdürlük ve ofislerine ait eski santraller iptal edilerek 52 Adet IP Telefon setleri ile değiştirildi.
- ✓ Bilgi İşlem Merkezi BCM 50 IP PBX RLS 1.0 telefon santralı ana ünite ve hard diskinin aşırı akım nedeniyle bozulması ve onarılamaması nedeniyle sistem tüm özelliklerinin yüklenmiş, programlanmış ve RLS 3.0 upgarade edilmiştir.
- ✓ Acil Durum Yardım Telefonu olarak Kilyos Kampüste Plaj yolu ve 2.Yurt yolu üzerinde olmak üzere 2 Adet, Güney Kampus Bebek Kapı yolu Taş Koltuk ve Otopark Yolu üzerinde ve Kuzey Kampüste Kooperatif duvarı olmak üzere 3 adet SOS Pillarlar üzerine montajları yapılmış ve kullanıma sunulmuştur.
- ✓ Her ayın ilk haftasında çağrı kayıt programından alınan raporlar doğrultusunda özel konuşma bedellerinin tahsili için hesap işlerine rapor düzenlemiştir.
- ✓ 2010 Aralık ayı itibariyle ses iletişimi sağlayan Bizfonik Şirketinin Türk Telekomla olan sorunları nedeniyle 7 Nisan 2013 tarihinde acili yeten tekrar Türk Telekom tarafın geçilmiştir. Ancak Yüksek maliyeti nedeniyle Ağustos 2013 ayından itibaren Millenicom İletişim Sistemleri şirketine hatlar taşınmış ve yaklaşık % 60 tasarruf sağlanmıştır.
- ✓ 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.

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Üniversitemizin koruma ve güvenlik hizmetlerini sağlamak üzere görevleri;

- ✓ Üniversitemizin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, sağlıklarının ve vücut bütünlüklerinin tehdit ve tehlikelerine karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanması,
- ✓ Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak. (Kuruluş sahasına giriş-çıkışta kimlik kontrolü yapmak, bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- ✓ Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,
- ✓ Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- ✓ Birim Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.

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 2013 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	272.000,00	287.000,00	282.491,80	94,77	1,04	98,43
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	59.000,00	60.000,00	59.800,52	98,33	1,01	99,67
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.630.000,00	1.765.000,00	1.748.655,85	92,35	1,07	99,07
TOPLAM	1.961.000,00	2.112.000,00	2.090.948,17	92,85	1,07	99,00

Özel Kalem 2013 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	2.129.000,00	2.131.000,00	1.947.152,89	99,91	0,91	91,37
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	440.000,00	440.000,00	407.235,43	100,00	0,93	92,55
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.949.000,00	8.062.922,43	7.351.467,35	73,78	1,24	91,18
Cari Transferler	47.000,00	47.000,00	45.737,80	100,00	0,97	97,31
Sermaye Giderleri	4.550.000,00	6.070.589,20	6.070.000,00	74,95	1,33	99,99
TOPLAM	13.115.000,00	16.751.511,63	15.821.593,47	78,29	1,21	94,45

Genel Sekreterlik / Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	(2012)	(2013)	(2014)	(2013) / (2012) (%)	(2014) / (2013) (%)
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö		
Personel Giderleri	283.000	272.000	306.000	96,11	112,50
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	52.000	59.000	66.000	113,46	111,86
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.565.000	1.630.000	1.650.000	104,15	101,23
TOPLAM	1.900.000	1.961.000	2.022.000	103,21	103,11

Özel Kalem / Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	(2012)	(2013)	(2014)	(2013) / (2012) (%)	(2014) / (2013) (%)
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö		
Personel Giderleri	2.045.000	2.129.000	2.127.000	104,11%	99,91%
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	433.000	440.000	468.000	101,62%	106,36%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.763.000	5.949.000	5.659.000	103,23%	95,13%
Cari Transferler	75.000	47.000	36.000	62,67%	76,60%
Sermaye Giderleri	5.394.000	4.550.000	4.443.000	84,35%	97,65%
TOPLAM	13.710.000	13.115.000	12.733.000	95,66%	97,09%

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2013 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Özel Kalem Şube Müdürlüğü'nün 2013 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.2	0,00	77.437,01	0,00	77.437,01	32.911,24	44.525,77
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.3	0,00	518.269,02	0,00	518.269,02	141.433,79	376.835,23
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.5	0,00	118.290,20	0,00	118.290,20	36.544,70	81.745,50
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.6	0,00	13.979,28	0,00	13.979,28	5.400,22	8.579,06
38.08.09.01-09.4.1.11-8-03.7	0,00	166.719,12	0,00	166.719,12	50.638,26	116.080,86
38.08.09.01-09.4.1.11-8-06.1	0,00	589,20	0,00	589,20	0,00	589,20
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.2	915.000,00	0,00	0,00	915.000,00	915.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.3	781.000,00	0,00	0,00	781.000,00	781.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.4	38.000,00	0,00	0,00	38.000,00	38.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.5	865.000,00	0,00	0,00	865.000,00	865.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-03.7	1.411.000,00	0,00	0,00	1.411.000,00	1.411.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.1	2.550.000,00	1.500.000,00	0,00	4.050.000,00	4.050.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.2	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.5	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.00-2-06.9	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.2	350.000,00	20.000,00	0,00	370.000,00	370.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.3	250.000,00	50.000,00	0,00	300.000,00	300.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.5	381.000,00	9.227,80	0,00	390.227,80	390.227,80	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-03.7	680.000,00	30.000,00	0,00	710.000,00	710.000,00	0,00
38.08.09.01-09.8.8.01-2-06.1	500.000,00	20.000,00	0,00	520.000,00	520.000,00	0,00
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.1	1.857.000,00	0,00	0,00	1.857.000,00	1.751.964,06	105.035,94
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.2	29.000,00	2.000,00	0,00	31.000,00	28.934,29	2.065,71
38.08.09.01-09.9.9.00-2-01.5	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.1	403.000,00	0,00	0,00	403.000,00	377.317,47	25.682,53
38.08.09.01-09.9.9.00-2-02.2	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	5.132,28	867,72
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.2	20.000,00	150.000,00	0,00	170.000,00	141.857,14	28.142,86
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.3	123.000,00	600.000,00	0,00	723.000,00	677.518,71	45.481,29
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.5	100.000,00	105.000,00	0,00	205.000,00	201.260,34	3.739,66
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.6	35.000,00	250.000,00	0,00	285.000,00	278.801,75	6.198,25
38.08.09.01-09.9.9.00-2-03.7	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	4.873,40	126,60
38.08.09.01-09.9.9.00-2-05.6	47.000,00	0,00	0,00	47.000,00	45.737,80	1.262,20
38.08.09.01-09.9.9.03-2-01.1	203.000,00	0,00	0,00	203.000,00	166.254,54	36.745,46
38.08.09.01-09.9.9.03-2-02.1	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00	24.785,68	6.214,32
TOPLAM	13.115000,00	3.636.511,63	0,00	16.751.511,63	15.821.593,47	929.918,16

Genel Sekreterliğin 2013 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.08.09.02-01.3.9.00-2-01.1	272.000,00	15.000,00	0,00	287.000,00	282.491,80	4.508,20
38.08.09.02-01.3.9.00-2-02.1	59.000,00	1.000,00	0,00	60.000,00	59.800,52	199,48
38.08.09.02-01.4.3.00-2-03.5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.02-03.1.4.00-2-03.5	1.630.000,00	135.000,00	0,00	1.765.000,00	1.748.655,85	16.344,15
TOPLAM	1.961.000,00	151.000,00	0,00	2.112.000,00	2.090.948,17	21.051,83

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. 2013 yılı bütçesinde öngörölmüş olan hizmetler ile yatırımların zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süreci uygulanmıştır.

İç mali denetim, iç denetçiler tarafından yapılmaktadır. Birim “Hurda İşlemleri Süreci” denetim alanlarında sistem denetimi yapmıştır. Ayrıca “Sosyal Tesisler Faaliyetlerinin İncelenmesi” ve “Lojman Yönergesi Taslağı” hakkında danışmanlık yapmıştır.

Sayıştay tarafından yürütölmekte olan dış denetim 2013 yılı itibari ile yapılmış ancak raporlanmamıştır.

A.4. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A.4.1. FAALİYET BİLGİLERİ

BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Eğitim Semineri	30*				1000			
TOPLAM	30*				1000			

(*) Üniversitemiz personelinin tamamına 2013 yılı içinde her Salı günü olmak üzere Deprem, İlk Yardım ve Yangın üzerine hizmet içi eğitimler verilmiştir.

DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Biriminizden Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre	1		1		1			1
Eğitim Semineri	2		2		2			2
Toplantı	2	1	3			3		3
TOPLAM	5	1	6		3	3		6

A.4.2. TOPLUMA HİZMET

Genel Sekreterliğimiz topluma hizmet kapsamında;

- 15 Nisan 2013 tarihinden itibaren Üniversitemiz de 112 Acil Sağlık Hizmeti verilmeye başlandı.
- İstanbul Etiler- Levent Metro hattının yapımında Üniversitemiz Güney ve Uçaksavar Kampüsü'nün alanları Ulaştırma Bakanlığı tarafından çalışmalar tamamlanıncaya kadar kullanılmıştır.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Gülden OFLAZ
Ünvanı :Memur
Telefonu :7786
İmza :

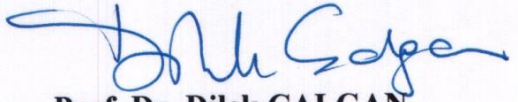
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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, 2014)



Prof. Dr. Dilek ÇALGAN
Genel Sekreter Vekili