



BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

BİRİM/İDARE FAALİYET
RAPORU

HAZIRLAMA KILAVUZU

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA TAKVİMİ

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

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

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

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

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

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

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

Boğaziçi Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2013 YILI

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ

İMİD FAALİYET

RAPORU

(BİRİMLER İÇİN FAKÜLTE/YO/MYO/ENSTİTÜ/DAİRE
BAŞKANLIĞI/HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ)

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	5
D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	5
D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM	6
D.3. İDARİ GÖREVLER	7
D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)	9
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)	9
E.1.1. ÜNİVERSİTENİN BÖLGESEL DAĞILIMI	11
E.1.2. ÜNİVERSİTESİNİN KAPALI ALANLARI (m ²)	11
E.1.3. KAPALI MEKÂNLARIN HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI	12
E.1.4. EĞİTİM ALANLARI	12
E.1.5. SOSYAL ALANLAR	12
E.1.5.1. YEMEKHANE, KANTİN VE KAFETERİYALAR	12
E.1.5.2. MİSAFİRHANELER VE LOJMANLAR	13
E.1.5.3. ÖĞRENCİ YURTLARI	14
E.1.5.4. SPOR TESİSLERİ	14
E.1.5.5. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI	14
E.1.6. DİĞER SOSYAL ALANLAR	14
E.1.7. HİZMET ALANLARI	15
E.1.8. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	15
E.1.9. SAĞLIK HİZMET ALANLARI	16
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI	16
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR	16
E.2.2. TAŞITLAR	17
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	18
E.3.1. YAZILIMLAR	18
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI	19
E.3.3. KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	19
E.4. İNSAN KAYNAKLARI	20
E.4.1. AKADEMİK PERSONEL	20
E.4.1.1. AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI	20
E.4.1.2. AKADEMİK PERSONELİN BÖLÜM/BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI	21
E.4.1.3. YABANCI UYUKLU AKADEMİK PERSONEL	21
E.4.1.4. ENGELLİ AKADEMİK PERSONELİN UNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI	22
E.4.1.5. AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI VE YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERİ	22
E.4.1.6. BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL	24
E.4.1.7. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	25
E.4.1.8. AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	26
E.4.1.9. AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	27
E.4.2. İDARİ PERSONEL	27
E.4.2.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	27
E.4.2.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	28
E.4.2.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	28
E.4.2.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	29
E.4.2.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	29
E.4.2.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	29
E.4.2.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	29
E.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	30
E.4.3.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	30
E.4.3.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	30
E.4.3.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	30
E.4.3.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	31
E.4.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	31

E.4.4.	İŞÇİLER	31
E.4.5.	PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	32
E.4.6.	DİĞER HUSUSLAR.....	32
F.	SUNULAN HİZMETLER	33
F.1.	EĞİTİM HİZMETLERİ.....	33
F.1.1.	EĞİTİM PROGRAMLARI	33
F.1.2.	ÖĞRENCİ SAYILARI	34
F.2.	ARAŞTIRMA HİZMETLERİ.....	40
F.3.	LABORATUVAR HİZMETLERİ.....	41
F.4.	BİLGİSAYAR LABORATUVAR HİZMETLERİ	41
F.5.	SAĞLIK HİZMETLERİ.....	41
F.6.	İDARİ HİZMETLER	41
F.7.	ÖĞRENCİYE SUNULAN BURS OLANAKLARI	42
F.8.	ÖĞRENCİ KULÜPLERİ	42
F.9.	ÖĞRENCİYE VE PERSONELE SUNULAN BARINMA, YEMEK VE SAĞLIK HİZMETLERİ	42
F.10.	SPORCU BİLGİLERİ	43
F.11.	TOPLUMA HİZMET.....	43
F.12.	DİĞER HİZMETLER	43
F.13.	DİĞER HUSUSLAR	43
II.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	44
A.	MALİ BİLGİLER.....	44
A.1.	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	44
A.1.1.	BÜTÇE GİDERLERİ.....	44
A.1.2.	BÜTÇE GELİRLERİ	46
A.1.3.	HAZİNE YARDIMI.....	46
A.1.4.	YATIRIMLAR	46
A.2.	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BÜTÇESİ.....	47
A.3.	TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	48
A.4.	MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	48
A.5.	DİĞER HUSUSLAR	49
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	49
B.1.	FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	50
B.1.1.	FAALİYET BİLGİLERİ	50
B.1.1.1.	BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	50
B.1.1.2.	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	50
B.1.1.3.	YAYINLARLA İLGİLİ FAALİYET BİLGİLERİ	52
B.1.1.4.	DOKTORA VE YÜKSEK LİSANS TEZLERİ.....	53
B.1.1.5.	HİZMET, BİLİM-SANAT, TEŞVİK VE ÖZENDİRME ÖDÜLLERİ	53
B.1.2.	ÜNİVERSİTELER İLE ÜNİVERSİTEMİZ ARASINDA YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR	53
B.1.3.	PROJE BİLGİLERİ	54
C.	PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	54
C.1.	PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....	54
C.2.	PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	55
C.3.	DİĞER HUSUSLAR	55

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi 1-Birim faaliyet raporlarında birim/üst yöneticisinin sunuş metni yer alır.)

Boğaziçi Üniversitesinin temel kurumsal hedefini yerine getirmede bir destek birimi olarak verdiğimiz hizmetin daha iyi olması konusunda katkılarını ve emeğini esirgemeyen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder başarılar dilerim.

Bülent ÇEBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

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

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Üniversitenin misyonunu oluşturmada destek birimi olarak hizmet vermek.

A.2. VİZYON

Üniversitenin vizyonunu gerçekleştirmede birimimize düşen görevleri iyi yapmak için mevzuatları bilmek ve takip etmek, şeffaf güler yüzlü ve dürüst hizmet vermek.

B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (b) bendi “Amaç ve Hedefler” başlığı altında “Bu bölümde birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.” hükmü gereğince doldurulacaktır.

Birimler yükümlü oldukları ana faaliyetlerini başarılı bir şekilde yerine getirebilmeleri için dönem başında belirledikleri kısa ve uzun vadeli amaçlarını ve hedeflerini belirteceklerdir. Birim yönetiminin kurumun genel amaçlarına paralel olarak yaptığı planlamalardan bahsedilecektir.

Rapor yılındaki birim öncelikli stratejik amaç ve hedeflere yer verilir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Satınalma ve tahakkuka 4 eleman alınması ve Hizmet içi eğitim verilmesi	Hedef -1 Satınalma ve ihale konularının tüm elemanlarca bilinmesi
Stratejik Amaç -2 Üniversitedeki ulaşım ve hizmet araçlarının eski oluşundan elden çıkarılması	Hedef -1 Ulaşım ve hizmet araçlarının hizmet alımı ihaleleriyle tedariki

C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Güler yüzlü ve çabuk hizmet.

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na Bağlı Birimler

Daire Başkanı	: Bülent Çebi (Harcama yetkilisi)
İdari İşler Şube Müdürü	: Ejder Karahan
Koruma ve Gv.Şb.Md.	: Ejder Karahan
Satınalma Şube Müdürü	: İsmail İrfanoğlu (İhale görevlisi)
Dön.Serm.Satınalma Md.	: Yusuf Köşker (İhale görevlisi)
Tahakkuk Şube Müdürü	: Ramazan Emniyet (Gerçekleştirme görevlisi)

5018 sayılı kanunun 60. md. gereği ambar ve taşınır işlemleri Strateji Gel.Dai.Başkanlığınca yapılmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödeneği etkili, ekonomik ve verimli kullanmak, 5018 sayılı Kanunun 60. Md. gereği destek hizmeti olarak
- Akademik ve idari birimlerin ihtiyaçlarını satınalma suretiyle karşılamak,
- Üniversitenin ulaşım ve çevre hizmetlerini yapmak,
- Kurumun ihale işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak ve tahakkuk ettirmek, yurtiçi ve yurtdışı transferleri gerçekleştirmek, görevlendirmelere ait harcırah işlemlerini gerçekleştirmek,
- Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek.
- Bilimsel Araştırma Projeleri İhalelerini yapmak,
- Döner Sermaye satınalma ve ihale işlemlerini yapmak.

A.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.



A.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Bülent ÇEBİ	ASİL	01 Ocak – 10 Şubat 16 Şubat – 11 Ağustos 30 Ağustos – 31 Aralık
	İsmail İrfanoğlu	Vekil	11 – 15 Şubat 12 – 29 Ağustos
Gerçekleştirme Görevlisi	Ramazan Emniyet	Asil	01 Ocak–8 Nisan 19 Nisan – 17 Haziran 29 Haziran – 16 Eylül 6 Ekim – 31 Aralık
	Ayşegül Aktaş	Vekil	09 Nisan – 18 Nisan 18 Haziran -28 Haziran 17 Eylül – 5 Ekim
Döner Sermaye Satınalma Şube Müdürü	Yusuf KÖŞKER	Asil	01 Ocak -31 Aralık
İdari İşler Şube Müdürü	Ejder Karahan	Asil	01 Ocak – 10 Şubat 16 Şubat – 31 Aralık
	Ömer Karataş	Vekil	11 – 15 Şubat
Koruma ve Güvenlik Müdürü	Ejder Karahan	Asil	01 Ocak – 10 Şubat 16 Şubat – 31 Aralık
	İsmail Yıldırım	Vekil	11 – 15 Şubat
Satınalma Şube Müdürü	İsmail İrfanoğlu	Asil	01 Ocak – 31 Aralık
Tahakkuk Şube Müdürü	Ramazan Emniyet	Asil	01 Ocak–12 Haziran 01 Temmuz-07 Ağustos 29 Ağustos -31 Aralık
	Ayşegül Aktaş	Vekil	13 Haziran – 30 Haziran 08 Ağustos -28 Ağustos

Taşınr Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Enver Özkapı Mahmut Kelbat	Asil Vekil	01 Ocak – 07 Temmuz 07 Ağustos – 31 Aralık 08 Temmuz – 06 Ağustos
-----------------------------------	-------------------------------	---------------	---

A.3. İDARİ GÖREVLER

TAHAKKUK İŞLEMLERİ

Ödeme Emri Belgesi – MİF hazırlama (tüm birimlerin işlemleri) yazışmalar – Resmi Daire borç mutabakatı hizmetleri – Yolluk Transfer işlemleri danışma hizmetleri

SATINALMA İŞLEMLERİ

Satınalma Şube Müdürlüğü olarak 2013 yılı faaliyet dönemi içerisinde, Üniversitemizin tüm harcama birimlerinden gelen her türlü mal ve hizmet alım işlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yerine getirmiştir.

İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

- Ulaşım hizmetleri elemanların sevk ve idarelerini yürütmek,
- Araçların sevk ve idaresinin düzenli işleyişini sağlamak,
- İzin, sağlık hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Meydan hizmetleri personelin sevk ve idaresini yürütmek,
- Meydan Hizmetlerinin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- Üniversite kampüs alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Birimlerde ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- Her türlü toplantı, organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
- Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitenin yetkili amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemizin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, sağlıklarının ve vücut bütünlüklerinin tehdit ve tehlikelerine karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanmak,
- 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 yapmak.

A.1.1. **DİĞER HİZMETLER**

Yapılan mevzuat değişikliği ile 2012 Mali Yılı Bütçesini “Analitik Bütçe Sınıflandırma Sistemine” göre hazırlamak zorunda olan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün “gider bütçesini” hazırlanmasında yardımcı olabilmek için harcama birimlerinin son 3 yıllık taleplerine analitik kodlar girilerek, bunların icmalleri çıkarılmış 2012 yılı bütçe teklifi ile 2013 ve 2014 bütçe tahminleri hazırlanarak işletme müdürlüğüne teslim edilmiştir.

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

BİRİMİN ADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI

B. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

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

B.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolastırılarak rapora eklenir.

P Kod	Düzey Kod	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253		Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02	Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	05 Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	18
253	03	Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01 Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02 Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	32
253	03	05 Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	4
253	03	06 Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	2
254		Taşıtlar Grubu		
254	01	Karayolu Taşıtları Grubu		
254	01	01 Otomobiller	Adet	7
254	01	02 Yolcu Taşıma Araçları	Adet	6
254	01	03 Yük Taşıma Araçları	Adet	7
254	01	05 Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	2
255		Demirbaşlar Grubu		
255	01	Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01 Döşeme Demirbaşları	Adet	1
255	01	02 Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	56
255	02	Büro Makineleri Grubu		

255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	257
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	75
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	5
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	36
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	5
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	33
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	290
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	6
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	16
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	37
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	13

B.1.1. ÜNİVERSİTENİN BÖLGESEL DAĞILIMI

Kampüs	Arazinin Üniversiteye Giriş Şekli	Toprak Alanı (m ²)
Ankara-Belbaşı		
Güney		
Hisar		
İznik		
Kandilli		
Kuzey		
Mersin-Tarsus		
Sarıtepe-Kilyos		
Uçaksavar		
TOPLAM		

(Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

B.1.2. ÜNİVERSİTESİNİN KAPALI ALANLARI (m²)

Kampüs	Top. Bina Alanı	Top. Net Alan	Derslik, Laboratuvar
Ankara-Belbaşı			
Güney			
Hisar			
İznik			
Kandilli			
Rasathanesi			
Kilyos-Sarıtepe			
Kuzey			
Mersin-Tarsus			
Uçaksavar			
TOPLAM			

(Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

B.1.3. KAPALI MEKÂNLARIN HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI

KAMPÜS ADI	HİZMET ALANLARI (m ²)							
	Eğitim	Sağlık	Barınma	Beslenme	Kültür	Spor	Diğer (Depo, Tesis, İdari)	Toplam
TOPLAM								

(Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

B.1.4. EĞİTİM ALANLARI

EĞİTİM ALANI	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Anfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Atölye						
Diğer Lab.						
TOPLAM						

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ortak kullanım alanlarını belirtecek, Diğer birimler kendilerine ait alanları belirtecektir.)

B.1.5. SOSYAL ALANLAR**B.1.5.1. YEMEKHANE, KANTİN VE KAFETERİYALAR****YEMEKHANELER**

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m ²)	Kapasite(kişi)

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

KANTİN VE KAFETERİYALAR

Kantin/Kafeteryanın Adı	Kampüs	Adet	Kapalı Alanı	Kapasite (Kişi)
-------------------------	--------	------	--------------	-----------------

	Adı		(m ²)	
TOPLAM				

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Taşınmaz Mallar Birimi tarafından doldurulacaktır.)

B.1.5.2. MİSAFİRHANELER VE LOJMANLAR

MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

LOJMANLAR

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

B.1.5.3. ÖĞRENCİ YURTLARI

Öğrenci Yurtları	Kampüs Adı	Oda Sayısı	Alanı (m ²)	Kapasite (kişi)
TOPLAM				

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

B.1.5.4. SPOR TESİSLERİ

KAMPÜS ADI	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)
TOPLAM					

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

B.1.5.5. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

BİRİMİN ADI	KAMPÜS ADI	ADEDİ			ALANI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		

(Tüm birimler kendilerine ait salonları bildireceklerdir.)

B.1.6. DİĞER SOSYAL ALANLAR

	Adet	Alan	Kapasite
--	------	------	----------

		(m ²)	(Kişi)
Sinema Salonu			
Öğrenci Kulüpleri			**
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası			
.....			
TOPLAM			

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. Ayrıca birimler kendilerine ait sosyal alan var ise bildireceklerdir)

(** Üye Sayısı)

B.1.7. HİZMET ALANLARI

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

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

B.1.8. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
Atölyeler		

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

B.1.9. SAĞLIK HİZMET ALANLARI

BİRİM	Adet	Alan (m ²)
Klinik		
Laboratuvar		
Radyoloji Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Depo		
.....		
.....		

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

B.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

B.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

eyn	ola	fgk	ey	Kod	ey	Kod	DAYANAKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253							Tesis, Makine ve Cihazlar		
253		02					Makineler ve Aletler Grubu		
253		02	05				Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	18
253		03					Cihazlar ve Aletler Grubu		
253		03	01				Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253		03	02				Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	32
253		03	05				Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	4
253		03	06				Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	2
254							Taşıtlar Grubu		
254		01					Karayolu Taşıtları Grubu		
254		01	01				Otomobiller	Adet	7
254		01	02				Yolcu Taşıma Araçları	Adet	6
254		01	03				Yük Taşıma Araçları	Adet	7
254		01	05				Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	2
255							Demirbaşlar Grubu		
255		01					Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255		01	01				Döşeme Demirbaşları	Adet	1
255		01	02				Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	56
255		02					Büro Makineleri Grubu		
255		02	01				Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	257
255		02	02				Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	75
255		02	03				Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	5
255		02	04				Haberleşme Cihazları	Adet	36
255		02	05				Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	5
255		02	06				Aydınlatma Cihazları	Adet	1
255		02	99				Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	33
255		03					Mobilyalar Grubu		
255		03	01				Büro Mobilyaları	Adet	290
255		03	02				Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	6

255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	16
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	37
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	13

B.2.2. TAŞITLAR

III. B.Ü ANA GARAJINDA BULUNAN MOTORLU TAŞITLAR

IV.

TAŞITIN CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	1	9	10
Station-Wagon	2	-	2
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 14+1 17+1 kişilik)	1	1	2
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	2	7	9
Midibüs (Sürücü dahil en fazla 25-27 kişilik)	2	1	3
Otobüs (Sürücü dahil en az 44 +1 kişilik)	1	-	1
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	2	-	2
Hasta Nakil Aracı (Tıbbi donanımlı)	1	-	1
İtfaiye Aracı	1	-	1
Toplam	13	18	31

V.

VI. KANDİLLİ KAMPÜSÜNDE BULUNAN MOTORLU TAŞITLAR

TAŞITIN CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	1	3	4
Station-Wagon	1		1
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17+1 kişilik)		1	1
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	2	1	3
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	1		1
Toplam	5	5	10

VII.

(Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

A.1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

A.1.1. YAZILIMLAR

SDD ,KBS, HYS paket program. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne, Satınalma Şb.Müd. ait işlemleri sistem üzerinden yürütülmektedir.

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

A.1.2. DONANIM ALTYAPISI

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular				
Masa üstü bilgisayar sayısı			41	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			4	
TOPLAM			45	

DİĞER DONANIM ALTYAPI

	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot okuyucu				
Yazıcı			41	
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi			4	
Faks			3	
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar				
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				
TOPLAM			47	

A.1.3. KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	
Basılı periyodik yayın sayısı	
Elektronik yayın sayısı	

Diğerleri	
TOPLAM	

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

A.2. İNSAN KAYNAKLARI

(Bu başlık altında doldurulan tüm tablolar Personel Dairesi Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilmelidir)

Birimlerin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir. Ayrıca personel ihtiyacı ve personel fazlasına ilişkin bilgilere de yer verilir.

Mevcut kadro durumu belirtildikten sonra çalışan personelin; unvan/görev, cinsiyet, hizmet yılı, eğitim durumu ve meslek itibarıyla dökümü yapılacaktır.

Özel hizmet alım kanalıyla çalıştırılan elemanların eğitim durumları ve verilen yetki ve fiilen çalışan sayıları, ayrıca başka dairelerden ya da diğer kuruluşlardan geçici görevli olanlar ile işçiler hakkında nicel ve nitel bilgiler verilecektir.

İş başında eğitim ya da kurs, seminer ve hizmet içi eğitimlerden geçen personel bilgilerine değinilecektir. Ayrıca alınan ve ayrılan personel sayıları ve nedenleri belirtilecektir.

A.2.1. AKADEMİK PERSONEL

A.2.1.1. AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yard. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

TOPLAM					
---------------	--	--	--	--	--

(Personel Daire Başkanlığı'ndan alınacak kadro cetveli üzerinden doldurulacaktır.)

A.2.1.2. AKADEMİK PERSONELİN BÖLÜM/BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

Rapor yılının 31 Aralık günündeki fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılacaktır. Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin yardımcı doçent kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini yardımcı doçent sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam

A.2.1.3. YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında 2547 sayılı Kanunun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

UNVAN	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm /Birim
Profesör 	A.B.D.	Sosyoloji Böl.
	A.B.D.	Tarih Böl.
	Fransa	Batı Dilleri ve Edebiyatı Böl.
Doçent		
Yard. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
TOPLAM		

A.2.1.4. ENGELLİ AKADEMİK PERSONELİN UNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI

Rapor yılının 31 Aralık günündeki fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılacaktır. Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir.

Unvan	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu/Derecesi
TOPLAM		

A.2.1.5. AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI VE YURTİÇİ GÖREVLENDİRMELERİ

2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre rapor yılındaki Biriminizden lisansüstü eğitim–öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
TOPLAM		

2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre rapor yılındaki Biriminizden lisansüstü eğitim–öğretim için yurt içi / yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
TOPLAM		

2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Aynı kişi rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında birkaç kez aynı yerde görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE /BİRİM
Profesör	YTÜ Teknopark
	TÜBİTAK (*)
	Türk Silahlı Kuvvetleri (**)
Doçent	TÜBİTAK (**)
TOPLAM	

(*) Bu kurumda farklı tarihlerde olmak üzere iki defa görevlendirilmiştir.

(**) Bu kurumda farklı tarihlerde olmak üzere üç defa görevlendirilmiştir.

2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyıllarındaki görevlendirilmelere dikkat edilecektir. Birkaç kez aynı yerde görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir.

UNVAN	BÖLÜM /BİRİM	YURTDIŞI GÖREVLENDİRME ÜLKE ADI	YURTIÇİ GÖREVLENDİRME ŞEHİR ADI	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ (Konferans, Kongre....)
ÖRNEK	Sosyoloji	A.B.D.		2 Konferans 3 Seminer
		İtalya		1 Açık Oturum
			Ankara	1 Seminer 2 Konferans 3 Toplantı
		İsviçre		1 Panel, 4 Kongre
Doçent	Sosyoloji		İstanbul	2 Panel 3 Konferans

2547 sayılı Kanunun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyıllarındaki görevlendirilmelere dikkat edilecektir. Birkaç kez aynı maddeden görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir.

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
ÖRNEK	40/a	2	5
	40/a	1	1
TOPLAM			

4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyıllarındaki görevlendirilmelere dikkat edilecektir. Birkaç kez görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir.

ÖRNEK	UNVAN	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
	Profesör	1	2

DİĞER

DİĞER BAŞLIĞI ALTINA YUKARIDA BAHSİ GEÇEN KANUN VE MADDELER DIŞINDA GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONELİNİZ VAR İSE KANUN VE MADDELERİ BELİRTİLEREK BU BÖLÜMÜN SON KISMINA İLAVE YAZILACAKTIR.

2547 sayılı Kanunun 31. maddesine göre ders saati ücretli görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyıllarındaki görevlendirilmelere dikkat edilecektir. Birkaç kez aynı yerde görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir (Birim Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

ÖRNEK

UNVAN, ADI-SOYADI	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM
Prof. Ali Hakkı	Ortaöğretim Fen ve Matematik Alan. Eğt. (*)
	İlköğretim Böl.
Yrd.Doç.Dr.Dilek Bilgin	İlköğretim Böl.
	Bilg. Öğrt. Tekn. Eğit. Böl.

(*) İki eğitim-öğretim yarıyılında görevlendirilmiştir.

2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre diğer yükseköğretim kurumlarından rapor yılınında Biriminize lisansüstü eğitim-öğretim için gelen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir.

UNVAN, ADI-SOYADI	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM	FİİLİ GÖREV YERİ	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE
TOPLAM			

(Bu tabloyu sadece Enstitüler dolduracaktır.)

2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyıllarındaki görevlendirilmelere dikkat edilecektir. Birkaç kez aynı yerde görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN, ADI - SOYADI	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM
Doç. Dr. Ali Kırmaz	Yeditepe Üni.	Makine Müh. (*)
Yrd.Doç.Dr.Yavuz Hiçbilmez		Elektrik-Elektronik Müh.

(*) İki eğitim-öğretim yarıyılında görevlendirilmiştir.

A.2.1.7.AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili akademik personelde belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacak ve yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir.

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

A.2.1.8. AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili akademik personelde belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacak ve yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir. Hizmet süreleri ile ilgili hesaplamalarda kişilerin maaş sliplerinde yazılan hizmet sürelerinin dikkate alınmasına karar verilmiştir.

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

A.2.1.9. AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili akademik personelde belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacak ve yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir.

Unvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Çevirici			
TOPLAM			

A.2.2. İDARİ PERSONEL

A.2.2.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	129	29	158
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			0
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	140	40	180
TOPLAM	269	69	338

(Personel Daire Başkanlığı'ndan alınacak kadro cetveli üzerinden doldurulacaktır.)

A.2.2.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

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

İDARİ PERSONEL	Toplam
Genel İdari Hizmetler	120
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	6
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	11
TOPLAM	137

A.2.2.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

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

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu/Derecesi
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM			

A.2.2.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

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

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	38	56	20	23	0	137
Yüzde (%)	27,74	40,88	14,60	16,79	0	100,00

A.2.2.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

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

	0 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	6	8	17	31	15	15	45	137
Yüzde (%)	4,38	5,84	12,41	22,63	10,95	10,95	32,85	100,00

A.2.2.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

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

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	9	11	23	23	51	20	137
Yüzde (%)	6,57	8,03	16,79	16,79	37,23	14,60	100,00

A.2.2.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

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

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	14	123	137
Yüzde	10,22	89,78	100

A.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

A.2.3.1.SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

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

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI

A.2.3.2.SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

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

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

A.2.3.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

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

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

A.2.3.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

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

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

A.2.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

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

	Kadın	Erkek	TOPLAM
Kişi Sayısı			
Yüzde			

A.2.4. İŞÇİLER

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

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
TOPLAM			

A.2.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

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

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

	Ataması Yapılan Personel Sayısı	Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			
İdari Personel	0	3	3
İdari Personel (4/B)	0	0	0
TOPLAM	0	3	3

A.2.6. DİĞER HUSUSLAR

Tüm bunların dışında insan kaynakları ile ilgili olarak belirtmek istediğiniz bir husus var ise buraya yazabilirsiniz.

B. SUNULAN HİZMETLER

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir.

Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

B.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

(Bu başlık altında ki tablolar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınacak veriler ile tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

B.1.1. EĞİTİM PROGRAMLARI

LİSANS PROGRAMLARI

Birimin Adı	Lisans Programının Adı	Uluslararası Ortak Lisans Programları
TOPLAM		

YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA PROGRAMLARI

Birimin Adı	Programın Adı	Tezli	Tezsiz	Toplam
TOPLAM				

ÇİFT ANA DAL PROGRAMLARI

Birim Adı	Esas Bölüm	ÇAP Bölümü

YANDAL PROGRAMLARI

BİRİMİN ADI	YANDAL PROGRAMIN ADI

B.1.2. ÖĞRENCİ SAYILARI

SINIFLARA GÖRE ÖĞRENCİ DAĞILIMI*

	2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem					
PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	1.SINIF	2. SINIF	3. SINIF	4. SINIF	5. SINIF	GENEL TOPLAM
TOPLAM						
	2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem					
PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	1.SINIF	2. SINIF	3. SINIF	4. SINIF	5. SINIF	GENEL TOPLAM
TOPLAM						

(*) Tamamladığı krediye göre bulunduğu sınıf

YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA PROGRAMLARI ÖĞRENCİ SAYILARI

PROGRAMIN ADI	2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem				2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem			
	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
	Tezli	Tezsiz			Tezli	Tezsiz		
GENEL TOPLAM								

YABANCI DİL HAZIRLIK SINIFI ÖĞRENCİ SAYILARI

PROGRAMIN ADI	2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem				2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem			
	Erkek	Kadın	Top.	Yüzde (**)	Erkek	Kadın	Top.	Yüzde (**)
TOPLAM								

(*)Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı / toplam öğrenci sayısı * 100)

CİNSİYETE GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI*

2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Lisans /Lisansüstü Programı									
2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Lisans /Lisansüstü Programı									

* Hazırlık Sınıfı Dahil

ENGELLİ ÖĞRENCİ SAYILARI*

PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Lisans /Lisansüstü Programı									

* Hazırlık Sınıfı Dahil

ÖSYM TARAFINDAN YERLEŞTİRİLEN VE KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ SAYISI

PROGRAMIN ADI	LGS Kontenjanı	LGS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
TOPLAM				

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN GELDİKLERİ ÜLKE VE PROGRAMLARA GÖRE DAĞILIMI

2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem				
Programın Adı	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem				
Programın Adı	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	

* Hazırlık Sınıfı Dahil

AÇILAN DERS SAYISI

2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem							
Birim/Bölüm Adı	Açılan Ders Sayısı	Dersi Alan Öğrenci Sayısı					
		Lisans			Lisansüstü		
		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus	
			Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)		Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)
2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem							
Birim/Bölüm Adı	Dersin Kodu	Dersi Alan Öğrenci Sayısı					
		Lisans			Lisansüstü		
		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus	
			Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)		Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)

BİRİMİNİZE GELEN ÖZEL, DEĞİŞİM ve ERASMUS ÖĞRENCİ SAYILARI

PROGRAMIN ADI	2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem				2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem			
	Özel Öğrenci Sayısı	Erasmus Öğrenci Sayısı	Değişim Öğrenci Sayısı	Toplam	Özel Öğrenci Sayısı	Erasmus Öğrenci Sayısı	Değişim Öğrenci Sayısı	Toplam
TOPLAM								

BİRİMİNİZDEN DEĞİŞİM VE ERASMUS KAPSAMINDA GİDEN ÖĞRENCİ SAYISI

PROGRAMIN ADI	2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem		2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem	
	Exchange	Erasmus	Exchange	Erasmus
TOPLAM				

YATAY GEÇİŞLE ÜNİVERSİTEYE GELEN ÖĞRENCİ SAYISI

Programın Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
TOPLAM	

DİKEY GEÇİŞLE ÜNİVERSİTEYE GELEN ÖĞRENCİ SAYISI

Programın Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
TOPLAM	

ÇİFT ANADAL VE YANDAL PROGRAMINA KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI

Programın Adı	2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem			2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem		
	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
GENEL TOPLAM						

YAZ ÖĞRETİMİ ÖĞRENCİ SAYISI

Üniversite İçinden Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı		TOPLAM
	Yurt İçi	Yurt Dışı	

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

YAZ ÖĞRETİMİNDE AÇILAN DERS SAYISI

Programın Adı	Açılan Ders Sayısı	Dersi Alan Öğrenci Sayısı					
		Lisans			Lisansüstü		
		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus	
			Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)		Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)

MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI

PROGRAMINADI	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Yüksek Onur Alan Öğrenci Sayısı	Onur Alan Öğrenci Sayısı	TOPLAM
TOPLAM				

ÜNİVERSİTEDEN AYRILAN ÖĞRENCİ SAYISI

Programın Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre vb.)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
TOPLAM							

LİSANS / LİSANSÜSTÜ BAŞARI ORANI

Programın Adı	2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem		2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem	
	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI

DERS YÜKÜ DAĞILIMI

Bölüm/Program/Anabilim Dalı	Açılan Ders Sayısı Lisans+ Lisansüstü	Ders Veren Öğretici Sayısı	2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı II. Dönem	
			Öğretici/Öğrenci (Lisans+Lisansüstü)	
			Öğretici/Bölüm Öğrencisi+Lisansüstü Öğrencisi	Öğretici/S.D.Ö.S. *
TOPLAM				
Bölüm/Program/Anabilim Dalı	Açılan Ders Sayısı Lisans+ Lisansüstü	Ders Veren Öğretici Sayısı	2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılı II. Dönem	
			Öğretici/Öğrenci (Lisans+Lisansüstü)	
			Öğretici/Bölüm Öğrencisi+Lisansüstü Öğrencisi	Öğretici/S.D.Ö.S. *
TOPLAM				

*Servis Dersi Öğrenci Sayısı (Lisans+Lisansüstü)

B.2. ARAŞTIRMA HİZMETLERİ

Bu bölümde birimde araştırma yürütülen grupların ilgi alanları, anahtar kelimeler ve güncel büyük projeler çerçevesinde özetlenir.

B.3. LABORATUVAR HİZMETLERİ

Bu bölümde, biriminize ait laboratuvarlara ve ilişkin bilgiler verilecektir.

Laboratuvar Adı	Bulunduğu Kampüs	M ²	Amacı
			Araştırma/Eğitim Faaliyeti

B.4. BİLGİSAYAR LABORATUVAR HİZMETLERİ

Laboratuvar Adı	Bulunduğu Kampüs	Bilgisayar Sayısı	Açık Olduğu Saatler	Yazıcı (Var/Yok)	Laboratuvarda Yüklü Programlar

B.5. SAĞLIK HİZMETLERİ

	Akademik Personel ve bakmakla yükümlü oldukları aileleri	İdari Personel ve bakmakla yükümlü oldukları aileleri	Öğrenci
Muayene			
Laboratuvar Tetkikleri			
Diş Kliniği Hizmetleri			
Hemşirelik Hizmetleri			
TOPLAM			

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

B.6. İDARİ HİZMETLER

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

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

B.7. ÖĞRENCİYE SUNULAN BURS OLANAKLARI

Burs Kaynađı	Burs Türü	Burs Sayısı	Yıllık Burs Miktarı (TL)
TOPLAM			

B.8. ÖĞRENCİ KULÜPLERİ

Kulüp Adı	Rapor Yılındaki Öğrenci Kulüpleri Tarafından Yapılan Faaliyetin Adı	Faaliyetin Yapıldığı Tarih(ler)

(Öğrenci Dekanlığı tarafından doldurulacaktır.)

B.9. ÖĞRENCİYE VE PERSONELE SUNULAN BARINMA, YEMEK VE SAĞLIK HİZMETLERİ

	Barınma Hizmetleri		Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi (Gün)	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlanan Sayısı
Öğrenci				
Personel				

TOPLAM				
---------------	--	--	--	--

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

B.10. SPORCU BİLGİLERİ

	Katılınan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı	TOPLAM
Öğrenci					
Personel					
TOPLAM					

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

B.11. TOPLUMA HİZMET

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

B.12. DİĞER HİZMETLER

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

B.13. DİĞER HUSUSLAR

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

VIII. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

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

A. MALİ BİLGİLER

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

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

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

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtilecektir.

..... 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						
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.						
Mal ve Hizmet Alım Giderleri						
Cari Transferler						
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
TOPLAM						

(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’ndan alınan bilgiler ile doldurulacaktır.)

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

(a)	(b)	(c)	(b) / (a)	(c) / (b)
-----	-----	-----	-----------	-----------

Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö	(%)	(%)
Personel Giderleri					
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.					
Mal ve Hizmet Alım Giderleri					
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri					
TOPLAM					

(a): Rapor yılından 2 yıl önceki yıla ait veriler doldurulacaktır.

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

(c) Rapor yılına ait veriler doldurulacaktır.

(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’ndan alınan bilgiler ile doldurulacaktır.)

Boğaziçi Üniversitesi Ödenekleri (Fonksiyonel Sınıflandırma) (TL)

	(a)		(b)	(c)	(d)
	KBÖ	Harcanan	Bütçe Teklifi	Bütçe Tahmini	Bütçe Tahmini
Genel Kamu Hizmetleri					
Savunma Hizmetleri					
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri					
Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri					
Eğitim Hizmetleri					
TOPLAM					

(a): Rapor yılına ait veriler doldurulacaktır.

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

(c) Rapor yılından 2 yıl sonraki yıla ait veriler doldurulacaktır.

(d) Rapor yılından 3 yıl sonraki yıla ait veriler doldurulacaktır.

(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

A.1.2. BÜTÇE GELİRLERİ

..... Yılı Gelir Bütçe Teklifi ve Gerçekleşme (TL)

	(a)		(b)	
	Bütçe Gelir Tahmini	Gerçekleşme	Gerç./Tahmin (%)	Bütçe Teklifi
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri				
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler				
Sermaye Gelirleri				
Diğer Gelirler				
Red ve iadeler (-)				
TOPLAM				

(a): Rapor yılına ait veriler doldurulacaktır.

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

(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

A.1.3. HAZİNE YARDIMI

Boğaziçi Üniversitesi Hazine Yardımı (TL)

	(a)		(b)		(c)
	Bütçe Teklifi	Gerçekleşme	Bütçe Teklifi	Gerçekleşme	Bütçe Teklifi
Cari Hazine yardımı					
Sermaye Hazine yardımı					
TOPLAM					

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

(b): Rapor yılına ait veriler doldurulacaktır.

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

(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

A.1.4. YATIRIMLAR

Boğaziçi Üniversitesi Sektörler İtibarıyla Yatırım Ödenekleri (TL)

Sektörler	Sayısı	Proje Tutarı	..Yılı Kümülatif Harcama	..Yılı Yatırım	..Yılı Dönem Harcaması
TOPLAM					

(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

A.2. DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BÜTÇESİ

	...Yılı ÖDENEK	...Yılı GERÇEKLEŞME
GİDERLER		
GELİRLER		

(Sadece Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır)

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

A.5. DİĞER HUSUSLAR

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

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

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

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

Performans bilgileri

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

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

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	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri								
Çalıştay								
Toplantı								
Geliştirme Toplantıları								
Grup Çalışmaları								
.....								
TOPLAM								

B.1.1.2. 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								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri								
Çalıştay								
Toplantı								
Geliştirme Toplantıları								
Grup Çalışmaları								
.....								
TOPLAM								

B.1.1.3. YAYINLARLA İLGİLİ FAALİYET BİLGİLERİ

Bilimsel Yayınlar

BİRİMİN ADI	Kitap	Kitap Bölümü	Makale	Bildiri	Araş. Rap.	Diğer
TOPLAM						

<http://www.arastirma.boun.edu.tr/> adresindeki “Bilim İnsanı Portalı”ndan alınacak verilerle doldurulacaktır.

Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı

BİRİMİ	Editörlük/ Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/ Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
TOPLAM				

B.1.1.4. DOKTORA VE YÜKSEK LİSANS TEZLERİ

PROGRAMIN ADI	TEZİN TÜRÜ (DOKTORA/YÜKSEK LİSANS)	TEZİN ADI	ÖĞRENCİNİN ADI	TEZ YÖNETİCİSİ	TEZİN DURUMU

<http://www.arastirma.boun.edu.tr/> adresindeki “Bilim İnsanı Portalı”ndan alınacak verilerle doldurulacaktır.

B.1.1.5. HİZMET, BİLİM-SANAT, TEŞVİK VE ÖZENDİRME ÖDÜLLERİ

Ödül Sahibi		BİRİMİ	Ödül Adı	Ödülü Veren
Akademik Personel	İdari Personel			

<http://www.arastirma.boun.edu.tr/> adresindeki “Bilim İnsanı Portalı”ndan alınacak verilerle doldurulacaktır.

B.1.2. ÜNİVERSİTELER İLE ÜNİVERSİTEMİZ ARASINDA YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR

Birimin Adı	Anlaşma Yapılan Üniversitenin Adı	Ülke Adı	Geçerlilik Süresi	Anlaşmanın İçeriği

(Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’nden alınacak bilgiler ile doldurulacaktır.)

B.1.3. PROJE BİLGİLERİ

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	 (Rapor Yılı)				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B HİBESİ					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
SANTEZ PROJELERİ					
TOPLAM					

(Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

... YILI PROJE BİLGİLERİ

Sıra No	Proje No	Proje Adı	Yürütücü	Fon	Başlangıç Yılı

<http://www.arastirma.boun.edu.tr/> adresindeki “Bilim İnsanı Portalı”ndan alınacak verilerle doldurulacaktır.

C. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

“Performans bilgileri

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

C.1. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

“Performans bilgileri

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

C.2. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

“Performans bilgileri

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

C.3. DİĞER HUSUSLAR

“Performans bilgileri

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

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı :Semira YAKAR

Ünvanı :Memur

Telefonu :212 359 70 89

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.¹

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

Harcama Yetkilisi
İmza
Adı-Soyadı
Unvanı

Bülent ÇEBİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

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

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