

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İ Ç İ N D E K İ L E R

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A) MİSYON VE VİZYON	5
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı.....	5
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
4- İnsan Kaynakları	
5-Bilgi Ve Teknolojik kaynaklar.....	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	
D) DİĞER HUSUSLAR	46
II- AMAÇ VE HEDEFLER	46
A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	46
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	46
C) DİĞER HUSUSLAR	47
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	47
A- MALİ BİLGİLER.....	47
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	47
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	48
3- Mali Denetim Sonuçları	48
4- Diğer Hususlar.....	48
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	48
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	48
2- Performans Göstergeleri.....	49
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	49
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	49
5- Diğer Hususlar.....	50
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	50
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	50
B- ZAYIFLIKLAR.....	50
C- DEĞERLENDİRME	50
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	52
EKLER.....	53

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) olarak Manisa Celal Bayar Üniversitesi misyon ve vizyonuna bağlı olarak, üniversitemizde ihtiyaç duyurula donanım, yazılım, network, iletişim ve diğer bilişim hizmetleri konusunda altyapı ve gelişme çalışmalarını zamanında, kullanılabilir ve kaliteli olarak üretmek çabasıındayız.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nı üniversitemiz içinde hak ettiğı konuma getirip, ürettiğı hizmetlerden herkesin yararlanmasını sağlamayı hedeflemekteyiz. Ayrıca bir taraftan üniversite içinde bilişim hizmetlerini devam ettirmekte olup bir taraftan da Manisa genelinde bilişim hizmetlerinin gelişmesi ve yayılması açısından öncü rol üstlenmekteyiz.

Bu temel politika ve amaçlar doğrultusunda teknolojiyi yakından izleyerek çalışmalarımızı devam ettirmekteyiz.

Doç.Dr.M.Ali ÇİPİLOĞLU
Daire Başkan V.



I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1- MİSYON

Misyonumuz; teknolojiyi yakından izleyerek, üniversitemizin bilgi işlem sistemini işletmek; kurumsal yada kullanıcılara ait bireysel bilişim güvenliğini sağlamak, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek sağlamak, üniversitemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini eksiksiz ve kaliteli olarak yerine getirmektir.

2- VİZYON

Üniversitemizde ihtiyaç duyulan donanım, network ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki altyapı ve gelişme çalışmalarını zamanında, kullanılabilir ve kaliteli üretmek çabasında olacağız. BİDB'yi üniversitemiz içinde hak ettiği konuma getirip, ürettiği hizmetlerden herkesin yararlanmasını sağlamaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üniversiteye ait bilişim hizmetlerini yöneterek, üniversitemizin teknolojik gelişmesini zamanında ve yüksek hizmet kalitesi ile sağlamaktır.

Ürettiğimiz hizmetlerle, Üniversitemiz içinde hak ettiğimiz, diğer Üniversitelerin Bilgi İşlem Daireleri içinse örnek olacak bir konuma gelmektir.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- TARİHÇE

Başkanlığımız 03 Temmuz 1992 tarihinde TBMM'de kabul edilen 11 Temmuz 1992 tarih ve 21282 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3837 sayılı Kanun ile kurulan Üniversitemiz bünyesinde, yine aynı tarihte kurularak faaliyete başlamıştır.

2- MEVZUAT

-2547 sayılı Yükseköğretim Kanun.- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu – 4857 Sayılı İş Kanunu - Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu – 4734 Sayılı KİK – 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu – Harcama Belgeleri Yönetmeliği – Taşınır Mal Yönetmeliği – 5651 Sayılı Bilişim Suçları kanunu – 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu – 53 Sayılı Türk Ceza Kanunu – 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu – 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Kanunu – 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu – 6245 sayılı Harcırah Kanun.

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

1- FİZİKSEL YAPI

Tablo 1- Personel, Eğitim, Spor ve Sosyal Alanlar

BİRİM ADI	PERSONEL ALANLARI				EĞİTİM ALANLARI								SOSYAL ALANLAR						SİRKÜLASYO N		SPOR ALANLARI				KAPALI ALAN TOPLAMI	AÇIK ALAN TOPLAMI	GENEL	TOPLAM
	Akademik		İdari		Derslik, Anfi, Seminer ve Konferans Salonu		Laboratuvar						Sinema Salonu, Kantin, Kafeterya, v.b.		Misafirhan e, Lojman, Yurt, v.b.		Park, Bahçe ve Gezinti Alanları ve Arazi				Açık Alan		Kapalı Alan					
	Büro, Çalışma ve Toplantı Odaları		Büro, Çalışma ve Toplantı Odaları				Tıbbi		Bilgisayar		Diğer						Balkon, WC, Merdiven ve Merdiven Boşluğu		Tartan Pist, Futbol Sahası, Halı Saha, Tenis Kortu		Spor, Jimnastik ve Kondisyon Salonu							
	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2	Adet	Toplam m2						
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	-	19	598.71	-	-	--	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	83,06	-	-	-	-				
TOPLAM			19	598.71	-	-	--	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	83,06	-	-	-	-	681,77	-	25	681,77	

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

a- SOSYAL ALANLAR

Tablo 2 – Üniversite Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Toplam (Adet)
0 – 50 Kişi	1	-	1

Tablo 3– Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim / Dinlenme Tesisleri		
TESİS ADI	Kapalı Alan (m ²)	Açık Alan (m ²)
-	-	-
Toplam	-	-

b- HİZMET ALANLARI

Tablo 4 – Üniversite Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı (Adet)	Alan (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	19	598,77	29
Toplam	19	598,77	29

Tablo 5 – Üniversite Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m2)
Ambar	3	121,83
Arşiv	-	-
Atölye	1	49,76
TOPLAM	4	171,59

Tablo 6– Harcama Biriminin Faaliyet Gösterdiği Alanlar

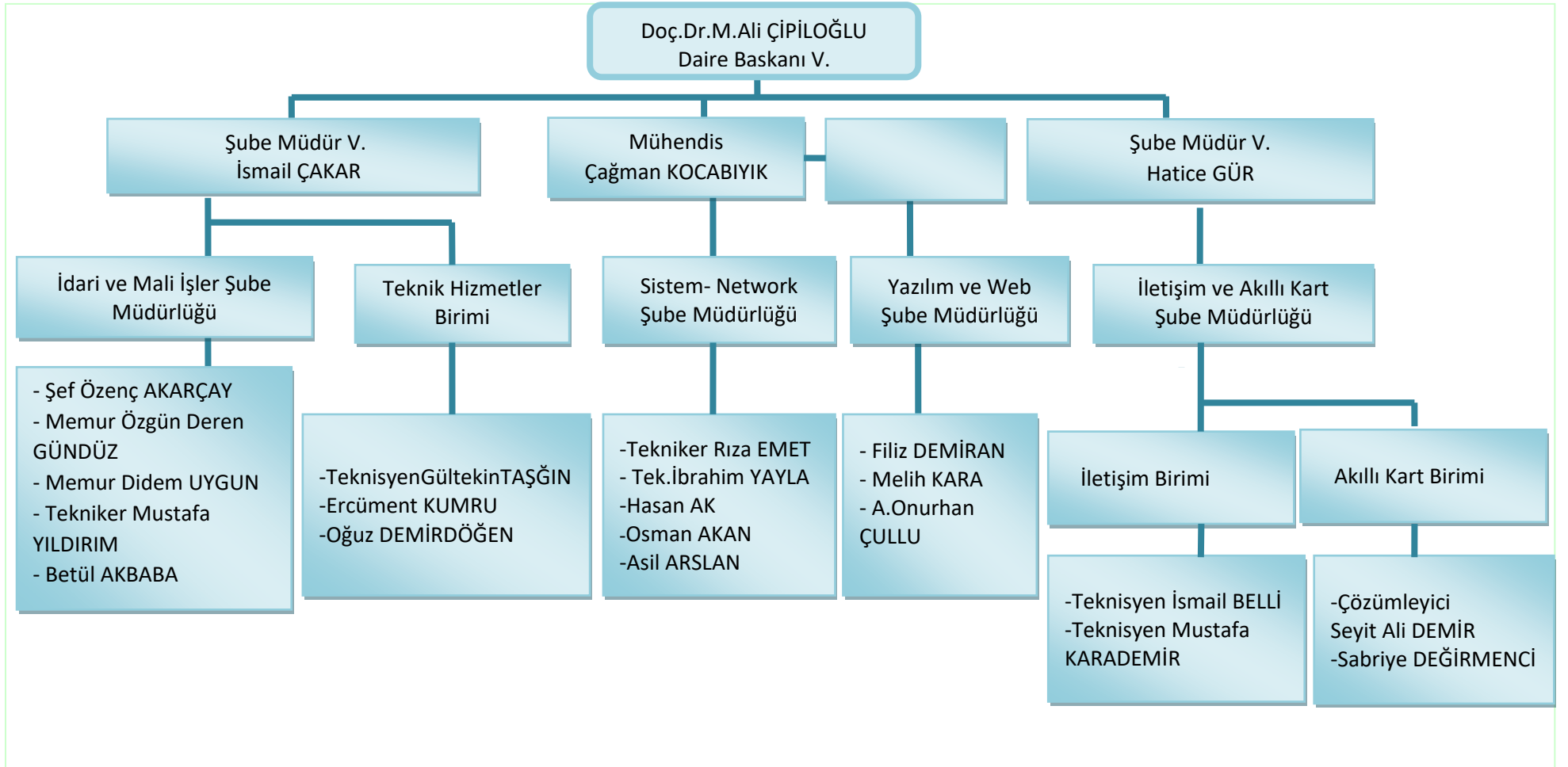
Harcama Biriminin Toplam Açık ve Kapalı Alanı (m ²)		
YERLEŞKE ADI	TOPLAM KAPALI ALAN (m ²)	TOPLAM AÇIK ALAN (m ²)
MURADIYE KAMPÜSÜ	681.77	-
TOPLAM	681.77	-

Tablo 7 – Üniversitemizde Engelli Bireyler İçin Var Olan İmkânlar

Birim Adı	Tekerlekli Sandalye Rampası	Asansör	Zeminlerin Kaymayı Önleyici Materyal ile Kaplanması	Özel Tuvalet - Lavabo	Zemin Katta Derslik	Zemin Katta Laboratuvar	Merdivenlerde Tırabzan	Tekerlekli S	Merdiven Başlarında Kat ve Yön Gösteren Kabartma Yazı	Ayrı Giriş Kapısı	Otomatik Sensorlu Kapı
Bilgi İşlem Daire Bşk.	-	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-

2- ÖRGÜT YAPISI

ORGANİZASYON ŞEMASI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**Tablo 8 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Yazılım ve Bilgisayarlar	Sayısı
Yazılımlar	10
Masaüstü Bilgisayar	26
Taşınabilir Bilgisayar(Laptop-Notebook-Ultrabook-Tablet)	6
TOPLAM	42

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversite genelinde hizmetlerin yürütülmesi için gerekli olan yazılımları önemli ölçüde kendi bünyesi içinde geliştirmektedir. Bu amaçla BİDB üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılımların geliştirilmesi, uygulamaya konulması ve sürdürülmesi için destek vermektir. Bu kapsamda devam eden ve 2017 yılında gerçekleştirilen yazılım projelerini aşağıdaki gibi özetlemek mümkündür:

- Uzaktan Eğitim Yazılım Programı.
- Antivirüs Güvenlik Yazılımı.
- Tübitak – Nitelikli Elektronik Sertifika Yazılımı.
- (EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sistemi.
- Microsoft Ürünleri
- E-posta Güvenlik Yazılımı
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Otomasyonu
- Joker(Wildcard) Cihaz Sertifikası
- Web Tasarım ve içerik Yönetim Sistemi
- Tübitak SSL sertifikası

Tablo 9 – 2017 Yılında Dağıtımı Yapılan Teknolojik Kaynakların Birimler İtibariyle Dağılımı

Birim Adı	Masaüstü Bilgisayar	Yazıcı	Tablet Bilgisayar		
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	10	2			
Kütüphane ve Dokümt. Daire Bşk.		2			
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	6	2			
Personel Daire Başkanlığı	23	6			
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	2				
Yapı İşleri ve Teknik Dai.Bşk.lığı	11	3			
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1		
GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER					
Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer İdareler	5	2			
Hafsa Sultan Hast. Başhekimliği	5	1			
Hafsa Sultan HastnBil.İşl.Fat.Ta.Md	20	3			
Bilgi Edindirme Birimi	1	1			
Bilimsel Araşt. Proj. Koordinatör Brm	5	2			
Hukuk Müşavirliği					
Protokol Basın ve Halkla İlişkiler	5				
Basım Evi Müdürlüğü	1				
FAKÜLTELER					
Eğitim Fakültesi	3	6			
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	25	11			
İşletme Fakültesi	2	3			
Mühendislik Fakültesi	1	1			
Hasan Ferdi Turgutlu Tekn. Fak	5	1			
Tıp Fakültesi Dekanlığı	23	4			
Sağlık Bilimleri Fakültesi	4	1			
Salihli İkt.İd.Bil. Fakültesi	1	5			
Spor Bilimleri Fakültesi	4				
YÜKSEKOKULLAR					
Akhisar Tütün Ekspertizliği Y.O	1				
Yabancı Diller Yüksekokulu	20				
MESLEK YÜKSEKOKULLARI					
Ahmetli Meslek Yüksekokulu		2			
Alaşehir Meslek Yüksekokulu	2	1			
Demirci Meslek Yüksekokulu		3			
Gördes Meslek Yüksekokulu		1			
Kırkağaç Meslek Yüksekokulu	30	2			
Köprübaşı Meslek Yüksekokulu		3			
Kula Meslek Yüksekokulu		1			
Manisa Teknik Bil.Mes.Yüksekokulu	33	2			
Salihli Meslek Yüksekokulu	13				

Saruhanlı Meslek Yüksekokulu		4			
Sağlık Hizmetleri Mes.Yük.Ok.		2			
Soma Meslek Yüksekokulu		1			
ENSTİTÜLER					
Fen Bilimleri Enstitüsü	3	1			
Sağlık Bilimleri Enstitüsü		1			
Sosyal Bilimler Enstitüsü	2				
MERKEZLER					
Uzaktan Eğitim Merkezi	6	1			
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araş.Mrkz.	3				
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	2				
DeneySEL Fen Bilm.Uyg.Araş.Mrkz.	4	2			
Bilgisayar Araştırmna Uyg.Mrkz.	5	1			
Dil Uygulama Araş Mrkz.	2	1			
Bilimsel Araştırma Projeleri Koord.	1	2			
Sağ.Yaş.Uyg.Araş.Mrkz.Md.lüğü	1	1			
Sektör Uygulamaları Eğitimi Koord.	4	1			
USİTEM	3				
TOPLAM	297	89	1		

Tablo 10 – Araç ve Diğer Varlıkları Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç)

ARAÇ, DEMİRBAŞ VE DİĞER VARLIKLAR ADI	SAYISI
Kitaplık	-
Misafir Sandalyesi	33
Elbise Dolabı	14
Bilgisayar Masası	-
Büro Sandalyesi	-
Yazı Tahtası	1
Öğrenci Sırası	-
Büro Masası	33
TOPLAM	81

6- DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**Tablo 11 – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon	2	-	-	2
Slayt Makinesi	-	-	-	-
Tepegöz	1	-	-	1
Episkop	-	-	-	-
Barkot okuyucu	1	-	-	1
Baskı Makinesi	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-	1
Faks	1	-	-	1

Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-
Kameralar	7	-	-	7
Televizyonlar	1	-	-	1
Tarayıcılar	5	-	-	5
Müzik Setleri	-	-	-	-
DVD'ler	-	-	-	-
Yazıcılar	9	-	-	9
TOPLAM	28	-	-	28

7- İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 12 – Üniversitemiz personel sayısının birimler itibariyle unvan bazında dağılımı

Birim Adı	Prof.	Doc.	Yrd. Doç.	Öğr. Grv.	Okutman	Arş.Görv.	Uzman	Çevirici	Eğitim/Öğretim Planlamacısı	G. İ. H.	S. H. S.	T. H. S.	E. Ö. H. S.	A. H. S.	D. H. S.	Y. H. S.	Sözleşmeli Personel	İşçi	TOPLAM
Bilgi İşlem Daire Bşk.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-	10	-	-	-	-	-	-	30

Tablo 13 - Sözleşmeli Personel Dağılımı

Akademik	Ders saati ücretli öğretim eemanı	İdari		TOPLAM
2547/34	2547/31	657/4-B	657/4-C	
-	-	-	-	-

a-İdari Personel

Tablo 14 – İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	15	15		30
Yüzde	-	-	50	50		100

Tablo 15 – İdari Personelin Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 Yıl Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	2	6	6	5	2	9	30
Yüzde	6	20	20	17	6	31	100

Tablo 16 – İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı		2	10	6	6	6	30
Yüzde		6	34	20	20	20	100

Tablo 17 - İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı

ÜNVAN	SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
İç denetçi	-	-	-	-
Genel sekreter	-	-	-	-
Genel sekreter yardımcısı	-	-	-	-
Daire başkanı	GİH	-	1	1
Hukuk müşaviri	-	-	-	-
Hastane başmüdürü	-	-	-	-
Hastane müdürü	-	-	-	-
Hastane müdür yardımcısı	-	-	-	-
Fakülte sekreteri	-	-	-	-
Yüksekokul sekreteri	-	-	-	-
Enstitü sekreteri	-	-	-	-
Şube müdürü	GİH	2	-	2
Mali hizmetler uzmanı	-	-	-	-
Mali hizmetler uzman yardımcısı	-	-	-	-
Araştırmacı (özelleştirme)	GİH	1	-	1
Araştırmacı (6191)	-	-	-	-
Kütüphaneci	-	-	-	-
Programcı	GİH	1	4	5
Çözümleyici	GİH	2	-	2
Koruma ve güvenlik şefi	-	-	-	-
Şef	GİH	1	-	1
Şef (özelleştirme)	-	-	-	-
Ayniyat saymanı	-	-	-	-
Memur	GİH	2	-	2
Ambar memuru	-	-	-	-
Koruma ve güvenlik görevlisi	-	-	-	-
Santral memuru	-	-	-	-
Satın alma memuru	-	-	-	-
Sekreter	GİH	-	1	1
Veznedar	-	-	-	-
Bilgisayar işletmeni	GİH	9	4	13
Veri hazırlama ve kontrol işletmeni	GİH	1	-	1
Şoför	-	-	-	-
Öğretmen	-	-	-	-
Avukat	-	-	-	-
İmam	-	-	-	-
Tabip	-	-	-	-
İşleme müdürü	-	-	-	-

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Kimyager	-	-	-	-
Sağlık teknisyen yardımcısı	-	-	-	-
Sayman	-	-	-	-
Tahsildar	-	-	-	-
Terzi	-	-	-	-
Uzman tabip	-	-	-	-
Diş tabibi	-	-	-	-
Biyolog	-	-	-	-
Odyolog	-	-	-	-
Psikolog	-	-	-	-
Fizyoterapist	-	-	-	-
Eczacı	-	-	-	-
Diyetisyen	-	-	-	-
Sağlık fizikçisi	-	-	-	-
Başhemşire	-	-	-	-
Hemşire	-	-	-	-
Ebe	-	-	-	-
Sosyal çalışmacı	-	-	-	-
Sağlık memuru	-	-	-	-
Sağlık teknikeri	-	-	-	-
Sağlık teknisyeni	-	-	-	-
Laborant	-	-	-	-
Mühendis	TH	3	1	4
Mühendis (özelleştirme)	-	-	-	-
Mimar	-	-	-	-
İstatistikçi	TH	1	1	2
Tekniker	TH	5	2	7
Tekniker(özelleştirme)	-	-	-	-
Teknisyen	TH	2	-	2
Teknisyen(özelleştirme)	-	-	-	-
Teknik ressam	-	-	-	-
Teknisyen yardımcısı	-	-	-	-
Hizmetli	-	-	-	-
Hastabakıcı	-	-	-	-
Geçici personel	-	-	-	-
Aşçı	-	-	-	-
Kaloriferci	-	-	-	-
Bekçi	-	-	-	-
Daktilograf	-	-	-	-
Gassal	-	-	-	-
TOPLAM	-	30	14	44

Tablo 18 - İdari Personel Kadrolarının Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

	Kadın	Erkek	TOPLAM
Kişi Sayısı	10	20	30
Yüzde (%)	33,33	66,67	100

Tablo 19 - İdari personelin yıllar itibariyle sınıf bazında dağılımı

Personelin	2014			2015			2016			2017		
Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
G.İ. H.	22	-	22	20	11	31	22	7	29	20	11	31
T.H.S.	10	-	10	10	4	14	11	3	14	10	3	13
S.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Y.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E.Ö.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	32	-	32	30	15	45	33	10	43	30	14	44

c- İşçiler**Tablo 20 - İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Dağılımı**

	TOPLAM
Kısmi Zamanlı Öğrenciler	8
İşçiler	10
TOPLAM	18

Tablo 21 – Sözleşmeli Personelin (4/b) Hizmet Süresi

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

Tablo 22 – Sözleşmeli Personelin (4/b) Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

Tablo 23 – Geçici İşçilerin (4/c) Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

Tablo 24 – Çalışanların Kadın ve Erkek Personel Olarak Dağılımı

	Kadın Sayısı	Erkek Sayısı	Toplam	Kadın %	Erkek %	Toplam
Öğretim Üyeleri	-	-	-	-	-	-
Öğretim Elemanları	-	-	-	-	-	-
İdari Personel	10	20	30			
Diğer Personel (4/b, 4/c)	-	-	-	-	-	-
Toplam	10	20	30	33,33	66,67	100

8- SUNULAN HİZMETLER**a) İdari Hizmetler****-İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü;****Görevleri;**

- Bütçe – Performans, Stratejik Plan ve iç kontrol işlemleri
- Faaliyet Raporunun hazırlanması.
- Satınalma – Hizmet Alım İşlemleri.
- Teknik Şartname Hazırlama/Hazırlatma.
- Personel işlemleri (özlük, izin, geçici görev vb.)
- Fazla mesai, geçici Personel ve kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj takibi ve ödemeleri.
- HITAP işlemleri.
- Gelen-Giden Evrak akışını sağlamak ve yazışmaları yapmak.
- Demirbaşların yönetimi.
- Sarf malzemelerin takibi.
- Depoların yönetilmesi.
- Arşivleme işlemleri.
- Daire Başkanlığı görevleri kapsamında verilen diğer görevler

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Olarak;

2017 yılı içerisinde 1772 adet Gelen Evrak kayda alınmış olup 333 adet Giden Evrak gönderimi yapılmıştır. Bununla birlikte 38 adet Doğrudan Temin yapılmış olup isimleri aşağıda belirtildiği şekildedir;

	Sayısı	Harcama
Doğrudan Temin	19	307.940,22
DMO alımları	6	1.936.912,08

c- Harcama Öncesi Kontrol Süreci

Hazırlanan Birim	
1.Kontrol	Bil.İşl. Özgün Deren GÜNDÜZ
2.Kontrol	Memur Didem UYGUN
3.Kontrol	Şef Özenç AKARÇAY
4.Kontrol	Şube Müdürü V. İsmail ÇAKAR

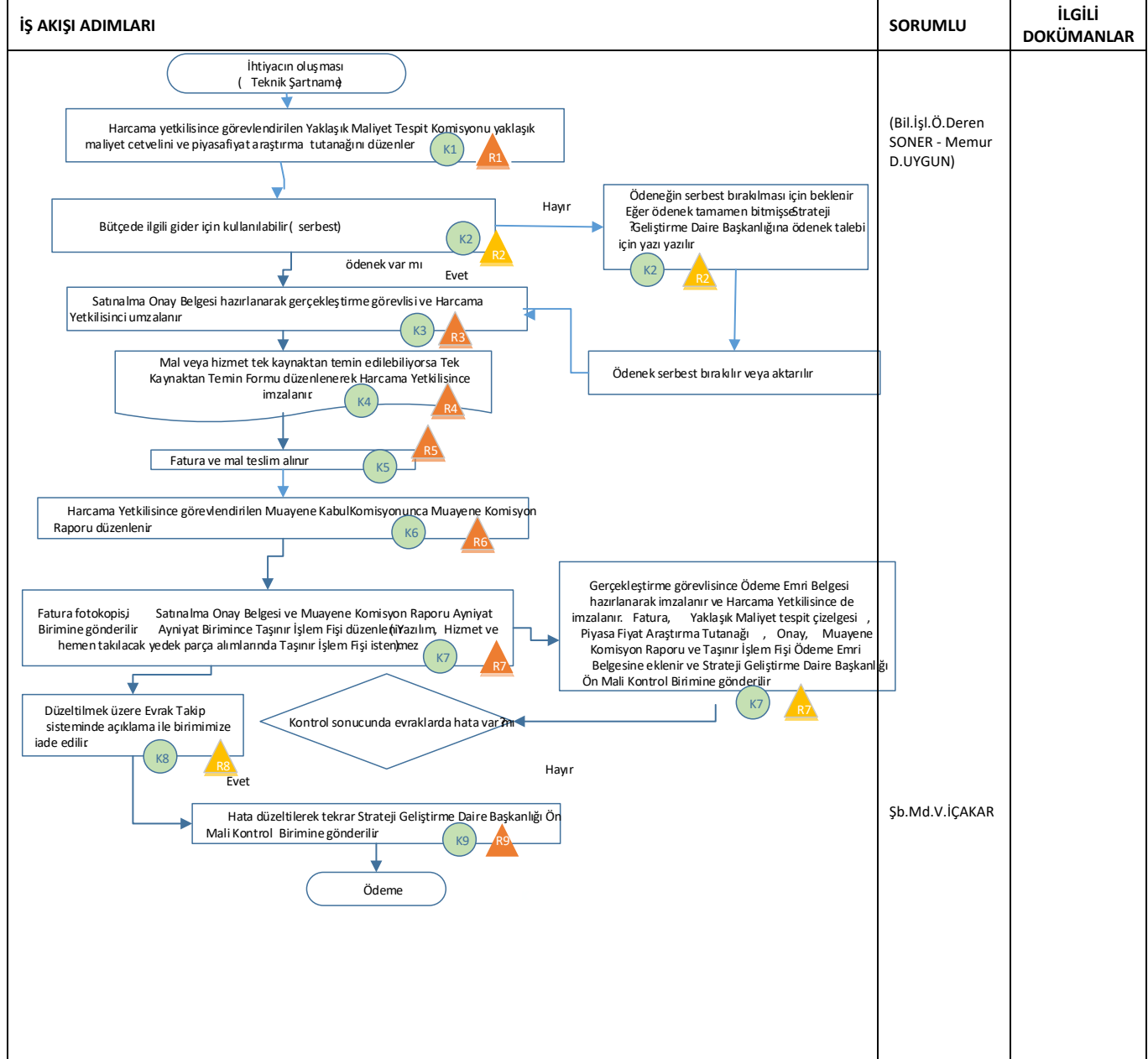
d) Muayene ve Kontrol Süreci

İhtiyaca göre alım yapılan mal ve hizmetlerin aşağıda belirtilen Komisyon tarafından kontrolü yapılarak kabulleri yapılmaktadır.

Sıra No	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE
1	Çağman KOCABIYIK	Mustafa YILDIRIM	İsmail BELLİ
	Mühendis	Teknisyen	Teknisyen
2	Özenç AKARÇAY	Mustafa KARADEMİR	Gültekin TAŞĞIN
	Şef	Teknisyen	Teknisyen
3	Hatice GÜR	Rıza EMET	İbrahim YAYLA
	Şube Müdürü Vekili	Tekniker	Teknisyen

Mali Hizmetler Şube Birimi

Doğrudan Temin ile Satın alma Süreç Akış Şeması



DEVLET MALZEME OFİSİ ARACILIĞLA ALIM

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Harcama Yetkilisi Doç.Dr.M.Ali ÇİPİLOĞLU Gerçekleştirme Görevlisi Sb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özeng AKARÇAY Bil.İşl.Ö.Deren SONER Memur D.UYGUN Sb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özeng AKARÇAY Bil.İşl.Ö.Deren SONER Memur D.UYGUN Şef Özeng AKARÇAY Bil.İşl.Ö.Deren SONER Memur D.UYGUN Bil.İşl.Ö.Deren SONER Memur D.UYGUN Bil.İşl.Ö.Deren SONER Memur D.UYGUN (Ayniyat) Teknisyen Mustafa YILDIRIM (Ayniyat) Teknisyen Mustafa YILDIRIM (Muayene Komisyonu) Sb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özeng AKARÇAY Bil.İşl.Ö.Deren SONER Memur D.UYGUN	4734 Sayılı Kanun 3-e Maddesi kamu kurum ve kuruluşlarının devlet malzeme ofisinden yapacakları mal ve malzeme taleplerine ilişkin yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik

İHALE SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
İhtiyaç Raporunun ilk bilgilerinin girilmesi (ihale usulü vb.)	Şb.Md.V.İÇAKAR (Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN) Şb.Md.V.İÇAKAR (Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Yüklenen teknik şartname ve dokümanların onaylanması (K34, R34) Dökümanları sisteme yüklenememesi ve manuel olarak hazırlanması (R33, K33) Ön yeterlilik aşaması varmı? (K35, R35) Evet Hayır İdari şartnamesi hazırlanması ve onaylanması (K36, R36) Sözleşme tasarısı oluşturulması ve onaylanması (K37, R37) İhalenin onaylanması (K38, R38) İhalenin onaylanması Evet Hayır İhale ilanının hazırlanması (K39, R39) İhalenin kaydedilip KİK'egönderilmesi (K40, R40) İhale 13 b1 maddesi kapsamında mı? (K41, R41) Sistem tarafından ilan alınması ve ödeme pusulası çıktısı oluşturulması (K41, R41) Eş zamanlı işlemler başlangıç noktası AR-GE birimi tarafından ilan içeriğinin kontrolünün gerçekleştirilmesi (K42, R42) Hata varmı? (K42, R42) Evet Hayır İlan reddedilmesi (K46, R46) İlan düzeltilmesi ve tekrar onaya çıkılması (K47, R47) İlan onayının verilmesi (K47, R48) İlan bedelinin bankaya yatırılması (K43, R43) İlan bedelinin bankaya yatırılması (K44, R44) Banka tarafından bilgilerin FTP ile gönderilmesi (K45, R45) Tahsilat bilgilerinin sisteme aktarılması ve sevk işlem formunu düzenlenebilir hale getirilmesi (K49, R49) İdare tarafından sevk ve işlem formunun gönderilmesi (K50, R50) İlan yayım sayfasına düşen ilanın onaylanması (K51, R51)	Şb.Md.V.İÇAKAR (Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN) Şb.Md.V.İÇAKAR (Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN) Şb.Md.V.İÇAKAR	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD Start(()) --> X1{X} X1 -- Evet --> K52((K52)) X1 -- Hayır --> K53((K53)) K52 --> R52((R52)) R52 --> K54((K54)) K54 --> R54((R54)) R54 --> K56((K56)) K56 --> R56((R56)) R56 --> K58((K58)) K58 --> R58((R58)) R58 --> X2{X} X2 -- Evet --> K59((K59)) X2 -- Hayır --> K60((K60)) K59 --> R59((R59)) K60 --> R60((R60)) R60 --> K61((K61)) K61 --> R61((R61)) R61 --> K62((K62)) K62 --> R62((R62)) R62 --> K63((K63)) K63 --> R63((R63)) R63 --> K64((K64)) K64 --> R64((R64)) R64 --> K65((K65)) K65 --> R65((R65)) R65 --> K66((K66)) K66 --> R66((R66)) R66 --> X3{X} X3 -- Evet --> K67((K67)) X3 -- Hayır --> K68((K68)) K67 --> R67((R67)) K68 --> R68((R68)) R68 --> K69((K69)) K69 --> R69((R69)) R69 --> End(()) </pre>	Şb.Md.V.İÇAKAR (Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Ön yeterlilik değerlendirmesi tamamlandı Ön yeterlilikten ihale sürecine geçiş için gerekli işlemlere devam etmek istenmesi. Yasaksız durumda olan en az 5 aday varmı? Hayır İHALE İPTAL EDİLDİ Evet İhale tarihinin girilmesi ile ihale sürecine geçiş sağlanması Teklif zarf kabulünün yapılması Hayır Evet Teklif değerlendirme işleminin başlaması İsteklilerin teklif zarflarının uygunlarının girilmesi İş ortaklığı Gerçek/Tüzel kişi oluştur bilgisinin girilmesi Teklif tutarlarının girilmesi yada excel dosyasının yüklenmesi 1.Oturumun kaydedilmesi Teklif veren tüm istekliler için ihale tarihine ilişkin teyit formu doldurulması Teyit alma işleminin tamamlanması 2 oturumun başlatılması Evet İhale iptal işlemlerini başlat butonu ile işleme başlanması Hayır Kısım iptallerinin gerçekleştirilmesi Hayır Teklif sonuç açıklamalarının girilmesi ve 1.2.Olarak atanan isteklilerin seçilmesi	(Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD K83((K83)) --> B1[Teklif değerlendirme işleminin tamamlanması] B1 --> K84((K84)) K84 --> B2[Komisyon karar sonrası/ihale yetkilisi onayı öncesi ekonomik açıdan en avantajlı 1. teklif 2. teklif için teyit formu doldurulması.] B2 --> D1{İHALİ ÜZERİNDE KALAN İSTEKLİNİN YASAKLI OLUP OLMADIĞINA DAİR İDARECE KAMU İHALE KURUMUNDAN TALEP EDİLECEK TEYİT BELGESİ} D1 --> K85((K85)) K85 --> B3[Teyit alma işleminin tamamlanması] B3 --> K86((K86)) K86 --> B4[Sözleşme imzalamaya davet edilen istekli için Sgk ve vergi borcu sorgulamasının gerçekleştirilmesi.] B4 --> K87((K87)) K87 --> B5[Sözleşme öncesi yüklenici teyidinin alınması] B5 --> X1{X} X1 --> B6[İsteklinin on bin beş tutarını bankaya yatırması ve bu tutarın sisteme yansması] B6 --> K88((K88)) K88 -- Hayır --> B7[Tutarın sisteme yansımalarının beklenmesi (Sisteme yansıyana kadar sonuç bilgileri gönderilememektedir.)] K88 -- Evet --> B8[Sonuç bilgilerinin gönderilmesi (Sonuç formu ile)] B7 --> B8 B8 --> K90((K90)) K90 --> B9[Sonuç inanın yayımlanması] B9 --> K91((K91)) K91 --> O([O]) O --> S[Süreç bitti] </pre>	(Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)	

Maaş Ödemeleri Süreç Akış Şeması

Başkanlığımız maaş, doğum yardımı ödemeleri ve işlemleri Personel Daire Başkanlığı Bünyesinde faaliyet gösteren Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Yolluk Ödemeleri Süreç Akış Şeması

Başkanlığımız yolluk ödemeleri ve işlemleri Personel Daire Başkanlığı Bünyesinde faaliyet gösteren Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD Start([TALEP / DAVET]) --> GO[Görevlendirme ONAY] GO --> AV1[Avans yok K1 R1] GO --> AV2[Avans verilecek K3 R3] AV1 --> AV3[Avans yok K5 R5] AV2 --> AV4[Avans ödemesi hesaplanarak yapılır K4 R4] AV4 --> AV5[Avans ödemesi K6 R6] AV3 --> AV5 AV5 --> GT[Görev tamamlanır K7 R7] GT --> B[Beyanname K8 R8] B --> End([Harcirah ödemesi veya avans kapatma Ödeme Emri Belgesi K9 R9]) </pre>	Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Ö. AKARÇAY (Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)	657 Sayılı Dev.Memurları 6245 Say.Yasa.

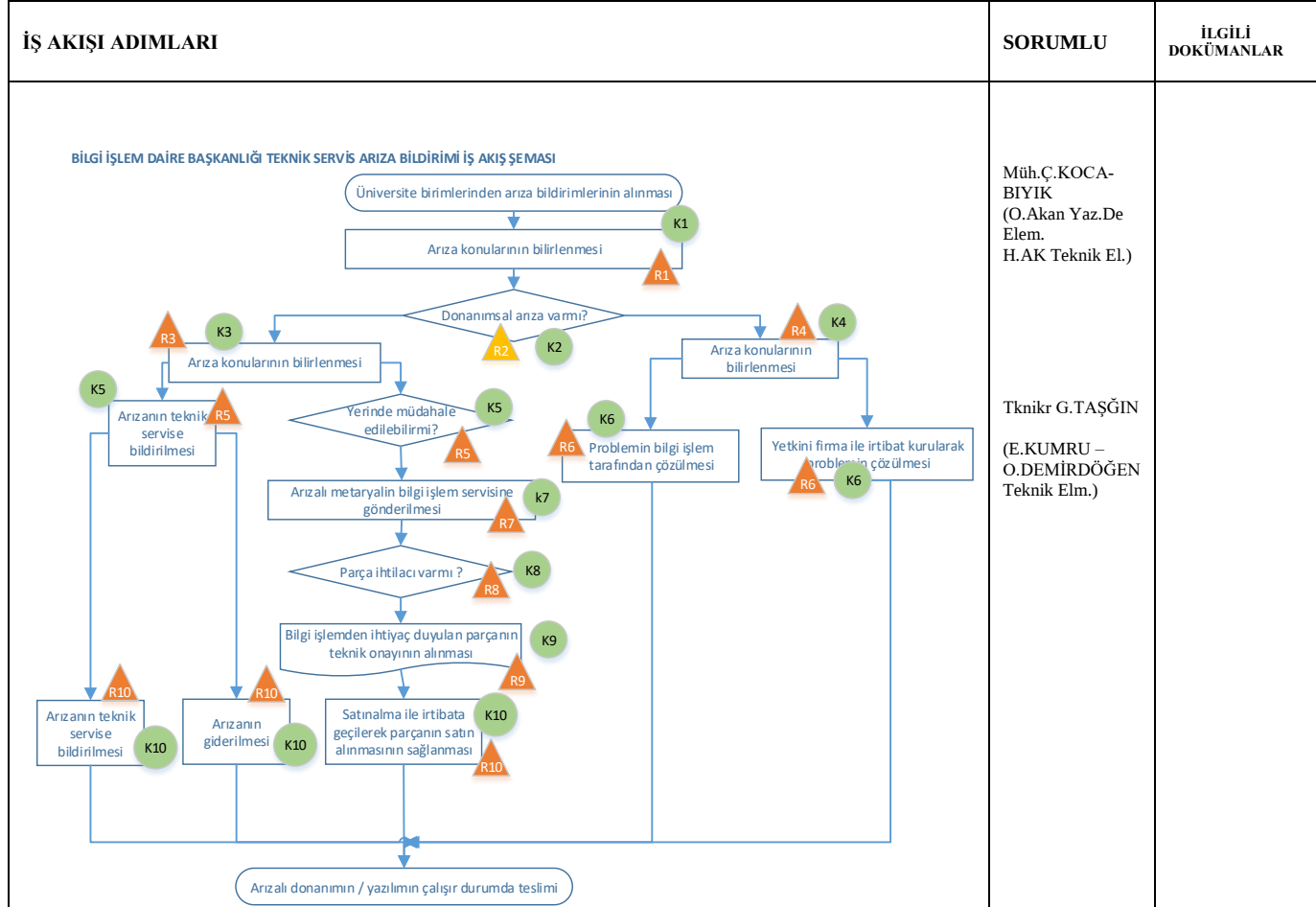
İnsan Kaynakları

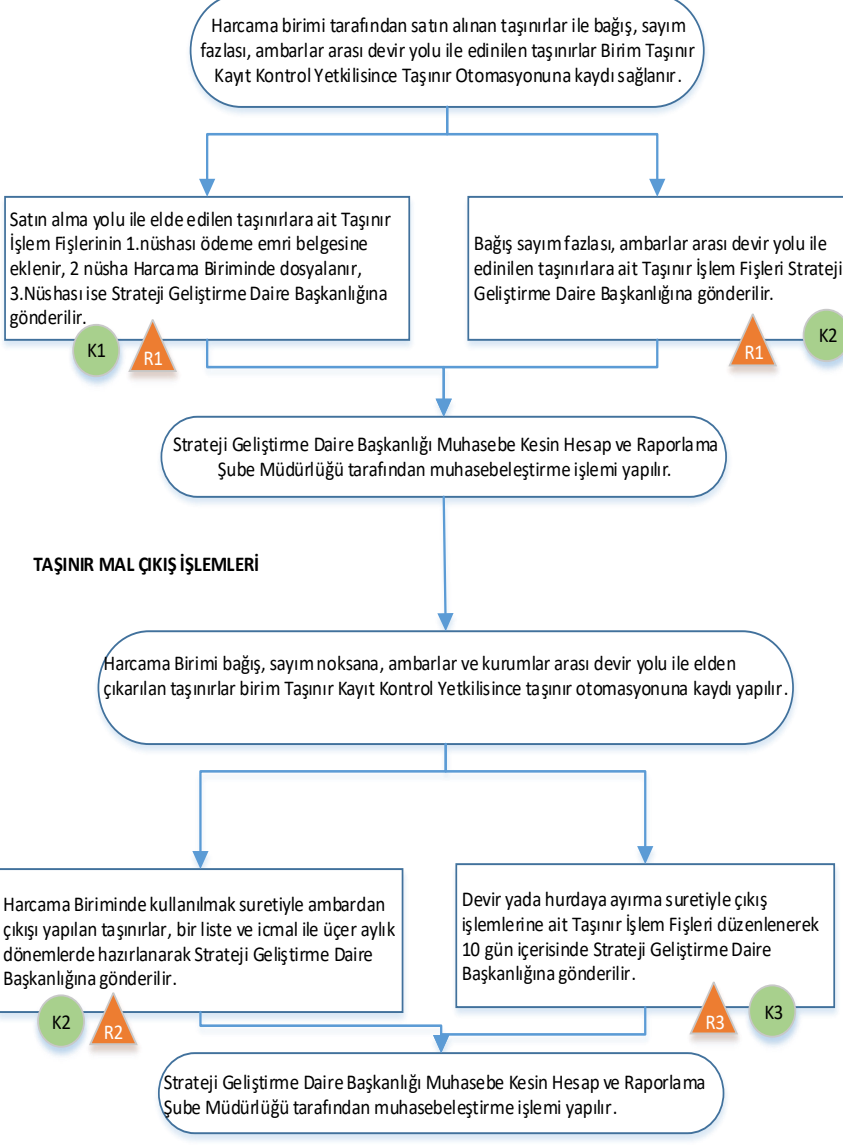
İnsan Kaynakları : Başkanlığımız bünyesinde çalışan personelin görevlerini etkin ve verimli zaman yönetimi açısından hızlı eksiksiz tam yerine getirilmesinde insan kaynaklarının etkin kullanımını verimli hale getirebilecek aktif düzenlemelerin sağlanması açısından personelin kurum içi ve gerekse kurum dışı toplantı, seminer ve etkinliklere katılımın sağlanması ve bu tür faaliyetler çerçevesinde çağın gerektiği teknolojinin kuruma aktarılması sağlanmaktadır.

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD A([İzin talebi]) --> B[İzin gün sayısı kontrolü yapılır] B --> C[İzin formu düzenleme] C --> D["İmza (İzin kullanacak personel, yerine bakacak personel, ve Bağlı olduğu Birim Yetkilisi.)"] D --> E([Onay]) </pre>	Şb.Md.V. İ.ÇAKAR Şef Ö.AKARÇAY (Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)	657 Say.Dev.Memurları

TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ:

Üniversitenin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek için donanım ihtiyaçlarını belirlemek, Üniversitede mevcut bilgisayar donanımının her türlü bakım-onarım ve servis hizmetlerini yürütmek, kontrol ve koordine etmek, ulusal ve uluslararası bilgi ağlarının birimlere ulaşması ve sağlıklı çalışması için gereken teknik işlemleri yapmaktır.

ARIZA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ  TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	(Ayniyat) Tekn.MustafaYILDIRIM (Ayniyat) Tekn.MustafaYILDIRIM	5018 Taşınır Mal Yönetmeliği

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
TAŞINIRLARI KAYITTAN DÜŞME İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre>graph TD; A([Ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanılmasında yarar görülmeyen ve tamiri de mümkün bulunmayan taşınır, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ya da Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından oluşturulan komisyon tarafından belirlenir.]) --> B{Yazılı tutanak düzenlenmiş mi?}; B --> C[Harcama Yetkilisi tarafından terkin yapılacak taşınır, Harcama Yetkilisi tarafından belirlenir.]; B --> D[Hayır]; C --> E{Taşınırın terkinine karar verilmiş mi?}; E --> F[Nitelikleri ve adeti belirtilen malzemelerden hangilerinin terkin edileceğini, terkin edilecek işlemin satış ya da imha yoluyla mı yapılacağı bir raporla Harcama Yetkilisine sunulur.]; E --> G[Hayır]; F --> H[Tespit Komisyonu kararına göre terkinine karar verilen taşınırın imhası için Harcama Yetkilisi tarafından en az 3 kişilik bir imha Komisyonu oluşturulur.]; H --> I[İmha Komisyonu imha işleminin nerde ve nasıl gerçekleştirdiğini yazılı olarak Harcama Yetkilisine bildirir.]; I --> J[İmha Komisyonu tarafından düzenlenen tutanak başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır.]; J --> K[Kırılarak imha edilen taşınır, hurda olarak Manisa Büyükşehir Belediyesi Geri Dönüşüm Görevlilerine teslim edilir.]; K --> L{Teslim edilen taşınır için Tutanak düzenlenmiş mi?}; L --> M[Evet]; L --> N[Hayır]; M --> O[Kırılarak imha edilen taşınırın kayıttan düşülmesi için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.]; N --> P[Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır.]; O --> P; P --> Q[Düşümü yapılan taşınır, ilgili Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.]; Q --> R[Düşümü yapılan taşınır, ilgili düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile birlikte, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı, Hurdada Ayırma Komisyon Tutanağı ve İmha Komisyonu Tutanağı en geç 10 gün içerisinde üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.]; R --> S([Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır.]); S --> R;</pre>	Teknisyen M.YILDIRIM Taş.Kay.Yet. İsmail.ÇAKAR Şb.Md.V. Taşınır Kont.Yet. Teknisyen M.YILDIRIM Taş.Kay.Yet. İsmail.ÇAKAR Şb.Md.V. Taşınır Kont.Yet.	5018 Taşınır Mal Yönetmeliği

B -SİSTEM VE NETWORK BİRİMİ**Network**

Hastane yeni ek binasında bulunan yoğun bakım ünitelerinde izleme yapma amaçlı 3 adet kabinet ile 50 fazla noktaya network çekildi.

- TIP Dekanlık binasına havadan giden fiber-kablo, yeni fiber-optik kablo çekilerek yer altına alındı.
- İİBF altıgen cafeye fiber-optik kablo çekildi. İnternet alt yapısı güçlendirildi.
- Fakültelerin kantinlerine yeni yazarkasalar için data uçları çekildi.
- OSYM-Spor Salonu binasına fiber-optik hat çekildi.
- Yeni Mühendislik ve İİBF binalarına fiber-optik kablo çekildi.
- Bu sene yapılan fiber-optik yatırımları ile kampüslerdeki tüm binalarımız arası en az 4 core fiber kablo ile birbirine bağlandı ve havada direkler ile giden fiber-optik kablolar yer altına alındı.
- AirFiber sistemi ile Uncubozköy ile Muradiye kampüsleri kablosuz olarak 1 Gbit hat ile birbirine bağlandı. Yedekleme sistemi için kullanıma başlandı.
- Besyo kantine internet alt yapısı yapıldı.
- Hastane yeni ek binasında 16 AP ile kablosuz yayın başlatıldı.
- Köprübaşı MYO yeni binada 5 switch, 10 AP ve 16 ip kamera ile network ve kamera sistemi kuruldu.
- 428 AP den oluşan kablosuz internet altyapısında oluşan çeşitli arızalara müdahale edilerek sistemin sürekliliği sağlandı.
- 170 ip Kameradan oluşan güvenlik kamera sisteminde oluşan çeşitli arızalara müdahale edilerek sistemin sürekliliği sağlandı.
- 212 switchden oluşan network altyapısında oluşan çeşitli arızalara müdahale edilerek sistemin sürekliliği sağlandı.

Sistem

- Sanallaştırma sisteminde kullandığımız XEN 6.5 sanallaştırma sistemi XEN 7 yükseltildi.
- Sanallaştırma sisteminde kullanılan merkezi depolama sistemi 30 TB dan 60 TB yükseltildi.
- Yedekleme sistemi için kullanılan depolama alanı 50 TB den 100 TB yükseltildi.
- E-Posta alt yapısında kullanılan Exchange server en son sürümü olan 2016 ya yükseltildi.
- Üniversite internet hızımız 700 Mbit ten 800 Mbite yükseltildi.
- Salihli MYO, Turgutlu TF, Saruhanli MYO ve Demirci Kampüsleri internet hızları artırıldı.
- Merkezi güvenlik duvarı 3 yılına yenilenerek daha hızlı ve güvenli bir sisteme geçildi.
- Hastane yemekhane kapı ve bariyer geçiş için kullanılan 3 farklı yapıdaki sistem yeni sunucu kurularak birleştirildi. Daha hızlı ve güvenli olması sağlandı.
- Yapılan çeşitli çalışmalar ile Kablosuz internet altyapısı 428 farklı noktada yayın yapacak şekilde genişletildi.
- 2017 yılı içinde geçen elektronik belge sisteminde kullanılan sunularda düzenli çalışmalar yapılarak sistemin performans ve büyüme hızları izlendi.
- 11 sunucu ve 2 merkezi depolama ünitesinde oluşan çeşitli arızalara müdahale edilerek sistemin sürekliliği sağlandı.
- Uncubozköy ve BESYO kampüslerinde güvenlik kamera sistemi kurulması için proje hazırlandı. Toplamda 370 ip kameradan oluşan güvenlik kamera sistemi kuruldu.

SİSTEM - NETWORK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ :**SİSTEM****PERSONEL E-POSTA TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD Start([Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Web sisteminden E-posta Talep Formu'nun temin edilmesi]) --> Task1[Belgenin ilgili alanları doldurulur ve imzalanır K1 R1] Task1 --> Task2[«E-posta Talep Formu» Sistem üzerinden doldurulmak suretiyle Üst yazıya ek olarak EBYS sistemi üzerinden Başkanlığa iletilir. K2 R2] Task2 --> Decision{E-posta talep formundaki bilgiler doğrumu? K3 R3} Decision -- Hayır --> Task1 Decision -- Evet --> Task3[E-posta hesabı açılır. E-posta hesap ilgili hesap sahibinin cep telefonuna sms yoluyla bilgi verilir. K4 R5] Task3 --> End([İşlem sonu]) </pre>	B.AKBABA Yaz.Des.El	

ÖĞRENCİ E-POSTALARI AÇILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD A([UBS'den öğrenci bilgilerinin temin edilmesi]) --> B[Scripler yardımıyla Active Direktöry yapısında kullanıcılar oluşturulur.] B --> C[Scripler yardımıyla Live@Uedi yapısında kullanıcılar ve E-post kutuları (Mailboxlar) oluşturulur.] C --> D[E-posta hesap bilgileri öğrencilere UBS aracılığıyla iletilir.] D --> E([İşlem sonu]) B --- K1((K1)) B --- R1((R1)) C --- K1 C --- R1 D --- K1 D --- R1 </pre> 3-1.3 FTP HESABI AÇILMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A([Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın web sayfasından «FTP YETKİLENDİRME FORMU» belgesinin temin edilmesi]) --> B{Ftp hesabından sorumlu olan «Teknik ve İçerik Sorumluları» belirlenir.} B -- Hayır --> B B -- Evet --> C[Belgenin ilgili alanları doldurulur ve yetkili mercihler tarafından imzalanır.] C --> D[«Ftp Yetkilendirme Formu» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na üst yazı veya fax aracılığı ile iletilir.] D --> E{Yetkilendirme Formu'nda belirtilen bilgiler doğruluğu} E -- Hayır --> B E -- Evet --> F[Ftp hesabı açılır ve e-posta ile geri bildirim yapılır.] F --> G([İşlem sonu]) B --- K1((K1)) B --- R1((R1)) C --- K2((K2)) C --- R2((R2)) D --- K3((K3)) D --- R3((R3)) E --- K4((K4)) E --- R4((R4)) F --- K5((K5)) F --- R5((R5)) </pre>	B.AKBABA Yaz.Des.El. (F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas.)	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
3-1.4- MYSQL VERİTABANI TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A([Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Web sayfasından «MYSQL VERİTABANI TALEP FORMU» belgesinin temin edilmesi.]) --> B[Belgenin ilgili alanları doldurulur ve yetkili merciler tarafından imzalanılır. K1 R1] B --> C[«MYSQL Veri TABANI Formu» Bilgi İşlem Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir. K2 R2] C --> D{Talep formunda belirtilen bilgiler doğrumu? K3 R3} D -- Hayır --> B D -- Evet --> E[MYSQL hesabı açılır ve E-posta ile geri bildirim yapılır. K4 R4] E --> F([İşlem sonu]) </pre> 3-1.5-SUNUCU TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A([İhtiyaç duyulan sunucunun niteliklerinin belirlenmesi]) --> B[Nitelikleri belirlenen sunucu için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına vermek üzere üst yazı hazırlanır. K1 R1] B --> C{Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca nitelikleri belirtilen sunucu mevcut imkanlar halinde değerlendirilir. K2 R2} C --> D{Mevcut imkanlar talebi karşılıyor mu? K3 R3} C --> E{Mevcut imkanlar talebi karşılıyor mu? K3 R3} D -- Hayır --> B D -- Evet --> F[Alım süreci başlatılır. K4 R4] F --> G[Alım süreci tamamlanır. K5 R5] G --> H[Sunucu talebinde bulunan birim/kişiyeye bilgi verilir. K7 R6] H --> I([İşlem sonu]) E -- Evet --> J[MySQL hesabı açılır ve E-posta ile geri bildirim yapılır. K6 R6] J --> I </pre>	(F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas.) Müh.Ç.KOCA-BIYIK	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
3-1.6- NETWORK ARIZA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD Start([İnternet bağlantısı veya ağ bağlantısı sorununun meydana gelmesi]) --> K1[K1: İlgili bina veya kampüs de görevlendirilmiş teknik destek elemanı ile iletişime geçilir.] K1 --> K2[K2: Teknik destek elemanı, sorunun çözümü için gerekli olan tüm olasılıkları dener.] K2 --> K3{K3: Sorun ediyormu?} K3 -- Hayır --> End1([İşlem sonu]) K3 -- Evet --> K4[K4: Teknik destek elemanı durum yazılı olarak veya acil durumlarda sözlü olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevli Network ve Sistem Grubuna bildirilir.] K4 --> K5[K5: Network ve Sistem Grubu, teknik destek elemanı ile birlikte sorunun çözümüne yardımcı olur.] K5 --> K6[K6: İşlem sonu] </pre>	Müh.Ç.KOCA -BIYIK (O.Akan Yaz.De Elem. H.AK Teknik El.)	

WEB TASARIM :

Web sayfalarını tasarlamak.

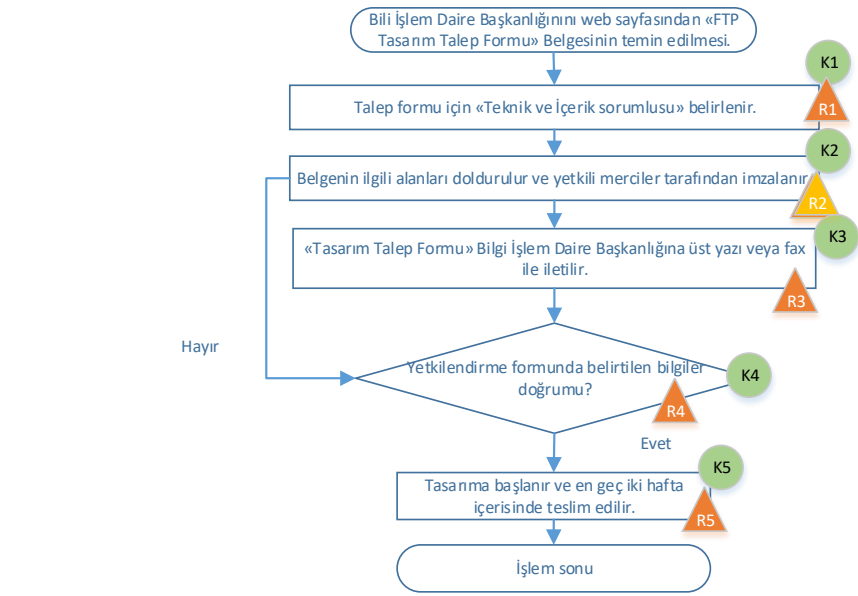
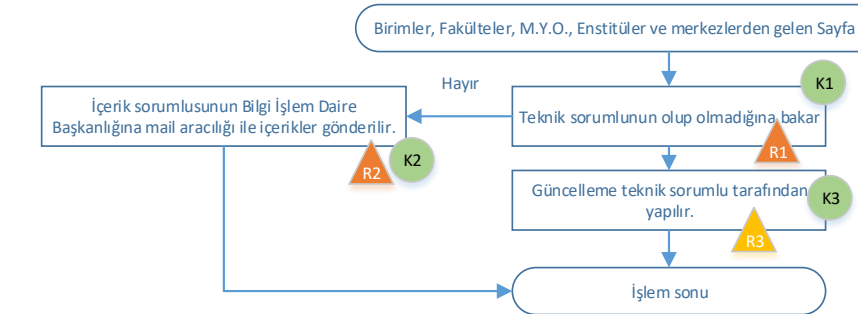
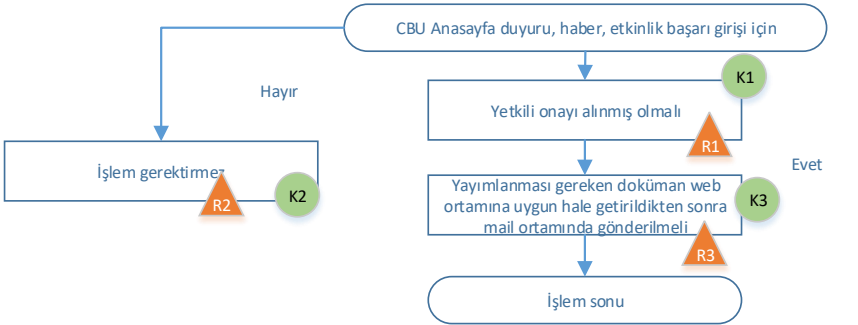
Tasarlanan web sayfalarının güncelliğini korumak, güvenliklerini test etmek ve yayına sunmak.

Birimlerden gelen taleplere göre tasarlanan web sayfalarını güncellemek.

Akademik ve idari birimlere verilen web sayfaları için içerik sorumlusu tanımlamak ve bu içerik sorumlularına hizmet içi eğitim vermek.

Akademik personele ve birimlere alan adı, web alanı oluşturmak ve ftp adresi tanımlamak.

Yetkililerden gelen taleplere göre web uygulaması hazırlanması.

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
4.1-TASARIM TALEBİ :  4.2-GÜNCELLEME TALEBİ :  4.3-ANASAYFA DUYURU / HABER TALEBİ : 	Müh.Ç.KOCA-BIYIK (F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas.) (F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas.) (F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas.)	

WEB VE YAZILIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNDE 2017 YILINDA YAPILAN İŞLEMLER

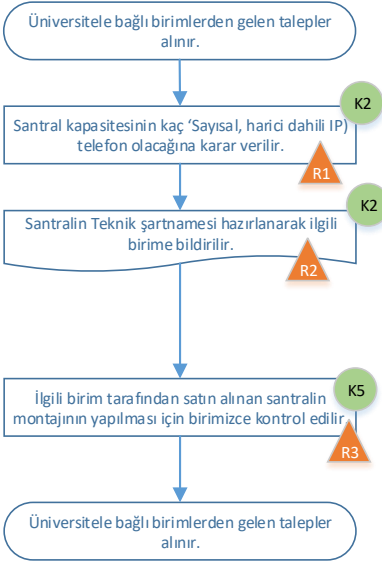
- Üniversitemiz web sitesinin Türkçe ve İngilizce olarak kontrollü akışının ve takibinin sağlanması,
- Acil durumlarda yönetimden gelen duyuru, haber ve kayan resimlerin üniversite anasayfasında yayınlanması,
- Üniversitemiz İngilizce web sitesine duyuru ve haberlerin eklenmesi,
- 14 Fakülte, 3 Yüksekokul, 15 Meslek Yüksekokulu ve 3 Enstitü web sitesinin teknik kullanıcılarına web sitesi konusunda eğitim verilmesi,
- Aday öğrenci web sitesinin güncellenmesi,
- İYİS teknik sorumlularına ait kullanıcı adı ve parolalarının e-posta yolu ile bildirilmesi,
- Üniversitemiz haftalık ve aylık bültenlerinin üniversitemiz sitesine eklenmesi,
- Web sitelerinde kullanılacak görsel materyallerin isteğe uygun şekilde tasarlanması,
- Üniversite İhale Sistemine kayıtlı kullanıcıların bilgilerinin güncellenmesi ve kullanıcıya bilgilerinin teslim edilmesi,
- Kişisel web alanları için FTP ve SQL bilgilerinin E-posta yolu ile kullanıcıya ulaştırılması,
- Bahar Şenliği web sitesinin güncellenmesi,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, web sitesinin güncellenmesi, (bid.cbu.edu.tr)
- Eduroam web sitesinin güncellenmesi, (eduroam.cbu.edu.tr)
- III. Kök Hücre Sempozyumu web sitesi yapıldı, (kokhucre.cbu.edu.tr/)
- Uluslararası Manisa Sempozyumu - Şehzade II. Mehmet, Manisa Tarihi-Kültürü-Ekonomisi web sitesi yapıldı, (manisasempozyumu.cbu.edu.tr/)
- Uluslararası Demirci Sempozyumu web sitesinin alt yapısı oluşturuldu,
- Uluslararası ve Disiplinlerarası Çevre ve Edebiyat Sempozyumu (cevreveedebiyat.cbu.edu.tr)
- 15.Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresinin alt yapısı oluşturuldu(burokon.cbu.edu.tr/)
- Uluslararası Lisansüstü Eğitim Kongresi (saglikkongre.cbu.edu.tr)
- Demirci Sempozyumu (demircisempozyumu.cbu.edu.tr/)
- Yabancı Öğrenci Sınavı (yos.cbu.edu.tr)
- 24. Ulusal Biyoloji Kongresinin alt yapısının oluşturulması, (ubk2017.cbu.edu.tr/)
- Yuntdağı çalıştay web sitesi yapıldı, (yuntdagicalistayi.cbu.edu.tr/)
- Sağlıklı Yaşlanma Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesi yapıldı, (syuam.cbu.edu.tr/)
- Salihli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin web sitesi yapıldı, (salihliibf.cbu.edu.tr)
- Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesi yapılması ve güncellenmesi, (dilmer.cbu.edu.tr/)
- İç Kontrol web sitesi yapıldı, (ickontrol.cbu.edu.tr/)
- 16. Uluslararası Geometri Sempozyumu için sunucu ve DNS ayarlarının yapıldı, (16geosem.cbu.edu.tr)
- Hastane Kalite Yönetim Birimi için web sitesi tanımlandı, (hkyb.cbu.edu.tr)
- Mezunlar Koordinatörlüğünün web sitesi hazırlandı, (mezun.cbu.edu.tr)
- E-Yayınlar sayfasında elektronik kitapların eklenmesi, (kitaplar.cbu.edu.tr/)
- Bilgi Paketi / Ders Kataloğu sitesinin güncellenmesi, (ebs.cbu.edu.tr)
- Aile hekimliği web sitesinin güncellenmesi,
- Birim yetkililerin izinli olduğu zamanlarda ve sorun yaşadıklarında güncelleme yapılması,
- Yetkilisi olmayan birimlerin web sitelerinin güncellenmesi,
- Kreş ve Gündüz Çocuk Bakımevi İhtiyaç Belirleme Anketi oluşturuldu,
- Akıllı Kart Sorgulama Projesi yapıldı, (kartsorgu.cbu.edu.tr/)
- İsteğe Bağlı Staj Kayıt Projesi yapıldı, (usitemstaj.cbu.edu.tr/)
- Engelsiz Bilgi Erişim Servisi web sitesi hazırlandı, (ebes.cbu.edu.tr/)
- E-Posta Online Başvuru İstek Platformu yapıldı, (epostabasvuru.cbu.edu.tr/)

İletişim ve Akıllı Kart Şube Müdürlüğü olarak;

İletişim Şube Müdürlüğü; Üniversitemiz bünyesinde bulunan birimlerin iletişim çözümleri için santral alınması için teknik şartname hazırlanması, montajı ve servise verilmesi, Rektörlük ve bağlı birimlerin telefon arızalarının giderilmesi ve takibi, Rektörlüğümüze bağlı telefon görüşmelerinin daha ekonomik olması için tarifelerin sürekli takibi, Rektörlüğümüzde bulunan telsizlerin bakım onarım raporlarının hazırlanması ve telsizlerin kullanım izinlerinin takip edilmesi , Rektörlüğümüze bağlı olan telefon rehberinin güncel tutulması, Rektörlüğümüze bağlı internet ve telefon hizmetlerini sağlayan Fiber Optik kabloların tesis, bakım ve arıza işlerinin yapılması, Rektörlüğümüze bağlı olan telefon santrallerinin network ve numaralandırma sisteminin uygulanmasının sağlanması işlemlerini yapmaktadır.**2017 yılında**

- Rektörlüğümüzün web sayfasında bulunan rehber güncellendi ve gelen e-mailler ile güncellenmeye devam edilmektedir.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda 78 adet yeni telefon tahsis edildi.
- 225 olan telefon hat sayımız yaptığımız çalışmalar sonucunda 189 a indirilmiş olup bunun sonucunda toplamda aylık 1259.2 TL kar sağlanmıştır. (Aylık Rektörlüğümüzün toplam görüşme ücreti 10445,9 TL iken 2016 yılında 9186,7 TL olmuştur.)
- Köprübaşı Meslek Yüksekokulunun yeni binasına 48 hatlık santral alınarak Eylül/2016 tarihinde servise

AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
5.1 İLETİŞİM 5-1.1 ÜNİVERSİTEYE BAĞLI TELEFON HATLARININ ARIZA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI 5-1.2 YENİ TELEFON TESİS NAKİL SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	<u>Sb.Md.V.H. GÜR</u> (Tekniker İ.BELLİ – M. KARADEMİR) (Tekniker İ.BELLİ – M. KARADEMİR) <u>Sb.Md.V.H. GÜR</u> (Tekniker İ.BELLİ – M. KARADEMİR) ARADEMİR)	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
5.1-3 ÜNİVERSİTEMİZE BAĞLI TELSİZLERİN İŞ AKIŞ ŞEMASI  5.1-4 ÜNİVERSİTEMİZE BAĞLI TELEFON HATLARININ TARİFE DÜZENLEMESİNE İLİŞKİNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI  5.1-5 YENİ TELEFON SANTRAL TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI 	Şb.Md.V.H. GÜR (Tekniker İ.BELLİ – M. KARADEMİR) Şb.Md.V.H. GÜR (Tekniker İ.BELLİ – M. KARADEMİR) Şb.Md.V.H. GÜR (Tekniker İ.BELLİ – M. KARADEMİR)	

Akıllı Kart**İletişim ve Akıllı Kart Şube Müdürlüğü olarak;**

İletişim Şube Müdürlüğü; Üniversitemiz bünyesinde bulunan birimlerin iletişim çözümleri için santral alınması için teknik şartname hazırlanması, montajı ve servise verilmesi, Rektörlük ve bağlı birimlerin telefon arızalarının giderilmesi ve takibi, Rektörlüğümüze bağlı telefon görüşmelerinin daha ekonomik olması için tarifelerin sürekli takibi, Rektörlüğümüzde bulunan telsizlerin bakım onarım raporlarının hazırlanması ve telsizlerin kullanım izinlerinin takip edilmesi , Rektörlüğümüze bağlı olan telefon rehberinin güncel tutulması, Rektörlüğümüze bağlı internet ve telefon hizmetlerini sağlayan Fiber Optik kabloların tesis, bakım ve arıza işlerinin yapılması, Rektörlüğümüze bağlı olan telefon santrallerinin network ve numaralandırma sisteminin uygulanmasının sağlanması işlemlerini yapmaktadır.

2017 yılında

- Rektörlüğümüzün web sayfasında bulunan rehber güncellendi ve gelen e-mailler ile güncellenmeye devam edilmektedir.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda 78 adet yeni telefon tahsis edildi.
- 225 olan telefon hat sayımız yaptığımız çalışmalar sonucunda 189 a indirilmiş olup bunun sonucunda toplamda aylık 1259.2 TL kar sağlanmıştır. (Aylık Rektörlüğümüzün toplam görüşme ücreti 10445,9 TL iken 2016 yılında 9186,7 TL olmuştur.)
- Köprübaşı Meslek Yüksekokulunun yeni binasına 48 hatlık santral alınarak Eylül/2016 tarihinde servise verilmiştir.

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
5-2-1 AKILLI KART TALEP İŞLEMLERİ	Şb.Md.V.H. GÜR (Çözümleyici: Seyit Ali DEMİR) (Yardımcı Desk.Elemanı: Sabriye DEĞİRMENCİ) Şb.Md.V.H. GÜR (Çözümleyici:Seyit Ali DEMİR) (Yardımcı Desk.Elemanı: Sabriye DEĞİRMENCİ)	
5-2.2 AKILLI KART GÜNCELLEME İŞLEMLERİ		

D) DİĞER HUSUSLAR**II- AMAÇ VE HEDEFLER****A- Birimin Amaç ve Hedefleri**

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1-Fiziksel ve teknolojik altyapının geliştirilmesi	Hedef- 1 İç ve dış paydaşların eğitim kalitesine katkısının artırılması
	Hedef-2 Üniversitemizin tüm bireylerinin bilişim hizmetlerinden tam yararlanmasını sağlamak
	Hedef-3 Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi
	Hedef- 4 Kampüs güvenlikleri için teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi
	Hedef- 5 Eğitim ve öğretim alanlarının tamamının beş yıl içinde teknolojik araç ve gereçlerle donatılması
2- Üniversitenin imajının yönetilmesi	Hedef-1 Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

BİDB temel politika ve önceliklerini şu şekilde sıralamak mümkündür:

- “Kullanıcılara rağmen” değil, “kullanıcılar için” hizmet verir hale gelinmesi
- Geleceğe ilişkin hedefler belirlenmiş olarak daha uzun vadeli planlamaların yapılabilmesi
- Kaliteli ve yetkin eleman sayısının arttırılabilmesi
- Pahalı yatırımların bilinçsizce yapılmaması
- Hizmet kalitesi ve çeşitliliğinin arttırılması
- Tüm kullanıcılarla iletişimin ilerletilmesi
- Doğru yatırımlar, bilimsel ve akılcı tasarımlar sayesinde gereksiz harcamaların önüne geçilmesi
- Üniversitemizin tüm bireylerinin bilişim hizmetlerinden tam yararlanması

C) DİĞER HUSUSLAR

II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

a- Bütçe Giderleri

Tablo 25 – Bütçe Giderleri

YIL	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCA MA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
2017	Personel Giderleri	1.621.080,00	1.469.290,00	1.469.284,88	90	90
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	205.510,00	251.610,00	251.606,88	100	100
	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	22.910,00	22.910,00	7.014,09	31	31
	Cari Transferler	1.219.000,00	2.319.000,00	2.244.852,30	100	100
	Sermaye Giderleri					
	TOPLAM	3.068.500,00	4.062.810,00	3.972.758,15	100	100

Tablo 26 – Bütçe Gelirleri

2016 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	2.949.500,00	3.697.840,00	100
01 – Personel Giderleri	1.621.080,00	1.469.284,88	90
02 – S.G.K. Devlet Primi Giderleri	205.510,00	251.606,88	100
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22.910,00	7.014,09	31
05 – Cari Transferler	1.100.000,00	2.244.852,30	100
06 – Sermaye Giderleri		-	-

3-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo 27- Birim Ödenek ve Harcama Birim Gerçekleşme Oranları (TL)

		<i>Ödenek Durumu</i>			<i>Harcama Durumu</i>	
<i>Kanun</i>	<i>KBÖ</i>	<i>Serbest</i>	<i>%</i>	<i>Gönderilen Ödenek</i>	<i>Harcama</i>	<i>%</i>
2.949.500,00	2.949.500,00	4.062.810,00	100		3.272.758,15	81

Tablo 28- Bütçe Uygulama Sayısal Verileri (TL)

<i>Kanun</i>		<i>Ekleme</i>	
KBÖ	2.949.500,00	Düşülen	151.790,00
Kesinti	0	Ödenek	
Kes.(%)	0	Serbest	2.797.710,00
Bloke	0		

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a- Faaliyet Bilgileri

Tablo 29 – İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim ve Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ		
Eğitim Semineri	- HİZMET İÇİ EĞİTİM	1
Seminer	-	-
Hizmet İçi Eğitim		

Tablo 30- Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar

Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar		
Üniversitenin Adı	Ülkesi	Anlaşma Sayısı
-	-	-
-	-	-
-	-	-
TOPLAM		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

- Stratejik Amaç** : Fiziksel ve teknolojik altyapının geliştirilmesi
- Performans Hedefi** : 1- İç ve dış paydaşların eğitim kalitesine katkısının artırılması
- 1.1 Üniversitemizin tüm bireylerinin bilişim hizmetlerinden tam yararlanmasını sağlamak
 - 1.2 Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi
 - 1.3 Kampüs güvenlikleri için teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi
- Performans Hedefi** : 2-Üniversitenin imajının yönetilmesi
- 2.1 Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi

No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2017 yılı Hedef	2017 yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi	Web sayfalarının Türkçe ve İngilizce olarak yılda en az 2 kez güncellenmesi	2	25	
2	Üniversitemiz Web tanıtımının güçlendirilerek Web sayfalarının Türkçe ve İngilizce olarak güncellenmesi	Yıl içinde Web Sayfası güncellenen ve Web Sayfası İngilizce hazırlanan birim sayısı	33	59	İçerik Yönetim Sistemine Geçilememiş Olması
3	Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi	2017 yılı sonuna kadar uygulamanın başlatılması	2017 yılı sonu 60.000	Gerçekleşti 58.000	Uygulama ile ilgili yatırım çalışmaları bitirilmiştir.
4	Kampüs güvenlikleri için kamera teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi	2017 yılı sonuna kadar teknolojik alt yapının kurulması	2017 yılı sonu Büyük oranda tamamlayacak	Gerçekleşti Büyük oranda tamamlandı.	

DİĞER HUSUSLAR

BİDB temel politika ve önceliklerini şu şekilde sıralamak mümkündür:

- “Kullanıcılara rağmen” değil, “kullanıcılar için” hizmet verir hale gelinmesi
- Geleceğe ilişkin hedefler belirlenmiş olarak daha uzun vadeli planlamaların yapılabilmesi
- Kaliteli ve yetkin eleman sayısının arttırılabilmesi
- Pahalı yatırımların bilinçsizce yapılmaması
- Hizmet kalitesi ve çeşitliliğinin arttırılması
- Tüm kullanıcılarla iletişimin ilerletilmesi
- Doğru yatırımlar, bilimsel ve akılcı tasarımlar sayesinde gereksiz harcamaların önüne geçilmesi
- Üniversitemizin tüm bireylerinin bilişim hizmetlerinden tam yararlanması

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Üniversite üst yönetiminin tam desteği
- Çalışanların alanlarında bilgili olmaları ve özverili çalışmaları
- Personel arası iletişimin iyi olması
- Personel arası yardımlaşma
- Personelin sürekli kendini geliştirme anlayış ve sorumluluğunda olması
- Yazılım açısından dışa bağımlılığın olmaması
- Network açısından dışa bağımlılığın olmaması
- Donanım açısından dışa bağımlılığın olmaması

B- ZAYIFLIKLAR

- Personel eksikliği
- Üniversitemizin dağınık yapısı
- Kurum içi iletişimsizlik
- Bilişim hizmetleri için ayrılan kaynak yetersizliği

C- DEĞERLENDİRME

Üniversitemizde ihtiyaç duyulan donanım, network ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki altyapı ve gelişme çalışmalarını zamanında, kullanılabilir ve kaliteli üretmek ve BİDB’yi üniversitemiz içinde hak ettiği konuma getirip, ürettiği hizmetlerden herkesin yararlanmasını sağlamak gerekmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2017 yılı için hazırlanan bu faaliyet raporu; mali ve fiziki kaynaklar açısından birimimizin durum analizi niteliğindedir. Üniversitemizin çağın gerektirdiği evrensel kalite düzeyine ulaşabilmesi için plan ve projelerimizin tamamlanarak faaliyete geçirilmesi, üniversitemiz birimlerinin teknolojik altyapılarının arttırılması, teknolojik kaynaklarımızın evrensel gelişmelere uyumlu hale getirilmesi gerekmektedir. Buna göre birimimiz bütçesinin arttırılması, kamu kaynağının amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda verimli kullanılması konusunun desteklenmesi gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilirli, 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 alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildirim.

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. 31/01/2017

Doç.Dr. M.Ali ÇİPİLOĞLU

Daire Başkan V.



⁽¹⁾ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanını birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁽²⁾ Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum” ibaresi de eklenir.

⁽³⁾ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

HAZIRLAYANLAR

1. İsmail ÇAKAR (Şube Md.V.)
2. Özenç AKARÇAY (Şef)