

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

1. 3 AY ÇALIŞMA RAPORU

(OCAK – ŞUBAT - MART)



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ÜNİVERSİTESİ
CELAL BAYAR

Birimlerimiz



İdari Mali Hizmetler Teknik Destek Şubesi



Sistem ve Ağ Şubesi



Yazılım ve Web Hizmetleri Şubesi



İletişim ve Akıllı Kart Şubesi

BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ1- Eğitim - öğretim kalitesini yenilikçi yaklaşımlarla geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak,.	Hedef-1.1- Eğitim - öğretim faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak ve altyapısını güçlendirmek
	Hedef-.1.2- Üniversitemizin tüm bireylerinin bilişim hizmetlerinden tam yararlanmasını sağlamak
	Hedef- 1.3-Kampüs güvenlikleri için teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi
	Hedef-1.4-Eğitim ve öğretim alanlarının tamamının teknolojik araç ve gereçlerle donatılması
AMAÇ 2 Üretken ve yenilikçi kurumsal yapıyı ve kurumsal kapasiteyi geliştirmek..	Hedef-2.1 Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi
	Hedef-2.2 Kalite güvence ve akreditasyon kriterlerini başkanlığımız nezdinde uygulamak

İDARİ MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Hizmetlerimiz
- Açık İhale Alımı
- Tek Kaynak Alımları
- Doğrudan Temin Alımları
- Telefon Ödemeleri



OCAK

- Personelin yıllık izin kullanımı onayları işlemleri,
- Bütçe Harcama Kalemlerinin planlanan yıllık harcamalara göre değerlendirilmesi gerektiği takdirde revizyon için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi,
- Başkanlığa ayrılan bütçeye paralel, yıl içinde ihtiyaç duyulan alımların planlanması ve alım aşaması,
- İdare Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- İç Kontrol Sistemi Yıllık Raporu hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Hizmet Envanteri ve Standartlarının gözden geçirilmesi ve gerektiğinde revizyonlarının yapılması,
- Satın alınan tüketim malzemelerinin 3'er aylık dönemler içerisinde kayıt altına alınan İnci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi,
- Muayene Komisyonu, Demirbaş Malzeme İnceleme Değerlendirme Komisyonu, Kesin Kabul Komisyonu Oluşturulması,
- Aylık Değerlendirme Toplantısı ile birimler arası yapılacak işlemlerle ilgili koordinasyonun, bütçe durumunun ve diğer genel konuların değerlendirilmesi Yıllık Performans Programının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi,
- Stajyer ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Personel Puantaj Çizelgelerinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Personel Puantaj Çizelgelerinin ilgili İdari Birimlere gönderilmesi,
- Bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımının (İşletim sistemi kurulumu, Anti virüs programı kurulumu, yazıcı kurulumu, veri aktarımı, onarım vb.) yapılması,
- MCBÜ Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin acil bilişim malzemesi ihtiyaç taleplerinin satın alınması,
- Telefon aylık fatura ödemelerinin yapılması için tahakkuk evrakı düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
- Teslim alınan veya Ambardan teslim edilen taşınırların, Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemlerinin sistem üzerinden yapılması (Mal Tedariki İstekleri, Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri, Sayımlar, Kayıttan Düşme vb.),
- Ambardan teslim edilen taşınırların, Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemlerinin sistem üzerinden yapılması sonrasında teslim alan birimin sistem üzerinden girişlerinin yapıp yapılmadığının takip edilmesi, girişlerinin yapılması için iletişim halinde olunması,
- Birimimizde görevlendirilen personelin işe başlama, işten ayrılan veya naklen başka bir kurum veya birime atanan personelin ayrılma işlemlerinin yapılması, ilgili birimlerle gerekli yazışmaların yapılması,
- Birimimizde görevli personelin geçici olarak görevlendirilmeleri halinde görev öncesi avans işlemleri veya görev sonrası görev yolluklarının yapılması için tahakkuk evraklarının hazırlanarak ilgili banka hesabına ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Bilgi İşlem Personelinin il dışına görevlendirmesi halinde Rektörlük onayına sunulması, günübirlik/yakın görevlendirmelerde ise Başkanlık onayına sunulması,
- İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması, Başkanlık onayına sunulması,
- Aylık Depo kayıtlı mal sayımları yapılarak kayıtlardaki sayılar ile karşılaştırılması,
- Depolarda stokta tutulan kayıtlı mal/malzemenin depoda düzenlenmesi korunması işleri,

ŞUBAT

- Birimimizde görevli personelin geçici olarak görevlendirilmeleri halinde görev öncesi avans işlemleri veya görev sonrası görev yolluklarının yapılması için tahakkuk evraklarının hazırlanarak ilgili banka hesabına ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Stajyer ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Personel Puantaj Çizelgelerinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Personel Puantaj Çizelgelerinin ilgili İdari Birimlere gönderilmesi,
- Aylık Değerlendirme Toplantısı ile birimler arası yapılacak işlemlerle ilgili koordinasyonun, bütçe durumunun ve diğer genel konuların değerlendirilmesi,
- Bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımı (İşletim sistemi kurulumu, Anti virüs programı kurulumu, yazıcı kurulumu, veri aktarımı, onarım vb.) yapılması,
- MCBÜ Bağılı Birimlerinin İhtiyaçlarının alımı,
- Telefon Ödemeleri,
- Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemlerinin yapılması (Mal Tedariki İstekleri, Mal Giriş-Çıkış- Devir İşlemleri, Sayımlar, Kayıttan Düşme)
- Birimimizde görevlendirilen personelin işe başlama, işten ayrılan veya naklen başka bir kurum veya birime atanan personelin ayrılma işlemlerinin yapılması, ilgili birimlerle gerekli yazışmaların yapılması
- Birimimizde görevli personelin Ocak ayı görevlendirmelerine ait toplu yolluklarının yapılması
- Bilgi İşlem Personelinin Görevlendirmelerinin yapılması İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması
- Aylık Depo kayıtlı mal sayımları yapılarak kayıtlardaki sayılar ile karşılaştırılması,
- Depolarda stokta tutulan kayıtlı mal/malzemenin depoda düzenlenmesi korunması işleri

MART

- Performans Programının Yayınlanması,
- Stajyer ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Personel Puantaj Çizelgelerinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Personel Puantaj Çizelgelerinin ilgili İdari Birimlere gönderilmesi,
- Aylık Değerlendirme Toplantısı ile birimler arası yapılacak işlemlerle ilgili koordinasyonun, bütçe durumunun ve diğer genel konuların değerlendirilmesi MCBÜ Bağılı Birimlerinin İhtiyaçlarının alımı,
- Telefon Fatura Ödemeleri,
- Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemlerinin yapılması (Mal Tedariki İstekleri, Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri, Sayımlar, Kayıttan Düşme),
- Birimimizde görevlendirilen personelin işe başlama, işten ayrılan veya naklen başka bir kurum veya birime atanan personelin ayrılma işlemlerinin yapılması, ilgili birimlerle gerekli yazışmaların yapılması,
- Birimimizde görevli personelin Şubat ayı görevlendirmelerine ait yolluklarının yapılması,
- Bilgi İşlem Personelinin Görevlendirmelerinin yapılması,
- İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması,
- Aylık Depo kayıtlı mal sayımları yapılarak kayıtlardaki sayılar ile karşılaştırılması,
- Depolarda stokta tutulan kayıtlı mal/malzemenin depoda düzenlenmesi korunması işleri

İDARİ MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

AÇIK İHALE ALIMIMI

- Microsoft veya Dengi Eğitim Çözümleri Üyelik Anlaşması Alımı

TEK KAYNAK ALIMLAR (158,220 ₺)

- EBYS Revizyon ve Güncelleme Hizmet Alımı
- Mini kart okuyucu 18 adet-Elektronik Mühür Sertifikası 54 adet Alım
- 1.000.000 adet Zaman Damgası Alımı
- Mini kart okuyucu 1 adet-Elektronik Mühür Sertifikası 1 adet Alımı
- İşçi Bordrosu Programı Yıllık Güncelleme Alımı

İDARİ MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

DOĞRUDAN TEMİN ALIMLAR (138,077 ₺)

- Fotoğraf Makinesi, Flaş, Hafıza Kartı, Batarya, Omuz Çantası Alımı,
- 6 Adet Harddisk Alımı,
- Hoparlör Bakım ve Onarım İşleri,
- Muhtelif Ses Sistemi Malzemeleri Alımı, (Mikrofon Kablosu, XLR çivi jack, Stereo çivi, Laptop Ses Kablosu)

TELEFON ÖDEMELERİ (48,281 ₺)

- Ocak ayı ödemesi sabit telefon, mobil telefon
- Şubat ayı ödemesi sabit telefon, mobil telefon
- Mart ayı ödemesi sabit telefon, mobil telefon

2024 YILI BİLİŞİM MALZEMESİ DAĞITIMI TABLOSU

Birim Adı	OCAK-ŞUBAT- MART					
	BİLGİSAYAR	MONİTÖR	YAZICI	TARA-YAZICI.	PROJ.	DİZÜ ST.
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1					
Kütüphane ve Dokümt. Daire Bşk.						
Personel Daire Başkanlığı	2			1		
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1					
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.						
Yapı İşleri ve Teknik Dai.Bşk.lığı	2					
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3					
GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER						
Genel Sekreterlik Özel Kalem	1			1		2
Rektörlük Özel Kalem				1		
Genel Sekreterlik						
Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer İdareler	2					
Hafsa Sultan Araştırma Uygul. Hast.						
Hafsa Sultan Hastn. Bil. İşl. Fat. Ta.Md						
Bilgi Edinme Birimi						
Bilimsel Araşt. Proj. Koord.Brm						
Hukuk Müşavirliği	1					
Protokol Basın ve Halkla İlişkiler	1	1				
Basımevi Müdürlüğü						
Bilgi İşlem Merkezi						
Uluslararası İlişkiler Koord.						

2024 İ.3 AYLIK YILI BİLİŞİM MALZEMESİ DAĞITIMI TABLOSU

Birim Adı	OCAK-ŞUBAT- MART					
	BİLGİSAYAR	MONİTÖR	YAZICI	TARA-YAZICI.	PROJ.	DİZÜST.
FAKÜLTELER						
İletişim Fakültesi	3					
İşletme Fakültesi					1	
Mühendislik Fakültesi						
Hasan Ferdi Turgutlu Tekn. Fak	5					
Tıp Fakültesi Dekanlığı					3	
Sağlık Bilimleri Fakültesi	5				3	
Salihli İkt.id.Bil. Fakültesi	3					
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4					
İnsan ve Toplum Bil. Fakültesi					2	
Güzel Sanat.Tasar ve Mimarlık Fak.	2					
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	4					
Spor Bilimleri Fakültesi	6					
İlahiyat Fakültesi	3					
YÜKSEKOKULLAR						
Yabancı Diller Yüksekokulu						
Akhisar Tütün Ekspertizliği Y.O					2	
Manisa Meslek Yüksekokulu						
Manisa Sağlık Yüksekokulu	4					
Uygulamalı Bilimleri Yüksekokulu						
MESLEK YÜKSEKOKULLARI						
Ahmetli Meslek Yüksekokulu	4				1	
Akhisar Meslek Yüksekokulu						
Alaşehir Meslek Yüksekokulu	3					
Demirci Meslek Yüksekokulu						
Gördes Meslek Yüksekokulu	3				3	
Kırkağaç Meslek Yüksekokulu	1					
Köprübaşı Meslek Yüksekokulu						
Kula Meslek Yüksekokulu						
Manisa Teknik Bil.Mes.Yüksekokulu						
Organize Sanayi Bölgesi MYO						
Saruhanlı Meslek Yüksekokulu						
Sağlık Hizmetleri Mes.Yük.Ok.						
Turgutlu Meslek Meslek Yüksekokulu					2	
Salihli Meslek Yüksekokulu						
Soma Meslek Yüksekokulu						
Sarıgöl Meslek Yüksekokulu	5					

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.

2024 yılının ilk 3 ayında;

- Arızalı bilgisayarların bakım onarımlarının yapılması,
- Sınıflardaki projeksiyonların bakımlarının ve kontrollerinin yapılması,
- Fakültelerdeki ve Yüksek okullardaki bilgisayar laboratuvarlarının bakımı ve onarımı,
- Arızalı yazıcıların bakım onarımlarının yapılması,
- Yazıcı paylaşımı ve kurulumu,
- Ağ yazıcılarının fakültele kurulumu, her ay kontrolünün yapılması,
- İşletme Fakültesinin sınıflarına 4 adet ilave projeksiyonun montajı

TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ

HDD olan bilgisayarların SSD ile değiştirilmesi

- 1. Sağlık Bilimleri Fakóltesi 5 adet
- 2. Rektörlük 2 adet
- 3. İktisadi İdari Bilimler Fak. 1 adet
- 4. Fen Edebiyat Fakóltesi 3 adet
- 5. Kütüphane 1 adet
- 6. İşletme Fakóltesi 25 adet
- 7.Mühendislik Fakóltesi 1 Adet
- 8.Ahmetli MYO 6 Adet

TOPLAM44 adet SSD

SİSTEM & NETWORK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SİSTEM BİRİMİ

- Sunucu, depolama cihazları, yazılım ve sanal sunucuların üniversitemize uygun olanlarının tespiti, kurulumu, bakımı, güvenlik ve yetkilendirme işleri yapıldı.
- Sanal makinelerin yedekleri düzenli olarak alındı.
- Hastane sistem odasının kurulum, bakım ve güncelleme işleri yapıldı.
- Üniversitemiz web sitesine ait ana ve alt sayfaların yayınlanması, veri tabanı hizmetleri, kurulumu, güvenliği, bakımı ve yedeklenmesi işleri yapıldı.
- Süresi biten SSL sertifikalarının yenileme işlemi yapılması ve tüm sunucularda bulunan konfigürasyonların güncellenmesi yapıldı.
- Bulut ürünlerinin yönetimi gerçekleştirildi.
- E-posta servisine ait yeni hesap açılması, unutulmuş parola sıfırlanması, yetkilendirme, bakım ve güvenlik işleri yapıldı.
- Siber olaylarla mücadele kapsamında Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile ortak çalışıldı.
- Eğitimde kullanılmak üzere tasarlanmış bir web konferans sistemi kurulumu yapıldı.



- Dışardan gelebilecek saldırılara karşı güvenlik duvarı (Firewall) yönetildi. İhtiyaç duyulan güvenlik önemleri alındı.
- Antivirüs ve antispam sistemleri yönetildi. Gerekli görülen güvenlik kuralları eklendi.
- Siber güvenlik ve veri güvenliği ile ilgili personelin bilgilendirilmesi amacıyla eğitim verildi.
- Sızma testi yapıldı ve sızma testinin geri bildirim raporuna göre sistemle ilgili iyileştirmeler yapıldı.
- Kurumda kullanılan bilgisayar ve bilgisayara ait donanım yazılım vb. envanterlerin takip edildiği program kuruldu. Kurulan programın yaygınlaştırılması sağlandı.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamındaki kurum ve kuruluşlar tarafından yılda en az bir kez gerçekleştirilmesi gereken rehber uyum süreci hakkında çalışmalar yapıldı.
- Üniversitemiz bilişim altyapısının geliştirilmesi ve güncellenmesi için gerekli olan araştırma ve test işleri yapıldı. Bu amaçla ULAKBİM tarafından gerçekleştirilen çalışmaya katılım sağlandı.
- Bilgi kaynakları kullanım politikası ve E-Posta politikası oluşturuldu.
- bid@cbu.edu.tr adresine gelen e-postalara destek verildi.

YAZILIM VE WEB HİZMETLERİ ŞUBESİ

YAZILIM BİRİMİ

- MCBÜ İçerik Yönetim Sistemi yeni versiyonu yazılımı ve test aşaması,
- Plaka sistemi güncellenmesi ve yeni yönetici paneli kodlaması ve tasarımının yapılması,
- EBYS (Single Sing-On) Kullanıcı giriş ekranları tasarlanması ve kodlama yapılması,
- TOKİ Giriş-Çıkış Kullanıcı Bilgisi akışına ait web sitesi ekranları tasarlanması ve kodlanması,
- MCBÜ Anasayfa'da Single, Sing- ON ekranları eklenmesi ve Kullanıcı Kartı sayfası tasarlanması
- Yeni SMS servisinin kullanılan uygulamalara entegrasi sağlanmıştır.
- Kurumdan ayrılan personellerin e-posta hesaplarını kapatan servis api si gerçekleştirildi.
- Üniversite Ana Sayfasına personel bilgilerinin servisi gerçekleştirildi.
- Mevcut uygulamaların bakım ve güncelleme süreçleri gerçekleştirildi.
- Üniversite ingilizce sitesinin güncellenmesi,
- Sağlık Bilimleri Fakültesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Demirci Meslek Yüksekokulu, Salihli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Kalite Birimi, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü için İçerik Yönetim Sisteminde (İYS) yetkilendirme yapılması,
- Güzel Sanatlar Mimarlık Fakültesi, Eğitim Fakültesi web sitesi Thumbnail hatasının çözülmesi,
- Dil ve Uygulama Araştırma Merkezi, Sosyal Tesisler, Kadın Uygulama ve Araştırma Merkezi, Özel Kalem Müdürlüğü, Bilgi Edinme Birimi, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Demirci Meslek Yüksekokulu web sitelerinin güncellenmesi,
- Kişisel web sitelerinin yetkilendirilmelerinin yapılması,
- Tedarikçi anketinin 2024 yılı için tekrardan revize edilip çalışır hale getirilmesi,
- Göçmen Kadınlar için Finansal Okuryazarlık, Kadınların İş Becerilerin Geliştirilmesi ile İş Piyasasına Katılımlarının Arttırılması, İşsiz Yetişkinlerin Finansal Okuryazarlıktan Girişimciliğe Yolculuğu sitelerinden duyuru ve haberlerinin güncellenmesi,
- 2022-134 numaralı proje kapsamlı ioslab.mcbu.edu.tr web sitesinin kullanıcı hesap bilgilerinin e-posta ile yetkiliye gönderilmesi,

İLETİŞİM VE AKILLI KART ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İLETİŞİM BİRİMİ

İletişim Birimi olarak 2024 yılının ilk 3 ayında :

- Rektörlüğümüzün web sayfasında bulunan rehber güncellendi ve gelen e-mailler ile güncellenmeye devam edilmektedir.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda yeni telefon tahsis edildi.
- Rektörlüğümüze bağlı santrallardan Mühendislik, Manisa Meslek Yüksekokulunun, Spor Bilimleri Fakültesinin santral arızaları giderildi.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin kullandığı IP telefonların arızaları giderildi.
- 2 kez İlahiyat Fakültesindeki F/O kablo arızası giderildi.
- İlahiyat Fakültesi ile Güzel Sanatlar Fakültesi arasında 12'lik yeraltı F/O kablo çekildi.
- Su Deposunda bulunan F/O kablonun güzergah değişimi yapılarak arızası giderildi.
- Hafsa Sultan Hastanesi Radyoloji servisi F/O kablo arızası giderildi.
- SKS'nin Altıgen yemekhanesinin F/O kablo arızası giderildi.

İLETİŞİM VE AKILLI KART ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

AKILLI KART BİRİMİ

Akıllı Kart Birimi olarak 2024 yılının ilk 3 ayında;

- Ziraat Bankasına öğrenci ve personel kart basımı için data gönderilmiştir.
- Ziraat bankasından gönderilmiş olan mifare datası akıllı kart sistemine ve yemekhane sistemine işlenmiş olup öğrenci ve personellerin kartları aktif hale getirilmiştir.
- Personel ve birim hesabı açılmıştır.
- Rektörlük makam katı kapı girişi için yetkili kişilerin geçişi sağlanmıştır.
- Kartı Kayıp çalıntı olan öğrencilerin kartlarının nasıl yenilenmesi gerektiği hakkında bilgi verilmiştir.



Teşekkürler

bid@cbu.edu.tr