



**BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET RAPORU**

2011 YILI

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
A.1. MİSYON	5
A.2. VİZYON	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
C.1. FİZİKSEL YAPI	9
C.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ	9
C.1.2. SOSYAL ALANLAR	11
C.1.2.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI	11
C.1.3. HİZMET ALANLARI	12
C.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	12
C.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	12
C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	14
C.3.1. YAZILIMLAR	14
C.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	14
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	15
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	16
C.4.1. İDARİ PERSONEL	16
C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	16
C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	16
C.4.1.3. ÖZÜRLÜ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	17
C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	17
C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	17
C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	17
C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	18
C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	18
C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	18
C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	18
C.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	18
C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	19
C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	19
C.5. SUNULAN HİZMETLER	20
C.5.1. İDARİ HİZMETLER	20
C.5.1.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ	20
C.5.1.2. ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	20
C.5.1.3. YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	21
C.5.1.4. DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	21
C.5.1.5. HALKLA İLİŞKİLER	21
C.5.1.1. ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	22
C.5.1.2. SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI	24
C.5.1.3. İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	25
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	27
II. AMAÇ VE HEDEFLER	29
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	29
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	30
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	31
A. MALİ BİLGİLER	31
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	31
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	31
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	33
A.2.1. 2011 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	33

A.3.	MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	35
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	35
B.1.	FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	35
B.1.1.	FAALİYET BİLGİLERİ	35
B.1.1.1.	ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	35
B.1.1.2.	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	36
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	37
A.	ÜSTÜNLÜKLER.....	37
B.	ZAYIFLIKLAR	37
C.	DEĞERLENDİRME	37
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	38

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 2011 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.

Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA
Genel Sekreter Vekili

I. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter, iki 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 oluşturmak ve Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raportörlüğünü yapmaktır.

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. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili Yönetmelikler uyarınca aşağıda birimimizin yetki, görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

GENEL SEKRETER

Üniversite Genel Sekreteri, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,

- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
- Üniversite yazışmalarını yürütmek ve imza yetkisini kullanmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla koordinasyon halinde olmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,

Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak;

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- Amaca uygun nitelikte en fazla mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur.
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Üniversitesinin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere iki adet 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.

C. 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.

C.1. FİZİKSEL YAPI

C.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

Genel Sekreterliğimiz zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırların 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		3
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		6
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri		16
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler		1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları		14
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		63
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		1
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		5
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		10
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları		3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		2
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular		123
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri		28
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri		7
255	02	04	Haberleşme Cihazları		161
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		62
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		4
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		44
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları		1014
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		2
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		34
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		10
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		2
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		20
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		19
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		1

Harcama Yetkililiğini Genel Sekreter Vekili Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA'nın yaptığı Özel Kalem (Rektörlük) zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırların listesi aşağıda verilmiştir. Ancak bu malzemeler çeşitli birimlerin kullanımına verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		4
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		6
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri		40
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler		1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları		10
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		79
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		16
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		1
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		1
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		59
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları		9
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		1
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular		425
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri		157
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri		33
255	02	04	Haberleşme Cihazları		158
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		338
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		5
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		45
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları		2026
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		119
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		1
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		31
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		1
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		1
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		32
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		2

C.1.2. SOSYAL ALANLAR

C.1.2.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

YERLEŞKE/BİNA ADI	SALON ADI	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
GÜNEY YERLEŞKE ALBERT LONG HALL	BÜYÜK TOPLANTI SALONU (ODİTORYUM)	395 m ²	480
	SEMİNER SALONU	44 m ²	25
	TOPLANTI SALONU (KRİTON CURİ)	75,525m ²	86
	SERGİ SALONU (FUAYE)	140 m ²	200
	TOPLANTI SALONU (VİP)	44 m ²	
GÜNEY YERLEŞKE ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ BİNASI	DEMİR DEMİRGİL ODİTORYUMU	289 m ²	170
	ÖZGERARNAS (TOPLANTI SALONU)	103 m ²	40
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
GÜNEY YERLEŞKE NATUK BİRKAN BİNASI	İBRAHİM BODUR ODİTORYUMU	256 m ²	220
KUZEY YERLEŞKE ETA B	TURGUT NOYAN SALONU	142,8 m ²	130
UÇAK SAVAR YERLEŞKESİ GARANTİ KÜLTÜR MERKEZİ	AYHAN ŞAHENK SALONU (ODİTORYUM)	449 m ²	480
	DANS SALONU	107 m ²	
	SEMİNER 1	205 m ²	110
	SEMİNER 2	156 m ²	60
	SEMİNER 3	60 m ²	50
	SEMİNER 4	50 m ²	30
	SERGİ (FUAYE)	225 m ²	-
TOPLAM	19	3107,355 m²	

C.1.3. HİZMET ALANLARI

İDARİ PERSONEL HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Genel Sekreterlik Birimi	3	65,01 m ²	6
Özel Kalem Şube Müdürlüğü	4	62,45 m ²	5
Yazı İşleri Şube Müd.	4	60 m ²	9
Döner Sermaye İşletme Müd.	* 3	* 83 m ²	*10
Halkla İlişkiler Şube Müd.	3	85 m ²	9
Arşiv Şube Müd.	3	33 m ²	6
Sivil Savunma Uzmanlığı	2	18 m ²	3
İletişim Şube Müdürlüğü	3	200 m ²	11
TOPLAM	24	600,46 m²	61

*1 ofis 34 m² alan içerisinde 4 kişi Maliye Bakanlığı Döner Sermaye Saymanlığı personeli. Ayrıca bir ofis içinde 1 kişi BÜYEM ve 2 kişi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü. Personeli bulunmaktadır

C.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

Genel Sekreterliğimiz ve bağlı birimlerinde ambar ve atölye için özel bir alan bulunmamaktadır.

Arşiv Alanları	Adet	Alan (m ²)
Genel Sekreterlik Birimi	1	106,5 m ²
Yazı İşleri Şube Müd.	1	6 m ²
Arşiv Şube Müd.	2	230 m ²
Sivil Savunma Uzmanlığı	2	20 m ²

C.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)

Genel Sekreterliğin örgütsel yapısında Genel Sekretere bağlı, iki adet Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlıkları, Arşiv Şube Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, İletişim Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı, Özel Kalem Şube Müdürlüğü ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

GENEL SEKRETER

GENEL
SEKRETER YRD.

GENEL
SEKRETER YRD.

ARŞİV ŞUBE
MÜD.

DÖNER SERMAYE
İŞLETME MÜD.

HALKLA
İLİŞKİLER
ŞUBE MÜD.

DAİRE
BAŞKANLIKLARI

İLETİŞİM ŞUBE
MÜD.

SİVİL
SAVUNMA
UZMANLIĞI

ÖZEL KALEM
ŞUBE MÜD.

YAZI İŞLERİ
ŞUBE MÜD.

BİLGİ İŞLEM VE
YAYIM DAİRE BAŞK.

İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞK.

KÜTÜPHANE VE
DOK. DAİRE BAŞK.

ÖĞRENCİ İŞLERİ
DAİRE BAŞK.

PERSONEL DAİRE
BAŞK.

SAĞLIK, KÜLTÜR VE
SPOR DAİRE BAŞK.

STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞK.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK
DAİRE BAŞK.

BİLGİ İŞLEM
MERKEZİ ŞUBE
MÜD.

YAYIM İŞLERİ
ŞUBE MÜD.

İDARİ İŞLER
ŞUBE MÜD.

KORUMA VE
GÜVENLİK
ŞUBE MÜD.

SATINALMA
ŞUBE MÜD.

TAHAKKUK
ŞUBE MÜD.

DOKÜMANTASYON
ŞUBE MÜD.

KÜTÜPHANE
ŞUBE MÜD.

KAYIT İŞLERİ
ŞUBE MÜD.

ÖĞRENCİ
İŞLERİ ŞUBE
MÜD.

HESAP İŞLERİ
ŞUBE MÜD.

HİZMET İÇİ
EĞİTİM ŞUBE
MÜD.

ÖZLÜK İŞLERİ
ŞUBE MÜD.

SİCİL VE ARŞİV
ŞUBE MÜD.

KANTİN VE
KAFETERİYALAR
ŞUBE MÜD.

KONUT VE
MİSAFİRHANE
ŞUBE MÜD.

MEDİKO-
SOSYAL ŞUBE
MÜD.

ÖĞRENCİ SOSYAL
HİZMETLER ŞUBE
MÜD.

SOSYAL
TESİSLER
ŞUBE MÜD.

YURTLAR
MÜD.

BÜTÇE PER.
PROGRAM
ŞUBE MÜD.

MUHASEBE
KESİN HESAP
ŞUBE MÜD.

RAPORLAMA VE İÇ
KONTROL ŞUBE
MÜD.

STRATEJİ PLAN. VE
YÖNETİM BİLGİ SİSTEM
ŞUBE MÜD.

TAŞINIR
KONSİLİDE
BİRİMİ

ARAZİ
DEĞERLENDİRME
ŞUBE MÜD.

BAKIM VE
ONARIM ŞUBE
MÜD.

TEKNİK İŞLER
ŞUBE MÜD.

YAPI İŞLERİ
ŞUBE MÜD.

C.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.

C.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 4.0 Kandilli Kam. Call pilot Maneger RLS 4.0 Kandilli Kampusu ücretlendirme Phonex PRO 9 Kilyos Kampus Santralı RLS 5.5 Kandilli Tam Binası RLS 5.0 Bilgi İşlem Merkezi RLS 3.0 BUYEM Santralı RLS 3.0 Tüm Santrallere ulaşmak için Procomm Plus
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Uni-say

C.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Genel Sekreterliğimiz zimmetinde bulunan ve bağlı birimler tarafından kullanılan sunucu bilgisayar, masa üstü bilgisayar ve taşınabilir bilgisayarların kullanım amaçları aşağıda belirtilmiştir.

Teknolojik Kaynaklar	Adet				
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM
Sunucular			1		1
Masa üstü bilgisayar sayısı		32	18		50
Taşınabilir bilgisayar sayısı	1	6	8		15
TOPLAM	1	38	27		66

C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet				
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM
Projeksiyon		11	1		12
Tepegöz		3			3
Yazıcı		11	15		26
Fotokopi Makinesi		4	4		8
Faks		5	4		9
Fotoğraf Makinesi		2			2
Kameralar		12			12
Tarayıcılar		7	3		10
Müzik Setleri		5			5
DVD ler		4			4
TOPLAM		64	27		91

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

Genel Sekreterliğimiz ofisinde ve bağlı birimlerinde bulunan personel ile ilgili kadro durumu, yaş, cinsiyet, hizmet yılı ve eğitim durumunu belirtilen bilgiler aşağıda listelenmiştir.

C.4.1. İDARİ PERSONEL

C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	12	47	59
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	12	47	59

C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

Genel Sekreter Vekili Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA aynı zamanda Mühendislik Fakültesi, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği Bölümü'nde öğretim üyesidir. Genel Sekreter Yardımcısı Nazan LEŞKERİ Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısı Zeliha BALKAN Öğrenci İşleri Daire Başkanı olarak da görev yapmaktadır.

İDARİ PERSONEL	KİŞİ SAYISI
Genel İdari Hizmetler	37
Teknik Hizmetler Sınıfı	13
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
TOPLAM	52

C.4.1.3. ÖZÜRLÜ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Özürlü Personel Sayısı	Özürlülük durumu/Derecesi
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Hizmetli	1	3. derece
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Memur	1	%40
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Memur	1	%40
TOPLAM		3	

C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	8	17	7	19	1	52
Yüzde (%)	% 15,38	%32,69	%13,46	% 36,54	%1,92	% 100

C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	8	8	5	11	6	14	52
Yüzde (%)	%15,38	%15,38	%9,62	%21,15	%11,54	%26,92	% 100

C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	8	10	8	20	5	52
Yüzde (%)	%1,92	%15,38	%19,23	%15,38	%38,46	%9,62	% 100

C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	TOPLAM
Kişi Sayısı	23	29	52
Yüzde (%)	% 44,23	% 55,77	% 100

C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI 657/4-B
Genel Sekreterlik Birimi	1
Halkla İlişkiler Şube Müd.	3
TOPLAM	4

C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	-	-	-	-	4
Yüzde (%)	% 100	-	-	-	-	% 100

C.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	-	1	2	-	-	4
Yüzde (%)	% 25	-	% 25	% 50	-	-	%100,0

C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	-	1	-	2	-	4
Yüzde (%)	% 25	-	% 25	-	% 50	-	% 100

C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	3	4
Yüzde	% 25	%75	% 100,0

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

C.5.1.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ

- ✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- ✓ Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması,
- ✓ Cumhurbaşkanlığı tarafından hemen her sene Ocak ayında gerçekleştirilen “Rektörler Toplantısı”na hazırlık amacı ile Üniversitemizden istenen çeşitli bilgilerin hazırlanarak rapor halinde sunulması,
- ✓ Çeşitli Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Valilik gibi, çeşitli kurum ve kuruluşların Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi,
- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları veya Üniversite adına gelen gizli yazıların gereğinin yapılması,
- ✓ Üniversitemiz ile Yabancı Üniversiteler arasında gerçekleştirilen İşbirliği Protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
- ✓ Üniversitelerarası işbirliğine ilişkin Kültürel Değişim Programları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- ✓ Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyuruların yapılması gibi hizmetler birimin görevleri arasındadır.

C.5.1.2. 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.

C.5.1.3. 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.

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.

C.5.1.4. DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Boğaziçi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun (5947 sayılı kanunla değişik) 58. maddesinin 2. maddesi (a) fıkrası uyarınca 5 Temmuz 1983 tarih ve 18098 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik kapsamında kurulmuştur. B.Ü. Döner Sermaye İşletmesinin amacı, Üniversitemizin görevleri ile ilgili olarak ortaya çıkan fiyatlandırılabilir nitelikteki mal veya hizmetlerin üretim veya satışını en iyi şekilde yönetebilmektir. Boğaziçi Üniversitesi Döner Sermaye işletmesi, çalışmaları sırasında araştırma, eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutar. Teknolojiyle ilgili gelişmelere de açıktır.

C.5.1.5. HALKLA İLİŞKİLER

Rektörlüğün düzenlemiş olduğu, oryantasyon, açılış kokteyli, protokol imza törenleri, klasik müzik konseri, açılışlar, hocalarımızı anma, fahri doktora ve diploma töreni, mezuniyet balosu gibi etkinliklerin organizasyonunu yapıp sonuçlandırır. Öğrenciler, idari ve akademik personel ile elektronik haberleşmeyi sağlar. Çeşitli etkinlikler için Akademik & idari personel, Öğrenciler ve üniversite haricindeki kullanıcıların, üniversite bünyesinde bulunan salonların kullanım taleplerini değerlendirip organizasyon ve delegasyonunu yapar.

2011 yılında Rektörlük adına Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından organizasyonu yapılan etkinlikler:

Tarih	Etkinlik Adı
14 Ocak	Hrant DİNK'i Anma Konferansı
18 Şubat	Sermaye Piyasası Kurulu ile Eğitim ve Araştırma İşbirliği Protokolü İmzalama Töreni
16 Mart	Macaristan Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Tarafından Yapılan Konser
4 Nisan	Prof. Dr. Abdullah KURAN'ı Anma Konferansı
29 Haziran	1961 Yılı Mezunlarımızla Buluşma Toplantısı (50.Yıl Etkinliği)
30 Haziran-1Temmuz	144.Dönem Mezuniyet ve Diploma Töreni
27-28 Eylül	Üniversiteyi Yeni Kazanan Öğrencilere Oryantasyon
6 Ekim	2011-2012 Eğitim –Öğretim Yılı Açılış Töreni
24-28 Ekim	Shanghai Üniversitesinin Boğaziçi Üniversitesini Ziyaret Programı ve Resim Kaligrafi Sergisi
10 Kasım	Atatürk'ü Anma Töreni
25 Kasım	Daron ACEMOĞLU'na Fahri Doktora Töreni
	21 adet Klasik Müzik Konseri

C.5.1.1. 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

alışmalarında 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 büyütölerek 150 m² bir alana ulaşmış olup, 2010 yılında yapılan ek depo ile toplam 230 m² lik bir alanda Arşiv hizmet ve faaliyetleri yürütölmektedir. 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.2011 yılında Üniversitemiz tüm Akademik Ve İdari birimlerde Standart Dosya Planlarına zorunlu olarak geçilmesi gerekeceğinden ihtiyaç duyulan personel, teçhizat ve bütçe desteğinin verilmesi gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen gereklerden de anlaşılabilirceği üzere Müdürlüğümüz Arşiv Mevzuatı Uygulamaları ve Standart Dosya Planı uygulamalarına önem vermiş ve 2010 yılında bu konuda Üniversitemizin Akademik ve İdari teşkilatında görev yapan personele hizmetiçi eğitim verilmesini sağlamıştır. Bu eğitim sonucun da bu konunun önemi anlaşılmış; Üniversitemiz Akademik ve İdari teşkilatında bu konunun hassasiyeti ve önemi dikkate alınarak 2012 yılında Arşiv Mevzuatı Uygulamaları ve Standart Dosya Planı uygulamasına geçilmiştir.

Halen birimimizde 4 idari personel ile arşiv iş ve işlemlerini başarıyla yürütölmeye çalışılmaktadır. Gün geçtikçe akademik ve İdari birimlerimizde üretilen belge sayısının artması neticesinde halen mevcut arşiv mekânlarının büyütölmesi, kalifiye arşiv uzmanları ile takviye edilmesi yararlı olacaktır.

C.5.1.2. SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

Sivil Savunmanın Amacı:

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. Sivil Savunma, 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.

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.

2011 yılında yapılmış olan faaliyetler:

- Sivil Savunma yasal mevzuatının öngördüğü iş ve işlemler yerine getirilmeye çalışılmıştır.
- Üniversitemiz kampus, bina ve tesislerinde yani envanterimizde bulunan yangın söndürme tüplerinin periyodik bakım ve dolum işlemleri gerçekleştirilmiştir. Boğaziçi Üniversitesi Sivil Savunma Servislerinin (Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi, Emniyet ve Klavuz Servisi, İtfaiye Servisi, Arama ve Kurtarma Servisi, İlk Yardım Servisi, Sosyal Yardım Servisi, Teknik Onarım Servisi) mevcut malzeme ve ekipmanların periyodik kontrolleri ve bakımları yapılmıştır.
- Üniversitemiz mensuplarına yönelik afet ve acil durumlar, yangın, deprem, arama-kurtarma vb. durumlara dikkati çekerek, bu konular üzerine bilinçlendirmek, bilgilendirmek amacıyla yönelik olarak bir dizi "Farkındalık" (Awareness) etkinlik faaliyetini 31/Mart/2011 Perşembe günü Üniversitemiz güney yerleşkede gerçekleştirdik.

- KKTC Sivil Savunma Teşkilat Başkanlığı tarafından 25-29/Nisan/ 2011 tarihlerinde düzenlenen 2.Uluslararası Üniversiteler Arama-Kurtarma Seminer-Tatbikatına Üniversitemiz Arama-Kurtarma Timi organizasyona eğitimci tim olarak katılmıştır.
- Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğü ve AKUT Arama Kurtarma Derneği arasında; Deprem, sel-su baskını, heyelan, yangın, göçük gibi doğal afetler başta olmak üzere; dağ ve diğer doğa koşullarında meydana gelen kaybolma ve kaza olaylarında, yerleşim yerleri dahilinde de oluşan büyük kazalarda, kamu düzenini tehdit eden terör olayları ve saldırılarda oluşan bir kriz veya Arama ve Kurtarmayı gerektiren olay vuku bulduğunda yapılacak işbirliği esasları ve söz konusu olaylara daha etkin müdahale amacıyla gerçekleştirilecek; ortak eğitim, öğretim, teknolojik destek ve know-how değişimi konularını içeren karşılıklı eğitim ve işbirliği protokolü Sayın Rektörümüz Prof.Dr.Kadri ÖZÇALDIRAN ve AKUT Arama Kurtarma Derneği Yönetim Kurulu Başkanı Sayın Ali Nasuh MAHRUKİ'nin katılımıyla 23/Mayıs/2011 tarihinde imza altına alınması gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemiz Okul Öncesi Eğitim Merkezinde görevli bulunan öğretmenler, görevli personelin ve velilerimizin katıldığı güney kampus Park-1 binasının önünde, 18/Haziran/2011 Cumartesi günü “Yangın Söndürme Tatbikatı” yapılmıştır.
- İstanbul Valiliği Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü'nün düzenlediği “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliği Tanıtım Seminerine” 23/Haziran/2011 tarihinde Üniversitemizden Sivil Savunma Uzmanlığı Şube Müdürü Mustafa Haluk AYAŞ ile birlikte, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan Makine Mühendisi Sezen ÖZŞAHİN ve Mimar Nilüfer BÜYÜKBAŞARAN'ın katılımları sağlanmıştır.
- Üniversitemiz Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından, başta deprem ve yangın olmak üzere afetlere hazırlıklı olmak için bu konuda insanlarımızı bilinçlendirmek, bilgilendirmek ve “FARKINDALIK” yaratmak üzere bir dizi etkinlik 04/Ekim/2011 Salı günü Üniversitemiz güney yerleşkede gerçekleştirdik.
- Üniversitemiz Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından, Boğaziçi Üniversitesi Akut Öğrenci Topluluğuna 10/Aralık/2011 Cumartesi günü 10.00/12.00 saatleri arasında, güney yerleşke öğrenci otoparkında “Yangın Söndürme Tatbikatı” yapılmıştır.
- Sivil Savunma Memuru Ahmet ŞEKER' in mesleki bilgisinin geliştirilmesi amacıyla İBİTEM İstanbul Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı İtfaiye Eğitim Merkezi ve İYEM İzocam Eğitim Merkezi çeşitli kurs, eğitim, seminer ve tatbikatlara katılmıştır.

C.5.1.3. İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İletişim Şube Müdürlüğü olarak üniversitenin sesli iletişim alanında 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 36 adet küçük ölçekli santral bulunmaktadır. Ortalama olarak 4500 adet telefon cihazı çalışır durumdadır.

2011 yılı içinde birimimiz, birinci sırada belirtilen sistemlerin çalıştırılarak iletişim hizmetlerinin kesintisiz olarak sağlanmasını sağlamış ve yeni bina ve eklentilerine ait tesisatları, sistemleri teslim almıştır.

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Satın alımlarda ihtiyacın ortaya çıkması halinde, alınan malzemelerin kontrolü satın alma komisyonları tarafından incelenmektedir. Ön Mali Kontrol görevi ise mali karar ve işlemlerin; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak maksadıyla, süreç kontrolü şeklinde yapılmaktadır.

01 Ocak -31 Aralık 2011 tarihleri arasında Yönetim ve İç Kontrol Görevlileri

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ
Genel Sekreter	Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA	Vekil	1 Ocak – 10 Mart 12 Mart- 6 Haziran 8 Haziran 23 Haziran – 24 Temmuz 28-31 Temmuz 11 -22 Ağustos 10 Eylül- 9 Kasım 12 Kasım- 31 Aralık
	Prof. Dr. Zeynep Naz ATAY	Vekil	7 Haziran 25-27 Temmuz
	Zeliha BALKAN	Vekil	11 Mart 9 -15 Haziran 1 – 10 Ağustos
	Nazan LEŞKERİ		16-22 Haziran 23 Ağustos – 9 Eylül
	Özgül Tatar YILDIZ	Vekil	10 -11 Kasım
Harcama Yetkilisi (Genel Sekreterlik)	Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA	Asil	1 Ocak – 10 Mart 12 Mart- 6 Haziran 8 Haziran 23 Haziran – 24 Temmuz 28-31 Temmuz 11 -22 Ağustos 10 Eylül- 9 Kasım 12 Kasım- 31 Aralık
	Prof. Dr. Zeynep Naz ATAY	Vekil	7 Haziran 25-27 Temmuz
	Zeliha BALKAN	Vekil	11 Mart 9 -15 Haziran 1 – 10 Ağustos
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	16-22 Haziran 23 Ağustos – 9 Eylül
	Özgül Tatar YILDIZ	Vekil	10 -11 Kasım
Genel Sekreter Yardımcısı	Zeliha BALKAN	Vekil	1 Ocak-31 Aralık
	Nazan LEŞKERİ	Vekil	1 Ocak-31 Aralık

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ
Gerçekleştirme Görevlisi	Nazan LEŞKERİ	Asil	1 Ocak-27 Nisan 7 Mayıs-31 Temmuz 20 -22 Ağustos 10 Eylül-31 Aralık
	Zeliha BALKAN	Vekil	28 Nisan-6 Mayıs
	Ejder KARAHAHAN	Vekil	1-19 Ağustos 23 Ağustos-9 Eylül
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Melahat UÇAK	Asil	1 Ocak -31 Aralık

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. 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.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- ✓ Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
- ✓ Personelimizin mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımıza paralel hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
- ✓ Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- ✓ Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksamaması engellenecektir.
- ✓ Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- ✓ Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması, bu çalışmalarda problem çözümlerinde yararlanılmasına önem verilecektir.
- ✓ Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- ✓ Birimimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- ✓ Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılmalara sona erdirilecektir.
- ✓ Birimizde yapılan işlerde teknolojiye en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- ✓ Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

Tüm bunların ışığında Temel Değerler ve Politikalarımız

Etkin Koordinasyon
Performansa Dayalı Değerlendirme
Sağlıklı İletişim
Uyumlu Ekip Çalışması
Sürekli Gelişme ve Geliştirme
Kurumsal Sahiplenme ve Özveri
Sorumluluk
Hesap Verebilme
Şeffaflık

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Genel Sekreterlik Biriminin 2011 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	206.600,00	206.600,00	204.377,86	100	98,92	98,92
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	37.500,00	49.500,00	47.689,79	75,76	127,17	96,34
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.500.000,00	1.340.000,00	1.336.301,99	111,94	89,09	99,72
TOPLAM	1.744.100,00	1.596.100,00	1.588.369,64	109,27	91,07	99,52

Özel Kalem (Rektörlük) Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	1.974.100,00	1.824.100,00	1.766.400,81	108,22	89,48	96,84
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	315.300,00	380.300,00	370.581,48	82,91	117,53	97,44
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.783.000,00	582.898,61	395.309,94	820,55	8,26	67,82
Cari Transferler	26.000,00	5.316.000,00	5.310.850,48	0,49	20.426,35	99,9
Sermaye Giderleri	7.500.000,00	162.615,13	148.786,20	4.612,12	1,98	91,5
Sermaye Transferleri	0	9.316.574,90	9.316.574,90	0		100
TOPLAM	14.598.400,00	17.582.488,64	17.308.503,81	83,03	118,56	98,44

Genel Sekreterlik Yıllara Göre Bütçe Ödenekleri

	2009	2010	2011	2010/2009 (%)	2011/2010 (%)
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.		
PERSONEL GİDERLERİ	284.300	209.000	206.600	73,51	98,85
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	41.200	35.500	37.500	86,17	105,63
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	975.000	1.290.000	1.500.000	132,31	116,28
TOPLAM	1.300.500	1.534.500	1.744.100	117,99	113,66

Özel Kalem (Rektörlük) Yıllara Göre Bütçe Ödenekleri

	2009	2010	2011	2010/2009 (%)	2011/2010 (%)
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.		
PERSONEL GİDERLERİ	2.056.200	1.692.300	1.974.100	82,30	116,65
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	210.300	284.000	315.300	135,05	111,02
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.677.000	3.675.000	4.783.000	137,28	130,15
CARİ TRANSFERLER	24.000	31.000	26.000	129,17	83,87
SERMaye GİDERLERİ	7.000.000	7.150.000	7.500.000	102,14	104,90
TOPLAM	11.967.500	12.832.300	14.598.400	107,23	113,76

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A.2.1. 2011 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Genel Sekreterlik Biriminin 2011 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi Ekonomik Sınıf			2011 Yılı					
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+)	Düşülen (-)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
38	8	9	2	1	3	9	0	2	1	1	206.600	0	0	206.600	204.378	2.222
38	8	9	2	1	3	9	0	2	2	1	37.500	12.000	0	49.500	47.690	1.810
38	8	9	2	3	1	4	0	2	3	5	1.500.000	0	160.000	1.340.000	1.336.302	3.698
38	8	9	2	9	4	1	0	2	3	5	0	0	0	0	0	0
Birim Toplamı											1.744.100	12.000	160.000	1.596.100	1.588.370	7.730

Özel Kalem Şube Müdürlüğü'nün 2011 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finansal Ekonomik Sınıf			2011 Yılı					
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+)	Düşülen(-)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
38	8	9	1	9	4	1	13	2	1	1	21.000	0	0	21.000	0	21.000
38	8	9	1	9	9	9	0	2	1	1	1.736.000	0	150.000	1.586.000	1.572.946	13.054
38	8	9	1	9	9	9	3	2	1	1	148.000	7.000	0	155.000	153.153	1.847
38	8	9	1	9	9	9	0	2	1	2	19.100	3.800	0	22.900	22.428	472
38	8	9	1	9	9	9	0	2	1	5	50.000	0	10.800	39.200	17.874	21.326
38	8	9	1	9	9	9	0	2	2	1	282.200	65.000	0	347.200	343.399	3.801
38	8	9	1	9	9	9	3	2	2	1	24.100	0	0	24.100	22.704	1.396
38	8	9	1	9	9	9	0	2	2	2	9.000	0	0	9.000	4.478	4.522
38	8	9	1	9	4	1	11	8	3	2	0	28.913	0	28.913	22.273	6.640
38	8	9	1	9	4	1	13	2	3	2	20.000	0	0	20.000	12.571	7.429
38	8	9	1	9	8	8	0	2	3	2	964.000	0	964.000	0	0	0
38	8	9	1	9	8	8	1	2	3	2	350.000	0	350.000	0	0	0
38	8	9	1	9	9	9	0	2	3	2	7.000	0	0	7.000	6.700	300
38	8	9	1	9	4	1	11	8	3	3	0	46.542	0	46.542	22.666	23.876
38	8	9	1	9	4	1	13	2	3	3	20.000	0	0	20.000	5.359	14.641
38	8	9	1	9	8	8	0	2	3	3	320.000	0	320.000	0	0	0
38	8	9	1	9	8	8	1	2	3	3	210.000	0	210.000	0	0	0
38	8	9	1	9	9	9	0	2	3	3	135.000	47.000	0	182.000	162.407	19.593
38	8	9	1	9	8	8	0	2	3	4	45.000	0	45.000	0	0	0
38	8	9	1	9	4	1	11	8	3	5	0	27.099	0	27.099	12.964	14.135
38	8	9	1	9	8	8	0	2	3	5	691.000	0	691.000	0	0	0
38	8	9	1	9	8	8	1	2	3	5	290.000	0	290.000	0	0	0
38	8	9	1	9	9	9	0	2	3	5	100.000	0	42.000	58.000	57.101	899
38	8	9	1	9	4	1	11	8	3	6	0	58.971	0	58.971	46.937	12.034
38	8	9	1	9	9	9	0	2	3	6	15.000	0	0	15.000	9.288	5.712
38	8	9	1	9	4	1	11	8	3	7	0	113.373	0	113.373	32.320	81.053
38	8	9	1	9	8	8	0	2	3	7	980.000	0	980.000	0	0	0
38	8	9	1	9	8	8	1	2	3	7	630.000	0	630.000	0	0	0
38	8	9	1	9	9	9	0	2	3	7	6.000	0	0	6.000	4.724	1.276
38	8	9	1	9	8	8	0	2	5	3	0	3.550.000	0	3.550.000	3.550.000	0
38	8	9	1	9	8	8	1	2	5	3	0	1.730.000	0	1.730.000	1.730.000	0
38	8	9	1	9	9	9	0	2	5	6	26.000	10.000	0	36.000	30.850	5.150
38	8	9	1	9	4	1	11	8	6	1	0	162.615	0	162.615	148.786	13.829
38	8	9	1	9	8	8	0	2	6	1	4.950.000	0	4.950.000	0	0	0
38	8	9	1	9	8	8	1	2	6	1	500.000	0	500.000	0	0	0
38	8	9	1	9	8	8	0	2	6	2	480.000	0	480.000	0	0	0
38	8	9	1	9	8	8	0	2	6	9	1.570.000	0	1.570.000	0	0	0
38	8	9	1	9	8	8	0	2	7	1	0	8.300.000	0	8.300.000	8.300.000	0
38	8	9	1	9	8	8	1	2	7	1	0	1.016.575	0	1.016.575	1.016.575	0
Birim Toplamı											14.598.400	15.166.889	12.182.800	17.582.489	17.308.504	273.985

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Genel Sekreterliğimizce 2011 yılı bütçesinde öngörülmüş olan hizmetler ile yatırımların zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süreci uygulanmıştır. Yapılan harcamalar, 5018 sayılı yasa gereğince ödenek miktarlarımız dahilinde ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimlilik ve etkinlik ilkelerine göre gerçekleştirilmiştir.

İç mali denetim, iç denetçiler tarafından yapılmaktadır. Sayıştay tarafından yürütülmekte olan dış denetim 2011 yılı itibari ile yapılmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1.1. ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre		1	1			200	40	240
Eğitim Semineri	2		2	5	132			137
Toplam	2	1	3	5	132	200	40	377

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

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Konferans	1		1		1			1
Panel	1		1		1			1
Seminer	7	1	8		7		3	10
Açık Oturum	1		1		1			1
Söyleşi	1		1		1			1
Konser	1		1		2			2
Sergi	1		1		2			2
Eğitim Semineri	3		3		3			3
Toplam	16	1	17		18		3	21

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması,
- Yetişmiş insan gücünün varlığı,
- Hiyerarşik yapının bilgi akışını engellememesi

B. ZAYIFLIKLAR

- Yetersiz bütçe ödeneği
- Yeterli ve kaliteli personel eksikliği
- Bilgi ve teknolojinin hızla eskimesi
- Birimler arası iletişim ve koordinasyonda sorunlar yaşanması,
- Fiziki mekan darlığının personel arasında iş paylaşımı ve sonuçlandırmada avantaj olarak kullanılması
- Yönetim Bilgi Sisteminin alt yapı çalışmalarının tamamlanmamış olması.
- Personelin yabancı dil bilgisi eksikliği

C. DEĞERLENDİRME

Genel Sekreterlik olarak birimimiz yukarıda bahsi geçen üstünlük ve zayıflıklarının bilincinde olarak, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, Üniversite yönetiminin de desteğiyle kısa sürede amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam edecektir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin fiziksel imkânlarının (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilmesi planlanmaktadır.
- Kurumsal kimlik çalışmaları kapsamında bina dış yönlendirmelerinin 2011 yılında tüm kampüslerde montajları tamamlanacaktır.
- Üniversitemiz web sayfasının yeniden tasarlanması çalışmaları 2011 yılında tamamlanacak ve faaliyete geçecektir.
- E-Devlet uygulamaları yaygınlaştıkça, üniversitemizin geneliyle birlikte tam otomasyona geçilerek tüm belgelerin online gönderilmesi, alınması ve imzalanması hedeflenmektedir.
- İç ve dış paydaşlar ile üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olmaları sağlanacaktır.
- Doğal afetlere hazırlık ve acil durumlarda öğrencilerimizin, idari ve akademik tüm personelimizin konuyla ilgili olarak bilinçlendirmelerini hedefleyen çalışmalar yapılacaktır.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Sabire Özoğul
Ünvanı : Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi
Sistemi Şube Müdürü
Telefonu : (212) 359 77 87
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, Haziran 2012)

Harcama Yetkilisi



Prof. Dr. Z. Yasemin KAHYA
Genel Sekreter Vekili