



BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET RAPORU
2022

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimiz çerçevesinde oluşturulan 2022 yılına ait Faaliyet Raporunu, kaynaklarımızın dağılımı ve etkin kullanımının sağlanması doğrultusunda kamuoyunun bilgisine sunarım.

Dr. Öğr. Üyesi Hasan Fehmi TOPAL
Genel Sekreter Vekili

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	1
A. MİSYON VE VİZYON	1
A.1. MİSYON	1
A.2. VİZYON	1
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	1
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	2
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
D.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ.....	6
D.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	7
D.3. MALİ YÖNETİM	8
D.4. İDARİ GÖREVLER.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
D.5. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (Üniversite İçi, Sürekli ve Geçici).....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	12
E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR).....	12
E.1.1. SOSYAL ALANLAR	12
E.1.1.1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI	12
E.1.2. DİĞER SOSYAL ALANLAR	12
E.1.3. HİZMET ALANLARI.....	12
E.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	13
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	13
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR.....	13
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	16
E.3.1. YAZILIMLAR.....	16
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI	16
E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI	18
E.4. İNSAN KAYNAKLARI	18
E.4.1. İDARİ PERSONEL (657- 4/A)	18
E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	18
E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	18
E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	19
E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	19
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	19
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	19
E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	20
E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (657- 4/B).....	20
E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	20
E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU.....	20
E.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	20
E.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	21
E.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	21
E.4.3. 657 SAYILI DMK 4-D MADDESİ.....	21
E.4.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (696 KHK)	21
E.4.4.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	21
E.4.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	21
E.4.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	22
E.4.4.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	22
E.4.4.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	22
E.4.5. İŞÇİLER	22
E.4.6. DİĞER PERSONEL	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
E.4.7. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	22
F. SUNULAN HİZMETLER	23

F.1.	İDARİ HİZMETLER	23
F.1.1.	GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ	23
F.1.2.	ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	24
F.1.3.	HISAR KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	26
F.1.4.	KANDİLLİ KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	27
F.1.5.	KİLYOS KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	28
F.1.6.	KONTROL TEŞKİLATI KURULU	29
F.1.7.	SOSYAL TESİSLER İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.1.7.1.	Kennedy Lodge	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.1.7.2.	Misafirhaneler Birimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.1.7.3.	Okul Öncesi Eğitimi Birimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.1.7.4.	Spor ve Eğitim Birimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.1.7.5.	Yurt Birimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
F.1.8.	YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	32
F.2.	TOPLUMA HİZMET	33
II.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	34
A.	MALİ BİLGİLER	34
A.1.	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	34
A.1.1.	BÜTÇE GİDERLERİ	34
A.2.	TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	36
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	37
B.1.	FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	37
B.1.1.	FAALİYET BİLGİLERİ	37
B.1.1.1.	Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar	37

I. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları 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 etkileşim kurmaktır.

A.2. VİZYON

Ulusal ve uluslararası platformda saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olan Üniversitemizin “hizmet ve kalite” anlayışı içinde yenilikçi, etik, insani ve çevreye duyarlı değerleri ile saygın ve önder olma bilinciyle çalışmalarına devam etmektedir.

B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Boğaziçi Üniversitesi kültürü ve değerlerini korumak, iletimini sağlamak, idari ve akademik süreçlerde uygulamak	Hedef-1 BÜ kültür ve değerlerini yansıtacak çeşitli etkinliklerin gerçekleşmesine olanak sağlamak
	Hedef-2 BÜ kültür ve değerlerinin hizmet içi eğitim içeriklerinde yer almasını sağlamak
Stratejik Amaç -2 Nitelikli personel istihdamını sağlamak ve sürdürmek	Hedef-1 Nitelikli idari personel istihdamına yönelik çalışmalar yapmak
	Alt Hedef-1a- İdari çalışanların özlük haklarının, kamu üniversitelerinin rekabet gücünü arttıracak şekilde iyileştirilmesine yönelik girişimleri arttırmak.
	Alt Hedef-1b- Ofis ve diğer çalışma mekanlarını iyileştirme çalışmalarını desteklemek
	Alt Hedef-1c- Göreve yeni başlayan idari personel için hazırlanan yönelim programlarını iyileştirmek
Alt Hedef-1d- İdari çalışanlar için hizmetiçi eğitim programlarını yıllık olarak planlamak ve sürekliliğini sağlamak	

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
	Alt Hedef-1e- Alt-işveren işçilerinin haklarının iç kontrol teşkilatı tarafından denetlenmesinde sürekliliği sağlamak
	Alt Hedef-1f - Çalışanlar arası etkin iletişim ortamları geliştirmek
Stratejik Amaç -3 Kurumsal yönetim süreçlerini iyileştirmek	Hedef-1 İnsan Kaynakları planlamasının kurumsallaştırılması
	Alt Hedef-1a- İhtiyaç odaklı insan kaynakları planlamasını geliştirmek
	Alt Hedef-1b- Birim yöneticilerinin yöneticilik yetkinliklerinin arttırılmasına yönelik düzenli eğitimler planlamak
	Hedef-2 Özdeğerlendirme kültürünün yerleştirilmesinin sağlanması doğrultusunda İdari birimlerde düzenli iletişim ve geribildirim mekanizmalarını güçlendirmek
	Hedef-3 Tüm iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve süreç yönetiminin kurumsallaştırılması
	Alt Hedef-3a- İş süreçlerini dijital ortama taşıyarak, etkinliğini artırmak ve şeffaflaştırmak
	Alt Hedef-3b- Raporlama ve dökümantasyon sistemini kurmak
	Alt Hedef-3c- İş ve bilgi akışını düzenlemek için idari birimlerin iş tanımlarını netleştirmek

C.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
- Personelimizin yetkin mesleki gelişimi için değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımıza paralel hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
- Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimizdeki personelin görev tanımları netleştirilerek, yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenecektir.
- Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması sağlanarak kabaşık problem çözümlerine önem verilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Birimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.

- Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılımlar sona erdirilecektir.
- Birimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

Tüm bunların ışığında Temel Değerler ve Politikalarımız şunlardır:

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

D.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

GENEL SEKRETER

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

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
- Üniversite yazışmalarını yürütmek ve imza yetkisini kullanmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,

- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için Genel Sekreter Yardımcıları ve diğer yöneticilerle 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 aşağıdaki hususlarda sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

- 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 mal veya hizmet sağlanmasından,
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Üniversitenin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere iki 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 kararları çerçevesinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

İlgili 5018 sayılı kanununun 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 şunlardır:

- 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 yaparak ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

TAŞINIR KAYIT 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, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde 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 asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Taşınır kayıt yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

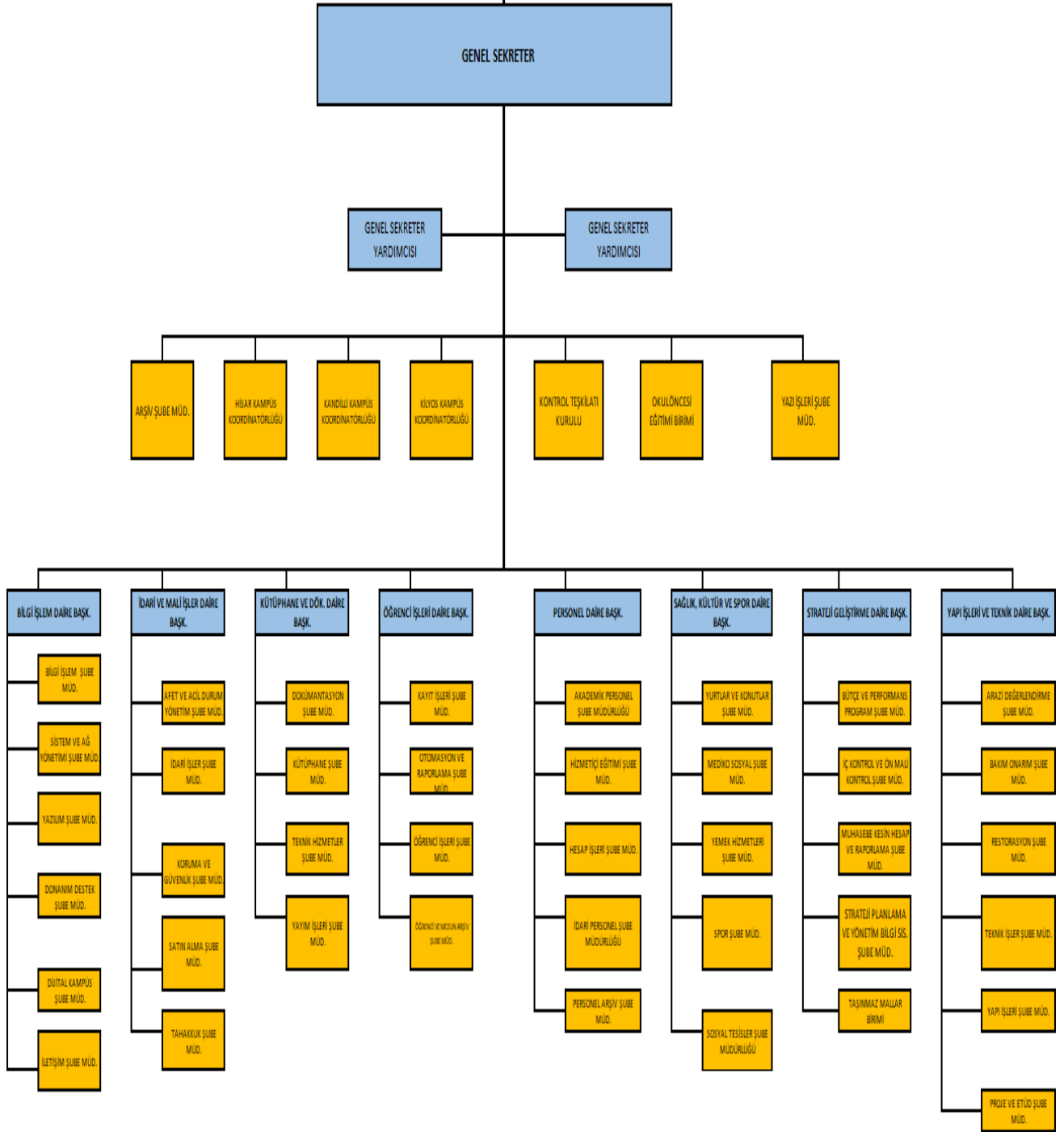
D.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ

Genel Sekreterlik; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve kendisine bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başındaki kişidir ve bu teşkilatın çalışmasından Rektör'e karşı sorumludur.

Genel Sekreter Yardımcıları, Üniversitenin vizyon, strateji, hedef ve iş planları doğrultusunda, Genel Sekreter'in görevini yerine getirmesine destek olmak amacıyla, sorumluluğu altındaki birimlerin tüm idari süreçlerini yönetmek, Rektörlük, idari ve akademik birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve diğer resmi kurumlarla yürütülen etkileşim ve yazışma sürecinin ilgili mevzuata uygun çerçevede yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Üniversitenin Güney Kampüsünde Rektörlük Binasında hizmet vermekte olan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarının yanı sıra Arşiv Şube Müdürlüğü, Sosyal Tesis İşletme Müdürlüğü, Hisar Kampüs Koordinatörlüğü, Kandilli Kampüs Koordinatörlüğü, Kilyos Kampüs Koordinatörlüğü, Kontrol Teşkilatı, Kurulu, Okulöncesi Eğitimi Birimi ve Yazı İşleri Şube Müdürlükleri gibi birimleri bünyesinde barındırmaktadır. Üniversitemiz İdari Teşkilat Şeması köklü olarak Aralık 2019 tarihinde yenilenmiş olup aşağıda sunulmuştur.

D.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)



D.1. MALİ YÖNETİM

Görevin Adı	Unvanı, Adı ve Soyadı	Görev Şekli (Asil/Vekil)	2022 Mali Yılı Asil/Vekalet Tarihleri
Harcama Yetkilisi	Doç. Dr. Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Asil	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022 14 Şubat 2022-devam ediyor.
Gerçekleştirme Görevlisi	Ali Kaplan	Asil	
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Ali Kaplan	Asil	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ali Kaplan	Asil	

D.1. İDARİ GÖREVLER

Birimin Adı	Adı ve Soyadı	Görevi	Başlangıç - Bitiş Tarihi
Genel Sekreterlik	Doç. Dr. Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Genel Sekreter V.	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022 14 Şubat 2022-devam ediyor.
	Safiye Yılmaz	Genel Sekreter Yardımcısı	10 Eylül 2021-31 Aralık 2022
	Mustafa Candan	Genel Sekreter Yardımcısı	08 Ekim 2021-31.12.2022
	Mehtap Tınaz	Şube Müdürü	29 Kasım 2021-devam ediyor.
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Hıdır Şen	Şube Müdürü	03.08.2022
	Aysel Delioğlu	Şube Müdürü	20.10.2022-devam ediyor

KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (Üniversite İçi, Sürekli ve Geçici)

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul / Konsey / Komisyon Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Yılı
Genel Sekreterlik	Hasan Fehmi Topal	Afet Komisyonu	Üye	Üniversite	14.02.2022-devam ediyor.
	Hasan Fehmi Topal	Alt İşveren Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	14 Şubat 2022-DEVAM EDİYOR
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Engelliler Komisyonu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022 14 Şubat 2022-DEVAM EDİYOR
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022 14 Şubat 2022-DEVAM EDİYOR
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022 14 Şubat 2022-DEVAM EDİYOR
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Kalite Komisyonu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022 14 Şubat 2022-DEVAM EDİYOR
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	İdari Konut Tahsis Komisyonu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022 26 Mayıs 2022
	Safiye Yılmaz	İdari Konut Tahsis Komisyonu	Üye	Üniversite	27 Ekim- 31 Aralık 2021
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Mediko Sosyal Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022 14.02.2022- devam ediyor.
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Servis Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	01 Haziran-31 Aralık 14.02.2022-DEVAM EDİYOR

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul / Konsey / Komisyon Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Yılı
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulu Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022 14.02.2022- 01.06.2022-devam ediyor
	Nedim Malkoç Mustafa Candan	Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Uygulama Komisyonu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022 Görevi itibari ile
	Nedim Malkoç	Kantin ve Kafeteryalar Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	01 Haziran-31 Aralık 2021
Genel Sekreterlik	Nedim Malkoç	Afet Komisyonu	Üye	Üniversite	01 Haziran-14.02.2022
	Hasan Fehmi Topal	Alt İşveren Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	14 şubat 2022-devam ediyor
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Engelliler Komisyonu	Üye	Üniversite	01 haziran 2021-14 şubat 2022 14 şubat 2022-devam ediyor
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üye	Üniversite	01 haziran 2021-14 şubat 2022 14 şubat 2022-devam ediyor
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu	Üye	Üniversite	01 haziran 2021-14 şubat 2022 14 şubat 2022-devam ediyor
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Kalite Komisyonu	Üye	Üniversite	01 haziran 2021-14 şubat 2022 02 kasım 2022-devam ediyor.
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	İdari Konut Tahsis Komisyonu	Üye	Üniversite	01 haziran 2021-14 şubat 2022 26 mayıs 2022-devam ediyor
	Safiye Yılmaz	İdari Konut Tahsis Komisyonu	Üye	Üniversite	27 Ekim 2021-

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul / Konsey / Komisyon Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Yılı
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Mediko Sosyal Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022
	Mustafa Candan	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	Üye	Üniversite	19.04.2022
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Servis Denetleme Komisyonu	Üye	Üniversite	01 Haziran-31 Aralık 2021 14.02.2022-devam ediyor. 14.02.2022-devam ediyor.
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022 01 Haziran 2022-devam ediyor
	Mustafa Candan	Sosyal Tesis İşletmesi Denetleme Kurulu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2022
	Nedim Malkoç Mustafa Candan	Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Uygulama Komisyonu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul / Konsey / Komisyon Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç-Bitiş Yılı
Genel Sekreterlik	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Kilyos Kampüsü Koordinatörlüğü Yürütme Kurulu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022 14.02.2022-Devam ediyor
	Nedim Malkoç Hasan Fehmi Topal	Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu	Üye	Üniversite	01 Haziran 2021-14 Şubat 2022 14 Şubat 2022-devam ediyor.

E.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Genel Sekreterliğimizin yönetim ofisi Üniversitemizin Güney Yerleşkesinde Rektörlük Binasının (Alexander Van Milligen Binası) üçüncü katında bulunmaktadır. Bağlı birimlerimiz ve daire başkanlıklarımız Güney, Kuzey, Uçaksavar, Kandilli, Hisar ve Kilyos kampüslerinde bulunmaktadır. Genel Sekreterliğimize bağlı daire başkanlıkları aynı zamanda harcama yetkilisi olduklarından ve birim faaliyet raporu düzenledikleri için daire başkanlıkları ile ilgili bilgilere yer verilmemiştir.

E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

E.1.1. SOSYAL ALANLAR

1. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

Adı	Kampüs Adı	Adedi			Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
Rektörlük Konferans Salonu	Güney	-	1	-	253,50	110
Üniversite Yönetim Kurulu Toplantı Odası	Güney	1	-	-	73,70	16
Senato Toplantı Odası	Güney	1	-	-	40,95	22

E.1.2. DİĞER SOSYAL ALANLAR

Sosyal Alanın Adı	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	1	3	2
Öğrenci Kulüpleri Odası	1	7	8
Toplam	2	10	10

E.1.3. HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	5	115,00	4
İdari Personel Hizmet Alanları	31	508,99	69
Toplam	36	623,99	73

E.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	3	92,6
Arşiv Alanları	4	153,20
Atölyeler	6	50,14

E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Harcama Yetkililiğini Genel Sekreter Hasan Fehmi Topal'ın yaptığı Özel Kalem (Rektörlük) zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırların listesi aşağıda verilmiştir. Ancak bu malzemeler çeşitli birimlerin kullanımına verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey	II. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	14
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	47
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	70
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	3
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütipleme Cihaz ve Araçları	Adet	41
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	215
253	3	3	Kurtarma Amaçlı Cihaz	Adet	1
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	27
253	3	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı	Adet	1
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	26
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	132
254			Karayolu Taşıtları Grubu		

Hesap Kodu	I. Düzey	II. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
254	1	7	Motorsuz Kara Araçları	Adet	95
254			Su ve Deniz Taşıtları Grubu		
254	2	5	Yüzer Yapılar	Adet	1
255			Demirbaşlar Grubu		
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	Adet	50
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	11
255	1	3	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	1
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Diğer Taşınır	Adet	14
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	68
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	1177
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	348
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	44
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	462
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	693
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	Adet	25
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	134
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	4445
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	129
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane	Adet	59
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	70
255	4		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	4	1	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	6
255	7		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	2
255	8		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	8	1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	11
255	9		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	9	1	Doğa Sporlarında	Adet	54
255	9	2	Salon Sporlarında	Adet	4
255	9	3	Saha Sporlarında	Adet	4
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı		
255	10	1	Güvenlik ve Korunma	Adet	4
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	49
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	11
255	11	3	Masa, Sehpa ve Zeminde	Adet	9

Genel Sekreterlik zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırların listesi aşağıda verilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey	II. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	1		Tesisler Grubu		
253	1	3	Görüntüleme, Bilgi	Adet	2
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	5
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	11
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	6
253	2	4	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	46
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	29
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	109
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	4
253	3	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı	Adet	1
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	73
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	2
255			Demirbaşlar Grubu		
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	Adet	46
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	13
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve	Adet	2
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	5
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	503
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	115
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	10
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	313
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	467
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	Adet	8
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	269
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	4412
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	62
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	28
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	43
255	7		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	1
255	8		Eğitim Demirbaşları Grubu		

Hesap Kodu	I. Düzey	II. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	8	1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	83
255	8	2	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı	Adet	1
255	9		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	9	99	Diğer Spor Amaçlı	Adet	5
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	55
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	8
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	6
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		
255	12	2	Büro Malzemeleri	Adet	4
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	1	Seyyar Kulube, Kabin,	Adet	4

E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Genel Sekreterlik 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 yer verilmiştir.

E.3.1. YAZILIMLAR

Birim Adı	Kullanılan Lisanslı Yazılımlar
Genel Sekreterlik	ENVISION CBK SOFT
Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü	Amonra Otelcilik Rezervasyon Sistemi
	LOGO Muhasebe Programı
	LOGO Bordro Programı
	LOGO Connect Programı
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	EBYS (Elektronik Bilgi belge Yönetim Sistemi)

E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular			3		3
Masa Üstü Bilgisayar			42		42
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			6		6
Toplam	0	0	51		51

E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPI

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	1	1			2
Tepegöz		1			1
Barkot Okuyucu					
Yazıcı		4	25		29
Fotokopi Makinesi		1	11		12
Faks			5		5
Kameralar			14		14
Televizyonlar		14			14
Tarayıcılar			8		8
Müzik Setleri		3			3
Toplam	1	24	63		88

E.4. İNSAN KAYNAKLARI

E.4.1. İDARİ PERSONEL (657- 4/A)

2. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	28	26	54
Toplam	13	26	54

3. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	28
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	
Toplam	32

4. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / % Oranında Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Memur	1	Ortopedik %40
	Memur	0	
Toplam		0	

5. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	8	5	13	3	32

6. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	8	0	1	8	5	10	32

7. 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	5	2	3	5	6	7	28

8. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	16	16	32
Yüzde (%)	50,0	50,0	100

E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (657- 4/B)

9. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim Adı	Personel Sayısı
Genel Sekreterlik	12
Toplam	12

10. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	0	1	8	0	12

11. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	0-1 yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	7	0	0	0	2	0	3	12

12. SÖZLEŞMELİ 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	2	6	1	0	0	3	12

13. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	4	8	12

E.4.3. 657 SAYILI DMK 4-D MADDESİ

Birim Adı	Personel Sayısı
Genel Sekreterlik	1
Toplam	1

E.4.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL (696 KHK)

14. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim Adı	Personel Sayısı
Genel Sekreterlik	0
Toplam	0

15. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0

16. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0	0

17. SÖZLEŞMELİ 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	0	0	0	0	0	0	0

18. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	0

E.4.5. İŞÇİLER

İŞÇİLER	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	135	12

E.4.6. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2022 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2022 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel	0	1	2
Toplam	0	1	2

F. SUNULAN HİZMETLER

F.1. İDARİ HİZMETLER

F.1.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ

Genel Sekreterlik, Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreter, Üniversite idari yapılanmasının en üst makamıdır ve bu yapılanmanın çalışmalarında, denetim ve kontrolünde Rektöre karşı sorumludur. Ayrıca Genel Sekreter, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu'nun oy hakkı olmaksızın raportör üyesidir.

Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte, kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri de yerine getirir:

- Çeşitli Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Valilik gibi, çeşitli kurum ve kuruluşların Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi,
- Gelen ve giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- Nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,
- Rektör, Rektör Yardımcıları veya Üniversite adına gelen gizli yazıların gereğinin yapılması,
- Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyuruların yapılması gibi hizmetler birimin görevleri arasındadır.
- Bağlı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmetiçi eğitimlerini sağlamak,
- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite idari yapılanmasında yapılacak görevlendirmeler hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması,
- Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerini sağlamak,
- Üniversitelerarası işbirliğine ilişkin Kültürel Değişim Programları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Üniversitemiz ile yabancı üniversiteler arasında gerçekleştirilen işbirliği protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
- YÖK, çeşitli kurumlar, kurum içi ve e-posta yoluyla gelen yazıları duyurmak ve yazışmaları yapmak,

2022 yılında yapılan faaliyetler:

8 adet Üniversite Senato Toplantısı yapılmış ilgili yazıları ve kararları dağıtılmıştır. 25 adet Üniversite Yönetim Kurulu yapılmış ilgili yazıları ve kararları dağıtılmıştır. 10 adet Üniversite Disiplin Kurulu toplantısı yapılmış ilgili yazıları ve kararları dağıtılmıştır.

F.1.2. ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Arşiv ve Önemi: 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, tespitine 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.

Kurum belgelerinin kamu malı olması ve kamu yararına kullanılması sebebiyle korunması ve erişebilirliği konularında özen gösterilmesi gerekmektedir.

Gelişim: 16.05.1988 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ile 08.06.1994 tarihli Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Kurulu 94/12 Sayılı toplantısında alınan karar gereğince" 09.02.2004 tarihinde üniversitemiz Arşiv Şube Müdürlüğü kurulmuştur. Kuruluşundan bu yana müdürlüğümüz Arşiv Mevzuatı gereği arşiv işlemlerini layıkıyla yerine getirmiş, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yapmış olduğu denetim raporu çalışmalarında bu durum belgelenmiştir.

Müdürlüğümüz Arşiv Mevzuatı Uygulamaları ve Standart Dosya Planı uygulamalarına önem vermiş ve 2010 yılında bu konuda üniversitemizin akademik ve idari teşkilatında görev yapan personele hizmetiçi eğitim verilmesini sağlamıştır. Bu eğitim sonucunda konunun önemi daha iyi anlaşılmış; üniversitemiz akademik ve idari teşkilatında 2012 yılında Arşiv Mevzuatı Uygulamaları ve Standart Dosya Planı uygulamasına geçilmiştir.

Başbakanlık tarafından düzenlenip 10.02.2011 tarih ve 27842 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kamu kurum ve kuruluşlarının da "Haberleşme Kodları" yerine 8 haneli "İdari Birim Kimlik Kodu" na geçilmesi zorunlu olduğundan 01.01.2013 tarihinden itibaren "Birim Kimlik Kodu" kullanılmaya başlandı.

Üniversitemiz elektronik belge ve imza yönetim sürecine geçiş ile ilgili gerekli sistem ve altyapı oluşturulmuş sürecin uygulanmasına ve sistemin kullanımına yönelik eğitimler tamamlanmıştır. Edinilmiş olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazılımını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve ilgili standartlar çerçevesinde geliştirilmiştir. Sistemin tam sürüm olarak ve resmen kullanımına 18.12 2017 tarihinde başlanmıştır.

16 Temmuz 2018’de yayımlanan 11 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile “Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü” kapatılarak, 08 Ağustos 2018’de Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak “**Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı**” kurulmuştur.

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında 11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin yürürlüğe girmesinin ardından, “703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname” ile “3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun”un yürürlükten kaldırılması sebebiyle kanuni dayanağını yitiren ve hazırlandığı dönem itibariyle yoğunlukla fiziki belgelerin yönetilmesine ilişkin hükümleri ihtiva eden “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”in, “e-belgelerin”in yönetimini de kapsayacak şekilde yeniden hazırlanmasını gerekli kılmıştır. Bu gerekçe ile Devlet Arşivleri Başkanlığı’nca hazırlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulmuş ve Yönetmeliğin 32. Maddesi ile 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan aynı isimli Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Hedefler: Başlangıçta 1 şube müdürü,2 idari memur ile kurulmuş bulunan arşiv personel sayımız zaman içerisinde 10 kişiye kadar ulaşmıştır. Ancak çeşitli nedenlerle birimimizden ayrılan veya emekli olan personel ile bu sayı 4 idari personelle sınırlı kalmıştır. Halen birimimizde 1 şube müdürü, 4 idari personel ve 1 yardımcı personel ile Arşiv iş ve işlemleri başarı ile yürütülmeye çalışılmaktadır. Gün geçtikçe akademik ve idari birimlerimizde üretilen belge sayısının artması sebebiyle elimizdeki mevcut arşiv mekânlarının büyütülmesi ve kalifiye arşiv uzmanları ile desteklenmesi yararlı olacaktır. Başlangıçta 80 m2 olan kurum arşivimiz büyütülerek 150 m2 bir alana ulaşmış olup, 2010 yılında yapılan ek depo ile toplam 230 m2’lik bir alanda arşiv hizmet ve faaliyetleri 2014 yılına kadar Güney Kampüs’de yürütülmüştür.

2014 yılında Rektörlük Makamından, arşiv alanlarımızın tamamen dolmuş olması ve daha geniş arşiv alanlarına duyulan yoğun ihtiyaç sebebiyle yeni arşiv binası talebinde bulunulması neticesinde; Kuzey Kampüs 4.Yurt Binası içinde bodrum katta 76m2 ofis, 89m2 ve 53m2’ lik iki ayrı arşiv alanı müdürlüğümüze verilmiştir. **3. Kuzey Yurt Binasındaki, 80 m2 olan Arşiv Alanımız, 12.08.2018 tarihli ve 26300058-E.15269 sayılı Rektörlük onay yazısı ile Bilimsel Araştırma Projeleri İdari Koordinatörlüğü ve Bilimsel Araştırma Projeleri Mali Koordinatörlüğü’ne birim arşivi olarak kullanılmak üzere devredilmiştir. 12.08.2018 tarihinden sonra toplam arşiv depo kullanım alanımız 142 m2 olmuştur.**

Kurum arşivimizde 2015 yılından itibaren daha az yer tutarak, daha çok dosya alan modern raflı ‘‘Raylı Kompakt Arşiv Dolapları’’ sistemine geçiş yapılmıştır.

08.12.2015 tarihinden itibaren yeni ofisimizde hizmet vermeye başlanmıştır. Kurum arşivimiz modern arşivcilik hizmetlerine, bilgisayar ortamına aktarma işlemlerine devam etmektedir. Aralık

2016 tarihinde iki adet yeni modern tarama cihazı alınması üzerine, kayıt altına alınan verilerin, CD ortamında saklanmasına gerek kalmamıştır.

Tarama cihazları ile daha hızlı tarama yaparak, veriler “Arşiv Otomasyon Sistemine” aktarılarak kayıt altına alınmıştır. Genel Sekreterlik Makamının tüm klasör ve dosyalarının taranması tamamlanmış ve diğer birimlerin dosya taramasına devam edilerek, “Arşiv Otomasyon Sistemi”nde saklanması ile klasörlere daha kolay ve sağlıklı erişim sağlanmakta, tasnif işlemleri yerine getirilmektedir.

2023 yılında tarama işlemlerinin çağımıza uygun, daha hızlı yapılabilmesi için modern tarama cihazına ihtiyaç duyulmaktadır. Tarama cihazlarının yavaş ve sorunlu çalışması, tasnif ve imha işlemlerinde gecikmeye sebep olmakta ve arşiv alanlarımızda yer açmak ve akademik ve idari birimlerden klasörlerin alımında sıkıntı yaşanmasına neden olmaktadır. Tarama işlemlerinin modern tarayıcılarla daha hızlı yapılması kayıt altına alma işlemlerinin daha hızlı yapılmasıyla performans artışı sağlanacaktır. Birim olarak, modern tarama cihazlarına olan taleplerimizin giderilmesinin, çalışmalarımızdaki verimi, hizmeti daha da iyi yapmak adına bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması ile arşiv kayıtlarının (klasörlerin, dosyaların) taranarak elektronik arşiv oluşturulacak bilgi sisteminin güncellenmesi gerekmektedir. Üniversite yönetimin bu talebimizin 2023 bütçesinde dikkate alınması önem arz etmektedir.

Üniversitemizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne alarak, Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerinin, Arşiv konusundaki beklentilerini karşılamaya yönelik iyi hizmet sunmak, etkin çözümler üretmek, hızlı ve etkin erişimi sağlamak için, Arşiv Şube Müdürlüğü'nün de iyi hizmet verebilmesinin devamını sağlamak hedefimizdir. Bu hedefimiz doğrultusunda Üniversitemizin de desteği ile hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmeye çalışmaktayız.

F.1.3. **HİSAR KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

“Hisar Kampüs Koordinatörlüğü” Genel Sekreterliğe bağlı olarak Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 11/12/2019 tarih ve 2019/32 sayılı toplantısının kararı ile kurulmuştur. Hisar kampüs koordinatörlüğü ile Bina Amirliği ile birlikte koordineli çalışarak kontrollerini ve tespitlerini Genel Sekreterlik Makamına bildirmektedir.

Asli görevlerimizin dışında Bina Amirliğimiz, Koordinatörlüğümüz ile koordineli şekilde çalışmakta olup Genel Sekreterlik Makamı tarafından bildirilen yazıya istinaden Bina Amirliği Sorumluluğu ile ilgili bilgiler aşağıda sunulmaktadır.

- Bina içinde yapılan temizlik, güvenlik ve diğer hizmetlerin kalitesini arttıracak önlemler almak ve görevli elemanları bu doğrultuda sevk ve idare etmek,
- Mesai saatleri dışında ortak kullanım alanları ile sınıf ve ofislerin kapı ve pencerelerinin kapalı kilitli tutulmasını sağlamak ve açık unutulmuş olan ofis pencerelerinin kapatılması için önlem almak,
- Genel kullanıma açık olan sınıf, toplantı salonları vb. alanların Öğrenci İşleri Dekanlığı veya Genel Sekreterlik Makamı onayı ile kullanılmasını sağlamak, onaysız faaliyetleri engellemek, bu tür faaliyet girişimlerini derhal Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne bildirmek,
- Bina içerisinde oluşabilecek yangın, sabotaj, hırsızlık vb. durumlar için tedbir almak,
- Bina planı üzerinde tanımlanacak olan birimler ile yangın çıkış kapıları, kazan daireleri, elektrik panoları, yangın musluğu vb. noktaları gösteren şemalar hazırlamak (yapı işleri ile koordineli) ve planın bir kopyasını İdari İşler Şube Müdürlüğü'ne teslim etmek,
- Binanın giriş kapısı ile tüm odalara ait anahtarların bulunduğu anahtar dolabı ve dolabın bulunduğu yerin kapı anahtarlarının bir kopyasının İdari İşler Şube Müdürlüğü'ne teslim etmek,
- Binada gerekli tamirat ve tadilatlar için ilgili birimlerle temasa geçmek,
- Binadaki hizmetli personel olağanüstü durumlarda, (kar, buz, sel baskını vs.) her hizmetli kendi binasının etrafına temizlemekle ve ihtiyaç olan malzemeler için ilgili bölümlerle irtibata geçmek.

2022 yılında yapılan faaliyetler:

Koordinatörlüğümüz ile koordineli olarak çalışan Bina Amirliğimiz tarafından 2021-2022 Ağustos ayına kadar olan sürede Covid-19 pandemisi nedeniyle Genel Sekreterlik Makamınca gönderilen talimatların uygulanmasını sağlanmış olup bina içerisinde tamirat/tadilat işlemleri yürütülmüştür. Ardından Koordinatör Yardımcılığına Sevin KOÇ KÖKSAL, sekreterliğine Sevda AKBULUT (04.08.2022), Bina amirliğine Abidin Şahin (06.10.22) atanmıştır.

F.1.4. KANDİLLİ KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Kandilli Kampüste; Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsü ve bu enstitüye bağlı anabilim dalları, merkezler ve laboratuvarlar, Biyomedikal Mühendisliği Enstitüsü, Teleiletişim ve Enformatik Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi (TETAM), Yaşam Bilimleri Merkezi, Feza Gürsey Fizik ve Matematik Uygulama ve Araştırma Merkezi, Bilim ve Teknoloji Kompleksi (BTK) ve Kandilli Algıç, Hızlandırıcı ve Enstrümantasyon Laboratuvarının yanı sıra Öğrenci Yurdu ve Lojman binaları bulunmaktadır. Ayrıca İnşaat Laboratuva'nın yapımı devam etmekte olup, bunun dışında Üniversitemiz ve Üsküdar Belediyesi arasında imzalanan protokol kapsamında Kandilli Halı Saha Tesisi vardır.

Kandilli Kampüs İdari ve Teknik Koordinatörlüğüne bağlı olan Atölye, Garaj ve Güvenlik birimleri ile üniversitemiz Arazi Değerlendirme Şube Müdürlüğüne bağlı Bahçe birimi tüm kampüsteki bakım, onarım, güvenlik, ulaşım, bahçe bakımı ve temizlik işlerini yerine getirmektedir.

Amacımız; destek hizmetler veren birimlerimizdeki teknik personel ihtiyacının karşılanması ve kampüsümüz tüm bina ve laboratuvarlarına hizmet verebilmeyi sağlayacak teknik ekipmanların temin edilerek tüm kampüsümüze en iyi şekilde hizmet verecek donanıma sahip olmaktır.

2022 Yılında yapılan faaliyetler:

Birimimiz tarafından 2022 yılı içerisinde kampüsteki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü elektrik, bakım, onarım işleri, bahçe bakımı, çevre temizliği, ulaşım hizmetleri imkanlar dahilinde birimiz personeli tarafından verilmiştir.

Ancak kendi imkanlarımızla yapılamayan;

Kampüs içi yollarda meydana gelen çökmeler ve bozuk asfalt satırların tamiri için

İBB'den ücretsiz destek alınmıştır.

360 dönümlük araziye sahip olan kampüsün yaklaşık 45 dönümü koruluk olduğu, yeterli personel ve ekipmana sahip olmadığımız için; kendi imkanlarımızla yapılamayan ağaç budama, ağaçların bakımı, sarıçılı otların temizlenmesi, otların biçilmesi vb. çalışmalar İBB ve Üsküdar Belediyesinin destekleri ile yapılarak budanan dallar ve biçilen otlar belediye tarafından ücretsiz olarak kampüs dışın taşınmıştır.

Yüksek ağaçlar için AYEDAŞ'tan ücretsiz olarak sepetli araç temin edilerek budana işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Kampüs çevre düzenlemesi için İBB ve Üsküdar Belediyesinden mevsimlik dış mekan çiçekleri ücretsiz temin edilmiş ve yine belediye ekiplerince bina çevresi ve yol kenarlarına ekimleri yapılmıştır.

Kampüsümüzdeki tüm binaların kazan dairelerinin içi İBB ve Üsküdar Belediyesine yapılan taleplerle 3-4 aylık periyotlarda ilaçlanmıştır.

Kampüsümüzde çevre temizliği için 1 personel olduğu için ihtiyaca göre, Üsküdar

Belediyesinden süpürme aracı ve zaman zaman yol yıkama için araç talep edilerek gerekli temizlik işleri yapılmıştır.

Yoğun kar yağışı ve buzlanma nedeniyle kapanan kampüs içi yolların açılarak ulaşımın sorunsuz sağlanabilmesi için, belediye ekiplerinden yol küreme ve tuzlama çalışması için destek alınmıştır.

“Topluma Hizmet” olarak yapılan herhangi bir faaliyetimiz bulunmamaktadır.

F.1.5. KİLYOS KAMPÜS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Kampüs Koordinatörlüğü'nün amacı birimler arası koordinasyonu ve etkileşimi sağlamaktadır.


Kampüsü'müzün kurulduğu 1.272.600m²'lik alan, 1985 yılında Maliye Bakanlığı tarafından tahsis edildi. 1991 yılında Biyomedikal Enstitüsü kompleksi (UNESCO Merkezi, araştırma laboratuvarları, konferans merkezi ve destek üniteleri) ile başlandı. 2001 yılında inşaat programına alınan yurt ve konut binaları ise bir yıl içinde tamamlandı. 2002-2003 akademik yılında 1. Kilyos Kuzey Yurt Binası hizmete açıldı. Yaklaşık 200 öğrenci bu yurttan kalmaya başladı. Ertesi yıl Sarıtepe'de kalan hazırlık öğrencileri, B blokta açılan dersliklerde eğitim gördüler. 2004-2005 akademik yılında 1. Kilyos Güney Yurt Binası, 3. Kilyos yurdu 2014-2015 akademik yılının ikinci döneminde hizmete girmiştir. 2022 yılı Yaz döneminde hazırlık sınıfları Anadolu Hisar kampüsüne taşınmıştır.

F.1.6. KONTROL TEŞKİLATI KURULU

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilen ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu hükümlerince sözleşmeye bağlanan hizmet alım ihaleleri için, (Hizmet Alımı İhaleleri için) istinaden sözleşmeye bağlanan hizmet işlerinin denetimi için Rektörlük Makamı'nın 10 Aralık 2013 tarih ve 8141 sayılı onayı ile kurulan ve kurulumuz Hizmet İşleri kabul teklif kararı hariç, hiyerarşi olarak Genel Sekreterlik Makamı'na bağlı olarak kontrollerini yürütmekte, tespitlerini bu makama sunmaktadır.

Kontrol Teşkilatı Kurulunun Birim Kodu: 19071967 olarak belirlenmiştir.

← Ana Teşkilat Yapısı



Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğü

[Künye](#) [Hizmetler](#) [Belgeler](#) [Mevzuat](#)

Detsis Bilgileri

Detsis No
19071967

Kurum Hiyerarşisi
Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğü > Genel Sekreterlik > Kontrol Teşkilatı Kurulu

İletişim Bilgileri

İnternet Adresi
<http://www.boun.edu.tr>

Türkiye'deki üniversiteler arasında birim olarak kurulan Kontrol teşkilatının görevini; hizmet işleri genel şartnamesi, imzalanan sözleşme kapsamında ve teknik şartnameler çerçevesinde sürdürmektedir.

Kontrol Teşkilatı Kurulu'nu diğer üniversitelerden farklı kılan en önemli özelliği her bir kampüsten (Güney, Kuzey, Hisar ve Kilyos) en az bir kişinin olması ve farklı birimlerde görev yapan personellerden oluşturulmasının yanı sıra kurul üyeleri, Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilmektedir.

Kontrol teşkilatının, görev ve yetkileri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 26. ve imzalanan sözleşmelerin 18. Maddesinde belirtilmiştir. Kontrol teşkilatımız, sözleşmeye bağlanan hizmet işlerinin yürütülmesinde yüklenici ile birlikte yönetir ve gerçekleştirir.

Sözleşme konusu iş tamamlandığında yüklenici tarafından yapılmış olan hizmet işlerinin kabulünün yapılması için idareye yazılı olarak bildirerek ve tüm talep edilen belgelerle birlikte yapılan işin kabulü için başvuruda bulunur. Bu başvuru üzerine, kontrol teşkilatınca yapılan ön inceleme sonucunda işin kabule uygun bulunması halinde durum, "Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi" (standart form-KİK56.0/H) düzenlenmek suretiyle, hakediş düzenlenmesi için ilgili harcama yetkilisine sunar.

Kontrol teşkilatı tarafından hizmette önemli ve hizmetin fonksiyonelliğini engellediği için idarenin ihtiyacını karşılama açısından kabul edilemez eksiklik veya kusurların bulunduğu tespit edilirse durum ilgili makamlara bildirilir.

Kontrol Teşkilatı ve Yetkileri

Hizmet İşleri Genel Şartnamesi "4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53 üncü maddesinin (b) fıkrasının 2 nci bendine dayanılarak hazırlanmış olan bu Genel Şartnamenin amacı 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre sözleşmeye bağlanan hizmet işlerinin yürütülmesinde uygulanacak genel usul ve esasları belirlemektir" kapsamında kontrol teşkilatının yetkileri 26. maddesinde belirtilmekte olup aşağıda sunulmaktadır.

Sözleşmeye bağlanan her türlü iş, idare tarafından görevlendirilen kontrol teşkilatının denetimi altında, yüklenici tarafından yönetilir ve gerçekleştirilir. Yüklenici, bütün işleri kontrol teşkilatının sözleşme ve eklerindeki hükümlere aykırı olmamak şartı ile vereceği talimata göre yapmak zorundadır.

Kontrol teşkilatının yetkileri sözleşmede belirtilir. Sözleşmede aksine bir hüküm yoksa kontrol teşkilatı; işlerin yürütülmesiyle ilgili olarak her türlü denetim, malzeme, işlerin ve sözleşmesinde onaya sunulması gerektiği belirtilen yüklenici personelinin onay veya reddi, ödeme miktarlarının tespiti, işlerin düzeltilmesi ve sözleşmenin gereklerinin yerine getirilmesi konusunda talimat vermeye ve uygulamaya yetkili olup, fesih, tasfiye, süre uzatımı, kabul, yüklenici nam ve hesabına iş yaptırma ve alt yüklenicileri onaylama hususlarında ise (harcama yetkilisine) idareye görüş bildirir.

Yüklenicinin işyerine getirdiği malzemenin, teknik şartnamesine veya daha önce alınmış mühürlü örneğine uygun ve işe elverişli olmadığı anlaşıldığı takdirde yüklenici, kontrol teşkilatının bu husustaki yazılı tebligatı tarihinden başlamak üzere on gün içinde bu malzemeyi işyerinden kaldırıp uzaklaştırmak zorundadır. Bunu yapmadığı takdirde kontrol teşkilatı bu malzemeyi, bütün zarar ve giderleri yükleniciye ait olmak üzere, işyeri çevresi dışına çıkarmaya yetkilidir.

Yüklenici tarafından kötü ve kusurlu yapıldıkları kesin olarak anlaşılan iş kısımlarını yeniden yaptırmak hususunda kontrol teşkilatı yetkilidir. Yüklenici, bu konuda kendisine yazılı olarak verilen talimat üzerine, belirlenen süre içinde söz konusu iş kısımlarını ayrıca bir bedel istemeksizin kaldırıp yeniden yapmak zorundadır. Bu hususta bir gecikme olursa sorumluluğu yükleniciye aittir.

Sözleşme konusu iş süreklilik gösteren bir mahiyette ise, işin yapılmasına ilişkin kayıtlar sözleşmesinde belirtilen sıklıkta tutulur ve bu tutanaklar yüklenici tarafından da imzalanır. İşlerin eksik, kötü ve sözleşmeye aykırı olarak yapılması durumunda sözleşmede belirtilen kesinti ve cezalar uygulanır.

2022 yılında yapılan faaliyetler, çalışmalar ve projeler

2022 yılı içerisinde

- Personel Servisi Kiralama Hizmet Alım İşi
- Mekik Servis Araç Kiralama Hizmet Alım İşi
- Yakıtsız, Şoförsüz Araç Kiralama Hizmet Alım İşi
- Malzeme Dahil Kahvaltı ve Yemek Hazırlama, Servis, Dağıtım ve Dağıtım Sonrası Temizlik Hizmeti Alım İşi”
- “Kantin ve Kafeteryaların Denetlenmesi İşi”

2022 Yılı Personel Servis Kiralama Hizmet Alım İşi İhalesi, Mekik Araç Kiralama Hizmet Alım İşi İhalesi, Malzeme Dahil Kahvaltı ve Yemek Hazırlama Dağıtım ve Dağıtım Sonrası Temizlik Hizmet Alım İşi İhalesi ve Araç Kiralama Hizmet Alım İşi ihale edilmiş olup, hizmet işi ay be ay yerine getirilmiştir. 2022 Yılı içerisinde gerçekleşen hizmet alımlarının sözleşmeleri usulüne uygun olarak hizmet yerine getirildikçe kabulü gerçekleştirilmiştir. Bu sözleşmeler kapsamında “Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi” düzenlenerek ilgili birimlere gönderilmektedir.

2022 yılı içinde tüm üniversitede bulunan kantin ve kafeteryaların denetlemeler yapılmış yapılan denetim raporları ve diğer hizmet alım işleri ile ilgili bu konularda yapılan toplantılar hakkı ilgili kurul başkanlıkları tarafından ilgili harcama yetkilisine ve Genel Sekreterlik Makamına bilgiler sunulmuştur.

Bu yıl içerisinde; gıda mühendisi ve diyetisyen alanlarında üniversitemize yetkin personellerin katılımı ile yemekhane denetimleri bu **konuda uzmanlarca yapılması sağlanmaya başlanmıştır.**

Yeni Düzenleme ve Görev Dağılımı

Rektörlük Makamınca 19.02.2022 tarih ve 53136 sayılı ve 30.12.2021 tarih ve 44856 sayılı yazıları ile; "Personel Servisi Kiralama Hizmet Alım İşi", "Mekik Servis Araç Kiralama Hizmet Alım İşi", "Yakıtsız, Şoförsüz Araç Kiralama Hizmet Alım İşi" ve "Malzeme Dahil Kahvaltı ve Yemek Hazırlama, Servis, Dağıtım ve Dağıtım Sonrası Temizlik Hizmeti Alım İşi" kapsamında aşağıda adı soyadı ve unvanları yazılı personeller asil ve yedek olmak üzere kontrol teşkilatı olarak görevlendirmeler ile denetimlerin yürütülmesine karar verilmiştir.

Mal ve Hizmet Alımları İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Kontrol Teşkilatı Görev ve Yetkileri" başlıklı maddesi uyarınca 10 Aralık 2013 tarihinde Kontrol Teşkilatı Kurulu kurulmuştur. Kontrol Teşkilatının denetim görevi; sözleşmeye bağlanan her türlü işi denetlemek ve ayrıca yüklenicinin de hizmetlerini kontrol teşkilatının denetimi altında yürütmesini sağlamaktır. Bu nedenle Üniversitemiz kontrol teşkilatının denetim yetkisi altında olan; Yemek Hizmetleri Personel Servis Hizmetleri Mal ve Hizmet Alımları Kamu İhale kanunu uyarınca yapılan ihalelerdir. Bu hizmetlerin belirli periyotlarla tekrarlanması suretiyle ifa edilen sürekli nitelikli işler, Kontrol Teşkilatı tarafından takip edilmektedir. Yemek hizmeti verilen yerlerin denetlenmesi için yapılan kontrolün benzer şekilde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile hizmet vermesi için kiralanan kantin ve kafeteryalarda da uygulanması eşitlik ve kontrol birliği ilkesi çerçevesinde uygun olacağı düşüncesiyle, Kontrol Teşkilatı Kurulu altında 19 Şubat 2022 tarih ve 53136 sayılı yazı ile "Kantin ve Kafeterya Kontrol Teşkilatı" da kurularak "Kantin ve Kafeteryaların Denetlenmesi İşi" yürütülmüştür.

Genel Sekreterlik Makamı'nın teklifi ve Rektörlük Makamı'nın 30.12.2021 tarih ve 44856 sayılı onayı ile; 06.04.2020-31.03.2023 tarihleri arası için ihalesi yapılan ve hizmet alımı devam eden "Muhtelif Kapasitelerde Araç Kiralama Hizmet Alımı" işlemlerinin yapılabilmesi için Araç Kiralama Hizmeti Kontrol Teşkilatı'nın kurulması ve ekteki asil ve yedek üyelerden oluşmasına karar verilmiştir.

İdari Personel Durumu

Kontrol Teşkilatı Kurulu altında yer alan üyeler asli görevinin yanı sıra bu görevi de yürütmek üzere Rektörlük Makamının onayı ile görevlendirmişlerdir.

F.1.7. YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemizin içindeki ve dışındaki yazışmaların, evrakın ilgili yerlere dağıtımının ve ivedilikle verilmesi gereken cevapların daha verimli ve etkin bir biçimde yerine getirilmesidir.

Birimimizde evrak takibi daha önce kayıt defterleri ile yapılırken 2000 yılından itibaren bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Elektronik uygulamalar yaygınlaştıkça ve Üniversitemizin geneliyle birlikte tam otomasyona geçilerek tüm belgelerin çevrim içi gönderilmesi, alınması ve imzalanması hedeflenmektedir.

2022 yılında yapılan faaliyetler:

2518 gelen evrak kaydı yapılmıştır.

205 giden evrak düzenlenmiştir.

F.2. TOPLUMA HİZMET

- Moleküler Biyoloji Bölümünün hastalara verdiği çeşitli analizler, Kandilli Rasathanesi Deprem Araş.Enstitüsü tarafından Belediyelere yapılan eğitim ve Deprem projeleri, Büpam Psikolojik Danışmanlık Hizmeti, İktisadi ve İdari Bilimlerin Fakültesinin araştırma analizleri'dir. Hayvan Deneyleri yapılarak hastalıklara tedavi yöntemleri geliştirilmektedir.
- Üniversitemizin her kademedeki mensuplarına yapmış ve yapmakta olduğumuz tüm eğitimler, seminerler, planlar, tatbikatlar da öğrenilenler, bu insanlar vasıtasıyla bizim ulaşamadığımız toplumumuzun diğer mensuplarıyla paylaşılmaktadır.
- 112 Acil Sağlık Hizmet İstasyonu acil müdahale ekibi olarak hizmetine devam etmiştir.
- 8 No'lu Aile Sağlığı Merkezi hizmet vermeye devam etmiştir.
- Klasik Müzik Konserleri tertip edilmiştir.
- SİNE BU kapsamında festival film gösterimleri yapılmıştır.
- Üniversitemizin ortak gücünü, ortak aklını ve ortak vicdanını harekete geçirerek Afet ve Acil Durumları tek elden koordineli ve etkin bir şekilde yönetilmesiyle topluma hizmet ettiğimizi değerlendiriyoruz.
- Üniversitemizin her kademedeki mensuplarına yapmış ve yapmakta olduğumuz tüm eğitimler, seminerler, planlar, tatbikatlarda öğrenilenler, bu insanlar vasıtasıyla bizim ulaşamadığımız toplumumuzun diğer mensuplarıyla paylaşılmaktadır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2022 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	K.B.Ö.	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	20.215.269,00	27.302.212,95	27.216.700,96	74,04%	134,63%	99,69%
01 Personel Giderleri	1.497.000,00	1.403.285,00	1.392.470,96	106,68%	93,02%	99,23%
02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	3.256.769,00	4.855.760,45	4.845.282,72	67,07%	148,78%	99,78%
03 Mal ve Hizmet Alımları	15.461.500,00	21.043.167,50	20.978.947,28	73,48%	135,69%	99,69%

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2021	2022	2023	2021/2022	2022/2023
	KBÖ	KBÖ	KBÖ	(%)	(%)
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	15.090.600	20.215.269	40.783.000	134%	202%
01.Personel Giderleri	12.315.369	16.950.500	34.203.000	138%	202%
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.767.231	3.256.769	6.563.000	118%	202%
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.000	8.000	17.000	100%	213%

2022 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	K.B.Ö.	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	K.B.Ö. /Toplam Ödenek . (%)	Harcama/K.B.Ö (%)	Harcama / Top. Ödenek (%)
ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)	23.756.000,00	53.559.403,09	51.050.311,79	44,35%	214,89%	95,32%
01 Personel Giderleri	6.050.000,00	15.070.250,00	15.050.913,57	40,15%	248,78%	99,87%
02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	1.166.000,00	2.548.230,00	2.502.361,17	45,76%	214,61%	98,20%
04 Faiz Giderleri	110.000,00	110.000,00	110.000,00	100,00%	100,00%	100,00%
06 Sermaye Giderleri	6.559.000,00	14.477.000,00	14.477.000,00	45,31%	220,72%	100,00%
03 Mal ve Hizmet Alımları	9.528.000,00	16.908.492,09	15.411.527,60	56,35%	161,75%	91,15%
05 Cari Transferler	343.000,00	4.445.431,00	3.498.509,45	7,72%	1019,97%	78,70%

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2021	2022	2023	2021/2022	2022/2023
	KBÖ	KBÖ	KBÖ	(%)	(%)
ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)	32.736.000	23.756.000	74.536.000	73%	314%
01.Personel Giderleri	4.873.000	6.050.000	16.251.000	124%	269%
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	840.000	1.166.000	2.731.000	139%	234%
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.538.000	9.638.000	24.553.000	113%	255%
05.Cari Transferler	284.000	343.000	1.001.000	121%	292%
06.Sermaye Giderleri	18.201.000	6.559.000	30.000.000	36%	457%

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2022 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2022 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

	K.B.Ö.	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	20.215.269,00	11.031.943,95	3.945.000,00	27.302.212,95	27.216.700,96	85.511,99
56- ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	20.215.269,00	11.031.943,95	3.945.000,00	27.302.212,95	27.216.700,96	85.511,99
210- ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	20.215.269,00	11.031.943,95	3.945.000,00	27.302.212,95	27.216.700,96	85.511,99
01 Personel Giderleri	1.497.000,00	606.285,00	700.000,00	1.403.285,00	1.392.470,96	10.814,04
02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	3.256.769,00	1.648.991,45	50.000,00	4.855.760,45	4.845.282,72	10.477,73
03 Mal ve Hizmet Alımları	15.461.500,00	8.776.667,50	3.195.000,00	21.043.167,50	20.978.947,28	64.220,22

2022 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

	K.B.Ö.	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCA MA	KALAN
--	--------	---------	---------	---------------	----------	-------

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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul-Ocak 2023)


Dr. Öğr. Üyesi Hasan Fehmi TOPAL
Genel Sekreter Vekili