



**BİLGİ İŞLEM DAİRE
BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Manisa / 2022

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İ Ç İ N D E K İ L E R

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A) MİSYON VE VİZYON	4
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	4
1 - Fiziksel Yapı	5
2 - Örgüt Yapısı	7
3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4 - İnsan Kaynakları.....	12
5 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
D) DİĞER HUSUSLAR	38
II- AMAÇ VE HEDEFLER	42
A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	42
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	42
C) DİĞER HUSUSLAR.....	42
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	43
A- MALİ BİLGİLER	43
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	39
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	40
3- Mali Denetim sonuçları.....	
4- Diğer Hususlar.....	41
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	41
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	45
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	46
3- Diğer Hususlar.....	47
IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	47
A- ÜSTÜNLÜKLER	47
B- ZAYIFLIKLAR	47
C- DEĞERLENDİRME	48
D- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	48
İÇ KONTROL BEYANI.....	49
HAZIRLAYANLAR.....	50

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

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

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nı üniversitemiz içinde hak ettiği konuma getirip, ürettiği 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.

Çağman KOCABIYIK
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.- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Koruhması Kanunu.- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.- 492 Sayılı Harçlar Kanunu.- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu.- - 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu.- 5651 Sayılı İnternet ortamında yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu yayınlar Yoluyla İşlenen suçlarla Mücadele edilmesi Hakkında Kanun.- 4982 Sayılı Bilgi Edenme Hakkı Kanunu.

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

1- FİZİKSEL YAPI

1.1 Personel, Eğitim, Spor ve Sosyal Alanlar

BİRİM ADI	PERSONEL ALANLARI				EĞİTİM ALANLARI								SOSYAL ALANLAR						SİRKÜLÂSYON		SPOR ALANLARI				KAPALI ALAN TOPLAMI	AÇIK ALAN TOPLAMI	GENEL	TOPLAM	
	Akademik		İdari				Laboratuar								Park, Bahçe ve Gezinti Alanları ve Arazi		ALANLARI				Açık Alan		Kapalı Alan						
	Büro, Çalışma ve Toplantı Odaları		Büro, Çalışma ve Toplantı Odaları		Derslik, Anfi, Seminer ve Konferans Salonu		Tıbbi		Bilgisayar		Diğer		Sinema Salonu, Kantin, Kafeterya, v.b.		Misafirhan e, Lojman, Yurt, v.b.		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	m2	m2	Adet	m2				
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	-	19	598.71	-	-	--	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	83,06	-	-	-	-	681,77	-	25	681,77
TOPLAM			19	598.71	-	-	--	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	83,06	-	-	-	-	681,77	-	25	681,77

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

1.2 - Sosyal Alanlar

Üniversite Toplantı ve Konferans Salonları

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

1.3 - Hizmet Alanları

Üniversite Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı (Adet)	Alan (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	18	598,77	18
Toplam	18	598,77	18

1.4 – Üniversite Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

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

1.5 – Harcama Biriminin Faaliyet Gösterdiği Alanlar

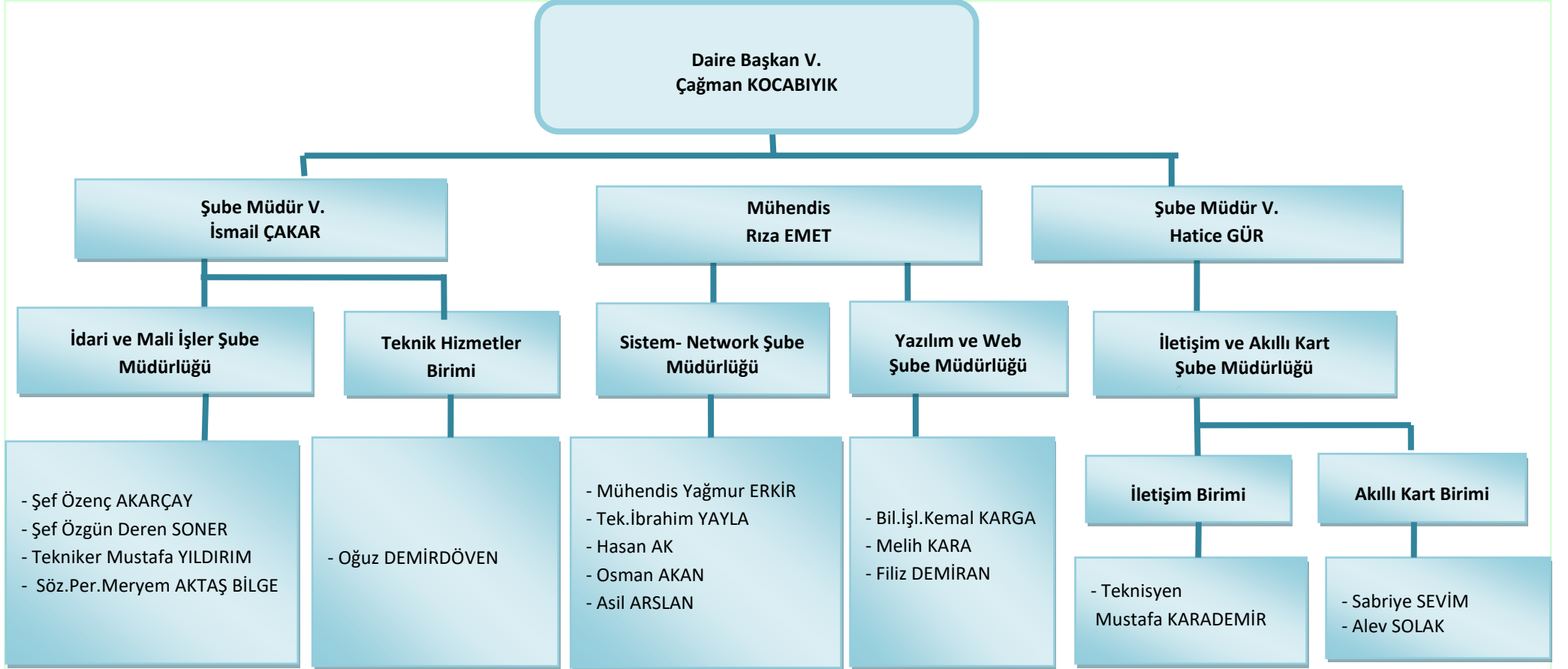
Harcama Biriminin Toplam Açık ve Kapalı Alanı (m ²)		
YERLEŞKE ADI	TOPLAM KAPALI ALAN (m ²)	TOPLAM AÇIK ALAN (m ²)
MURADIYE KAMPÜSÜ	681.77	-
TOPLAM	681.77	-

1.6 – 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

3.1 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılım ve Bilgisayarlar	Sayısı
Yazılımlar	15
Masaüstü Bilgisayar	27
Taşınabilir Bilgisayar(Laptop-Notebook-Ultrabook-Tablet)	6
TOPLAM	48

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 vermektedir. Bu kapsamda devam eden ve 2022 yılında gerçekleştirilen yazılım projelerini aşağıdaki gibi özetlemek mümkündür:

- Antivirüs Güvenlik Yazılımı.
- Tübitak – Nitelikli Elektronik Sertifika Yazılımı.
- (EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sistemi.
- Microsoft Ürünleri
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Otomasyonu
- İşçi bordrosu yazılım
- Özlük işleri Web otomasyon yazılım programı
- Personel otomasyonu ile izin işlerinin entegre edilmesi yazılım programı
- Mobil üniversite yazılımı
- Yoksis modülü yazılımı
- Uzaktan bakım ve uzak masaüstü paylaşım yazılımı
- Dxpeince Aboneliği Apple mobil aboneliği ve Google mobil aboneliği yazılımı.
- Kütüphane Otomasyon Sistemi.
- Araç Plaka Okuma ve Otomatik Geçiş Sistemi.
- Adobe Connect Uzaktan EğitimYazılımı

3.2 – 1. 2022 Yılında Dağıtımı Yapılan Teknolojik Kaynakların Birimler İtibariyle Dağılımı

2022 YILI BİLİŞİM MALZEMESİ DAĞITIMI TABLOSU

OCAK-ARALIK 2022						
Birim Adı	BİLGİSAYAR	YAZICI	ÇOK FONKSİY. TARA-YAZICI.	PROJ.	DİZÜST.	MONİTÖR
İdari ve Mali İşler Daire Başk.						
Kütüphane ve Dokü. Da. Bşk.						
Personel Daire Başkanlığı						
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı						
Sağlık Kültür ve Spor Da. Bşk.						
Yapı İşleri ve Tek. Dai.Bşk.lığı	1					
Strateji Geliştirme D. Başk.						
GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER						
Genel Sekreterlik Özel Kalem						
Rektörlük Özel Kalem						
Engelli Danışma ve Koor.Koord.	1					
Genel Sekreterlik						
Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer İdareler						
Hafsa Sultan Araştırma Uygul.Hast.						10
Hafsa Sultan HastnBil.İşl.Fat.Ta.Md						
Bilgi Edinme Birimi						
Bilimsel Araşt. Proj. Koord.Brm	1					
Hukuk Müşavirliği	1					
Protokol Bas.ve Halk. İlişkiler						2
Basımevi Müdürlüğü						
Bilgi.Araş.Uyg.Merk.Mdi	1					
Uluslararası İlişkiler Koord.						
FAKÜLTELER						
İletişim Fakültesi	2					
İşletme Fakültesi						
Mühendislik Fakültesi	1					1
Hasan Ferdi Turgut. Tekn. Fak	5					
Tıp Fakültesi Dekanlığı				3		
Sağlık Bilimleri Fakültesi						
Salihli İkt.İd.Bil. Fakültesi	1					

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi						
Fen Edebiyat Fakültesi			2			
Güzel Sanat.Tas.ve Mimar. Fak.	1			3		
Eğitim Fakültesi	1					
Spor Bilimleri Fakültesi						
Uygulamalı Bilimleri Fakültesi				5		
İlahiyat Fakültesi						
YÜKSEKOKULLAR						
Yabancı Diller Yüksekokulu						
Tütün Eksperliği Y.O						
MESLEK YÜKSEKOKULLARI						
Ahmetli Meslek Yüksekokulu						
Akhisar Meslek Yüksekokulu						
Alaşehir Meslek Yüksekokulu						
Demirci Meslek Yüksekokulu						
Gördes Meslek Yüksekokulu						
Kırkağaç Mes. Yüksekokulu				1		
Köprübaşı Mes. Yüksekokulu				3		
Kula Meslek Yüksekokulu						
Manisa Teknik Bil.Mes.Yüksekokulu						
Saruhanlı Mes. Yüksekokulu						
Sağlık Hizmetleri Mes.Yük.Ok.						
Turgutlu Mesl. Yüksekokulu	2					
Salihli Meslek Yüksekokulu				5		
Soma Meslek Yüksekokulu						
Sarıgöl Meslek Yüksekokulu						
ENSTİTÜLER						
Fen Bilimleri Enstitüsü						
Sağlık Bilimleri Enstitüsü						
Sosyal Bilimler Enstitüsü						
MERKEZLER						
Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı						
Sürekli Eğit.Uygulama ve Araş.Mrkz.						
DeneySEL Fen Bilm.Uyg.Araş.Mrkz.	2					

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Bilgisayar Araştırma Uyg.Mrkz.						
Sağ.Yaş.Uyg.Araş.Mrkz.Md.lüğü						
Sektör Uygulamaları Eğitimi Koord.						
USİTEM						
Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Bölümler Birimi						
Proje koordinasyon Uyg.ve Araş. Mrkz.						
Manisa Yöresel Türk El Saratları Arş.M.						
Uzaktan Eğitim Merkezi						
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü						
Dil Uygulama Araş Mrkz.						
Bilimsel Araştırma Projeleri Koord.						
Üniv.Sny. İş Birl. Tek.Uyg.Arş.Mrk						
Diğer Merkezler						
Manisa ve Yöresi Türk El Sanatları Araştırma Ve Uygulama Merkezi						
ÖSYM						
TOPLAM	20		2	20		13

3-2.2 – 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	4
Öğrenci Sırası	-
Büro Masası	33
TOPLAM	81

3.3- DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

DİĞER Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon	1	-	-	1
Slayt Makinesi	-	-	-	-
Tepegöz	1	-	-	1
Episkop	-	-	-	-
Barkot okuyucu	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-	1
Faks	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-
Kameralar	7	-	-	7
Televizyonlar	1	-	-	1
Yazıcı Tarayıcılar	2	-	-	2
Müzik Setleri	-	-	-	-
DVD'ler	-	-	-	-
Yazıcılar	3	-	-	3
TOPLAM	17	-	-	17

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1 – Üniversitemiz personel sayısının birimler itibariyle unvan bazında dağılımı

Birim Adı	Prof.	Doc.	Yrd. Doç.	Öğr. Grv.	Okutman	Arş.Gövr.	Uzman	Çevirici	Eğitim/Öğretim Planlamacı	G. İ. H.	S. H. S.	T. H. S.	Sürekli İşçi	A. H. S.	D. H. S.	Y. H. S.	Sözleşmeli Personel	İşçi	TOPLAM
Bilgi İşlem Daire Bşk.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	7	7	-	-	-	1	-	18

4.2 - İdari Personel

İdari Personel (Kadroları Doluluk Oranına Göre)

	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	17	6	23
Teknik Hizmetler	20	8	28
TOPLAM	367	14	51

4.3 – Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	9	8	1	18
Yüzde	-	-	50	44	6	100

4.4 – İdari Personelin Hizmet Süresi

	1–3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	2		1	11		4	18
Yüzde	11		6	61		22	100

4.5 - 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	1	5	7			5	18
Yüzde	6	28	38			28	100

4.6 - İşçiler - İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Dağılımı

	TOPLAM
Kısmi Zamanlı Öğrenciler	6
İşçiler	7
TOPLAM	13

4.7 - Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri Hizmet Süresi

	1- 3 Yıl	4- 6 Yıl	7- 10 Yıl	11- 15 Yıl	16 -20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	3	4		-	7
Yüzde (%)	-	-	43	57	-	-	100

4.8 – Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	6	-	-	-	7
Yüzde	-	14	86	-	-	-	100

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**5.1- İdari Hizmetler****- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü;****Görevleri;**

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

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

5.1.1 - İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Olarak;

2022 yılı içerisinde 36 adet Doğrudan Temin yapılmış, 7 adet DMO alımı ve 2 adet ihale alımı yapılmış aşağıda belirtildiği şekildedir;

	Sayısı	Harcama
Doğrudan Temin	11	174.268,54
DMO alımları	3	1.418.026,72
İhale alımları	1	548.346,00

5.1.2 - Harcama Öncesi Kontrol Süreci

Hazırlanan Birim	
1.Kontrol	Şef Özgün Deren SONER
2.Kontrol	Muayene ve Kabul Komisyonu
3.Kontrol	Şef Özenç AKARÇAY
4.Kontrol	Şube Müdürü V. İsmail ÇAKAR

5.1.3 - 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	Rıza EMET	Mustafa YILDIRIM	Kemal KARGA
	Mühendis	Tekniker	Bilgisayar İşletmeni
2	Özenç AKARÇAY	Mustafa KARADEMİR	Osman Murat KURGUT
	Şef	Tekniker	Programcı
3	Hatice GÜR	İbrahim YAYLA	Yağmur ERGİR
	Şube Müdürü Vekili	Teknisyen	Mühendis

MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
DOĞRUDAN TEMİN İLE SATIN ALMA SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD A([İhtiyacın oluşması (Teknik Şartname)]) --> B[Harcama yetkilisine görevlendirilen Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu yaklaşık maliyet cetvelini ve piyasafiyat araştırma tutanağını düzenler K1 R1] B --> C[Bütçede ilgili gider için kullanılabilir (serbest) K2 R2] C --> D{ödenek var mı K2 R2} D -- Hayır --> E[Ödenğin serbest bırakılması için beklenir. Eğer ödenek tamamen bitmişse strateji geliştirme Daire Başkanlığına ödenek talebi için yazı yazılır K2 R2] E --> F[Ödenek serbest bırakılır veya aktarılır] D -- Evet --> G[Satınalma Onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisini imzalanır K3 R3] G --> H[Mal veya hizmet tek kaynaktan temin edilebiliyorsa Tek Kaynaktan Temin Formu düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzalanır K4 R4] H --> I[Fatura ve mal teslim alınır K5 R5] I --> J[Harcama Yetkilisine görevlendirilen Muayene Kabul Komisyonu'na Muayene Komisyon Raporu düzenlenir K6 R6] J --> K[Fatura fotokopisi, Satınalma Onay Belgesi ve Muayene Komisyon Raporu Ayniyat Birimine gönderilir. Ayniyat Birimince Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Yazılım, Hizmet ve hemen takılacak yedek parça alımlarında Taşınır İşlem Fişi istenmez K7 R7] K --> L[Gerçekleştirme görevlisince Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak imzalanır ve Harcama Yetkilisine de imzalanır. Fatura, Yaklaşık Maliyet tespit çizelgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Onay, Muayene Komisyon Raporu ve Taşınır İşlem Fişi Ödeme Emri Belgesine eklenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir K7 R7] L --> M{Kontrol sonucunda evraklarda hata var mı K7 R7} M -- Hayır --> N[Hata düzeltilerek tekrar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir K9 R9] M -- Evet --> O[Düzeltilmek üzere Evrak Takip sisteminde açıklama ile birimimize iade edilir K8 R8] O --> N N --> P([Ödeme]) </pre>	(Şef Ö.Deren SONER) Şb.Md.V.İÇAKAR	

DEVLET MALZEME OFİSİ ARACILIĞI İLE ALIM

İHALE SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD K1((K1)) --> R1[R1] R1 --> K2((K2)) K2 --> R2[R2] R2 --> K3((K3)) K3 --> R3[R3] R3 --> R4a[R4] R3 --> R4b[R4] R4a --> K4((K4)) R4b --> R4c[R4] K4 --> R4d[R4] R4c --> X1[X] R4d --> K5((K5)) K5 --> R5[R5] R5 --> K6((K6)) K6 --> R6[R6] R6 --> K7((K7)) K7 --> R7[R7] R7 --> K8((K8)) K8 --> R8[R8] R8 --> X2[X] X2 --> K9a((K9)) K9a --> R9a[R9] R9a --> K10((K10)) K10 --> R10[R10] R10 --> K11((K11)) K11 --> R11[R11] R11 --> K12((K12)) K12 --> R12[R12] R12 --> K13((K13)) K13 --> R13[R13] R13 --> K14((K14)) K14 --> R14[R14] R14 --> K15((K15)) K15 --> R15[R15] R15 --> X3[X] X3 --> K16((K16)) K16 --> R16[R16] R16 --> K17((K17)) K17 --> R17[R17] R17 --> End(()) X3 --> Hayır[Hayır] Hayır --> End </pre>	Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Ö.Deren SONER Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Ö.Deren SONER	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Yüklenen teknik şartname ve dokümanların onaylanması (K34, R34) Ön yeterlilik aşaması varmı? (K35, R35) Ön yeterlilik şartnamesi hazırlanması ve onaylanması (K36, R36) Sözleşme tasarısı oluşturulması ve onaylanması (K37, R37) İhalenin onaylanması (K38, R38) İhale ilanının hazırlanması (K39, R39) İhalenin kaydedilip KİK'egönderilmesi (K40, R40) 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? (K46, R46) İlan reddedilmesi (K47, R47) İlan onayının verilmesi (K48, 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 (R50) Eş zamanlı işlemler bitiş noktası İlan yayım sayfasına düşürülmesi ve ilan onaylanması (K51, R51)	Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Ö.Deren SONER Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Ö.Deren SONER Şb.Md.V.İÇAKAR	

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

[illegible]

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Ön yeterlilik değerlendirme tamamlandı Ön yeterlilikten ihale sürecine geçiş için i ile işlemlere devam etmek istenmesi. Hayır Yasaksız durumda olan en az 5 aday varmı? 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	Şef Ö.Deren SONER	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD K83((K83)) --> A1[Teklif değerlendirme işleminin tamamlanması] A1 --> K84((K84)) K84 --> A2[Komisyon karar sonrası/ihale yetkilisi onayı öncesi ekonomik açıdan en avantajlı 1. teklif 2. teklif için teyit formu doldurulması.] A2 --> K85((K85)) K85 --> A3[Teyit alma işleminin tamamlanması] A3 --> K86((K86)) K86 --> A4[Sözleşme imzalamaya davet edilen istekli için Sgk ve vergi borcu sorgulamasının gerçekleştirilmesi.] A4 --> K87((K87)) K87 --> A5[Sözleşme öncesi yüklenici teyidinin alınması] A5 -- Evet --> X1((X)) A5 -- Hayır --> K87_Tri((K87)) K87_Tri --> X1 X1 --> A6[İsteklinin on bin de beş tutarını bankaya yatırması ve bu tutarın sisteme yansımaları] A6 --> K88((K88)) K88 -- Hayır --> X2((X)) K88 -- Evet --> X2 X2 --> A7[Tutarın sisteme yansımalarının beklenmesi (Sisteme yansıyana kadar sonuç bilgileri gönderilememektedir.)] A7 --> K89((K89)) K89 --> A8[Sonuç bilgilerinin gönderilmesi (Sonuç formu ile)] A8 --> K90((K90)) K90 --> A9[Sonuç inanın yayımlanması] A9 --> K91((K91)) K91 --> O([O]) O --> SB[Süreç bitti] </pre>	Şef Ö.Deren SONER	

5.1.4 - Maaş Ödemeleri Süreç Akış Şeması

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

5.1.5 - 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 TALEP_DAVET([TALEP / DAVET]) --> GOREVLENDIRME_ONAY[Görevlendirme ONAY] GOREVLENDIRME_ONAY --> AVANS_YOK1[Avans yok K1 R1] GOREVLENDIRME_ONAY --> AVANS_VERILECEK[Avans verilecek K2 R2] AVANS_YOK1 --> AVANS_YOK2[Avans yok K5 R5] AVANS_VERILECEK --> AVANS_ODEMESI_HESAPLANIR[Avans ödemesi hesaplanarak yapılır K3 R3] AVANS_ODEMESI_HESAPLANIR --> AVANS_ODEMESI1[Avans ödemesi K4 R4] AVANS_ODEMESI1 --> AVANS_ODEMESI2[Avans ödemesi K6 R6] AVANS_ODEMESI2 --> GOREV_TAMAMLANIR[Görev tamamlanır K7 R7] GOREV_TAMAMLANIR --> BEYANNAME[Beyanname K8 R8] BEYANNAME --> HARCIRAH_ODEMESI[Harcırah ödemesi veya avans kapatma (Ödeme Emri Belgesi) K9 R9] </pre>	Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Ö.AKARÇAY Şef Ö.Deren SONER	657 Sayılı Dev.Memurları Yasa.

5.1.6 - Özlük işleri

Özlük İşleri : 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 Şef Ö.Deren SONER	657 Say.Dev.Memurları

5.1.7- 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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK SERVİS ARIZA BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD K1((K1)) --> R1[Arıza konularının bilirlenmesi] R1 --> K2{Donanımsal anıza var mı?} K2 --> R3[Arıza konularının bilirlenmesi] K2 --> R4[Arıza konularının bilirlenmesi] R3 --> K3((K3)) R3 --> K5{Yerinde müdahale edilebilir mi?} K3 --> R5[Arızanın teknik servise bildirilmesi] K5 --> R5 K5 --> R7[Arızalı metaryalin bilgi işlem servisine gönderilmesi] R5 --> K5 R5 --> K8{Parça ihtilacı var mı?} K8 --> R10_1[Arızanın teknik servise bildirilmesi] K8 --> R10_2[Arızanın giderilmesi] R7 --> K7((K7)) K7 --> K8 K8 --> R9[Bilgi işlemde ihtiyaç duyulan parçanın teknik onayının alınması] K8 --> R10_3[Satınalma ile irtibata geçilerek parçanın satın alınmasının sağlanması] R9 --> K9((K9)) K9 --> R10_3 R4 --> K4((K4)) K4 --> R6_1[Problemin bilgi işlem tarafından çözülmesi] K4 --> R6_2[Yetkili firma ile irtibat kurularak problemin çözülmesi] R6_1 --> K6((K6)) R6_2 --> K6 R10_1 --> K10((K10)) R10_2 --> K10 R10_3 --> K10 K10 --> End([Arızalı donanımın / yazılımın çalışır durumda teslimi]) </pre>	Müh.Rıza EMET O.Akan Yaz.De Elem. H.AK Teknik El. Tknkr G.TAŞĞİN O.DEMİRDÖĞEN Teknik Elm.	

5.1.8- TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ Harcama birimi tarafından satın alınan taşınır ile bağış, sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınır Birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince Taşınır Otomasyonuna kaydı sağlanır. Satın alma yolu ile elde edilen taşınırlara ait Taşınır İşlem Fişlerinin 1.nüshası ödeme emri belgesine eklenir, 2 nüsha Harcama Biriminde dosyalanır, 3.Nüshası ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bağış sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınırlara ait Taşınır İşlem Fişleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır. TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ Harcama Birimi bağış, sayım noksana, ambarlar ve kurumlar arası devir yolu ile elden çıkarılan taşınır birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince taşınır otomasyonuna kaydı yapılır. Harcama Biriminde kullanılmak suretiyle ambardan çıkışı yapılan taşınır, bir liste ve işlemal ile üçer aylık dönemlerde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Devir yada hurdaya ayırma suretiyle çıkış işlemlerine ait Taşınır İşlem Fişleri düzenlenerek 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.	(Aynıyat) Tekn.MustafaYILDIRIM (Aynıyat) 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, kullanımda 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 taşınırın incelemek üzere 3 kişilik bir Teshit Komisyonu kurulur. R1 K1] C --> D{Taşınırın terkinine karar verilmiş mi?} D --> E[Nitelikleri ve adeti belirtilen malzemelerden hangilerinin terkin edileceği, terkin edilecek ise, terkin işleminin satış yada imha yoluyla mı yapılacağı bir raporla Harcama Yetkilisine sunulur. R2 K2] D --> F[Tespit Komisyonu kararına göre terkinine karar verilen taşınırın imhası için Harcama Yetkilisi tarafından en az 3 kişilik bir imha Komisyonu oluşturulur. R3 K3] E --> F F --> G[İmha Komisyonu imha işleminin nerde ve nasıl gerçekleştiğini yazılı olarak Harcama Yetkilisine bildirir. R4 K4] G --> H[İmha Komisyonu tarafından düzenlenen tutanak başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır. K5] H --> I[Kırılarak imha edilen taşınır, hurda olarak Manisa Büyükşehir Belediyesi Geri Dönüşüm Görevlilerine teslim edilir. R5 K6] I --> J{Teslim edilen taşınır için Tutanak Düzenlendi mi?} J -- Evet --> K[Kırılarak imha edilen taşınırın kayıttan düşülmesi için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Düzenlenir. R7 K7] J -- Hayır --> I K --> L[Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır. R8 K8] L --> M[Düşümü yapılan taşınır ile ilgili Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. R9 K9] M --> N[Düşümü yapılan taşınır ile ilgili düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile birlikte, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı, Hurdaya Ayırma Komisyon Tutanağı ve İmha Komisyonu Tutanağı en geç 10 gün içerisinde üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. R10 K10] N --> O([Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır.]) O --> L </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.	5018 Taşınır Mal Yönetmeliği

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; A([İhtiyacın oluşması (Alım kararı)]) --> B[Harcama yetkilisine görevlendirilen Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu DMO fiyatlarını esas alarak Yaklaşık Maliyeti tespit eder ve Piyasa Fiyat araştırma tutanağını düzenler.]; B --> C{Bütçede ilgili gider için kullanılabilir (Serbest) ödenek varmı?}; C -- Hayır --> D[Ödenğin serbest bırakılması için beklenir. Eğer ödenek tamamen bitmiş ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenek için yazı yazılır.]; C -- Evet --> E[Harcama Yetkilisine Kredi Mutemeti görevlendirilir. Kredi Talepnamesi formu düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzalanır.]; D --> F[Ödenek serbest bırakılır veya aktarılır.]; E --> G[Harcama Talimatı ve Satınalma onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalanır]; G --> H[Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek tüm belgelerle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.]; H --> I{Kontrol sonucunda evraklarda hata varmı?}; I -- Hayır --> J[Para DMO hesabına aktarılır.]; I -- Evet --> K[Düzeltilmek üzere Evrak Takip Sisteminde açıklama ile birimimize iade alınır.]; J --> L[DMO'ya Sipariş yazısı yazılarak istenen malzemeler bildirilir.]; K --> M[Hata düzeltilerek tekrar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir.]; L --> N[Malzemeler DMO tarafından gönderilerek Telim Tesellüm Heyetince teslim alınır. Tutanakla DMO'ya bildirilir. Fatura istenir.]; M --> O[Fatura fotokopisi, Satınalma onay belgesi ve Muayene Komisyon Raporu Ayniyat birimine gönderir. Ayniyat birimince Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. (Yazılım. Hizmet ve takılacak yedek pa alımlarında Taşınır İşlem Fişi istenmez.)]; N --> P[Harcama Yetkilisine görevlendirilen Muayene Kabul Komisyonunca Muayene Komisyon Raporu Düzenlenir]; O --> Q[Kredi faturadan büyükse DMO'ya yazı yazılarak iadesi istenir. Mutemet tarafından ödeme emri belgesi düzenlenerek 3 ay içinde kredi kapatılır.]; Q --> P;</pre>	Harcama Yetkilisi Çağman KOCABIYIK Gerçekleştirme Görevlisi Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özeng AKARÇAY Şef Ö.Deren SONER Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Ö.Deren SONER Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özeng AKARÇAY Şef Ö.Deren SONER Şef Özeng AKARÇAY Şef Ö.Deren SONER Şef Ö.Deren SONER Şef Ö.Deren SONER (Ayniyat) Teknisyen Mustafa YILDIRIM (Ayniyat) Teknisyen Mustafa YILDIRIM (Muayene Komisyonu) Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özeng AKARÇAY Şef Ö.Deren SONER	4734 Sayılı Kanun 3-e Maddesi kamu kurum ve kuruluşlarının devlet malzeme ofisinden yapacakları mal ve malzeme taleplerine ilişkin yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik

5.2 - SİSTEM VE NETWORK BİRİMİ

5.2.1 - Sistem ve Network Birimi

Network

- Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüsünde bulunan misafir evine pandemiden dolayı kalan çalışanlar için kablosuz network altyapısı kuruldu.
- Yeni yapılan poliklinik ve derslik binasına 22 adet switch ile kablolu network altyapısı kuruldu ve aynı binalara 55 adet access point ile 5 Ghz radyo sinyali ve ac standardında kablosuz network altyapısı kuruldu.
- Kablosuz network altyapımızı 710 cihaza çıkarttık.
- 710 Ap den oluşan kablosuz networkümüzde meydana gelen arızalara müdahale ederek sistemin devamlılığını sağladık.
- 317 switchden oluşan network altyapısında meydana gelen arızalara müdahale ederek sistemin devamlılığını sağladık.
- Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüsünün ana giriş ve çıkış plaka okumalı güvenlik sisteminin kurulumunu yaptık ve Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüsünde bulunan 8 adet otoparka ve sağlık kampüsündeki 1 adet girişte de plaka okuma sistemine geçildi.
- Merkez kampüsler dışında (ilçelerde, spor salonlarında vb.) çalışmakta olan switchlerin elektrik hattındaki dalgalanmalardan ve kesintilerden etkilenip arızalanmamaları için kabinetlere küçük upsler koyarak cihaz ömürlerini uzattık.

Sistem

5.2.2- SİSTEM - NETWORK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ :

SİSTEM

- Hastanedeki sunucular Muradiye’de bulunan veri depolarına yedeklenmesi için altyapı kuruldu.
- Tüm sanal makinelerin yedekleri düzenli olarak alındı.
- Sistem odalarında bulunan tüm cihaz ve sunucular düzenli olarak gözlemlendi ve stabil bir şekilde çalışmaları sağlandı.
- Sanal sunucuların sağlıklı çalışmaları için düzenli kontrolleri, iyileştirilmeleri ve gereği halinde kapasite artırımları yapıldı.
- Sunucu ve sunucu donanımlarının yazılım güncellemeleri yapıldı.
- DNS sunucusunun herhangi bir aksaklıkta hizmet veremediği haller için yeni bir DNS sunucusu kuruldu ve hizmete alındı.
- Sunucu odasında server montaj ve demontaj işlemleri yapıldı.
- Palo Alto adlı güvenlik duvarının yazılım alımı, kurulumu ve yazılımının yükseltilmesi gerçekleştirildi.
- Proxmox mail gateway ürünü ile personele mailler ulaşmadan önce bir takım güvenlik kuralları oluşturularak daha temiz ve sağlıklı maillerin ulaşması sağlandı.
- Siber güvenlik ve veri güvenliği ile ilgili personelin bilgilendirilmesi amacıyla eğitim verildi.
- Sızma testi yapıldı ve sızma testinin geri bildirim raporuna göre sistemle ilgili iyileştirilmeler yapıldı.
- Talep edilen web sitelerinin hazırlanması için gerekli adımların script yazılarak kolay ve hatasız şekilde yapılması sağlandı.
- Süresi biten SSL sertifikalarının yenileme işlemi yapılması ve tüm sunucularda bulunan konfigürasyonların güncellenmesi yapıldı.
- Sanallaştırma yazılımı güncellendi. Düzenli olarak yamaları yüklendi.

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

- LDAP üzerinde geçici hesaplar için yeni bir politika oluşturularak yeni bir alan belirlendi.
- Web Sitesi Kullanım Politikası oluşturuldu.
- Kurumda kullanılan bilgisayar ve bilgisayara ait donanım yazılım vb. envanterlerin takip edildiği program kuruldu. Kurulan programın yaygınlaştırılması sağlandı.
- 5651 Sayılı Kanun gereğince Trafik ve IP dağıtım logları kayıt altına alındı. Bu kapsamda adli makamlarca istenilen kayıtlar kendilerine sunuldu.
- Birim içinde ortak bir kütüphane oluşturulmasına olanak sağlayan bir web uygulaması kuruldu. (wiki.cbu.edu.tr)
- USOM (Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi) tarafından bildirilen güvenlik açıkları ile ilgili gerekli çalışmalar yapılarak bildirim sağlanmıştır.
- Palo Alto güvenlik duvarındaki GlobalProtect ağ geçidi programının personelimizin bilgisayarlarına kurulması için çalışma yapıldı, oluşturulan doküman paylaşılarak destek verildi.
- Microsoft 365 lisanslarının kullanıcı türlerine göre dağıtımı yapıldı.
- Yapılan düzenli kontrollerde yurtdışı kaynaklı bir IP üzerinde üniversitemiz sistemlerine yapılan DOS (Denial of Service) atağı tespit edilmiş, gerekli tedbirler alınarak saldırı engellenmiştir.
- bid@cbu.edu.tr adresine gelen maillere destek verildi.

PERSONEL E-POSTA TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD A([Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Web sisteminden E-posta Talep Formu'nun temin edilmesi]) --> B[Belgenin ilgili alanları doldurulur ve imzalanır (K1, R1)] B --> C[«E-posta Talep Formu» Sistem üzerinden doldurulmak suretiyle Üst yazıya ek olarak EBYS sistemi üzerinden Başkanlığa iletilir. (K2, R2)] C --> D{E-posta talep formundaki bilgiler doğrumu? (K3, R3)} D --> B D --> E[E-posta hesabı açılır. E-posta hesap ilgili hesap sahibinin cep telefonuna sms yoluyla bilgi verilir. (K4, R5)] E --> F([İşlem sonu]) </pre>	Kemal KARGA Bilg.İşl.	

5.3- 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 --> 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 doğrumu} 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>	Kemal KARGA Bilg.İşl. 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 verilmek üzere üst yazı hazırlanır. K1 R1] B --> C{Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca nitelikleri belirtilen sunucu mevcut imkanlar halinde değerlendirilir. K2 R2} C -- Hayır --> D{Mevcut imkanlar talebi karşılıyormu? K3 R3} C -- Evet --> F[MySQL hesabı açılır ve E-posta ile geri bildirim yapılır. R6 K6] D -- Hayır --> E[Alım süreci başlatılır. K4 R4] D -- Evet --> F E --> G[Alım süreci tamamlanır. K5 R5] G --> H[Sunucu talebinde bulunan birim/kişiyeye bilgi verilir. R6 K7] H --> I([İşlem sonu]) </pre>	F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas. Müh.Rıza EMET	

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 ediyomu?} 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 --> End2([İşlem sonu]) </pre>	Müh.Ç.KOCA -BİYİK O.Akan Yaz.De Elem. H.AK Teknik El.	

5.4 - 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 : <pre> graph TD A([Bili İşlem Daire Başkanlığını web sayfasından «FTP Tasarım Talep Formu» Belgesinin temin edilmesi.]) --> B[Talep formu için «Teknik ve İçerik sorumlusu» belirlenir.] B --> C[Belgenin ilgili alanları doldurulur ve yetkili merciler tarafından imzalanır.] C --> D[«Tasarım Talep Formu» Bili İşlem Daire Başkanlığına üst yazı veya fax ile iletilir.] D --> E{Yetkilendirme formunda belirtilen bilgiler doğrumu?} E -- Hayır --> C E -- Evet --> F[Tasarıma başlanır ve en geç iki hafta içerisinde teslim edilir.] F --> G([İşlem sonu]) </pre> 4.2-GÜNCELLEME TALEBİ : <pre> graph TD A([Birimler, Fakülteler, M.Y.O., Enstitüler ve merkezlerden gelen Sayfa güncellemeleri]) --> B{Teknik sorumlunun olup olmadığına bakar} B -- Hayır --> C[İçerik sorumlusunun Bili İşlem Daire Başkanlığına mail aracılığı ile içerikler gönderilir.] B -- Evet --> D[Güncelleme teknik sorumlu tarafından yapılır.] C --> E([İşlem sonu]) D --> E </pre> 4.3-ANASAYFA DUYURU / HABER TALEBİ : <pre> graph TD A([CBU Anasayfa duyuru, haber, etkinlik başarı girişi için]) --> B{İşlem gerektirmez} A -- Hayır --> B A -- Evet --> C[Yetkili onayı alınmış olmalı] C -- Hayır --> B C -- Evet --> D[Yayımlanması gereken doküman web ortamına uygun hale getirildikten sonra mail ortamında gönderilmeli] D --> E([İşlem sonu]) </pre>	Müh.Rıza EMET F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas. F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas. F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas.	

WEB VE YAZILIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNDE 2022 YILINDA YAPILAN İŞLEMLER

- ✚ Üniversitemiz web sitesinin Türkçe ve İngilizce olarak kontrollü akışının ve takibinin sağlanması,
- ✚ Acil durumlarda yönetimden gelen duyuru, haber ve kayan resimlerin üniversitenin anasayfasında yayınlanması, (mcbu.edu.tr)
- ✚ Üniversitemiz akademik personel, idari personel ve öğrenci verilerinin istatistiklerinin görüntülenmesi, (mcbu.edu.tr/istatistik)
- ✚ Üniversitemiz İngilizce web sitesine duyuru ve haberlerin eklenmesi, (en.mcbu.edu.tr)
- ✚ Üniversitemize ait Etkinlik, Konser, Eğitim vb. Canlı Yayınları izleyebileceğiniz platform güncellemeleri (live.cbu.edu.tr),
- ✚ 15 Fakülte, 2 Yüksekokul, 15 Meslek Yüksekokulu ve 3 Enstitü ve merkezlere ait web sitelerinin İçerik Yönetim Sisteminde (İYS) kullanıcılarına eğitim verilmesi,
- ✚ İYS teknik sorumlularına ait kullanıcı adı ve parolalarının e-posta yolu ile bildirilmesi,
- ✚ Web sitelerinde kullanılacak görsel materyallerin isteğe uygun şekilde tasarlanması,
- ✚ Birim yetkililerin izni olduğu zamanlarda müdahale edecek personeli olmayan ve yetkilisi olmayan birimlerin web sitelerinin güncellenmesi,
 - Aday Öğrenci web sitesinin güncellenmesi, (adayogrenci.cbu.edu.tr)
 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, web sitelerinin güncellenmesi, (bid.cbu.edu.tr)
 - Eduroam web sitesinin güncellenmesi, (eduroam.cbu.edu.tr)
 - Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü web sitesinin güncellenmesi, (sote.mcbu.edu.tr)
 - Bilgi Edinme Birimine ait website verilerinin güncellenmesi, (bilgiedinme.mcbu.edu.tr)
 - Sağlıklı Yaşlanma Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesi güncellemelerinin yapılması, (syuam.mcbu.edu.tr)
 - Kadın ve Aile Araştırma ve Uygulama Merkezi sitesinin güncellenmesi, (cbukam.mcbu.edu.tr)
 - Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesi güncellenmesi, (dilmer.mcbu.edu.tr)
 - Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığının Talep Takip Sisteminin güncellenmesi, (teknik.mcbu.edu.tr)
- ✚ Sağlık Bilimleri Fakültesi Bilişim Sistemleri Komisyonu için İYS Hesaplarının tanımlanması,
- ✚ Kişisel web alanları için FTP ve SQL bilgilerinin E-posta yolu ile kullanıcıya ulaştırılması,
- ✚ Microsoft Teams hesabında sorun yaşayanlara destek olunması,
- ✚ Deneysel Arkeoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi sitesinin İYS’de tanımlanması, (dauam.mcbu.edu.tr)
- ✚ Mahalli İdareler Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin İYS’de tanımlanması, (midamer.mcbu.edu.tr)
- ✚ Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü web sitesinin tanımlanması, (disiplinisleri.mcbu.edu.tr)
- ✚ Fiziksel ve Sanal Materyallerin Beraber İşe Koşulması İle Ortaokul Öğrencilerinin Geometrik Düşüncülerinin Desteklenmesi projesi için site tanımlanması, (zgafsm.mcbu.edu.tr)
- ✚ Üniversiteye ait Kurum arşivi sitesinin İYS’de tanımlanması, (kurumarsivi.mcbu.edu.tr)
- ✚ Sürdürülebilir ve Yaşanabilir Bir Dünya için Biyoeкономи Çalıştay2 web sitesinin tanımlanması ve güncellenmesi, (sudubec.mcbu.edu.tr)
- ✚ İnsan Haklarını Güçlendirme ve Şiddetle Mücadele Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin oluşturulup güncellenmesi, (insanhaklari.mcbu.edu.tr)
- ✚ İstihdam ve Kariyer Koordinatörlüğünün web sitesinin oluşturulması, (ika.mcbu.edu.tr)
- ✚ Yapay Zeka ve İnovasyon Atölyesi web sitesinin tanımlanması, (ai.mcbu.edu.tr)
- ✚ Yapay Zeka Destekli Bulanık Mantık Teorisi ile Günlük Hayat Problemlerinin Çözümü projesi sitesinin tanımlanması, (fuzzlogic.mcbu.edu.tr)
- ✚ Uluslararası SAFFI (Safe Food for Infants) Sempozyumu web sitesinin tanımlanması, (saffi.mcbu.edu.tr)
- ✚ Geometrik Düşünme Alışkanlıklarının Gücü: Lisansüstü Öğrencilerine Yönelik Çevrimiçi Uygulamalar proje web sitesinin tanımlanması, (gda.mcbu.edu.tr)
- ✚ Salihli Para Kongresi web sitesinin tanımlanması, (salihliparakongresi.mcbu.edu.tr)
- ✚ 9. Halka, Modül ve Cebir Çalıştay web sitesinin tanımlanması, (rma.mcbu.edu.tr)
- ✚ TÜBİTAK 1001 Yayılımı web sitesinin tanımlanması, (tubitak221m156.mcbu.edu.tr)

- ✚ The Journey of Unemployed Adults from Financial Literacy to Entrepreneurship projesinin web sitesinin tanımlanması, (jafleproject.mcbu.edu.tr)
- ✚ Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin tanımlanması (oduam.mcbu.edu.tr)
- ✚ Sanal Kampüs uygulaması için web sitesinin tanımlanması, (metakampus.mcbu.edu.tr)
- ✚ Tarımsal Araştırmalar ve Gıda Güvenliği Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin tanımlanması, (tagguam.mcbu.edu.tr)
- ✚ Manisa Celal Bayar Üniversitesi Uluslararası İngilizce Dil Çalışmaları Dergisi için site tanımlanması, (ijels.mcbu.edu.tr)
- ✚ Mühendislik Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümü İngilizce sitesi için İYS’de site tanımlanması, (en.eem.mcbu.edu.tr)
- ✚ Tefrikadan Kitaba Sempozyum sitesinin tanımlanması, (tefrikadankitaba.mcbu.edu.tr)
- ✚ Öğrenci Bilgilerinin UBS den servis ile çekilip günlük olarak güncelleyen web servisin oluşturulması.
- ✚ Manisa Sempozyumu web sitesinin tanımlanması, (manisasempozyumu.mcbu.edu.tr)
- ✚ Personel ve Öğrencilerin Bilgilerinin Görüntüldüğü ve Akıllı Kart işlemlerinin yapıldığı Uygulamanın 2. Versiyonunun oluşturulması.
- ✚ Üniversite içerisinde kullanılan SMS Apilerinin Optimizasyonunun ve Entegre işlemlerinin yapılması,
- ✚ Öğrenci ve Personel için Toplu e-posta uygulamasının hazırlanması,
- ✚ Personel ve Öğrenci İstatistiklerini gösteren uygulamanın veri kaynaklarının oluşturulması,
- ✚ 4-b Sözleşmeleri personel alımı uygulamasının kullanıcı isteklerinin yazılıma entegre edilmesi,
- ✚ İhale İlanı uygulamasında yeni kullanıcı tanımlanması, kullanıcı isteklerinin yazılıma entegre edilmesi.

5.5- İletişim ve Akıllı Kart Şube Müdürlüğü olarak;

AKIŞ 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	Şb.Md.V.H. GÜR (Tekniker Mustafa KARADEMİR) Tekniker Mustafa KARADEMİR Şb.Md.V.H. GÜR Tekniker Mustafa KARADEMİR	

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 Mustafa KARADEMİR Şb.Md.V.H. GÜR Tekniker Mustafa KARADEMİR Şb.Md.V.H. GÜR Tekniker Mustafa KARADEMİR	

5.5.1- İletişim

İletişim ve Akıllı Kart 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.

2022 yılında;

- Rektörlüğümüzün web sayfasında bulunan rehber güncellendi ve gelen e-mailler ile güncellenmeye devam edilmektedir.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda 13 adet yeni telefon tahsis edildi.
- Mühendislik Fakültesinde 2 adet yeni tesis yapıldı.
- Spor Bilimleri Fakültesine 1 adet yeni tesis yapıldı.
- Fen Edebiyat Fakültesine 9 adet yeni telefon aktif edildi.
- Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesinde 32'lik analog abone kartı ilave edilerek 10 adet yeni telefon aktif edildi.
- Güzel Sanatlar Fakültesinde 2 adet yeni tesis yapıldı.
- Tıp Fakültesi Öğrenci İşlerine 4 adet yeni telefon tesis yapıldı.
- Salıhlı İİBF de 3 adet yeni telefon edildi.
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine 9 adet yeni tesis yapıldı.
- Sağlık Bilimleri Fakültesine 3 adet yeni tesis yapıldı.
- Yabancı Diller Yüksekokuluna 1 adet yeni tesis yapıldı.
- Sağlık Bilimleri Enstitüsünün santrali arızalandığı için tıp fakültesi dekanlık santraline kablo çekilip santrale kart ilavesi yapılarak 8 adet yeni tesis yapıldı.
- Muhtelif birimlerde 53 adet IP telefon makine arızalarına müdahale edilerek arızalar giderildi.
- Rektörlüğümüze bağlı 12 adet dış hat arızasına müdahale edildi arızalar giderildi.

5.5.2- Akıllı Kart

İletişim ve Akıllı Kart Şube Müdürlüğü: Üniversitemiz bünyesinde 2022 yılı kayıt yaptıran öğrencilere ait akıllı kart işlemleri ile eğitim-öğretim dönemi başından itibaren, yıl içerisinde kartını kaybeden ve kullanılmaz hale gelen kart basım işleri ve üniversitemize yeni göreve başlayan personele ait akıllı kart işlemleri ile birlikte,

Toplam akıllı kart sayımız 48.979 adet olmuştur. 2022 yılında basılan yeni kart sayısı 14000'dir. Kartı iptal edilenlerin sayısı 8479'dur.

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
5-2-1 AKILLI KART TALEP İŞLEMLERİ <pre> graph TD A1([Bid. Sayfasında yer alan Akıllı Kart Talep Formunu doldurup EBYS Üzerinden üst yazı ile gönderilmesini sağlamak.]) --> B1[UBS sisteminden Göreve yeni başlayan Akademik, İdari ve Geçici personel bilgilerinin çekilmesi ve ilgili banka FTP ile Akıllı kart bilgilerinin gönderilmesi işi] B1 --> C1([Bankada hazırlanan Akıllı kartlar Personel şahsi olarak ilgili banka şubesinden temin ederler.]) A2([Yeni kazanan Öğrencilerin Akıllı kart talebi]) --> B2[UBS sisteminden öğrenci bilgilerinin çekilmesi ve ilgili banka FTP ile Akıllı kart bilgilerinin gönderilmesi işi] B2 --> C2([Bankada hazırlanan Akıllı kartlar Öğrenciler şahsi olarak ilgili banka şubesinden temin ederler.]) </pre> 5-2.2 AKILLI KART GÜNCELLEME İŞLEMLERİ <pre> graph TD A3([Personel ve Öğrencilerin Akıllı Kartlarının çalışmayan veya güncellemesi başvurusu büromuza talep yapılır.]) --> B3([Başvurulardan sonra sistem üzerinden güncellemeler yapılır.]) </pre>	Şb.Md.V.H. GÜR Yardımcı Desk.Elemanı: Sabriye SEVİM Şb.Md.V.H. GÜR Yardımcı Desk.Elemanı: Sabriye SEVİM	

D) DİĞER HUSUSLAR

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A - Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1-Eğitim -öğretim kalitesini geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak	Hedef- 1 : Eğitim-öğretim alt yapısı ve donanımını güçlendirmek
	Hedef-1.1 Üniversitemizin tüm bireylerinin bilişim hizmetlerinden tam yararlanmasını sağlamak
	Hedef-1.2 Kampüslerde akıllı kart uygulamasını geliştirmek,sorunları gidermek
	Hedef- 1.3 Kampüs güvenlikleri için teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi
2- Kurumsal kalite yönetim anlayışını ve insan kaynaklarını geliştirmek	Hedef-1.4 Eğitim ve öğretim alanlarının tamamının beş yıl içinde teknolojik araç ve gereçlerle donatılması
	Hedef-2. Kurumsal yapılanmaya ilişkin kalite sistemleri uygulamalarını ve kalite kültürünü yaygınlaştırmak
	Hedef-2.1 KVK Kapsamında Birimin Sahip Olduğu Kalite Belgesi Kriterlerini Geliştirmek ve ileriki yıllara taşımak
	Hedef-2.2 Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi

B - Temel Politikalar Ve Öncelikler

BİD 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
- KVKanunu Kapsamında Kalite Kriterlerini Geliştirmek

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

1.1 Bütçe Giderleri

Bütçe Giderleri

YIL	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCA MA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
2022	Personel Giderleri	3.271.000	5.337.955	5.337.403	99,98	100
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	579.000	920.675	920.675	100	100
	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	68.000	122.000,00	91.447	75	100
	Cari Transferler	-	-	-		
	Sermaye Giderleri	3.000.000	7.000.000	2.865.605	41	96
	TOPLAM	6.918.000	13.380.630	9.215.130	69	100

Bütçe Gelirleri

2022 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	6.918.000	9.215.130	100
01 – Personel Giderleri	3.271.000	5.337.403	100
02 – S.G.K. Devlet Primi Giderleri	579.000	920.675	100
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	68.000	91.447	100
05 – Cari Transferler			
06 – Sermaye Giderleri	3.000.000	2.865.605	96

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birim Ödenek ve Harcama Birim Gerçekleşme Oranları (TL)

		Ödenek Durumu			Harcama Durumu	
Kanun	KBÖ	Serbest	%	Gönderilen Ödenek	Harcama	%
6.918.000	6.918.000-	13.380,630,00	100		9.215.130	69

Bütçe Uygulama Sayısal Verileri (TL)

Kanun		Eklenen	
KBÖ	6.918.000-	6.462.630	13.380.630
Kesinti	0	Ödenek	
Kes.(%)	0	Serbest	
Bloke	0		

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

a) Faaliyet Bilgileri

İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim ve Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ		
Eğitim Semineri	Ulaknet Eğitimi ve Çalıştayı'	3 kişi
Seminer		
Hizmet İçi Eğitim		

Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar

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

2 - 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	2023 yılı Hedef	2022 yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi	Web sayfalarının Türkçe ve İngilizce olarak yılda en az 2 kez güncellenmesi	80	60	İçerik sorumlusunun yeterli Sayıda olmaması
2	Üniversitemiz Web tanıtımının güçlendirilerek Web sayfalarının Türkçe ve İngilizce olarak güncellenmesi	Yıl içinde Web Sayfası güncellenen ve Web Sayfası İngilizce hazırlanan birim sayısı	50	45	Gelen talepler doğrultusunda hazırlanmış olması
3	Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi	2022 yılı sonuna kadar uygulamanın başlatılması	2022 yılı sonu 47.753	Gerçekleşti 48.979	Uygulama ile ilgili yatırım çalışmaları bitirilmiştir.
4	Kampüs güvenlikleri için kamera teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi	2022 yılı sonuna kadar teknolojik alt yapı faalleştirildi.	2022 yılı sonu Büyük oranda tamamlandı.	Gerçekleşti Büyük oranda tamamlandı.	

3 - DİĞER HUSUSLAR

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 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,
- Hizmette kaliteyi artırarak BGS akreditasyonuna sahip olmak
- 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 yardımlaşmanın güçlü olması
- Yeniliklere ve gelişmelere açık yönetime ve personele sahip olması
- Bilgiye erişimin, bilgi kaynağına ulaşımın her zaman, her yerde mümkün olması
- Pandemi gibi olumsuz gelişen şartlarda hızlı çözüm getirebilme ve hızlı uyum sağlayabilme özelliğine sahip olması
- Personel bilgi ve deneyimlerinden azami faydalanılabiliyor olması
- ULAKBİM bağlantı hızı ve kalitesinin yüksek olması
- Güvenlik yazılım programlarının kullanılıyor olması
- Yazılım açısından ağırlıklı oranda dışa bağımlılığın olmaması
- Network açısından dışa bağımlılığın olmaması
- Tüm birimler arasında e-yazışma sistemi, telefon ve fiber internet yoluyla güçlü bir iletişim altyapısının olması
- Donanım açısından dışa bağımlılığın olmaması
- KVK Kalite Belgesine ve Akreditasyonuna sahip olması

B - ZAYIFLIKLAR

- Deponun ve hizmet birimlerinin binanın alt zemin katında olması
- Diğer Üniversite birimleriyle yeterli diyalog ortamı oluşturulamamış olması
- Hizmet içi eğitim imkanlarının artırılmamış olması
- Teknik eleman sayısının yetersizliği
- Şehir merkezine uzak olması, ayrıca Üniversite Yerleşke sayısının fazla ve dağınık olması
- Bilişim hizmetlerinin kesintisiz sunulması zorunluluğu söz konusu olduğundan mesai saatleri dışında da personelin çalışması zorunluluğu bulunması
- Bilişim hizmetlerinin yapısı itibarıyla Üniversitemiz tüm hizmet birimlerinin faaliyetlerini etkiliyor olması nedeniyle işlerin daha çok dikkat ve özen gerektiriyor olması, üretilen hizmetin niteliğinin ve kalitesinin sürekli yükseltilme gereksinimi taşıyor olması
- Bilişim hizmetleri için ayrılan bütçe yetersizliği

FIRSATLARIMIZ

- Üniversitemiz akademik birimleri ile işbirliği imkanına sahip olması
- Üniversite sanayii işbirliği imkanının bulunması
- Üniversite TEKNOKENT işbirliği imkanının bulunması
- Üniversitenin hızla büyüyor olması

TEHDİTLER

- Bilişimde teknolojinin çok hızlı geliyor olması ve buna bağlı olarak teknolojik uygulamalara hızlı adaptasyon gerekmesi
- Bilişim hizmetlerinin 7/24 kesintisiz yürütülmesi zorunluluğu
- ULAKBİM internet bağlantısının kesintiye uğraması halinde alternatif bağlantı olmaması

C - DEĞERLENDİRME

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

D - ÖNERİ VE TEDBİRLER

2020 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 KVK Kalite Kriterlerini geliştirerek ileriki yıllara taşımak gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31 /12/ 2022

Mühendis Çağrı KOCABIYIK
Bilgi İşlem Daire Başkanı V.



[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” 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.

HAZIRLAYAN

1. Meryem AKTAŞ BİLGE
2. Özenç AKARÇAY (Şef)
3. İsmail ÇAKAR (Şube Müdürü V.)