BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

2018 YILI
BİRİM
FAALİYET RAPORU

İ Ç İ N D E K İ L E R

BİRİM YÖNETİCİSİ 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 - Sosyal alanlar....6
3 - Hizmet alanları....6
4 - Örgüt Yapısı....7
5 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 8
6 - Diğer Bilgi ve Teknolojik kaynaklar....11
7 - İnsan Kaynakları 11
8 - Sunulan Hizmetler 16
A) İDARİ VE MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 16
Mali Hizmetler Şube Birimi 19
Teknik Hizmetler Birimi 28
Taşınır Kayıt Kontrol İş Akış Şeması 29
B) SİSTEM VE NETWORK BİRİMİ 31
Network 32
Sistem - Network Şube Müdürlüğü 32
Web Tasarım 36
C) İLETİŞİM VE AKILLI KART ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 41
II- AMAÇ VE HEDEFLER....42
A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ....42
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER....42
C) DİĞER HUSUSLAR....43
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 43
A- MALİ BİLGİLER 43
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.... 44
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.... 44
B- PERFORMANS BİLGİLERİ 44
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.... 44
2- Performans sonuçları tablosu....44
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi....45
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi....45
5- Diğer Hususlar....46
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ....46
A- ÜSTÜNLÜKLER 46
B- ZAYIFLIKLAR 46
C- DEĞERLENDİRME 46
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER....47
İç Kontrol Güvence Beyanı 48
Hazırlayanlar 49

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 çabasındayız.

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.

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.

1- FİZİKSEL YAPI

Tablo 1- Personel, Eğitim, Spor ve Sosyal Alanlar

BİRİM ADI	PERSONEL ALANLARI				EĞİTİM ALANLARI								SOSYAL ALANLAR						SİRKÜLASYON ALANLARI		SPOR ALANLARI				KAPALI ALAN TOPLAMI	AÇIK ALAN TOPLAMI	GENEL TOPLAM	
	Akademik		İdari				Laboratuar										Park, Bahçe ve Gezinti Alanları ve Arazi				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.		Misafirhane, 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	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

3 - 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 (m²)**	**Açık Alan (m²)**
-	-	-
Toplam	-	-

2- 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	23
Toplam	19	598,77	23

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

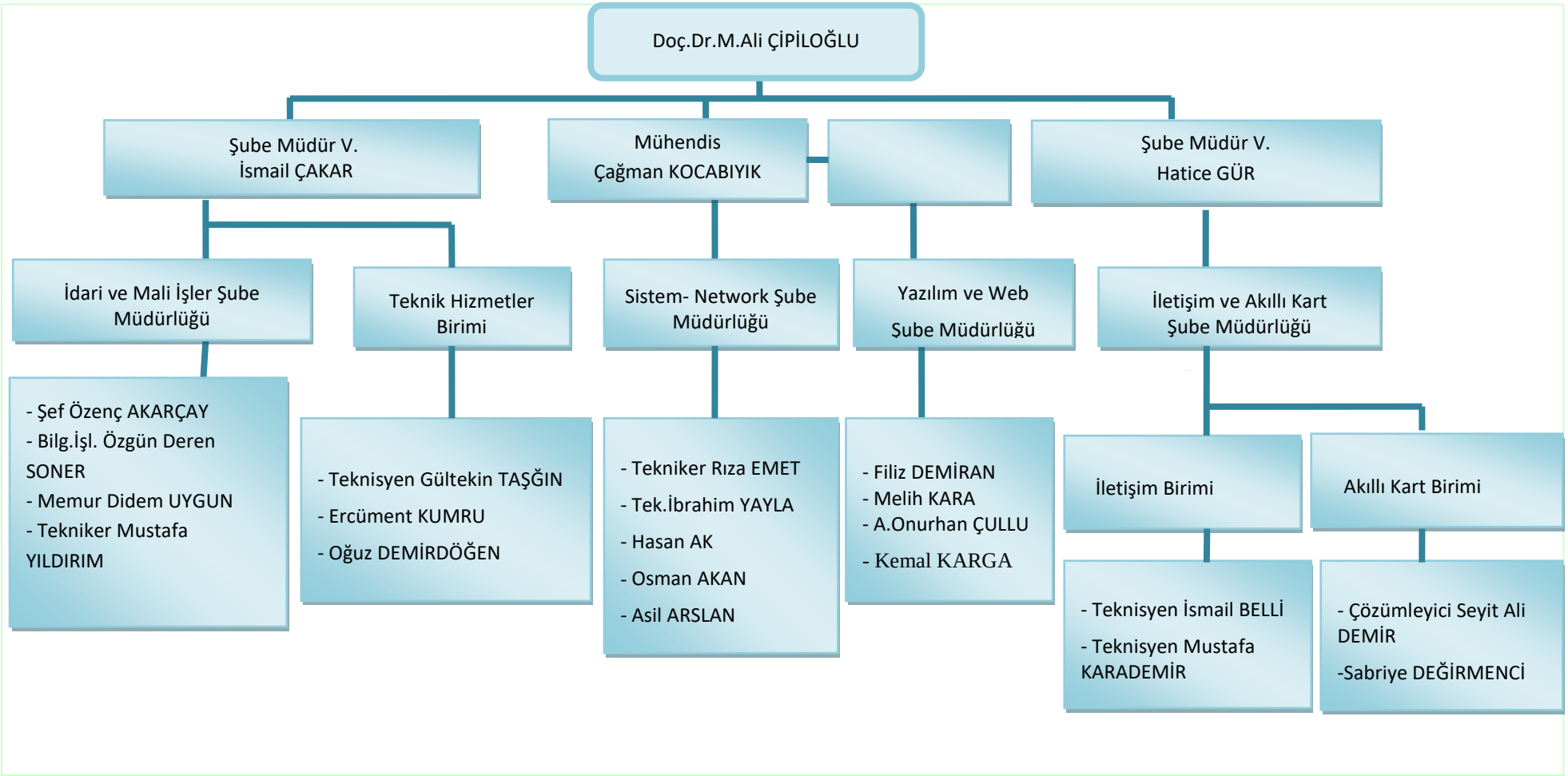
Harcama Biriminin Toplam Açık ve Kapalı Alanı (m²)		
YERLEŞKE ADI	**TOPLAM KAPALI ALAN (m²)**	**TOPLAM AÇIK ALAN (m²)**
MURADİYE KAMPÜSÜ	681.77	-
TOPLAM	681.77	-

Tablo 7 – Üniversitemizde Engelli Bireyler İçin Var Olan İmkânlar

Birim Adı	Tekerlekli Sandalye Rampası	Asansör	Zeminlerin Kaymayı Önleyici Materyal İle Kaplanması	Özel Tuvalet - Lavabo	Zemin Katta	Zemin Katta Laboratuar	Merdivenlerde Tırabzan	Tekerlekli S	Merdiven Başlarında Kat ve Yön Gösteren	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	12
Masaüstü Bilgisayar	26
Taşınabilir Bilgisayar(Laptop-Notebook-Ultrabook-Tablet)	6
TOPLAM	**44**

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 2018 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 paşlaşım yazılımı
- Dxpeince Aboneliği Apple mobil aboneliği ve Google mobil aboneliği yazılımı.

Tablo 9 – 2018 Yılında Dağıtımı Yapılan Teknolojik Kaynakların Birimler İtibariyle Dağılımı

BİRİM ADI	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	TABLET BİLGİSAYAR	PROJEKSİYON	YAZICI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	3				1
Personel Daire Başkanlığı					6
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	1			4	5
Yapı İşleri ve Teknik Dai.Bşk.lığı					2
Stratejji Geliştirme Daire Başkanlığı	2				1
GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER					
Genel Sekreterlik Özel Kalem	2	1			2
Rektörlük Özel Kalem	4			1	1
Hafsa Sultan Araştırma Uygul.Hast.	4				4
FAKÜLTELER					
İşletme Fakültesi					3
Mühendislik Fakültesi	51				1
Hasan Ferdi Turgutlu Tekn. Fak					6
Tıp Fakültesi Dekanlığı	3			4	1
Sağlık Bilimleri Fakültesi	3				
Salihli İkt.İd.Bil. Fakültesi	6			4	3
Fen Edebiyat Fakültesi	1			2	7
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fak.				2	
İlahiyet Fakültesi				1	
YÜKSEKOKULLAR					
MESLEK YÜKSEKOKULLARI					
Ahmetli Meslek Yüksekokulu				6	3
Akhisar Meslek Yüksekokulu	2				
Alaşehir Meslek Yüksekokulu					1
Demirci Meslek Yüksekokulu					3
Gördes Meslek Yüksekokulu					3
Kırkağaç Meslek Yüksekokulu	6				2
Köprübaşı Meslek Yüksekokulu					3
Kula Meslek Yüksekokulu					1
Manisa Meslek Yüksekokulu	6				4
Saruhanlı Meslek Yüksekokulu				1	2
Sağlık Hizmetleri Mes.Yük.Ok.					1
Turgutlu Meslek Meslek Yüksekokulu					3
ENSTİTÜLER					
Fen Bilimleri Enstitüsü				3	

Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1				1
Sosyal Bilimler Enstitüsü				7	1
MERKEZLER					
Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı	1				
Sürekli Eğit.Uygulama ve Araş.Mrkz.	2				2
Deneysel Fen Bilm.Uyg.Araş.Mrkz.	2				
Bilgisayar Araştırmna Uyg.Mrkz.	2	4			
Sağ.Yaş.Uyg.Araş.Mrkz.Md.lüğü					1
Sektör Uygulamaları Eğitimi Koord.					
USİTEM	9				1
Proje koordinasyon Uyg.ve Araş. Mrkz.	1				
Manisa Yöresel Türk El Saratları Arş.M.				1	
Toplam	**112**	**5**		**36**	**74**

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.	Doç.	Yrd. Doç.	Öğr. Grv	Okutman	Arş.Görv.	Uzman	Çevirici	Eğitim/Öğretim Planlamacısı	G. İ. H.	S. H. S.	T. H. S.	Sürekli işçi	A. H. S	D. H. S.	Y. H. S.	Sözleşmeli Personel	İşçi	**TOPLAM**
Bilgi İşlem Daire Bşk.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	10	10	-	-	-	-	-	**24**

Tablo 13 - Sözleşmeli Personel Dağılımı

Akademik	**Ders saati ücretli öğretim elemanı**	**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	-	-	6	18		24
Yüzde	**-**	**-**	**25**	**75**		**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		8	6	3		7	**24**
Yüzde		**33**	**25**	**12**		**30**	**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		9	4	4		7	**24**
Yüzde		**37**	**17**	**17**		**29**	**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	1	1	2
Mali hizmetler uzmanı	-	-	-	-
Mali hizmetler uzman yardımcısı	-	-	-	-
Araştırmacı (özelleştirme)	GİH	1	-	1

Araştırmacı (6191)	-	-	-	-
Kütüphaneci	-	-	-	-
Programcı	GİH	2	1	3
Çözümleyici	GİH	2	-	2
Koruma ve güvenlik şefi	-	-	-	-
Şef	GİH	1	-	1
Şef (özelleştirme)	-	-	-	-
Ayniyat saymanı	-	-	-	-
Memur	GİH	1	1	2
Ambar memuru	-	-	-	-
Koruma ve güvenlik görevlisi	-	-	-	-
Santral memuru	-	-	-	-
Satın alma memuru	-	-	-	-
Sekreter	GİH	-	1	1
Veznedar	-	-	-	-
Bilgisayar işletmeni	GİH	12	1	13
Veri hazırlama ve kontrol işletmeni	GİH	1	-	1
Şoför	-	-	-	-
Öğretmen	-	-	-	-
Avukat	-	-	-	-
İmam	-	-	-	-
Tabip	-	-	-	-
İşleme müdürü	-	-	-	-
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	**-**	**31**	**14**	**44**

Tablo 18 - İdari Personel Kadrolarının Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

	Kadın	Erkek	TOPLAM
Kişi Sayısı	13	18	**31**
Yüzde (%)	42	58	**100**

Tablo 19 - İdari personelin yıllar itibariyle sınıf bazında dağılımı

Personelin	2015			2016			2017			2018		
Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
G.İ. H.	20	11	31	22	7	29	**20**	**11**	**31**	**21**	**7**	**28**
T.H.S.	10	4	14	11	3	14	**10**	**3**	**13**	**10**	**3**	**13**
S.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
A.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
D.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
Y.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
E.Ö.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
TOPLAM	30	15	45	33	10	43	30	14	44	**31**		**41**

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	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde (%)	-	-	-	-	-	-	-

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

	21- 25	26- 30	31- 35	36- 40	41- 50	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	13	18	**31**			**31**
Diğer Personel (4/b, 4/c)	-	-	-	-	-	-
Toplam	**13**	**18**	**31**	**42**	**58**	**100**

8- SUNULAN HİZMETLER

A) İdari ve Mali Hizmetler

-İdari ve Mali Hizmetler 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.)
- Geçici Personel ve kısmı zamanlı öğrencilerin puantaj takibi ve ödemeleri.
- 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 Hizmetler Şube Müdürlüğü Olarak;

2018 yılı içerisinde 28 adet Doğrudan Temin yapılmış, 2 adet DMO alımı ve 3 adet ihale alımı yapılmış aşağıda belirtildiği şekildedir;

	Sayısı	Harcama
Doğrudan Temin	19	394.641,98
DMO alımları	2	209.174,47
İhale alımları	3	1.224.250,00

1 - Bütçe Harcama Kalemlerinin planlanan yıllık harcamalara göre değerlendirilerek yıl içerisinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları gerçekleştirildi; gerektiği takdirde revizyon için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmek suretiyle ihtiyaçların karşılanması için bütçe kalemleri hazır hale getirildi
2 -İç Kontrol Sistemi kurularak yıl içerisindeki faaliyetlere ilişkin rapor hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir
3 - Hizmet Envanteri ve Standartlarının gözden geçirilmesi ve gerektiğinde revizelerinin yapılması sağlanmıştır.
4 - Satın alınan tüketim malzemelerinin 3'er aylık dönemler içerisinde kayıt altına alınan IInci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirimleri yapılmıştır.
5- Muayene Komisyonu, Demirbaş Malzeme İnceleme Değerlendirme Komisyonu, Kesin Kabul Komisyonu Oluşturuldu aksamaya meydan verilmeksizin çalışma sistemleri oluşturuldu.
6- Aylık Değerlendirme Toplantısı ile birimler arası yapılacak işlerle ilgili koordinasyonun, bütçe durumunun ve diğer genel konuların değerlendirilmesi sağlandı.
7- Yıllık Performans Programı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderildi
8- Stajyer ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Personel Puantaj Çizelgeleri tanzim edilerek her ay Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderildi.
9- Geçici Personel Puantaj Çizelgeleri tanzim edilerek her ay İlgili İdari Birimlere gönderildi
10- Akademik ve İdari Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Bilgisayar veya çevre birimlerinin ihtiyaçlarının kaşılanması için Teknik Şartnameler hazırlandı.
11- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Gelen ve Giden Evraklarının değerlendirilerek gerekli yazışmalar yapıldı.
12- MCBÜ Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin acil bilişim malzemesi ihtiyaç talepleri satın alınarak ihtiyaç duyulan birimlere dağıtımı ve teslimi yapıldı.
13- 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.) işlemleri gerçekleştirildi.
14- Ambardan teslim edilen taşınırların, Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemlerinin sistem üzerinden yapılması sonrasında teslim alan birimin sistem üzerinden girişlerinin yapılıp yapılmadığının takip edilmesi, sonuçlandırılması sağlandı.
15- Birimimizde görevlendirilen personelin işe başlama, işten ayrılan veya naklen başka bir kurum veya birime atanan personelin ayrılma işlemlerinin yapılması, ilgili birimlerle gerekli yazışmaların yapılması sağlandı.
16- Bilgi İşlem Personelinin il dışına görevlendirmesi halinde Rektörlük onayına sunulması, günübirlik/yakın görevlendirmelerde ise Başkanlık onayına sunulması, geçici görev öncesi avans işlemleri veya görevin ifası sonrası yolluklarına ait tahakkuk evrakları hazırlanarak ilgili banka hesabına ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderildi alınan avansların ise kapama işlemleri yapılarak sonlandırıldı.

17- Yıllık İzin kullanacak Personelin izin tarihlerinin planlanması, İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemleri yapıldı
18- Giyim Yardımı Yapılacak Personelin Yazlık kıyafete ait giyecek eşyalarının Nisan-Mayıs, Kışlık kıyafete ait giyecek eşyalarının nakdi ödemeleri mevzuat doğrultusunda yapıldı.
19- Tüm hak edişlerin kabulleri yapılarak tahakkuk belgesine bağlanmak suretiyle ödemelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Aralık ayının 20'sine kadar ödenmesi sağlandı
20- Yılsonu kayıtlı Taşınır malların sayım komisyonu oluşturularak sayımları yapıldı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlanmak suretiyle mali yıla ait sonlandırma işlemleri tamamlandı, yılın son haftası kayıtlı taşınır malların yeni yıla devirleri yapılarak .tanzim edilen raporların bildirimleri yapıldı.
21– 2018 yılı itibarıyle ; Taşınır Mallara ait giriş çıkış sayıları;
Sarf malzemesi giriş sayısı 3800 adet çıkış sayısı 1148 adet
Demirbaş malzeme giriş sayısı 164 adet çıkış sayısı 236 adet
22– Teknik Destek Atölyesinde Bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımının (İşletim sistemi kurulumu, Anti virüs programı kurulumu, yazıcı kurulumu, veri aktarımı, onarım vb.)işleri verimlilik esaslarına göre 2 kadrolu 8 kismi zamanlı çalışan öğrenci personel ile çalışıldı 2018 mali yılı içerisinde;

Uzaktan Destek sayısı …… 1007 adet
Yerinde Müdahale……. 958 adet
Atölye Destek……..1120 adet olarak gerçekleşti.

Harcama Öncesi Kontrol Süreci

HAZIRLANAN BİRİM	
1.Kontrol	Memur Didem UYGUN
2.Kontrol	Bil.İşl. Özgün Deren SONER
3.Kontrol	Şef Özenç AKARÇAY
4.Kontrol	Şube Müdürü V. İsmail ÇAKAR

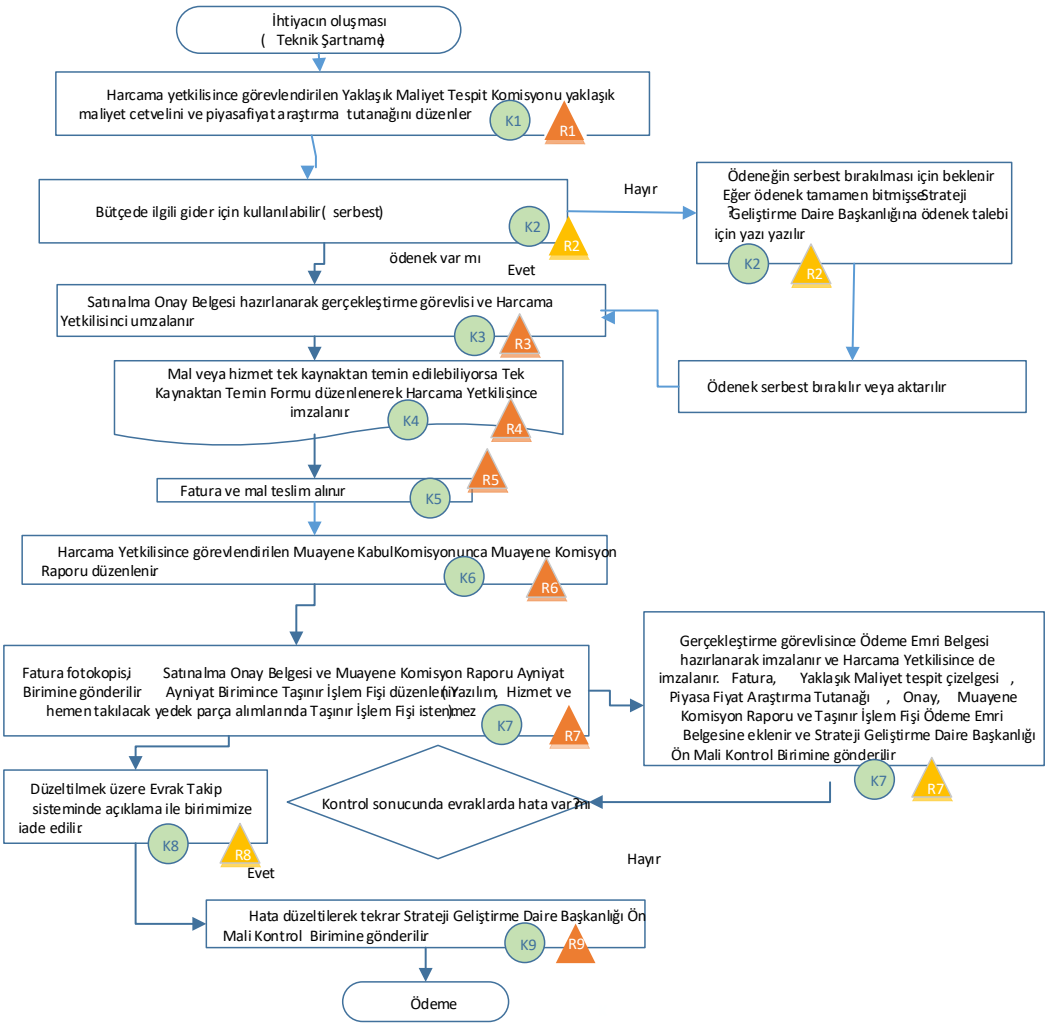
Muayene ve Kontrol Süreci

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

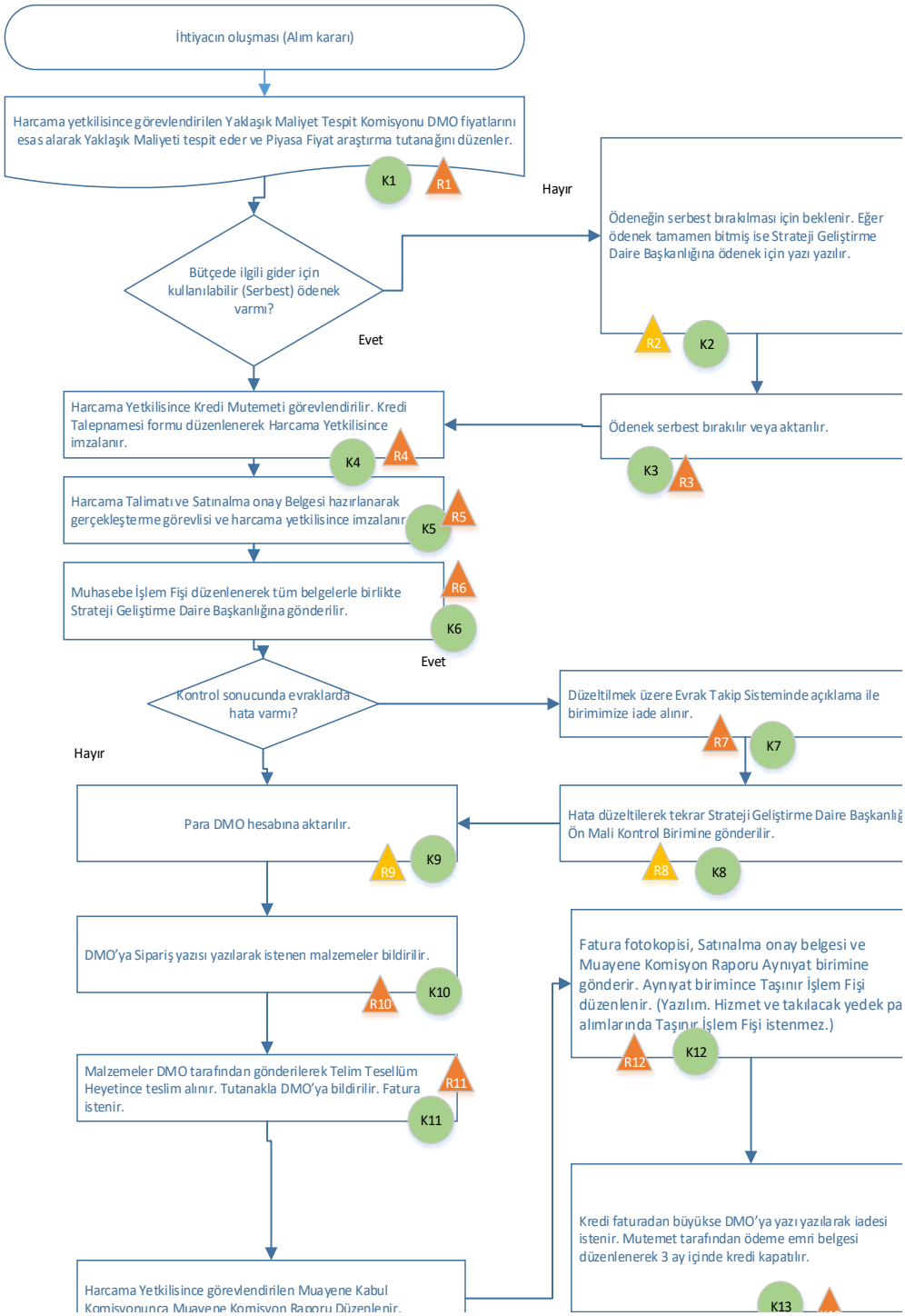
Sıra No	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE
1	**Çağman KOCABIYIK**	**Mustafa YILDIRIM**	**İsmail BELLİ**
	Mühendis	Teknisyen	Teknisyen
2	**Özenç AKARÇAY**	**Mustafa KARADEMİR**	**Gültekin TAŞĞIN**
	Şef	Teknisyen	Teknisyen
3	**Hatice GÜR**	**Rıza EMET**	**İbrahim YAYLA**
	Şube Müdürü Vekili	Tekniker	Teknisyen

Mali Hizmetler Şube Birimi

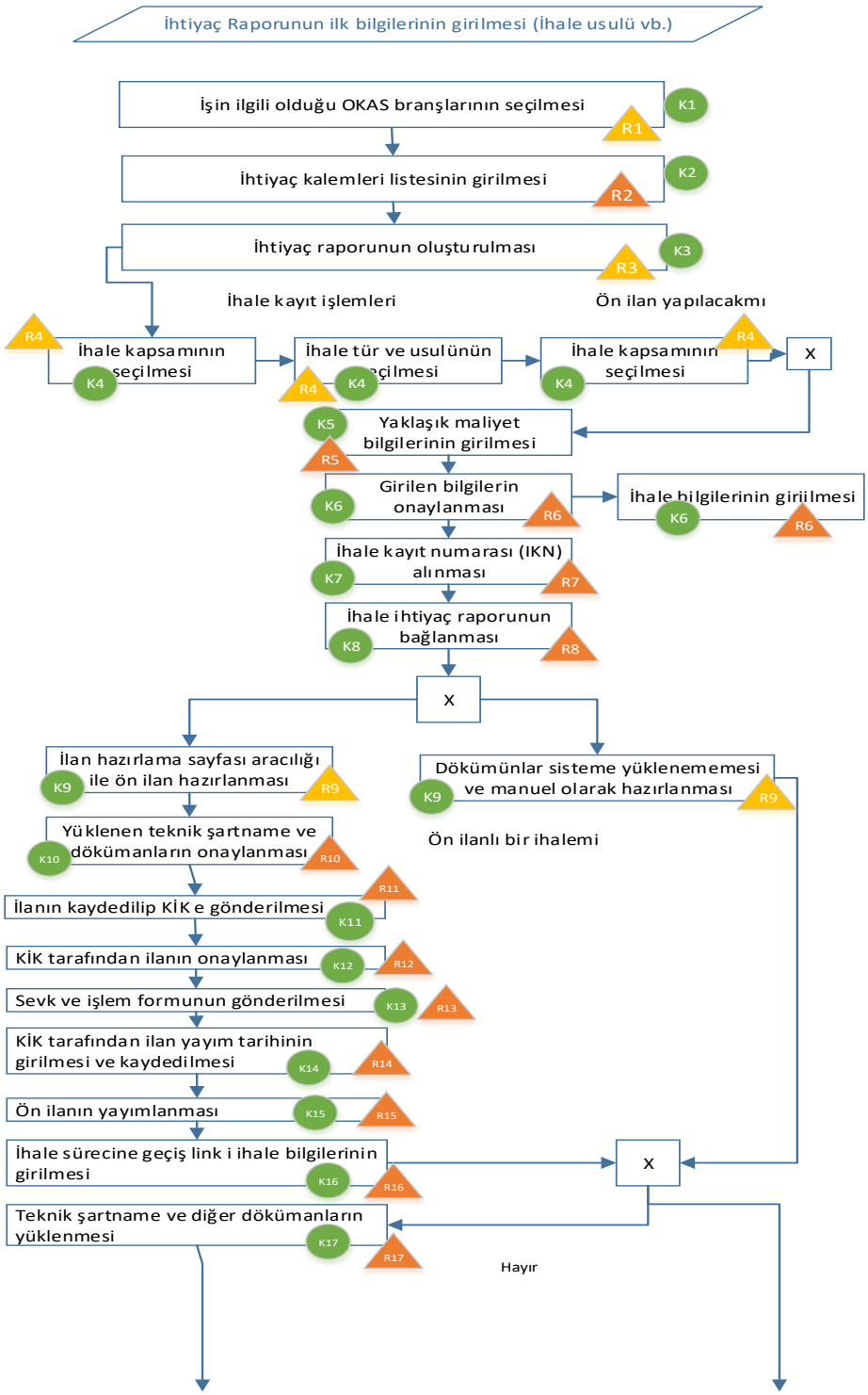
Doğrudan Temin ile Satın alma Süreç Akış Şeması

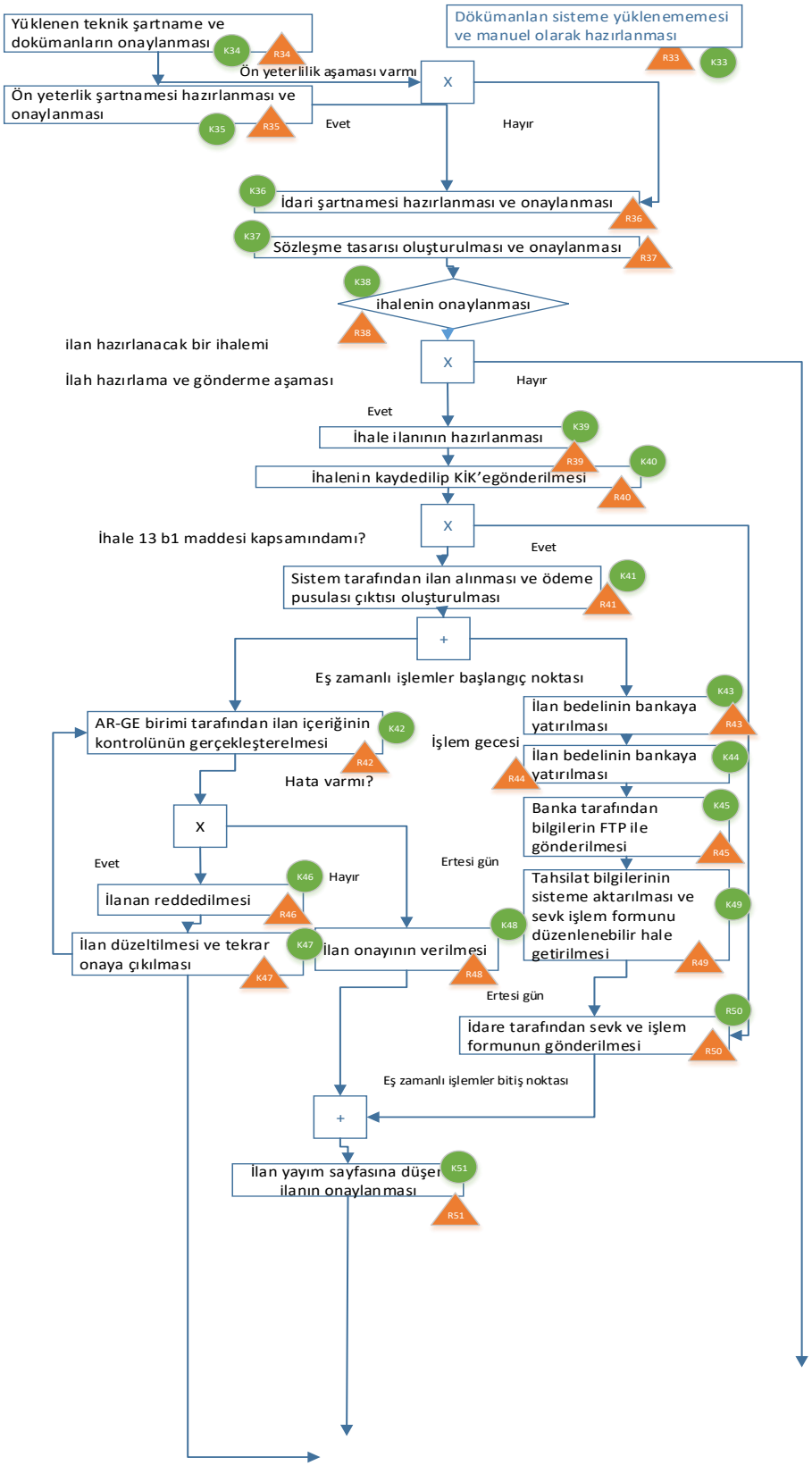
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	(Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN) Şb.Md.V.İÇAKAR	

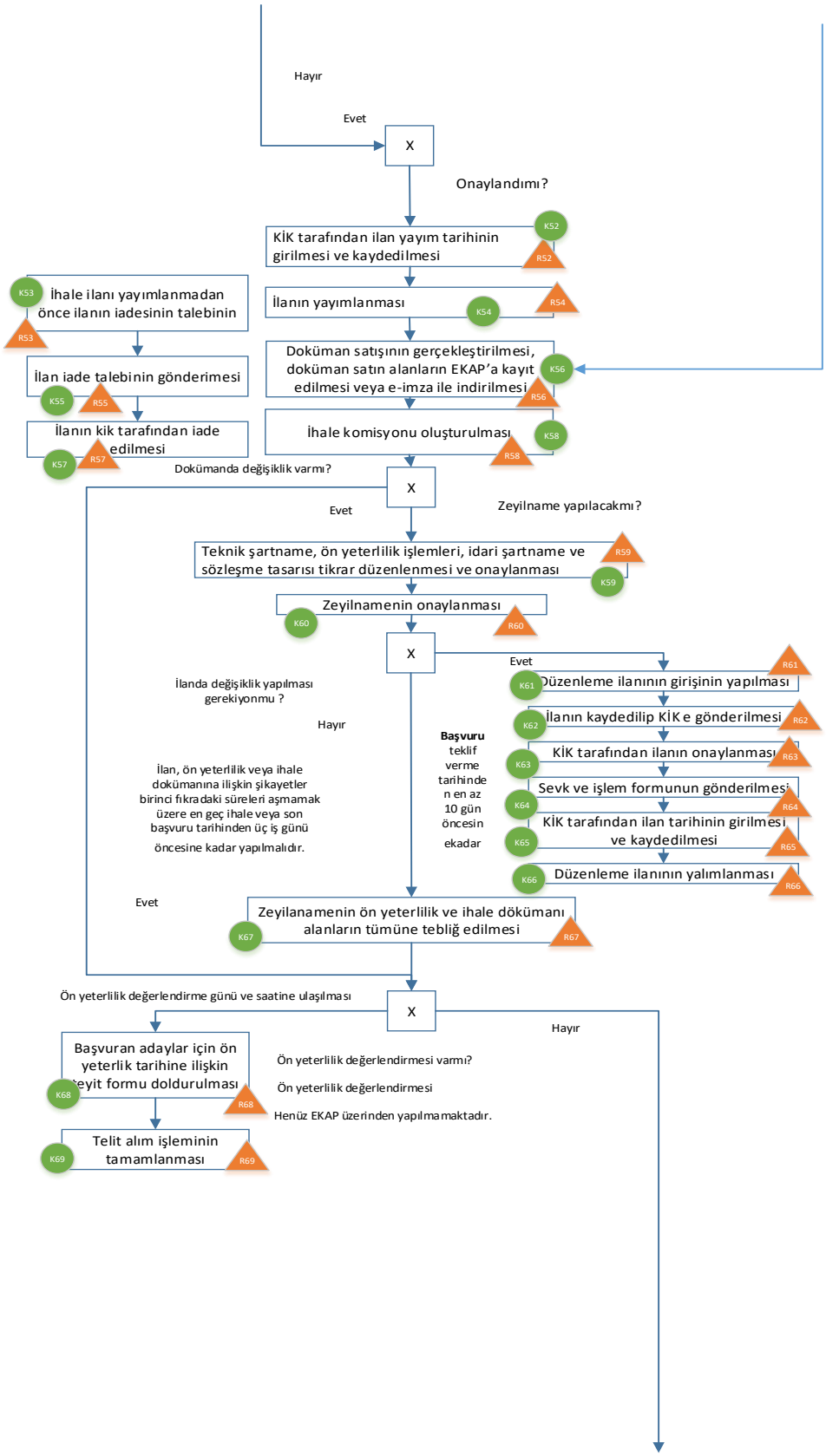
DEVLET MALZEME OFİSİ ARACILIĞLA ALIM

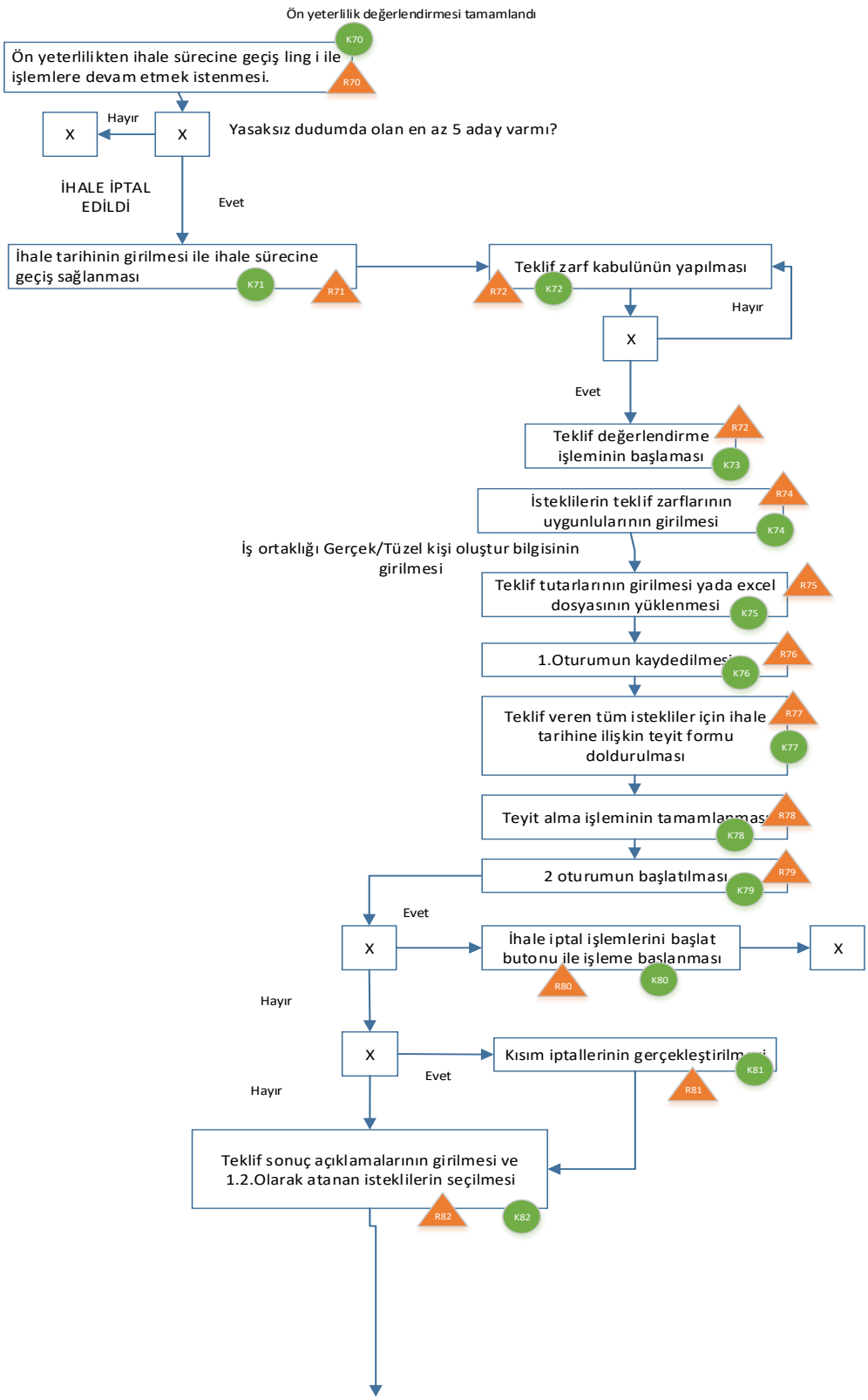
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Harcama Yetkilisi Doç.Dr.M.Ali ÇİPİLOĞLU Gerçekleştirme Görevlisi Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özenç AKARÇAY Bil.İşl.Ö.Deren SONER Memur D.UYGUN Şb.Md.V.İsmail.ÇAKAR Bil.İşl.Ö.Deren SONER Memur D.UYGUN Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özenç AKARÇAY Bil.İşl.Ö.Deren SONER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

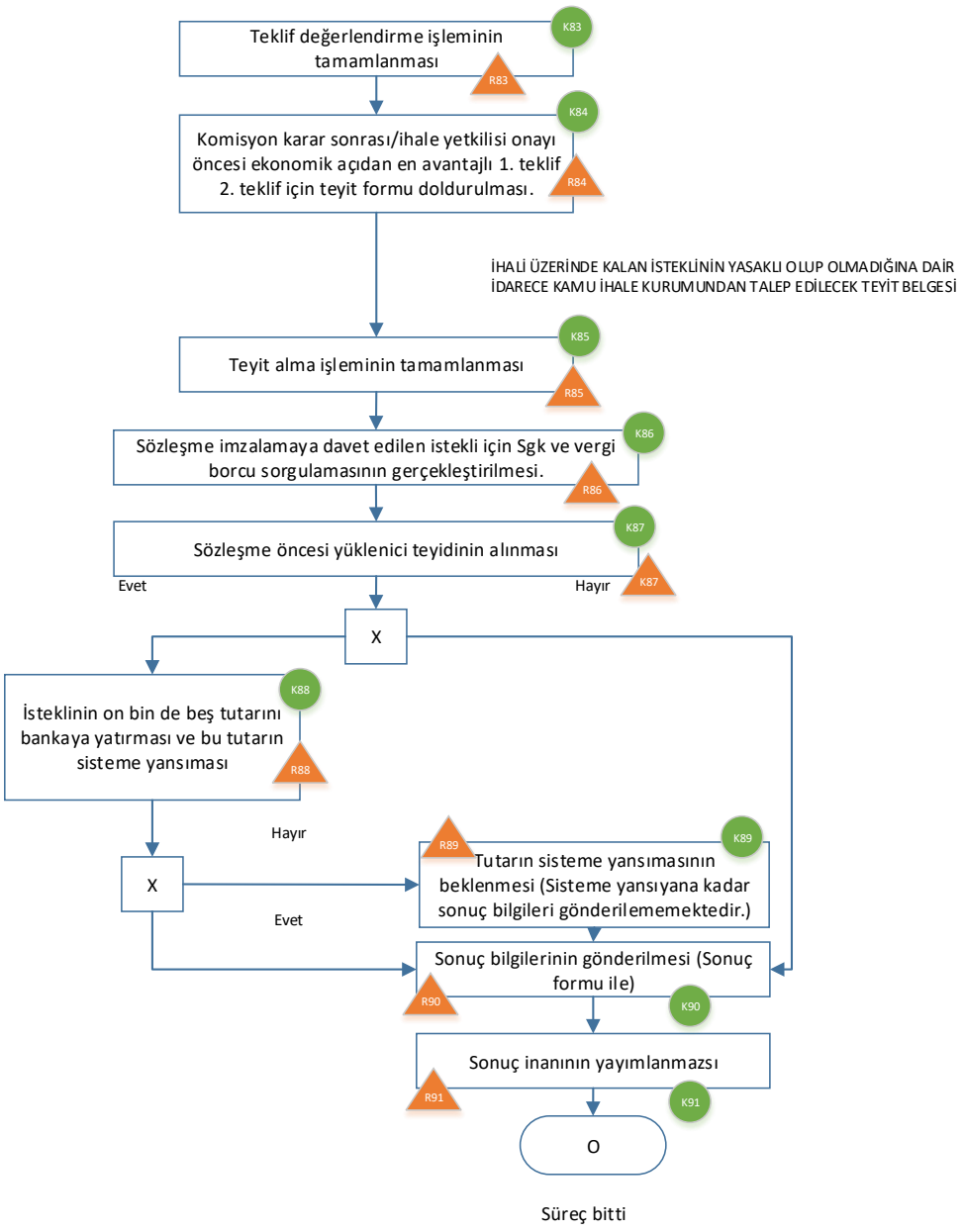
İHALE SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	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
	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
	Şb.Md.V.İÇAKAR (Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
		

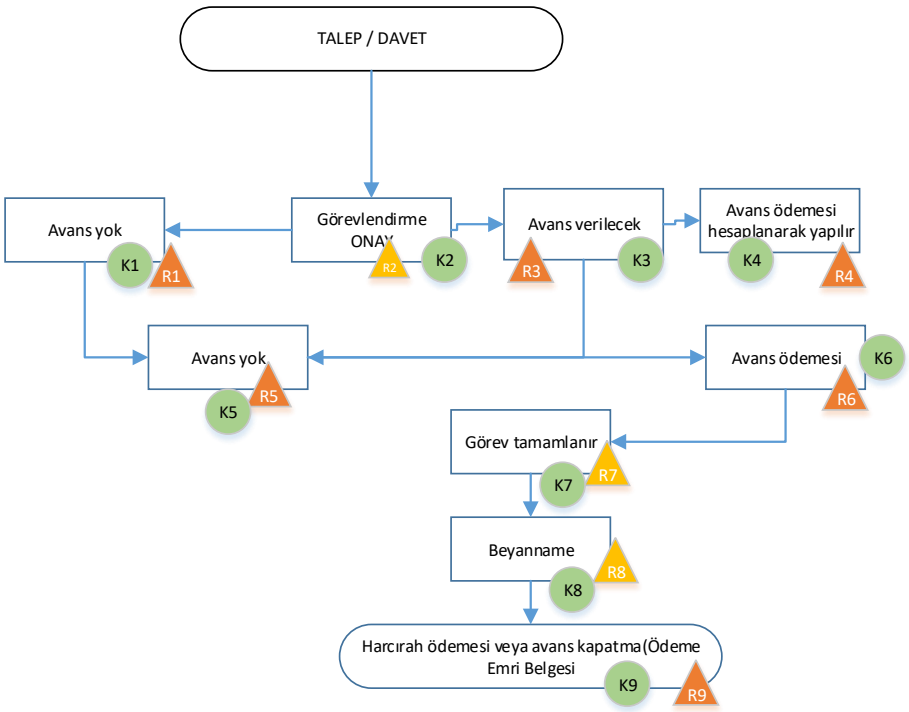
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	(Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)	

Maaş Ödemeleri Süreç Akış Şeması

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

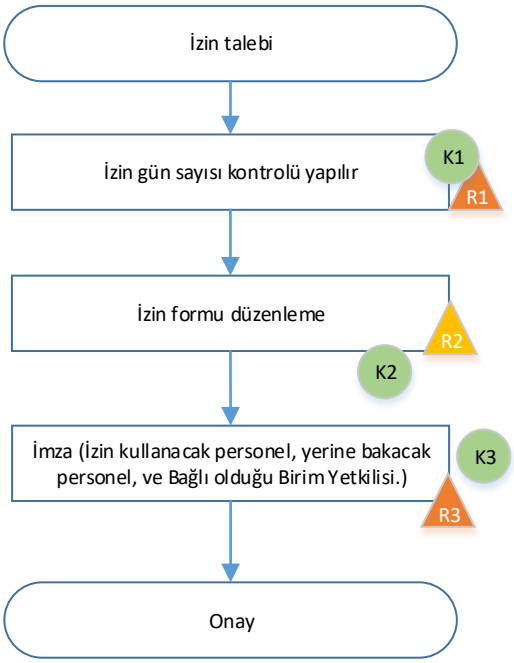
Yolluk Ödemeleri Süreç Akış Şeması

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Ö.AKARÇAY (Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)	657 Sayılı Dev.Memurları 6245 Say.Yasa.

İnsan Kaynakları

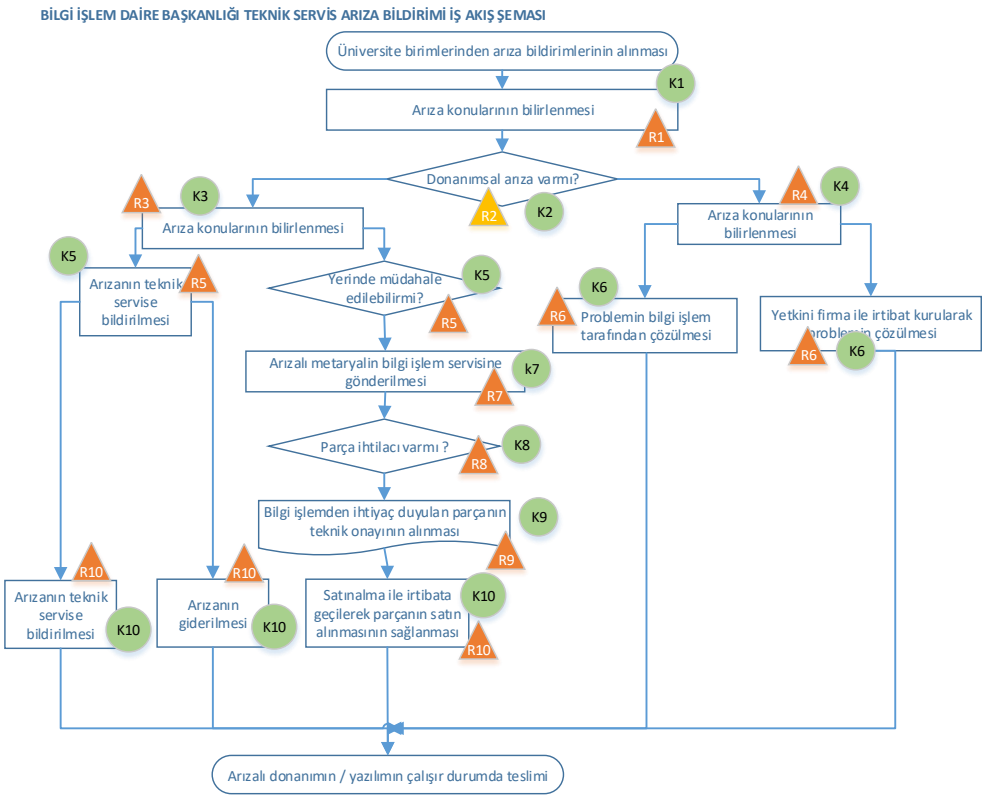
İnsan Kaynakları : Başkanlığımız bünyesinde çalışan personelin görevlerini etkin ve verimli zaman yönetimi açısından hızlı eksiksiz tam yerine getirilmesinde insan kaynaklarının etkin kullanımını verimli hale getirebilecek aktif düzenlemelerin sağlanması açısından personelin kurum içi ve gerekse kurum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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Şb.Md.V. İ.ÇAKAR Şef Ö.AKARÇAY (Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)	657 Say.Dev.Memurları

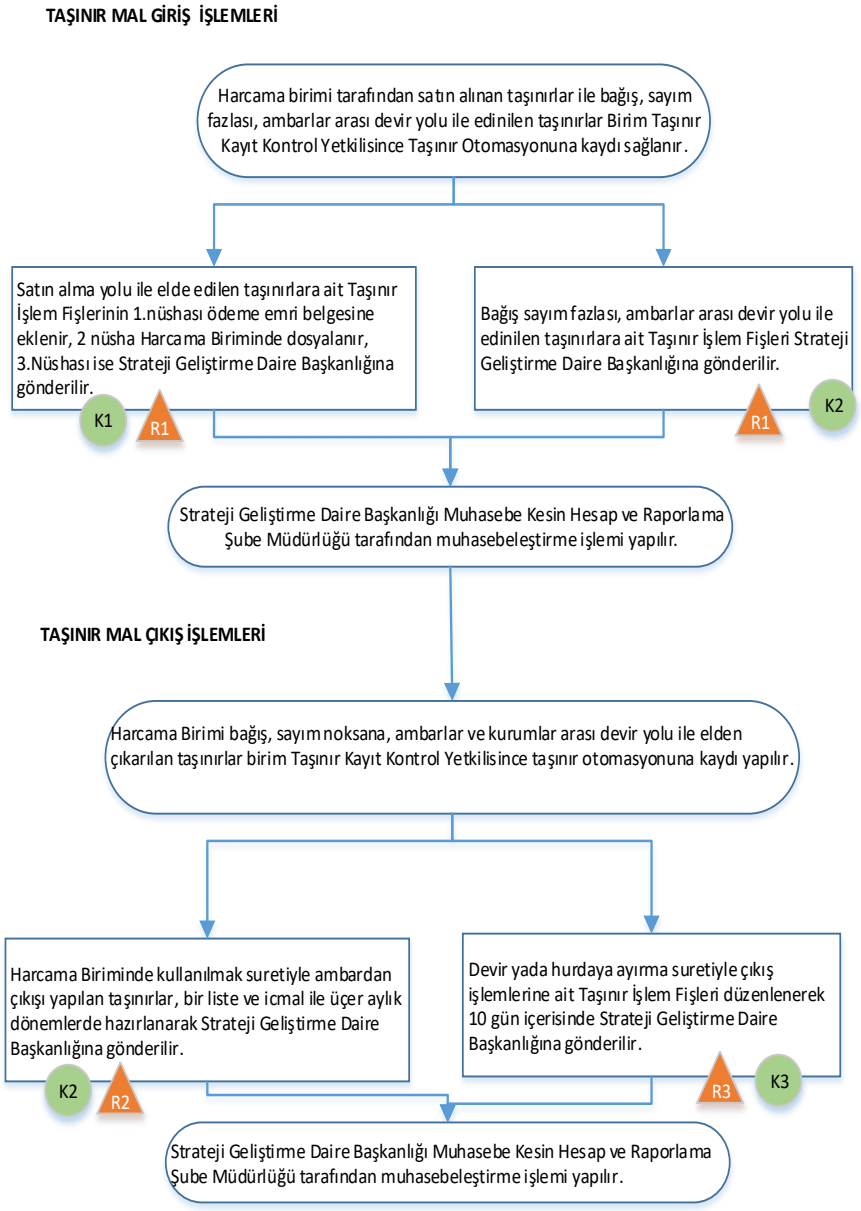
TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ:

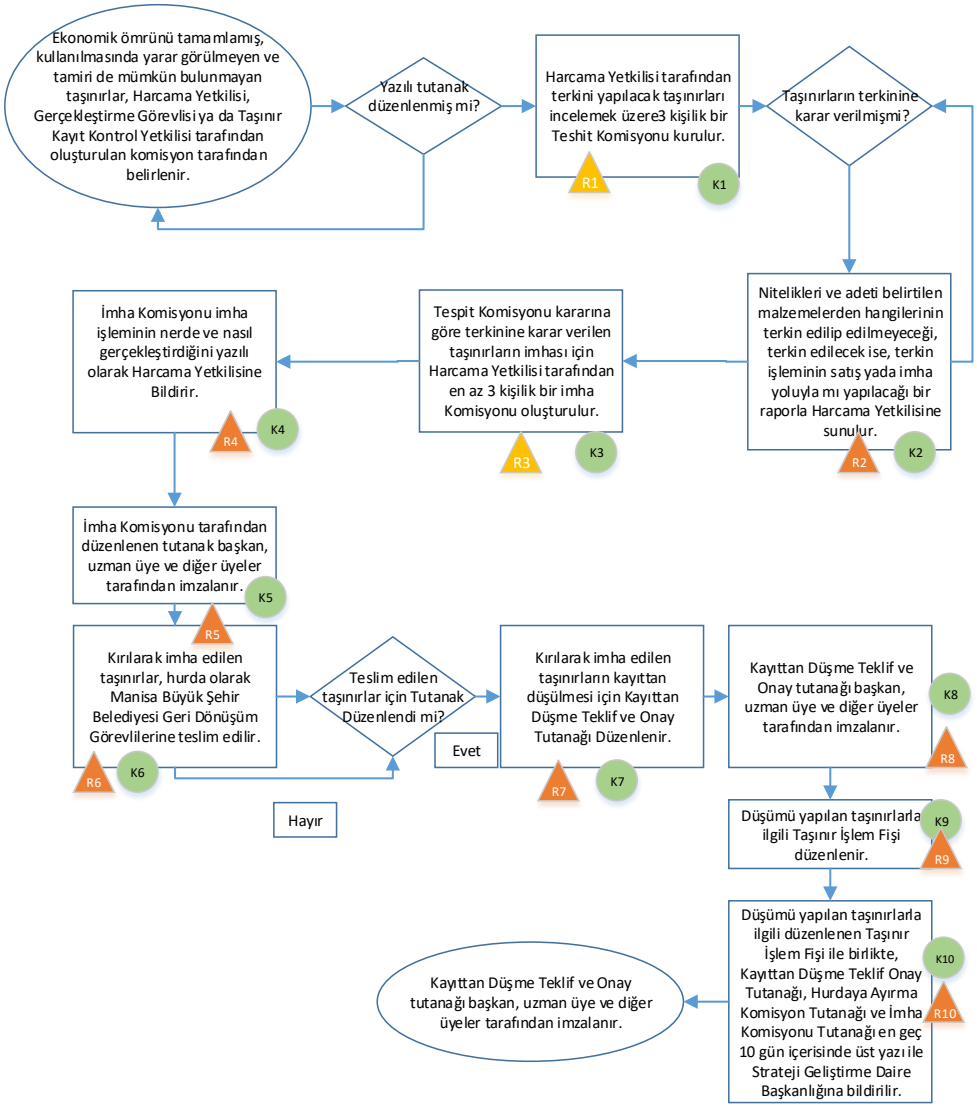
Üniversitenin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek için donanım ihtiyaçlarını belirlemek, Üniversitede mevcut bilgisayar donanımının her türlü bakım-onarım ve servis hizmetlerini yürütmek, kontrol ve koordine etmek, ulusal ve uluslararası bilgi ağlarının birimlere ulaşması ve sağlıklı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

ARIZA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Müh.Ç.KOCA-BIYIK (O.Akan Yaz.De Elem. H.AK Teknik El.) Tknikr G.TAŞĞIN (E.KUMRU – O.DEMİRDÖĞEN Teknik Elm.)	

TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	(Aynıyat) Tekn.MustafaYILDIRIM (Aynıyat) Tekn.MustafaYILDIRIM	**5018 Taşınır Mal Yönetmeliği**

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
TAŞINIRLARI KAYITTAN DÜŞME İŞ AKIŞ ŞEMASI  	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

Sistem ve Network Birimi

Network

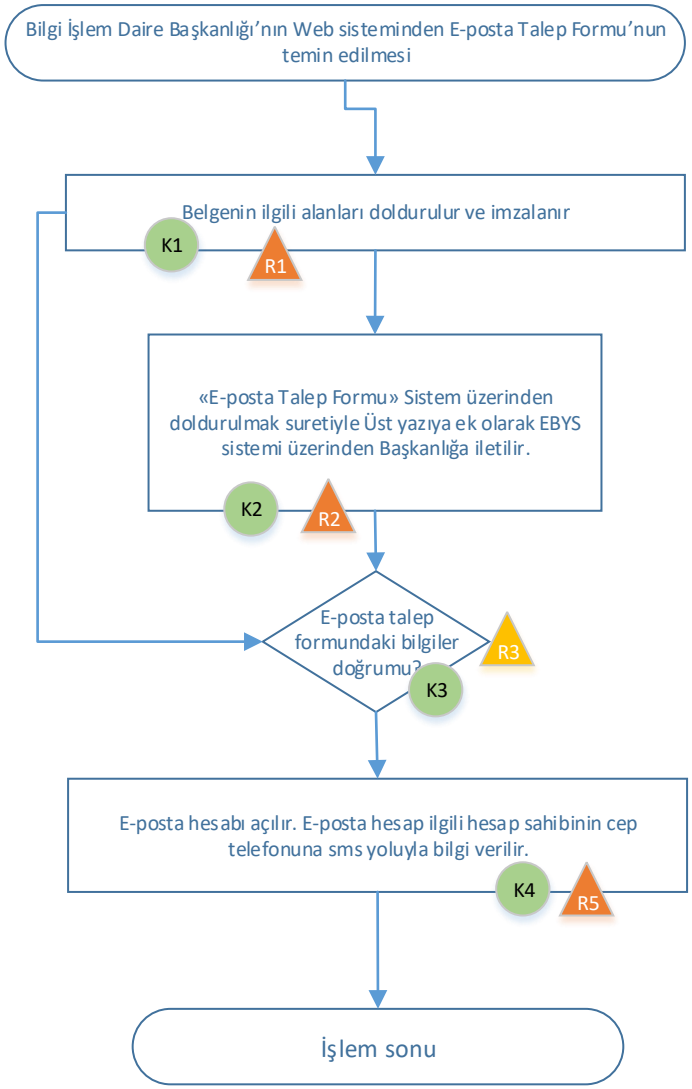
- TIP Dekanlık binasına yayın yapan 12 adet olan kablosuz erişim cihazı yenilenerek 25 adete yükseltildi. Ayrıca 5 Ghz. radyo sinyali ve AC standardında yayına geçildi.
- Yeni yemekhane binası için fiber-optik kablo çekildi ve genel network altyapı çalışması yapıldı.
- Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüsünde bulunan gündüz bakım evi için genel network altyapı çalışması yapıldı.
- Yeni kurulan Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi ve İlahiyat Fakültesi binasında genel network altyapı çalışması yapıldı.
- Yeni kurulan Salihli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde fiber optik kablolama ve genel network altyapı çalışması yapıldı.
- Kula MYO genel network çalışması yapıldı. 5 Adet switch 12 adet kablosuz erişim noktası kullanıldı.
- Enstitüler binasına kamera sistemi kurularak merkezi kayıt ve izleme sistemine dahil edildi.
- 528 AP den oluşan kablosuz internet altyapısında oluşan çeşitli arızalara müdahale edilerek sistemin sürekliliği sağlandı.
- 654 ip Kameradan oluşan güvenlik kamera sisteminde oluşan çeşitli arızalara müdahale edilerek sistemin sürekliliği sağlandı.
- 293 switchden oluşan network altyapısında oluşan çeşitli arızalara müdahale edilerek sistemin sürekliliği sağlandı.

Sistem

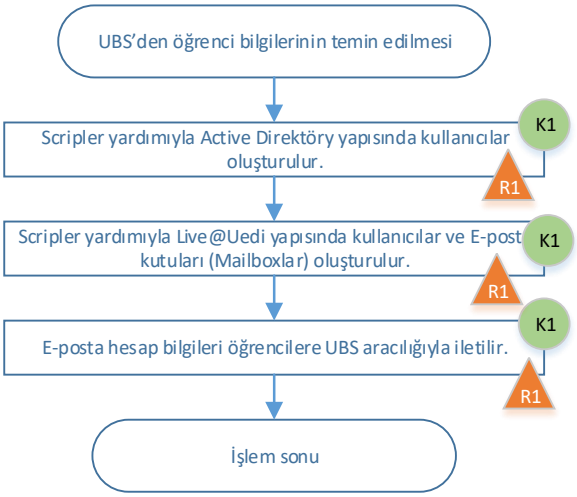
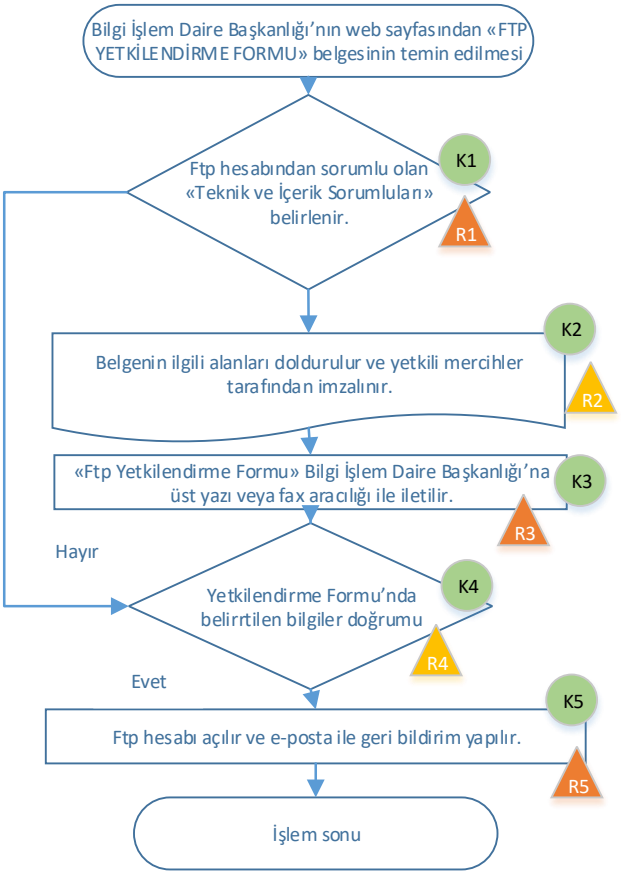
- Sanallaştırma sisteminde kullandığımız XEN 7 sanallaştırma sistemi XEN 7.6 yükseltildi.
- Sanallaştırma sisteminde kullanılan merkezi depolama sistemi yenilenerek 60 TB SSD disk ortamına geçildi.
- Antivirüs sistemi yenilenerek 3 yılığına yeni virüs programı kullanıma başlanıldı.
- Sanallaştırma sisteminde kullanılan merkezi depolama sistemi 60 TB dan 120 TB yükseltildi.
- Yedekleme sisteminde çeşitli çalışmalar yapılarak daha hızlı ve kararlı bir sistem kuruldu.
- Üniversite internet hızımız 1500 Mbit ten 2000 Mbite yükseltildi.
- Tüm ilçelerde internet bağlantı hızları yükseltildi.
- 11 sunucu ve 3 merkezi depolama ünitesinde oluşan çeşitli arızalara müdahale edilerek sistemin sürekliliği sağlandı.

SİSTEM - NETWORK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ :

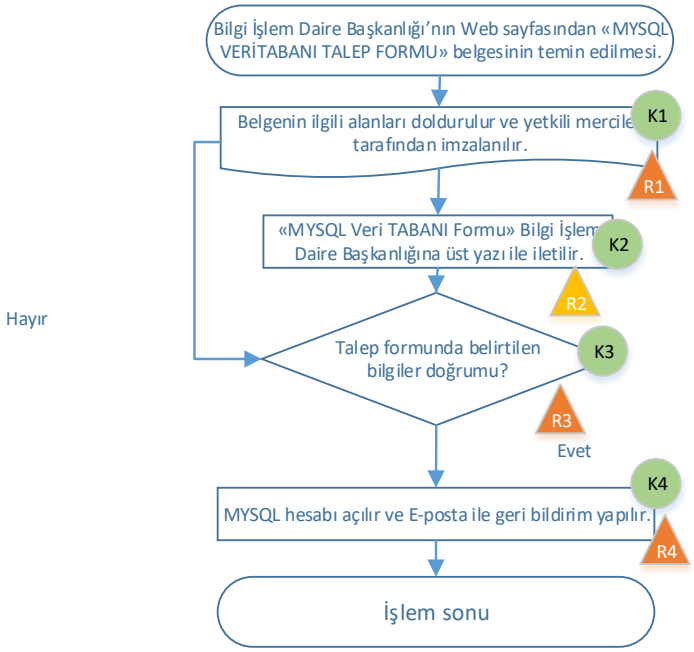
PERSONEL E-POSTA TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

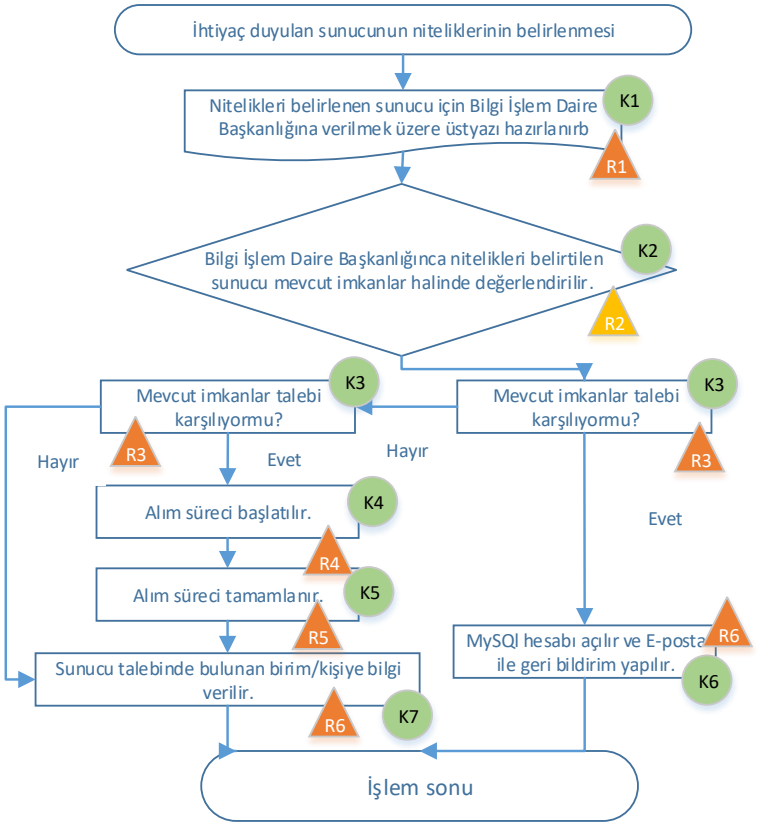
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	B.AKBABA Yaz.Des.El .	

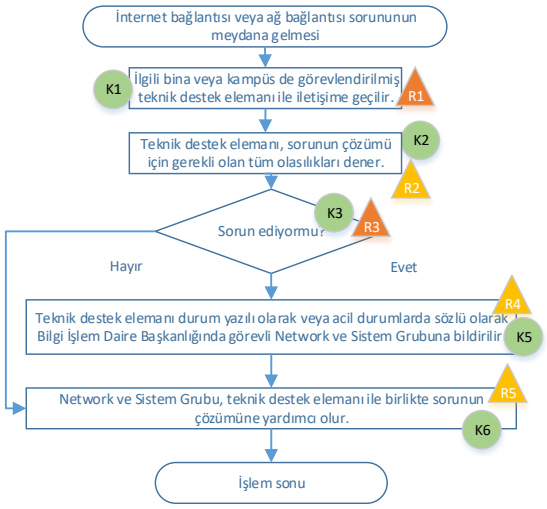
ÖĞRENCİ E-POSTALARI AÇILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	B.AKBABA Yaz.Des.El.	
3-1.3 FTP HESABI AÇILMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI 	(F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas.)	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
3-1.4- MYSQL VERİTABANI TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	(F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas.)	
3-1.5-SUNUCU TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Müh.Ç.KOCA-BIYIK	





İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
3-1.6- NETWORK ARIZA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI  	Müh.Ç.KOCA-BIYIK (O.Akan Yaz.De Elem. H.AK Teknik El.)	

WEB TASARIM :

Web sayfalarını tasarlamak.

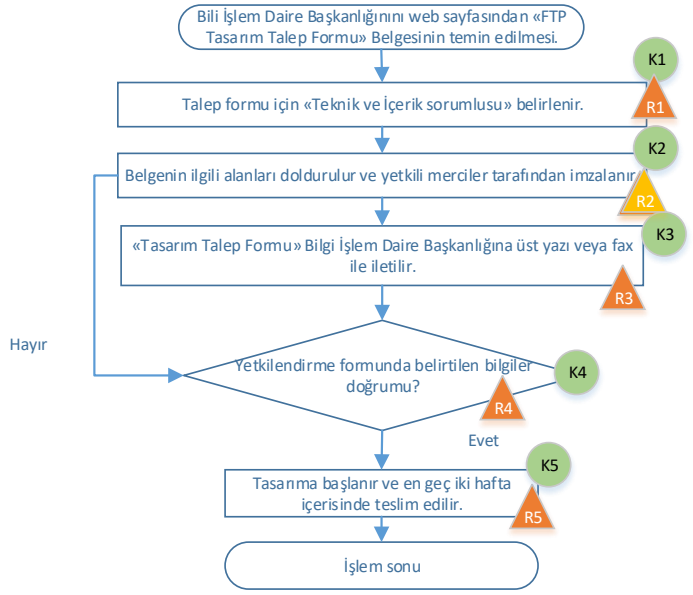
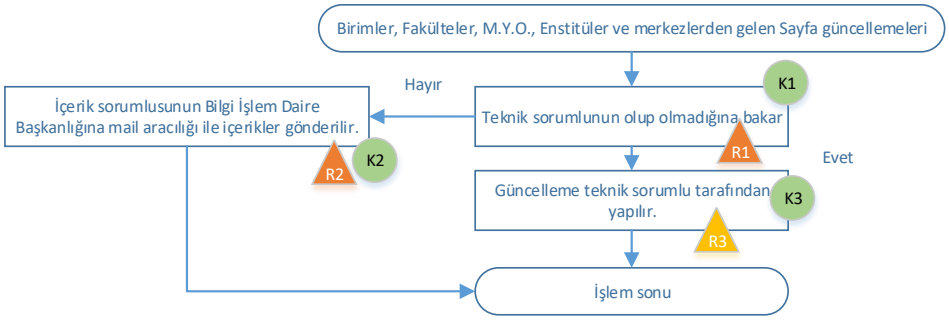
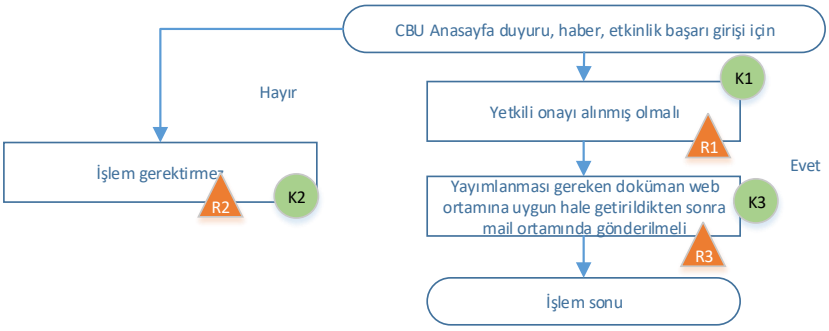
Tasarlanan web sayfalarının güncelliğini korumak, güvenliklerini test etmek ve yayına sunmak.

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.

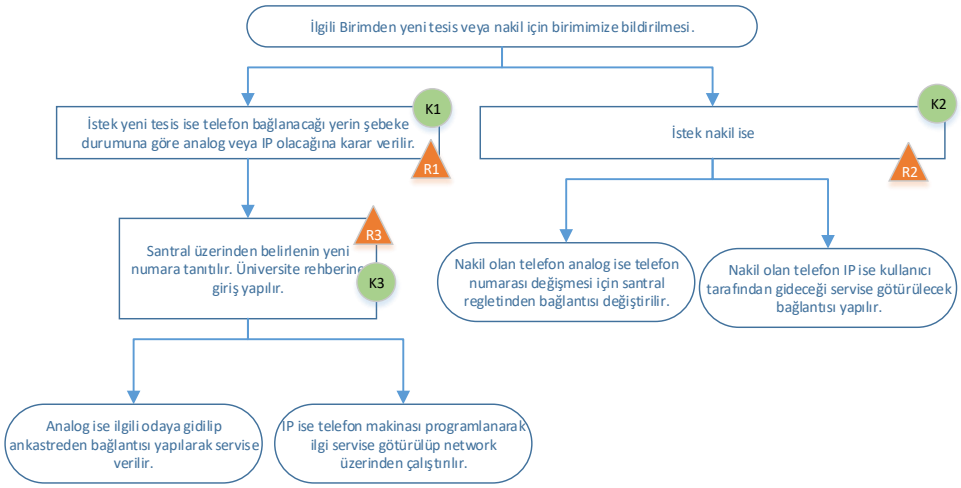
Akademik personele ve birimlere alan adı, web alanı oluşturmak ve ftp adresi tanımlamak.

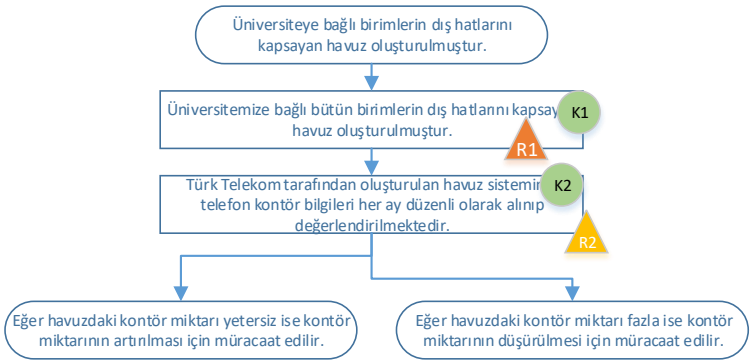
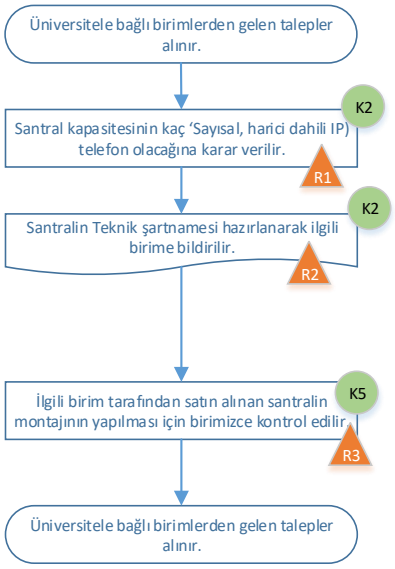
Yetkililerden gelen taleplere göre web uygulaması hazırlanması.

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

WEB VE YAZILIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNDE 2018 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,
- Üniversitemiz İngilizce web sitesine duyuru ve haberlerin eklenmesi,
- 14 Fakülte, 3 Yüksekokul, 15 Meslek Yüksekokulu ve 3 Enstitü ve merkezlere ait web sitelerinin teknik kullanıcılarına eğitim verilmesi,
- Aday öğrenci web sitesinin güncellenmesi,
- İYS 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,
- Birim yetkililerin izinli olduğu zamanlarda ve sorun yaşadıklarında güncelleme yapılması, Yetkilisi olmayan birimlerin web sitelerinin güncellenmesi,
- Üniversite İhale Sistemine kayıtlı kullanıcıların bilgilerinin güncellenmesi ve kullanıcıya ait bilgilerinin eposta ile bildirilmesi,
- Kişisel web alanları için FTP ve SQL bilgilerinin E-posta yolu ile kullanıcıya ulaştırılması,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, web sitelerinin güncellenmesi,(bid.cbu.edu.tr)
- Eduroam web sitesinin güncellenmesi, (eduroam.cbu.edu.tr)
- Uluslararası Lisansüstü Eğitim Kongresinin güncellenmesi, (saglikkongre.cbu.edu.tr)
- Yabancı Öğrenci Sınavı (yos.cbu.edu.tr) sitesinin güncellenmesi,
- Sağlıklı Yaşlanma Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin güncellenmesi, (syuam.cbu.edu.tr/)
- Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin güncellenmesi,(dilmer.cbu.edu.tr/)
- Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin İngilizce olarak hazırlanması,(dilmer.cbu.edu.tr/)
- Etik kurul web sitesinin güncellenmesi, (etikurul.cbu.edu.tr/)
- Mezunlar Koordinatörlüğü web sitesinin güncellenmesi, (mezun.cbu.edu.tr)
- Bilgi Paketi / Ders Kataloğu sitesinin güncellenmesi, (ebs.cbu.edu.tr)
- Aile hekimliği web sitesinin güncellenmesi,
- Manisa Sempozyumu web sitesinin güncellenmesi, (manisasempozyumu.cbu.edu.tr)
- E-Posta Online Başvuru İstek Platformu yapıldı, (epostabasvuru.cbu.edu.tr/)
- Kreş ve gündüz çocuk bakım evi anketinin hazırlanması,
- Kalite yönetimi ile ilgili anket (akademik,idari,öğrenci) sistemlerinin hazırlanması ve yayınlanması,
- Üniversitemizin bahar şenliği kapsamında juri ve öğrencilerin başvuru sisteminin alt yapısının tamamı ile değiştirilmesi,

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**  	Şb.Md.V.H. GÜR (Tekniker İ.BELLİ – M. KARADEMİR) (Tekniker İ.BELLİ – M. KARADEMİR) Şb.Md.V.H. GÜR (Tekniker İ.BELLİ – M. KARADEMİR)	

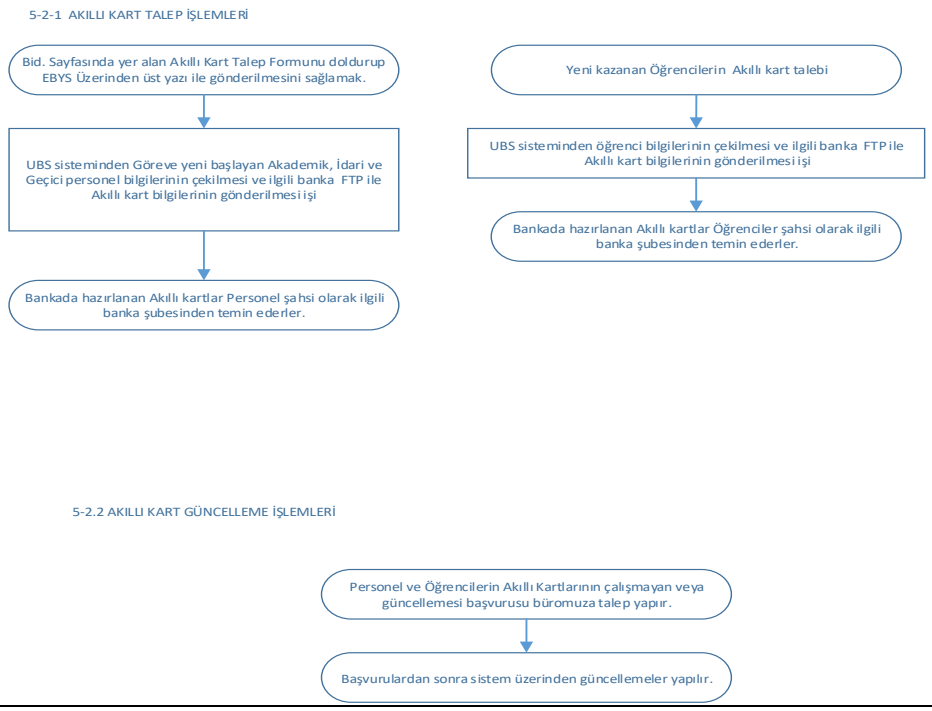
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
5.1-3 ÜNİVERSİTEMİZE BAĞLI TELSİZLERİN İŞ AKIŞ ŞEMASI 	Şb.Md.V.H. GÜR (Tekniker İ.BELLİ – M. KARADEMİR)	
5.1-4 ÜNİVERSİTEMİZE BAĞLI TELEFON HATLARININ TARİFE DÜZENLEMESİNE İLİŞKİNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI  	Şb.Md.V.H. GÜR (Tekniker İ.BELLİ – M. KARADEMİR)	
5.1-5 YENİ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

C- 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 santrallarının network ve numaralandırma sisteminin uygulanmasının sağlanması işlemlerini yapmaktadır.

2018 yılında

- Rektörlüğümüzün web sayfasında bulunan rehber güncellendi ve gelen e-mailler ile güncellenmeye devam edilmektedir.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda 73 adet yeni telefon tahsis edildi.
- Salihli İktisadi ve İdari Bilimler akültesinin telefon hizmetleri Salihli Mes.Yük.Okulunda bulunan santraldan sağlanarak 25 adet Ip telefon bağlantısı gerçekleşterelmiştir.
- 2018 yılında telefon görüşmelerine ait hizmet alımı yapılarak 2017 yılında 9186,70 tl olan Rektörlüğümüzün aylık toplam görüşme ücreti 4982,50 tl olmuştur.
- Ahmetli Mes.Yük.okuluna 40 hatlık Ip telefonlu santral alınarak ağustou 2018 tarihinde servise verilmiştir.

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	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)	

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 Politikalar ve Öncelikler

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

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

a- Bütçe Giderleri

Tablo 25 – Bütçe Giderleri

YIL	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YIL SONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCAMA / YSÖ (%)	HARCAMA /K.B.Ö. (%)
2018	Personel Giderleri	1.603.970,00	1.572.748,00	1.572.748,00	98	98
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	290.380,00	267.154,00	267.154,00	92	92
	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.849.000,00	2.049.690,00	1.905.187,93	100	100
	Cari Transferler	231.000,00	2.31.000,00	177.728,78	77	77
	Sermaye Giderleri					
	TOPLAM	**3.974.350,00**	**4.120.592,00**	**3.922.818,71**	**98**	**98**

Tablo 26 – Bütçe Gelirleri

2018 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	**3.974.350,00**	**3.922.818,71**	**98**
01 – Personel Giderleri	1.603.970,00	1.572.748,00	98
02 – S.G.K. Devlet Pirimi Giderleri	290.380,00	267.154,00	92
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.849.000,00	1.905.187,93	100
05 – Cari Transferler	231.000,00	177.728,78	77
06 – Sermaye Giderleri		-	-

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

		Ödenek Durumu			*Harcama Durumu*	
Kanun	**KBÖ**	***Serbest***	**%**	**Gönderilen Ödenek**	**Harcama**	**%**
3.974.350,00	**3.974.350,00**	**4.062.810,00**	100		**3.922.818,71**	98

Tablo 28- Bütçe Uygulama Sayısal Verileri (TL)

Kanun		Eklenen	
KBÖ	**3.974.350,00**	**Düşülen**	
Kesinti	**0**	**Ödenek**	
Kes.(%)	**0**	**Serbest**	**3.974.350,00**
Bloke	0		

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	İş sağlığı ve güvenliği	2
	İletişim teknikleri	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	2018 yılı Hedef	2018 yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi	Web sayfalarının Türkçe ve İngilizce olarak yılda en az 2 kez güncellenmesi	30	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	2018 yılı sonuna kadar uygulamanın başlatılması	2018 yılı sonu 55.000	Gerçekleşti 52.000	Uygulama ile ilgili yatırım çalışmaları bitirilmiştir.
4	Kampüs güvenlikleri için kamera teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi	2018 yılı sonuna kadar teknolojik alt yapının faalleştirildi.	2018 yılı sonu Büyük oranda tamamlandı.	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

2018 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 güveniliri, 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 yasallık 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. 31/01/2018

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)