

## **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**



# **2018 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İ Ç İ N D E K İ L E R

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| <b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU</b> .....                                | 3  |
| <b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....                                      | 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 |
| Netwok .....                                                        | 32 |
| Sistem - Network Şube Müdürlüğü .....                               | 32 |
| Web Tasarım .....                                                   | 36 |
| C) İLETİŞİM VE AKILLI KART ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ .....                     | 41 |
| <b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....                                   | 42 |
| A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....                                   | 42 |
| B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....                             | 42 |
| C) DİĞER HUSUSLAR.....                                              | 43 |
| <b>III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....     | 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 |
| <b>IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> ..... | 46 |
| A- ÜSTÜNLÜKLER .....                                                | 46 |
| B- ZAYIFLIKLAR .....                                                | 46 |
| C- DEĞERLENDİRME .....                                              | 46 |
| <b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....                                  | 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.

## 2018 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## 1- FİZİKSEL YAPI

**Tablo 1-** Personel, Eğitim, Spor ve Sosyal Alanlar

| BİRİM ADI | PERSONEL ALANLARI                 |           |                                   |           | EĞİTİM ALANLARI |           |                                            |           |       |           |            |           | SOSYAL ALANLAR |           |                                          |           |          |           | ŞİRKÜLASYON |           | SPOR ALANLARI                          |           |                                 |    | KAPALI ALAN TOPLAMI | AÇIK ALAN TOPLAMI |                                          |        |
|-----------|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|-----------------|-----------|--------------------------------------------|-----------|-------|-----------|------------|-----------|----------------|-----------|------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-------------|-----------|----------------------------------------|-----------|---------------------------------|----|---------------------|-------------------|------------------------------------------|--------|
|           | 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. |           | Misafirhane, Lojman, Yurt, v.b. |    |                     |                   | Balkon, WC, Merdiven ve Merdiven Boşluğu |        |
|           | 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                            | m2 |                     |                   | Adet                                     | m2     |
|           | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı      | -         | -                                 | 19        | 598.71          | -         | -                                          | --        | --    | -         | -          | -         | -              | -         | -                                        | -         | -        | -         | -           | 6         | 83,06                                  | -         | -                               | -  |                     |                   | -                                        | 681,77 |
|           |                                   |           |                                   |           |                 |           |                                            |           |       |           |            |           |                |           |                                          |           |          |           |             |           |                                        |           |                                 |    |                     |                   |                                          |        |
|           |                                   |           |                                   |           |                 |           |                                            |           |       |           |            |           |                |           |                                          |           |          |           |             |           |                                        |           |                                 |    |                     |                   |                                          |        |
|           |                                   |           |                                   |           |                 |           |                                            |           |       |           |            |           |                |           |                                          |           |          |           |             |           |                                        |           |                                 |    |                     |                   |                                          |        |
|           |                                   |           |                                   |           |                 |           |                                            |           |       |           |            |           |                |           |                                          |           |          |           |             |           |                                        |           |                                 |    |                     |                   |                                          |        |
|           |                                   |           |                                   |           |                 |           |                                            |           |       |           |            |           |                |           |                                          |           |          |           |             |           |                                        |           |                                 |    |                     |                   |                                          |        |
|           |                                   |           |                                   |           |                 |           |                                            |           |       |           |            |           |                |           |                                          |           |          |           |             |           |                                        |           |                                 |    |                     |                   |                                          |        |
| TOPLAM    |                                   |           | 19                                | 598.71    | -               | -         | --                                         | --        | -     | -         | -          | -         | -              | -         | -                                        | -         | -        | -         | 6           | 83,06     | -                                      | -         | -                               | -  | 681,77              | -                 | 25                                       | 681,77 |

## 2018 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### 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 (m <sup>2</sup> ) | Açık Alan (m <sup>2</sup> ) |
| -                           | -                             | -                           |
| <b>Toplam</b>               | -                             | -                           |

### 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                     |
| <b>Toplam</b>     | 19                 | 598,77    | 23                     |

**Tablo 5 – Üniversite Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları**

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

**Tablo 6– Harcama Biriminin Faaliyet Gösterdiği Alanlar**

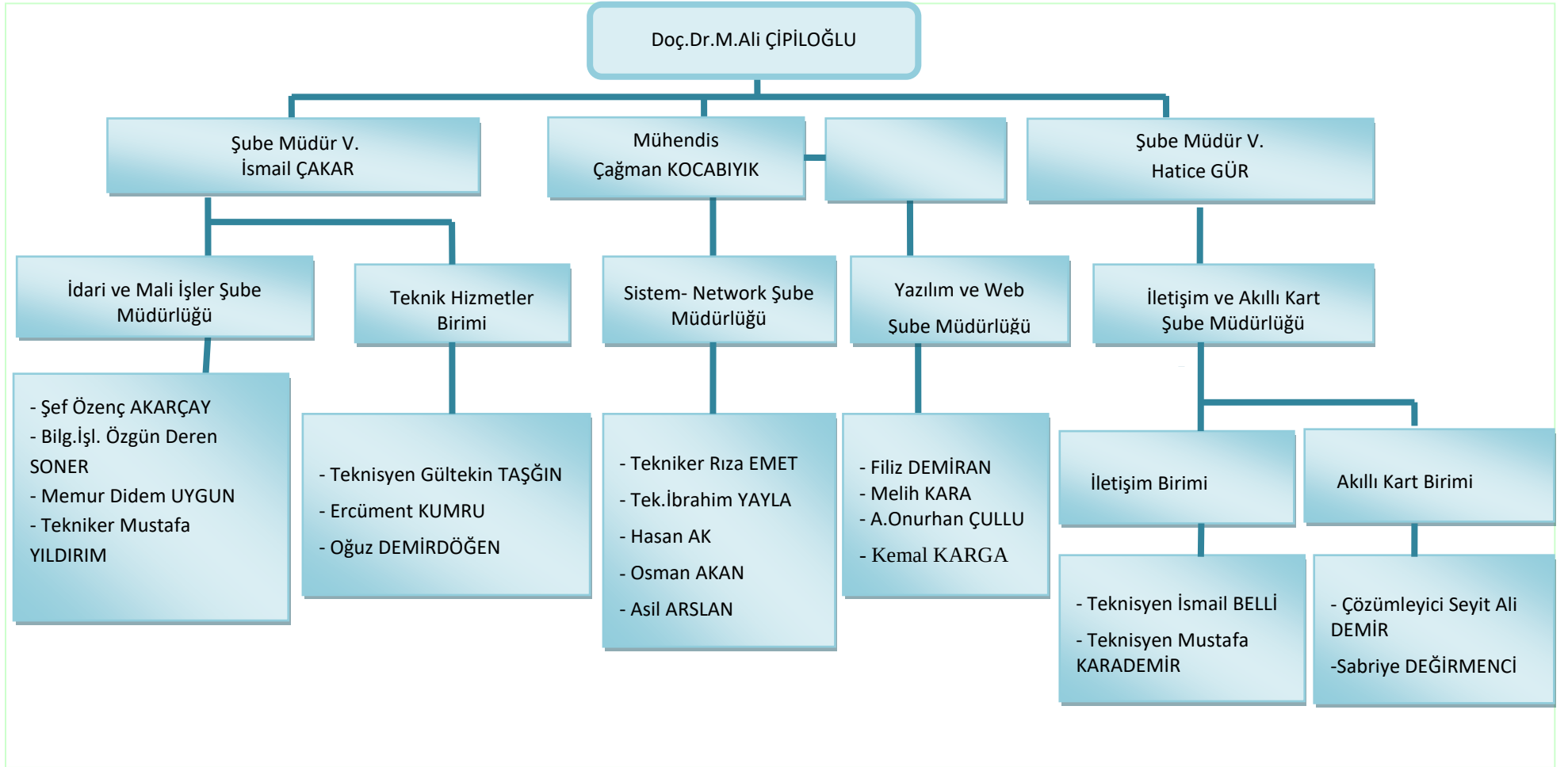
| Harcama Biriminin Toplam Açık ve Kapalı Alanı ( m <sup>2</sup> ) |                                      |                                    |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| YERLEŞKE ADI                                                     | TOPLAM KAPALI ALAN (m <sup>2</sup> ) | TOPLAM AÇIK ALAN (m <sup>2</sup> ) |
| <b>MURADIYE KAMPÜSÜ</b>                                          | 681.77                               | -                                  |
| <b>TOPLAM</b>                                                    | 681.77                               | -                                  |

**Tablo 7 – Üniversitemizde Engelli Bireyler İçin Var Olan İmkânlar**

| Birim Adı              | Tekerlekli Sandalye Ramnası | Asansör | Zeminlerin Kaymayı Önleyici Materyal ile Kaplanması | Özel Tuvalet - Lavabo | Zemin Katta | Zemin Katta Laboratuvar | Merdivenlerde Trabzan | Tekerlekli S | Merdiven Başlarında Kat ve Yön Gösteren Kabaartma Yazı | Ayrı Giriş Kapısı | Otomatik Sensörlü 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         |
| <b>TOPLAM</b>                                            | <b>44</b> |

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 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 paylaşım 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      |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı     | 2                   |                    |                   |             | 1      |
| <b>GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER</b> |                     |                    |                   |             |        |
| Genel Sekreterlik Özel Kalem             | 2                   | 1                  |                   |             | 2      |
| Rektörlük Özel Kalem                     | 4                   |                    |                   | 1           | 1      |
| Hafsa Sultan Araştırma Uygul.Hast.       | 4                   |                    |                   |             | 4      |
| <b>FAKÜLTELER</b>                        |                     |                    |                   |             |        |
| 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           |        |
| <b>YÜKSEKOKULLAR</b>                     |                     |                    |                   |             |        |
| <b>MESLEK YÜKSEKOKULLARI</b>             |                     |                    |                   |             |        |
| 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      |
| <b>ENSTİTÜLER</b>                        |                     |                    |                   |             |        |
| Fen Bilimleri Enstitüsü                  |                     |                    |                   | 3           |        |

|                                         |            |          |  |           |           |
|-----------------------------------------|------------|----------|--|-----------|-----------|
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü              | 1          |          |  |           | 1         |
| Sosyal Bilimler Enstitüsü               |            |          |  | 7         | 1         |
| <b>MERKEZLER</b>                        |            |          |  |           |           |
| Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı         | 1          |          |  |           |           |
| Sürekli Eğit.Uygulama ve Araş.Mrkz.     | 2          |          |  |           | 2         |
| Deneyisel 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         |           |
| <b>Toplam</b>                           | <b>112</b> | <b>5</b> |  | <b>36</b> | <b>74</b> |

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

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

## 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         |
| <b>TOPLAM</b>                       | <b>28</b>           | <b>-</b>             | <b>-</b>                | <b>28</b> |

## 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 Planlaması | 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. | -     | -    | -         | -         | -       | -          | -     | -        | -                         | 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                            | -   | -  | - | -  |

## 2018 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

|                         |    |           |           |           |
|-------------------------|----|-----------|-----------|-----------|
| 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                  | -  | -         | -         | -         |
| <b>TOPLAM</b>           | -  | <b>31</b> | <b>14</b> | <b>44</b> |

**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<br>Yaş | 26- 30<br>Yaş | 31- 35<br>Yaş | 36- 40<br>Yaş | 41- 50<br>Yaş | 51 Yaş ve<br>Üzeri | Toplam |
|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------------|--------|
| Kişi Sayısı | -             | -             | -             | -             | -             | -                  | -      |
| Yüzde       | -             | -             | -             | -             | -             | -                  | -      |

**Tablo 24 – Çalışanların Kadın ve Erkek Personel Olarak Dağılımı**

|                           | Kadın<br>Sayısı | Erkek<br>Sayısı | Toplam    | Kadın<br>% | Erkek<br>% | Toplam     |
|---------------------------|-----------------|-----------------|-----------|------------|------------|------------|
| Öğretim Üyeleri           | -               | -               | -         | -          | -          | -          |
| Öğretim Elemanları        | -               | -               | -         | -          | -          | -          |
| İdari Personel            | 13              | 18              | 31        |            |            | 31         |
| Diğer Personel (4/b, 4/c) | -               | -               | -         | -          | -          | -          |
| <b>Toplam</b>             | <b>13</b>       | <b>18</b>       | <b>31</b> | <b>42</b>  | <b>58</b>  | <b>100</b> |

## 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 kısmi 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             |
|-----------------------|-----------|---------------------|
| <b>Doğrudan Temin</b> | <b>19</b> | <b>394.641,98</b>   |
| <b>DMO alımları</b>   | <b>2</b>  | <b>209.174,47</b>   |
| <b>İhale alımları</b> | <b>3</b>  | <b>1.224.250,00</b> |

**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 İlnci 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 ilgili İdari Birimlere gönderildi**

**10- Akademik ve İdari Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Bilgisayar veya çevre birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması 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 taşınırın, 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 taşınırın, 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 izin 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 itibarıyla ; 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 kısmi 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 |

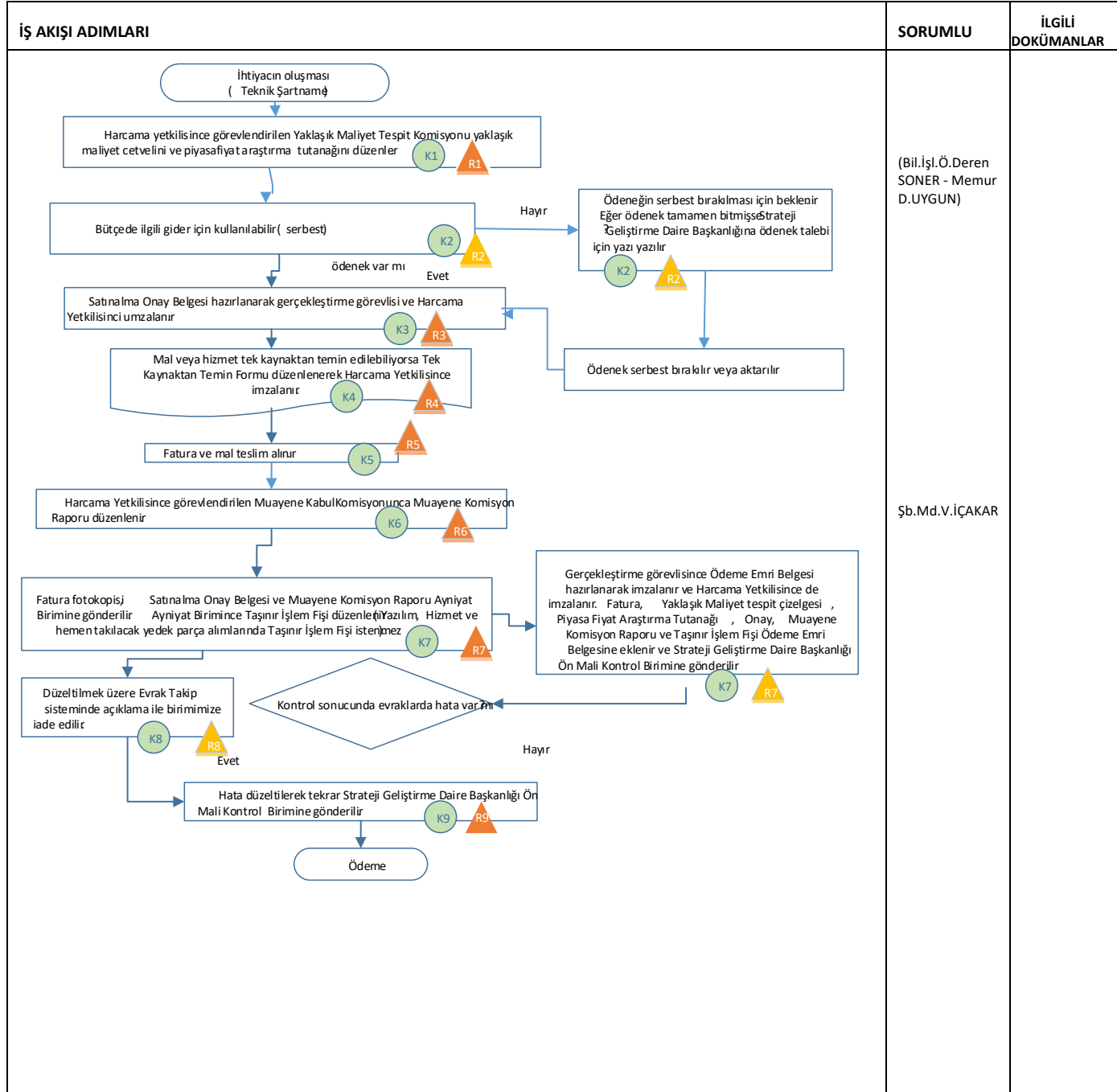
#### Muayene ve Kontrol Süreci

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 Süreci Akış Şeması



## DEVLET MALZEME OFİSİ ARACILIĞLA ALIM

| İŞ AKIŞI ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SORUMLU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İLGİLİ DOKÜMANLAR                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A([İhtiyacın oluşması (Alım kararı)]) --&gt; B[Harcama yetkilisine görevlendirilen Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu DMO fiyatlarını esas alarak Yaklaşık Maliyeti tespit eder ve Piyasa Fiyat araştırma tutanağını düzenler.]     B --&gt; C{Bütçede ilgili gider için kullanılabilir (Serbest) ödenek var mı?}     C -- Hayır --&gt; D[Ödenğin serbest bırakılması için beklenir. Eğer ödenek tamamen bitmiş ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenek için yazı yazılır.]     C -- Evet --&gt; E[Harcama Yetkilisince Kredi Mutemeti görevlendirilir. Kredi Talepnamesi formu düzenlenerek Harcama Yetkilisince imzalanır.]     D --&gt; F[Ödenek serbest bırakılır veya aktarılır.]     F --&gt; E     E --&gt; G[Harcama Talimatı ve Satınalma onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır.]     G --&gt; H[Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek tüm belgelerle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.]     H --&gt; I{Kontrol sonucunda evraklarda hata var mı?}     I -- Hayır --&gt; J[Para DMO hesabına aktarılır.]     I -- Evet --&gt; K[Düzeltilmek üzere Evrak Takip Sisteminde açıklama ile birimimize iade alınır.]     K --&gt; L[Hata düzeltilerek tekrar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir.]     J --&gt; M[DMO'ya Sipariş yazısı yazılarak istenen malzemeler bildirilir.]     L --&gt; M     M --&gt; N[Malzemeler DMO tarafından gönderilerek Teslim Tesellüm Heyetince teslim alınır. Tutanakla DMO'ya bildirilir. Fatura istenir.]     N --&gt; O[Harcama Yetkilisince görevlendirilen Muayene Kabul Komisyonunca Muayene Komisyon Raporu Düzenlenir.]     O --&gt; P[Kredi faturadan büyükse DMO'ya yazı yazılarak iadesi istenir. Mutemet tarafından ödeme emri belgesi düzenlenerek 3 ay içinde kredi kapatılır.]     P --&gt; Q([K13])   </pre> | <p>Harcama Yetkilisi<br/>Doç.Dr.M.Ali ÇİPİLOĞLU</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi<br/>Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR</p> <p>Şef Özenc AKARÇAY</p> <p>Bil.İşl.Ö.Deren SONER</p> <p>Memur D.UYGUN</p> <p>Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR</p> <p>Şef Özenc AKARÇAY</p> <p>Bil.İşl.Ö.Deren SONER</p> <p>Memur D.UYGUN</p> <p>f Özenc AKARÇAY</p> <p>Bil.İşl.Ö.Deren SONER</p> <p>Memur D.UYGUN</p> <p>Bil.İşl.Ö.Deren SONER</p> <p>Memur D.UYGUN</p> <p>Bil.İşl.Ö.Deren SONER</p> <p>Memur D.UYGUN</p> <p>(Ayniyat) Teknisyen Mustafa YILDIRIM</p> <p>(Ayniyat) Teknisyen Mustafa YILDIRIM</p> <p>(Muayene Komisyonu)</p> <p>Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR</p> <p>Şef Özenc AKARÇAY</p> <p>Bil.İşl.Ö.Deren SONER</p> <p>Memur D.UYGUN</p> | <p>4734 Sayılı Kanun 3-e Maddesi</p> <p>kamu kurum ve kuruluşlarının devlet malzeme ofisinden yapacakları mal ve malzeme taleplerine ilişkin yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik</p> |

## İHALE SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

| İŞ AKIŞI ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SORUMLU                                                                                                                                   | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <pre> graph TD     Start[/İhtiyaç Raporunun ilk bilgilerinin girilmesi (İhale usulü vb.)/] --&gt; K1[İşin ilgili olduğu OKAS branşlarının seçilmesi]     K1 -- R1 --&gt; K2[İhtiyaç kalemleri listesinin girilmesi]     K2 -- R2 --&gt; K3[İhtiyaç raporunun oluşturulması]     K3 -- R3 --&gt; Decision1{İhale kayıt işlemleri}     Decision1 --&gt; K4a[İhale tür ve usulünün seçilmesi]     Decision1 --&gt; K4b[Ön ilan yapılacağı]     K4a -- R4 --&gt; K4c[İhale kapsamının seçilmesi]     K4b -- R4 --&gt; K4c     K4c -- R4 --&gt; K5[Yaklaşık maliyet bilgilerinin girilmesi]     K5 -- R5 --&gt; K6[Girilen bilgilerin onaylanması]     K6 -- R6 --&gt; K7[İhale kayıt numarası (IKN) alınması]     K7 -- R7 --&gt; K8[İhale ihtiyaç raporunun bağlanması]     K8 -- R8 --&gt; X1{X}     X1 --&gt; K9a[İlan hazırlama sayfası aracılığı ile ön ilan hazırlanması]     X1 --&gt; K9b[Dökümanlar sisteme yüklenememesi ve manuel olarak hazırlanması]     K9a -- R9 --&gt; K10[Yüklenen teknik şartname ve dökümanların onaylanması]     K9b -- R9 --&gt; K10     K10 -- R10 --&gt; K11[İlanın kaydedilip KİK'e gönderilmesi]     K11 -- R11 --&gt; K12[KİK tarafından ilanın onaylanması]     K12 -- R12 --&gt; K13[Sevk ve işlem formunun gönderilmesi]     K13 -- R13 --&gt; K14[KİK tarafından ilan yayım tarihinin girilmesi ve kaydedilmesi]     K14 -- R14 --&gt; K15[Ön ilanın yayımlanması]     K15 -- R15 --&gt; K16[İhale sürecine geçiş link i ihale bilgilerinin girilmesi]     K16 -- R16 --&gt; K17[Teknik şartname ve diğer dökümanların yüklenmesi]     K17 -- R17 --&gt; X2{X}     X2 --&gt; K16     X2 --&gt; K17     X2 -- Hayır --&gt; End[//]   </pre> | <p>Şb.Md.V.İÇAKAR</p> <p>(Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)</p> <p>Şb.Md.V.İÇAKAR</p> <p>(Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)</p> |                   |

| İŞ AKIŞI ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SORUMLU                                                                                                                                                         | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p>Yüklenen teknik şartname ve dokümanların onaylanması (K34, R34)</p> <p>Ön yeterlik şartnamesi hazırlanması ve onaylanması (K35, R35)</p> <p>Ön yeterlilik aşaması var mı? (X)</p> <p>İdari şartnamesi hazırlanması ve onaylanması (K36, R36)</p> <p>Sözleşme tasarısı oluşturulması ve onaylanması (K37, R37)</p> <p>İhalenin onaylanması (K38, R38)</p> <p>İhale ilanının hazırlanması (K39, R39)</p> <p>İhalenin kaydedilip KİK'e gönderilmesi (K40, R40)</p> <p>Sistem tarafından ilan alınması ve ödeme pusulası çıktısı oluşturulması (K41, R41)</p> <p>Eş zamanlı işlemler başlangıç noktası</p> <p>AR-GE birimi tarafından ilan içeriğinin kontrolünün gerçekleştirilmesi (K42, R42)</p> <p>Hata var mı? (X)</p> <p>İlan reddedilmesi (K46, R46)</p> <p>İlan düzeltilmesi ve tekrar onaya çıkılması (K47, R47)</p> <p>İlan onayının verilmesi (K48, R48)</p> <p>İlan bedelinin bankaya yatırılması (K43, R43)</p> <p>İlan bedelinin bankaya yatırılması (K44, R44)</p> <p>Banka tarafından bilgilerin FTP ile gönderilmesi (K45, R45)</p> <p>Tahsilat bilgilerinin sisteme aktarılması ve sevk işlem formunu düzenlenebilir hale getirilmesi (K49, R49)</p> <p>İdare tarafından sevk ve işlem formunun gönderilmesi (R50)</p> <p>Eş zamanlı işlemler bitiş noktası</p> <p>İlan yayım sayfasına düşen ilanın onaylanması (K51, R51)</p> | <p>Şb.Md.V.İÇAKAR</p> <p>(Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)</p> <p>Şb.Md.V.İÇAKAR</p> <p>(Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)</p> <p>Şb.Md.V.İÇAKAR</p> |                   |

| İŞ AKIŞI ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SORUMLU                                                                      | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; X1{X}     X1 -- Evet --&gt; K52[K52]     K52 --&gt; R52[R52]     R52 --&gt; K54[K54]     K54 --&gt; R54[R54]     R54 --&gt; K56[K56]     K56 --&gt; R56[R56]     R56 --&gt; K58[K58]     K58 --&gt; R58[R58]     R58 --&gt; X2{X}     X2 -- Evet --&gt; K59[K59]     K59 --&gt; R59[R59]     R59 --&gt; K60[K60]     K60 --&gt; R60[R60]     R60 --&gt; K61[K61]     K61 --&gt; R61[R61]     R61 --&gt; K62[K62]     K62 --&gt; R62[R62]     R62 --&gt; K63[K63]     K63 --&gt; R63[R63]     R63 --&gt; K64[K64]     K64 --&gt; R64[R64]     R64 --&gt; K65[K65]     K65 --&gt; R65[R65]     R65 --&gt; K66[K66]     K66 --&gt; R66[R66]     R66 --&gt; K67[K67]     K67 --&gt; R67[R67]     R67 --&gt; X3{X}     X3 -- Evet --&gt; K68[K68]     K68 --&gt; R68[R68]     R68 --&gt; K69[K69]     K69 --&gt; R69[R69]     R69 --&gt; End(( ))     X3 -- Hayır --&gt; End   </pre> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Onaylandı mı?</p> <p>KİK tarafından ilan yayım tarihinin girilmesi ve kaydedilmesi</p> <p>İlanın yayımlanması</p> <p>Doküman satışının gerçekleştirilmesi, doküman satın alanların EKAP'a kayıt edilmesi veya e-imza ile indirilmesi</p> <p>İhale komisyonu oluşturulması</p> <p>Dokümanda değişiklik varmı?</p> <p>Evet</p> <p>Zeyilname yapılacak mı?</p> <p>Teknik şartname, ön yeterlilik işlemleri, idari şartname ve sözleşme tasarısı tekrar düzenlenmesi ve onaylanması</p> <p>Zeyilnamenin onaylanması</p> <p>İlanda değişiklik yapılması gerekiyormu?</p> <p>Hayır</p> <p>İlan, ön yeterlilik veya ihale dokümanına ilişkin şikayetler birinci fıkradaki süreleri aşmamak üzere en geç ihale veya son başvuru tarihinden üç iş günü öncesine kadar yapılmalıdır.</p> <p>Evet</p> <p>Zeyilnamenin ön yeterlilik ve ihale dokümanı alanların tümüne tebliğ edilmesi</p> <p>Ön yeterlilik değerlendirme günü ve saatine ulaşılması</p> <p>Başvuran adaylar için ön yeterlilik tarihine ilişkin beyit formu doldurulması</p> <p>Telit alım işleminin tamamlanması</p> <p>Ön yeterlilik değerlendirme günü ve saatine ulaşılması</p> <p>Ön yeterlilik değerlendirme varmı?</p> <p>Ön yeterlilik değerlendirme</p> <p>Henüz EKAP üzerinden yapılmamaktadır.</p> | <p>Şb.Md.V.İÇAKAR</p> <p>(Bil.İşl.Ö.Deren<br/>SONER - Memur<br/>D.UYGUN)</p> |                   |

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



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

**Maaş Ödemeleri Süreç Akış Şeması**

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

**Yolluk Ödemeleri Süreç Akış Şeması**

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

| İŞ AKIŞI ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SORUMLU                                                                             | İLGİLİ DOKÜMANLAR                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start([TALEP / DAVET]) --&gt; GO[Görevlendirme ONAY]     GO --&gt; AV1[Avans yok]     GO --&gt; AV2[Avans verilecek]     AV1 --&gt; K1((K1))     K1 --&gt; R1((R1))     R1 --&gt; AV3[Avans yok]     AV3 --&gt; K5((K5))     K5 --&gt; R5((R5))     AV2 --&gt; K2((K2))     K2 --&gt; R2((R2))     R2 --&gt; AV4[Avans ödemesi hesaplanarak yapılır]     AV4 --&gt; K3((K3))     K3 --&gt; R3((R3))     R3 --&gt; AV5[Avans ödemesi]     AV5 --&gt; K4((K4))     K4 --&gt; R4((R4))     R4 --&gt; AV6[Avans ödemesi]     AV6 --&gt; K6((K6))     K6 --&gt; R6((R6))     R6 --&gt; GT[Görev tamamlanır]     GT --&gt; K7((K7))     K7 --&gt; R7((R7))     R7 --&gt; B[Beyanname]     B --&gt; K8((K8))     K8 --&gt; R8((R8))     R8 --&gt; H[Harcirah ödemesi veya avans kapatma (Ödeme Emri Belgesi)]     H --&gt; K9((K9))     K9 --&gt; R9((R9)) </pre> | <p>Şb.Md.V.İÇAKAR<br/>Şef Ö.AKARÇAY<br/>(Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Memur D.UYGUN)</p> | <p>657 Sayılı Dev.Memurları<br/>6245 Say.Yasa.</p> |

## İnsan Kaynakları

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

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

**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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p><b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK SERVİS ARIZA BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p> <pre> graph TD     K1([K1]) --&gt; R1[Arıza konularının bilirlenmesi]     R1 --&gt; K2{Donanımsal arıza var mı?}     K2 -- Evet --&gt; R3[Arıza konularının bilirlenmesi]     K2 -- Hayır --&gt; R4[Arıza konularının bilirlenmesi]     R3 --&gt; R5[Arızanın teknik servise bildirilmesi]     R5 --&gt; K5{Yerinde müdahale edilebilir mi?}     K5 -- Evet --&gt; R7[Arızalı metaryalın bilgi işlem servisine gönderilmesi]     K5 -- Hayır --&gt; R10_1[Arızanın teknik servise bildirilmesi]     R7 --&gt; K8{Parça ihtilacı var mı?}     K8 -- Evet --&gt; R9[Bilgi işlemden ihtiyaç duyulan parçanın teknik onayının alınması]     K8 -- Hayır --&gt; R10_2[Arızanın teknik servise bildirilmesi]     R9 --&gt; R10_3[Satınalma ile irtibata geçilerek parçanın satın alınmasının sağlanması]     R10_3 --&gt; R10_4[Arızanın teknik servise bildirilmesi]     R10_1 --&gt; R10_4     R10_2 --&gt; R10_4     R10_3 --&gt; R10_4     R4 --&gt; R6[Yetkili firma ile irtibat kurularak problemin çözülmesi]     R6 --&gt; R10_4     R10_4 --&gt; End([Arızalı donanımın / yazılımın çalışır durumda teslimi])   </pre> | <p>Müh.Ç.KOCA-BIYIK<br/>(O.Akan Yaz.De Elem.<br/>H.AK Teknik El.)</p> <p>Tknkr G.TAŞÇIN</p> <p>(E.KUMRU –<br/>O.DEMİRDÖĞEN<br/>Teknik Elm.)</p> |                   |

## TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞ AKIŞ ŞEMASI

| İŞ AKIŞI ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SORUMLU                                                                             | İLGİLİ DOKÜMANLAR                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p><b>TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ</b></p> <p>Harcama birimi tarafından satın alınan taşınırılar ile bağış, sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınırılar Birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince Taşınır Otomasyonuna kaydı sağlanır.</p> <p>Satın alma yolu ile elde edilen taşınırılara ait Taşınır İşlem Fişlerinin 1.nüshası ödeme emri belgesine eklenir, 2 nüsha Harcama Biriminde dosyalanır, 3.Nüshası ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Bağış sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınırılara ait Taşınır İşlem Fişleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.</p> <p><b>TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ</b></p> <p>Harcama Birimi bağış, sayım noksanına, ambarlar ve kurumlar arası devir yolu ile elden çıkarılan taşınırılar birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince taşınır otomasyonuna kaydı yapılır.</p> <p>Harcama Biriminde kullanılmak suretiyle ambardan çıkışı yapılan taşınırılar, bir liste ve icmal ile üçer aylık dönemlerde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Devir yada hurdaya ayırma suretiyle çıkış işlemlerine ait Taşınır İşlem Fişleri düzenlenerek 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.</p> | <p>(Ayniyat)<br/>Tekn.MustafaYILDIRIM</p> <p>(Ayniyat)<br/>Tekn.MustafaYILDIRIM</p> | <p><b>5018 Taşınır Mal Yönetmeliği</b></p> |

| İŞ AKIŞI ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SORUMLU                                                                                                                                                                                                   | İLGİLİ DOKÜMANLAR                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>TAŞINIRLARI KAYITTAN DÜŞME İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p> <pre> graph TD     Start([Ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanımasında yarar görülmeyen ve tamiri de mümkün bulunmayan taşınır, Harcama Yetkilisi, Geliştirme Görevlisi ya da Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından oluşturulan komisyon tarafından belirlenir.]) --&gt; Dec1{Yazılı tutanak düzenlenmiş mi?}     Dec1 -- Hayır --&gt; Step1[Harcama Yetkilisi tarafından terkin yapılacak taşınırın incelenmek üzere 3 kişilik bir Teshit Komisyonu kurulur. R1, K1]     Dec1 -- Evet --&gt; Dec2{Taşınırın terkinine karar verilmiş mi?}     Dec2 -- Hayır --&gt; Step2[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]     Dec2 -- Evet --&gt; Step3[İmha Komisyonu imha işleminin nerde ve nasıl gerçekleştiğini yazılı olarak Harcama Yetkilisine bildirir. R4, K4]     Step3 --&gt; Step4[İmha Komisyonu tarafından düzenlenen tutanak başkanı, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır. K5]     Step4 --&gt; Step5[Kırılarak imha edilen taşınır, hurda olarak Manisa Büyükşehir Belediyesi Geri Dönüşüm Görevlilerine teslim edilir. R6, K6]     Step5 --&gt; Dec3{Teslim edilen taşınır için Tutanak Düzenlendi mi?}     Dec3 -- Hayır --&gt; Step5     Dec3 -- Evet --&gt; Step6[Kırılarak imha edilen taşınırın kayıttan düşülmesi için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Düzenlenir. R7, K7]     Step6 --&gt; Step7[Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı başkanı, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır. K8, R8]     Step7 --&gt; Step8[Düşümü yapılan taşınır ile ilgili Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. K9, R9]     Step8 --&gt; Step9[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. K10, R10]     Step9 --&gt; End([Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı başkanı, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır.]) </pre> | <p>Teknisyen<br/>M.YILDIRIM<br/>Taş.Kay.Yet.<br/>İsmail.ÇAKAR<br/>Şb.Md.V.<br/>Taşınır Kont.Yet.</p> <p>Teknisyen<br/>M.YILDIRIM<br/>Taş.Kay.Yet.<br/>İsmail.ÇAKAR<br/>Şb.Md.V.<br/>Taşınır Kont.Yet.</p> | <p>5018 Taşınır Mal Yönetmeliği</p> |

## 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 başlandı.
- 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| <pre> graph TD     A([Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Web sisteminden E-posta Talep Formu'nun temin edilmesi]) --&gt; B[Belgenin ilgili alanları doldurulur ve imzalanır<br/>(K1, R1)]     B --&gt; C[«E-posta Talep Formu» Sistem üzerinden doldurulmak suretiyle Üst yazıya ek olarak EBYS sistemi üzerinden Başkanlığa iletilir.<br/>(K2, R2)]     C --&gt; D{E-posta talep formundaki bilgiler doğrumu? (K3, R3)}     D --&gt; B     D --&gt; E[E-posta hesabı açılır. E-posta hesap ilgili hesap sahibinin cep telefonuna sms yoluyla bilgi verilir.<br/>(K4, R5)]     E --&gt; F([İşlem sonu]) </pre> | B.AKBABA<br>Yaz.Des.El |                   |



## ÖĞRENCİ E-POSTALARI AÇILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

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

| İŞ AKIŞI ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SORUMLU                                                               | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p><b>3-1.6- NETWORK ARIZA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p> <pre> graph TD     Start([İnternet bağlantısı veya ağ bağlantısı sorununun meydana gelmesi]) --&gt; K1((K1))     K1 --&gt; K2[Teknik destek elemanı, sorunun çözümü için gerekli olan tüm olasılıkları dener.]     K2 --&gt; K3{Sorun ediyormu?}     K3 -- Hayır --&gt; End1([İşlem sonu])     K3 -- Evet --&gt; K4[Teknik destek elemanı durum yazılı olarak veya acil durumlarda sözlü olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevli Network ve Sistem Grubuna bildirilir.]     K4 --&gt; K5((K5))     K5 --&gt; K6[Network ve Sistem Grubu, teknik destek elemanı ile birlikte sorunun çözümüne yardımcı olur.]     K6 --&gt; End2([İşlem sonu])   </pre> | <p>Müh.Ç.KOCA-BIYIK<br/>(O.Akan Yaz.De Elem.<br/>H.AK Teknik El.)</p> |                   |

**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.

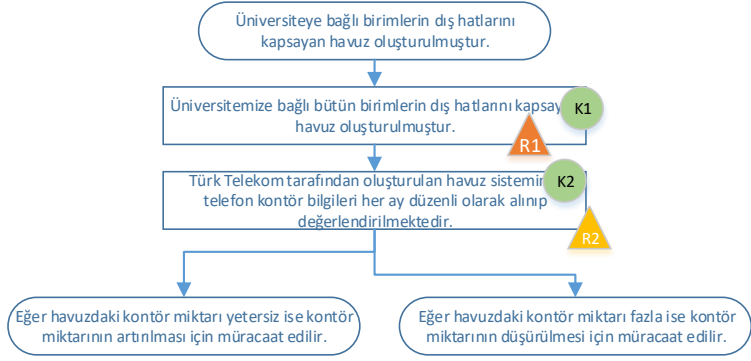
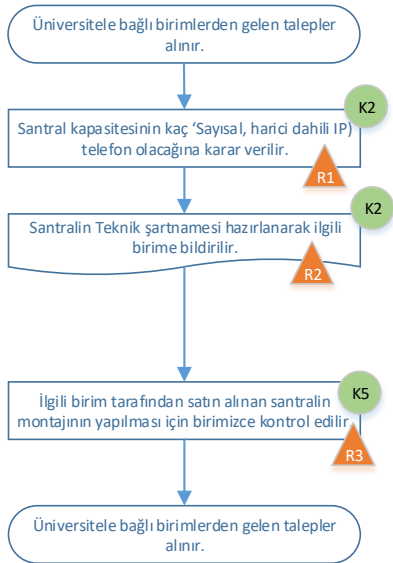
Yetkililerden gelen taleplere göre web uygulaması hazırlanması.

| İŞ AKIŞI ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SORUMLU                                                                                                                                | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p><b>4.1-TASARIM TALEBİ :</b></p> <pre> graph TD     A([Bilgi İşlem Daire Başkanlığını web sayfasından «FTP Tasarım Talep Formu» Belgesinin temin edilmesi.]) --&gt; B[Talep formu için «Teknik ve İçerik sorumlusu» belirlenir.]     B --&gt; C[Belgenin ilgili alanları doldurulur ve yetkili merciler tarafından imzalanır.]     C --&gt; D[«Tasarım Talep Formu» Bilgi İşlem Daire Başkanlığına üst yazı veya fax ile iletilir.]     D --&gt; E{Yetkilendirme formunda belirtilen bilgiler doğrumu?}     E -- Hayır --&gt; C     E -- Evet --&gt; F[Tasarıma başlanır ve en geç iki hafta içerisinde teslim edilir.]     F --&gt; G([İşlem sonu])   </pre> <p><b>4.2-GÜNCELLEME TALEBİ :</b></p> <pre> graph TD     A([Birimler, Fakülteler, M.Y.O., Enstitüler ve merkezlerden gelen Sayfa güncellemeleri]) --&gt; B{Teknik sorumlunun olup olmadığına bakar}     B -- Hayır --&gt; C[İçerik sorumlusunun Bilgi İşlem Daire Başkanlığına mail aracılığı ile içerikler gönderilir.]     B -- Evet --&gt; D[Güncelleme teknik sorumlu tarafından yapılır.]     C --&gt; E([İşlem sonu])     D --&gt; E   </pre> <p><b>4.3-ANASAYFA DUYURU / HABER TALEBİ :</b></p> <pre> graph TD     A([CBU Anasayfa duyuru, haber, etkinlik başarı girişi için]) --&gt; B{Yetkili onayı alınmış olmalı}     B -- Hayır --&gt; C[İşlem gerektirmez]     B -- Evet --&gt; D[Yayımlanması gereken doküman web ortamına uygun hale getirildikten sonra mail ortamında gönderilmeli.]     C --&gt; E([İşlem sonu])     D --&gt; E   </pre> | <p>Müh.Ç.KOCA-BİYİK</p> <p>(F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas.)</p> <p>(F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas.)</p> <p>(F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas.)</p> |                   |

**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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p><b>5.1 İLETİŞİM</b></p> <p><b>5.1.1 ÜNİVERSİTEYE BAĞLI TELEFON HATLARININ ARIZA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI</b></p> <p><b>5.1.2 YENİ TELEFON TESİS NAKİL SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p> | <p>Şb.Md.V.H.<br/>GÜR</p> <p>(Tekniker<br/>İ.BELLİ – M.<br/>KARADEMİR)</p> <p>(Tekniker<br/>İ.BELLİ – M.<br/>KARADEMİR)</p> <p>Şb.Md.V.H.<br/>GÜR</p> <p>(Tekniker<br/>İ.BELLİ – M.<br/>KARADEMİR)</p> |                   |

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



**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 santrallerinin 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 gerçekleştirilmiştir.
- 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p><b>5-2-1 AKILLI KART TALEP İŞLEMLERİ</b></p> <pre> graph TD     A([Bid. Sayfasında yer alan Akıllı Kart Talep Formunu doldurup EBYS Üzerinden üst yazı ile gönderilmesini sağlamak.]) --&gt; B[UBS sisteminden Göreve yeni başlayan Akademik, İdari ve Geçici personel bilgilerinin çekilmesi ve ilgili banka FTP ile Akıllı kart bilgilerinin gönderilmesi işi]     B --&gt; C([Bankada hazırlanan Akıllı kartlar Personel şahsi olarak ilgili banka şubesinden temin ederler.])     D([Yeni kazanan Öğrencilerin Akıllı kart talebi]) --&gt; E[UBS sisteminden öğrenci bilgilerinin çekilmesi ve ilgili banka FTP ile Akıllı kart bilgilerinin gönderilmesi işi]     E --&gt; F([Bankada hazırlanan Akıllı kartlar Öğrenciler şahsi olarak ilgili banka şubesinden temin ederler.])           </pre> <p><b>5-2.2 AKILLI KART GÜNCELLEME İŞLEMLERİ</b></p> <pre> graph TD     G([Personel ve Öğrencilerin Akıllı Kartlarının çalışmayan veya güncellemesi başvurusu büromuza talep yapar.]) --&gt; H([Başvurulardan sonra sistem üzerinden güncellemeler yapılır.])           </pre> | <p>Şb.Md.V.H. GÜR</p> <p>(Çözümleyici: Seyit Ali DEMİR)</p> <p>(Yardımcı Desk.Elemanı: Sabriye DEĞİRMENCI)Şb.M d.V.H. GÜR</p> <p>(Çözümleyici:Seyit Ali DEMİR)</p> <p>(Yardımcı Desk.Elemanı: Sabriye DEĞİRMENCI)</p> |                   |

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A- Birimin Amaç ve Hedefleri

| Stratejik Amaçlar                                   | Stratejik Hedefler                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1- Fiziksel ve teknolojik altyapının geliştirilmesi | <b>Hedef - 1</b> İç ve dış paydaşların eğitim kalitesine katkısının artırılması                                   |
|                                                     | <b>Hedef - 2</b> Üniversitemizin tüm bireylerinin bilişim hizmetlerinden tam yararlanmasını sağlamak              |
|                                                     | <b>Hedef - 3</b> Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi                                                   |
|                                                     | <b>Hedef - 4</b> Kampüs güvenlikleri için teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi                      |
|                                                     | <b>Hedef - 5</b> Eğitim ve öğretim alanlarının tamamının beş yıl içinde teknolojik araç ve gereçlerle donatılması |
| 2- Üniversitenin imajının yönetilmesi               | <b>Hedef - 1</b> 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 gelmesi
- 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                  |                                      |                       |                     |                   |                     |
|      | <b>TOPLAM</b>                      | <b>3.974.350,00</b>                  | <b>4.120.592,00</b>   | <b>3.922.818,71</b> | <b>98</b>         | <b>98</b>           |

Tablo 26 – Bütçe Gelirleri

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

**2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar****Tablo 27-** Birim Ödenek ve Harcama Birim Gerçekleşme Oranları (TL)

|              |              | <i>Ödenek Durumu</i> |     |                   | <i>Harcama Durumu</i> |    |
|--------------|--------------|----------------------|-----|-------------------|-----------------------|----|
| <i>Kanun</i> | KBÖ          | <i>Serbest</i>       | %   | 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     |                         |   |
|-------------------|-------------------------|---|
|                   | İş sağlığı ve güvenliği | 2 |
| Eğitim Semineri   | 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<br>55.000                   | Gerçekleşti<br>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<br>Büyük oranda tamamlandı. | Gerçekleşti<br>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 güvenilirli, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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)