



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM 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	5
D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	6
D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM	6
D.3. İDARİ GÖREVLER	8
D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ(ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)	8
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)	9
E.1.1. HİZMET ALANLARI	9
E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	9
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI	10
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR	10
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	11
E.3.1. YAZILIMLAR	11
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI	11
E.4. İNSAN KAYNAKLARI	12
E.4.1. İDARİ PERSONEL	12
E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	12
E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	12
E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	13
E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	13
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	14
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	14
E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	15
E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	15
E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	15
E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	15
E.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	16
E.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	16
E.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	16
E.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	16
F. SUNULAN HİZMETLER	17
F.1. İDARİ HİZMETLER	19
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. MALİ BİLGİLER	20
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	20
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	20
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	21
A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	22
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	22
B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	22
B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ	22
B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	22
B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	23

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde hazırladığımız 2013 yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, insan kaynaklarımız ile fiziksel, teknolojik durum ve/veya değişimlerimizi gösteren 2013 Yılı Faaliyet Raporu’nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Neşe ÖZGÜN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

5018 Sayılı Bütçe ve Mali Kontrol Kanunu uyarınca 1 Ocak 2006 tarihinde kurulan Başkanlığımız, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesi ile hizmet vermektedir. Başkanlığımızın 2013 yılına ait hizmetlerine ilişkin fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımız aşağıda belirtilmiştir.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

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

A.2. VİZYON

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

B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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

C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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

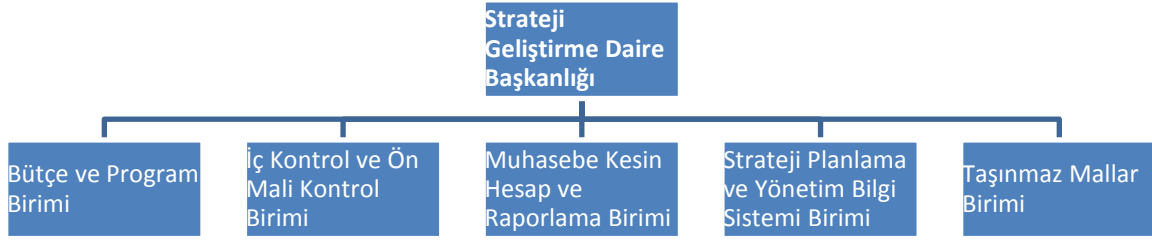
- Sonuç odaklı bir yönetim yaklaşımını benimsemek,
- Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Mali yönetim ve kontrol sistemini kurum içinde verimli hale getirmek,
- Personelin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını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

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)

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



D.2. İDARİ ve MALİ YÖNETİM

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

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

Çağdaş mali yönetim anlayışı ile mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile harcama birimlerinin ön mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmiştir. İhale kanunları çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlemleri için ön mali kontrol yapılmıştır. 2013 mali yılında üst yönetimden alınan onaylar ile mevzuatlara uygunluğu kontrol edilmiştir.

Bunun yanında 5944 sayılı 2013 mali yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve ayrıntılı finansman programına göre bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımı harcama birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir. Ödenek aktarma ve tenkis işlemleri ile kadro dağılım cetvelleri ve yan ödeme cetvellerinin mevzuatlara uygun olarak hazırlanması ve vizesi de başkanlığımız tarafından yerine getirilmiştir.

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

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

(Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Dekan, Bölüm Başkanı, Daire Başkanı, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Müdür, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi)

BİRİMİN ADI	İDARİ /MALİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	ASİL/VE KİL	BAŞLANGIÇ YILI	2013 YILINDAKİ GÖREV TARİHİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Neşe ÖZGÜN	Asil	2010	1 Ocak-19 Şubat 23 Şubat-28 Nisan 1 Mayıs-14 Mayıs 20 Mayıs-27 Temmuz 31 Temmuz-11 Ağustos 30 Ağustos- 7 Ekim 13 Ekim- 31 Aralık
		Sabire ÖZOĞUL	Vekil		20 Şubat- 22 Şubat 15 Mayıs-19 Mayıs 19 Ağustos-29 Ağustos 8 Ekim-12 Ekim
		Zekiye KAHRİMAN	Vekil		29 Nisan-30 Nisan 12 Ağustos-18 Ağustos
		Serpil Aynur AYDIN	Vekil		28 Temmuz-30 Temmuz
	Gerçekleştirme Görevlisi	Serpil Aynur AYDIN	Asil	2010	1 Ocak-23 Kasım
	Gerçekleştirme Görevlisi	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2013	24 Kasım-31 Aralık
	Muhasebe Yetkilisi	L. Mehlika ERTÜRK	Asil	2011	1 Ocak-22 Kasım
		Serpil Aynur AYDIN	Asil	2013	22 Kasım-31 Aralık
	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Adnan AYDIN	Asil	2006	1 Ocak-31 Aralık
	Konsolide Yetkilisi	Adnan AYDIN	Asil	2006	1 Ocak-31 Aralık

D.3. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü	Şube Müdürü	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2010
Bütçe ve Performans Program Şb. Müdürlüğü	Şube Müdürü	Zekiye Kahriman	Asil	2001
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi	Şube Müdürü	Serdar Fener	Vekil	2010
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Şube Müdürü	L. Mehlika ERTÜRK	Asil	2012
		Serpil Aynur AYDIN	Vekil	2013
Taşınmaz Mallar	Birim Amiri	Sabire ÖZOĞUL	Asil	2012

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
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kiralama Komisyonu	Neşe ÖZGÜN	Raportör	2012
	İhale komisyonu	Ali GÜROCAK	Mali üye	2012
	İhale komisyonu	Serpil Aynur AYDIN	Mali üye	2008
	İhale komisyonu	Emine ALTINTAŞ	Mali Üye	2008

E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

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

E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

E.1.1. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	11	289,07	37
TOPLAM	11	289,07	37

E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	1	6,72

E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	5
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	2
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	15
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	2
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	8
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliği	Adet	12
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	132
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	38
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	63
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	4
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	25
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	329
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	12
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	20
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	2
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	1

E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

E.3.1. YAZILIMLAR

Birim tarafından taşınmaz malların kiralanması için Taşınmaz Mallar Programı, Üniversitemizin taşınırlarının takibi için Taşınır.net programı ve tüm harcamaların ve gelirlerin muhasebesi için maliye bakanlığı tarafından kullanılması zorunlu olan Say2000i programı kullanılmaktadır.

E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			2	
Masa üstü bilgisayar sayısı			31	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			14	
TOPLAM			47	

DİĞER DONANIM ALTYAPI

	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Faks			5	
Fotokopi Makinesi			4	
Projeksiyon			1	
Tarayıcılar			1	
Yazıcı			20	
TOPLAM			31	

E.4. İNSAN KAYNAKLARI

E.4.1. İDARİ PERSONEL

E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	11	4	15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM	11	4	15

E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	Toplam
Genel İdari Hizmetler	31
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
TOPLAM	37

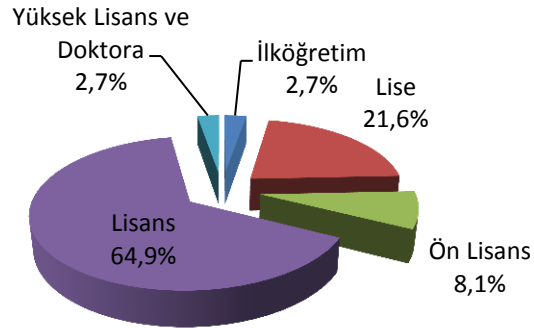
E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

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

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu/Derecesi
Genel İdari Hizmetler		1	3. derece ortopedik
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM		1	

E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

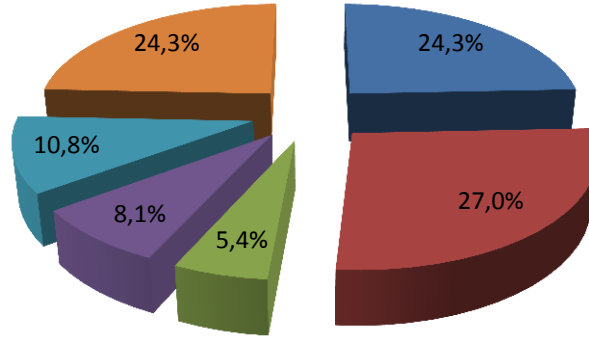
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	8	3	24	1	37
Yüzde (%)	3	22	8	65	3	100



E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

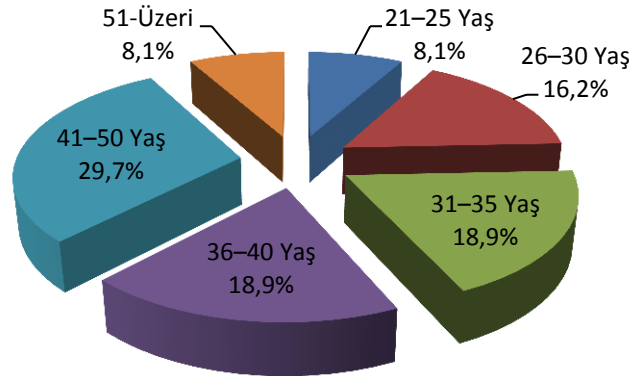
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	9	10	2	3	4	9	37
Yüzde (%)	24,3	27,0	5,4	8,1	10,8	24,3	100

■ 1-3 Yıl ■ 4-6 Yıl ■ 7-10 Yıl ■ 11-15 Yıl ■ 16-20 Yıl ■ 21-Üzeri



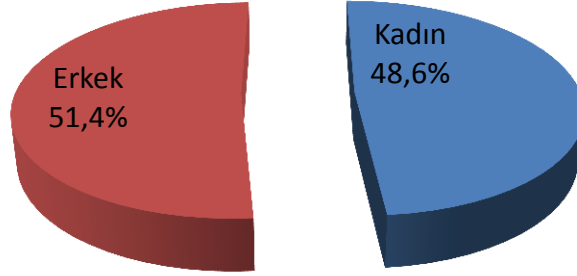
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	6	7	7	11	3	37
Yüzde (%)	8,1	16,2	18,9	18,9	29,7	8,1	100



E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	18	19	37
Yüzde	48,6	51,4	100



E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1

E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

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

E.4.2.3. 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

E.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

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

E.4.2.5. 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	2		1
İdari Personel (4/B)	2*		
TOPLAM	4		1

* Kasım 2013 tarihinde iki 4/b'li personelimiz 4/a kadrosuna geçmiştir.

F. SUNULAN HİZMETLER

Daire Başkanlığımız birimleri ile Üniversitemize sunduğumuz hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak,
- Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,
- İdarenin stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmayı yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek,
- İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak,
- Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmeti yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- Mali konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

F.1. İDARİ HİZMETLER

STRATEJİ PLANLAMA ve YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. 2013 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamıştır.
2. 2012 İdare Faaliyet Raporu'nu hazırlamıştır.
3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ait web sayfası güncelliği sağlanmıştır.
4. 27-29 Eylül 2013 tarihinde Antalya'da Personel Eğitimi ve Gelişme (BÜPEK) programı çerçevesinde Üniversitemizin toplam 37 idari yöneticisinin "Etik Değerler Eğitimi"ni Hizmet İçi Eğitim Müdürlüğü ile ortaklaşa düzenlemiştir.

ÖN MALİ ve MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. İç Kontrol Sisteminin kurulma çalışmaları başlatılmış olup, Mayıs ayında Akademik ve İdari Yöneticilerle bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Süreç Çalışma Ekibi ve İç Kontrol Çalışma Grubu Rektörlük Makamı onayıyla kurulmuştur. Süreç Çalışma Ekibi ile Süreç Dizinleri çıkartılmaya başlanmış olup, iş akış şemaları çizilmeye başlanmıştır.
2. Boğaziçi Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanmış olup, Üniversite Yönetim Kurulunda onay aşamasındadır.
3. Ön Mali Kontrol faaliyetlerine devam edilmiştir.
4. İç ve Dış Denetim Raporlarının izlenmesine devam edilmiştir.
5. Hazine Yardımı Talep Tabloları hazırlanmıştır.

BÜTÇE ve PERFORMANS PROGRAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Üniversite Bütçesinin Hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - a) Bütçenin hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - b) Bütçe tasarısının hazırlığı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- 2) Ayrıntılı Finansman programı hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- 3) Üniversite bütçesinin dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - a) Bütçenin birimlere dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - b) Havuz bütçenin ve Makine teçhizat bütçesinin birimlere dağıtımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - c) Özel öğrenci gelirlerinin takibi ve dağıtımının yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - d) Tezsiz gelirlerinin takibi ve dağıtımının yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- 4) Performans programının hazırlığı ile ilgili koordinasyonu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- 5) Yatırımların detay programının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- 6) Bütçe giderlerinin takibi işlemlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, gelen istek fişlerinin, tahakkuk evraklarının, maaş evraklarının kaydının yapılması bütçe ödenek ayırma işleri yapılarak ilgili birimine gönderilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- 7) Kamu yatırım programları izleme ve değerlendirme sonuç raporlarının çıkarılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi

- 8) Bütçe ödenek aktarma, likit ekleme, revize,şartlı bağış,yüklenme artığı,taahhüt artığı,gelir fazlası,ek ödenek,ödenek gönderme,tenkis,bütçe iptal işlerinin yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- 9) Harcamaların tertip uygunluğu ve muhasebe ile mutabakat kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- 10) Gelirlerin takip edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - a) Banka hesaplarının takibi ve kontrol edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - b) Öğrenci Harçlarının takibi ve kontrol edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
 - c) BUCARD takibi ve kontrolünün yapılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- 11) Gelen-Giden Evrakların takip ve kontrol işlemlerinin yapılması

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2013 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza Personel Giderleri için 295.000,00 TL; Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için 42.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş ancak Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ise başlangıç ödeneği verilmemiştir.

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	295.000,00	330.000,00	314.939,86	89,4	106,8	95,4
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	42.000,00	48.000,00	45.493,11	87,5	108,3	94,8
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	96.000,00	61.671,21	0,0	0	64,2
TOPLAM	337.000,00	474.000,00	422.104,18	71,1	125,3	89,1

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	316.000	295.000,00	313.000	93,4%	106,1%
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	39.000	42.000,00	46.000	107,7%	109,5%
TOPLAM	355.000	337.000	359.000	94,9%	106,5%

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2013 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2013 Yılı						
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.08.09.11-01.3.9.00-2-01.1	295.000,00	35.000,00	0,00	330.000,00	314.939,86	15.060,14
38.08.09.11-01.3.9.00-2-02.1	42.000,00	6.000,00	0,00	48.000,00	45.493,11	2.506,89
38.08.09.11-01.3.9.00-2-03.2	0,00	32.000,00	0,00	32.000,00	19.061,00	12.939,00
38.08.09.11-01.3.9.00-2-03.3	0,00	37.000,00	0,00	37.000,00	22.438,41	14.561,59
38.08.09.11-01.3.9.00-2-03.5	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	6.348,40	3.651,60
38.08.09.11-01.3.9.00-2-03.7	0,00	17.000,00	0,00	17.000,00	13.823,40	3.176,60
BİRİM TOPLAMI	337.000,00	137.000,00	0,00	474.000,00	422.104,18	51.895,82

2013 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza sadece Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Kuruluşlarına Devlet Primi Giderleri olarak 337.000,00 TL başlangıç ödeneği, 137.000,00 TL ek ödenek verilmiş,bu ödeneğin 422.104,18 TL'si harcanmıştır.

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2013 yılında 2012 ve 2013 yılının muhasebe hesapları Sayıştay tarafından denetlenmiştir. Verilen rapora göre gerekli açıklamalar yapılmıştır daire başkanlığımız iç denetim birimi tarafından hurda işlemleri süreci sistem denetiminden geçmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

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	1		1		37			37
Çalıştay								
Toplantı								
Geliştirme Toplantıları								
Grup Çalışmaları								
TOPLAM	1		1		37			37

27-29 Eylül 2013 tarihinde Antalya’da Personel Eğitimi ve Gelişme (BÜPEK) programı çerçevesinde Üniversitemizin toplam 37 idari yöneticisinin “Etik Değerler Eğitimi”ni Hizmet İçi Eğitim Müdürlüğü ile ortaklaşa düzenlemiştir.

**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		1	1				1*	1
Çalıştay								
Toplantı	3		3		3			3
Geliştirme Toplantıları								
Grup Çalışmaları								
.....								
TOPLAM	3	1	4		3		1	4

*7-14 Haziran 2013 tarihinde Erasmus programı çerçevesinde Granada Üniversitesine gitmiştir.

HAZIRLAYAN

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul-Mayıs 2014)

Harcama Yetkilisi


Neşe ÖZGÜN

Strateji Geliştirme Dalre Başkan