



2024 YILI
BİLGİ İŞLEM DAİRE
BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2025

İ Ç İ N D E K İ L E R

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A) MİSYON VE VİZYON	4
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	4
1 - Fiziksel Yapı.....	5
2 - Örgüt Yapısı	7
3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4 - İnsan Kaynakları	12
5 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
D) DİĞER HUSUSLAR	41
II- AMAÇ VE HEDEFLER	41
A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	41
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	41
C) DİĞER HUSUSLAR.....	42
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	42
A- MALİ BİLGİLER	42
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	42
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	42
3- Mali Denetim Sonuçları.....	42
4- Diğer Hususlar.....	42
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	43
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	43
2- Performans Sonuçları Tablosu	44
3- Diğer Hususlar.....	45
IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	45
A- ÜSTÜNLÜKLER	45
B- ZAYIFLIKLAR	45
C- DEĞERLENDİRME	46
D- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	46
İÇ KONTROL BEYANI.....	47
HAZIRLAYANLAR.....	48

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

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

Çağman KOCABIYIK
Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1- MİSYON

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

2- VİZYON

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1 - TARİHÇE

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

2 - MEVZUAT

-2547 sayılı Yükseköğretim Kanun.- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu – 4857 Sayılı İş Kanunu - Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu – 4734 Sayılı KİK – 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu – Harcama Belgeleri Yönetmeliği – Taşınır Mal Yönetmeliği – 5651 Sayılı Bilişim Suçları kanunu – 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu – 53 Sayılı Türk Ceza Kanunu – 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu – 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Kanunu – 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu – 6245 sayılı Harcırah Kanun.- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Koruhması Kanunu.- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.- 492 Sayılı Harçlar Kanunu.- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu.- - 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu.- 5651 Sayılı İnternet ortamında yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu yayınlar Yoluyla işlenen suçlarla Mücadele edilmesi Hakkında Kanun.- 4982 Sayılı Bilgi Edenme Hakkı Kanunu.

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

1- FİZİKSEL YAPI

1.1 Personel, Eğitim, Spor ve Sosyal Alanlar

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

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

1.2 - Sosyal Alanlar

Üniversite Toplantı ve Konferans Salonları

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

1.3 - Hizmet Alanları

Üniversite Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

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

1.4 – Üniversite Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

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

1.5 – Harcama Biriminin Faaliyet Gösterdiği Alanlar

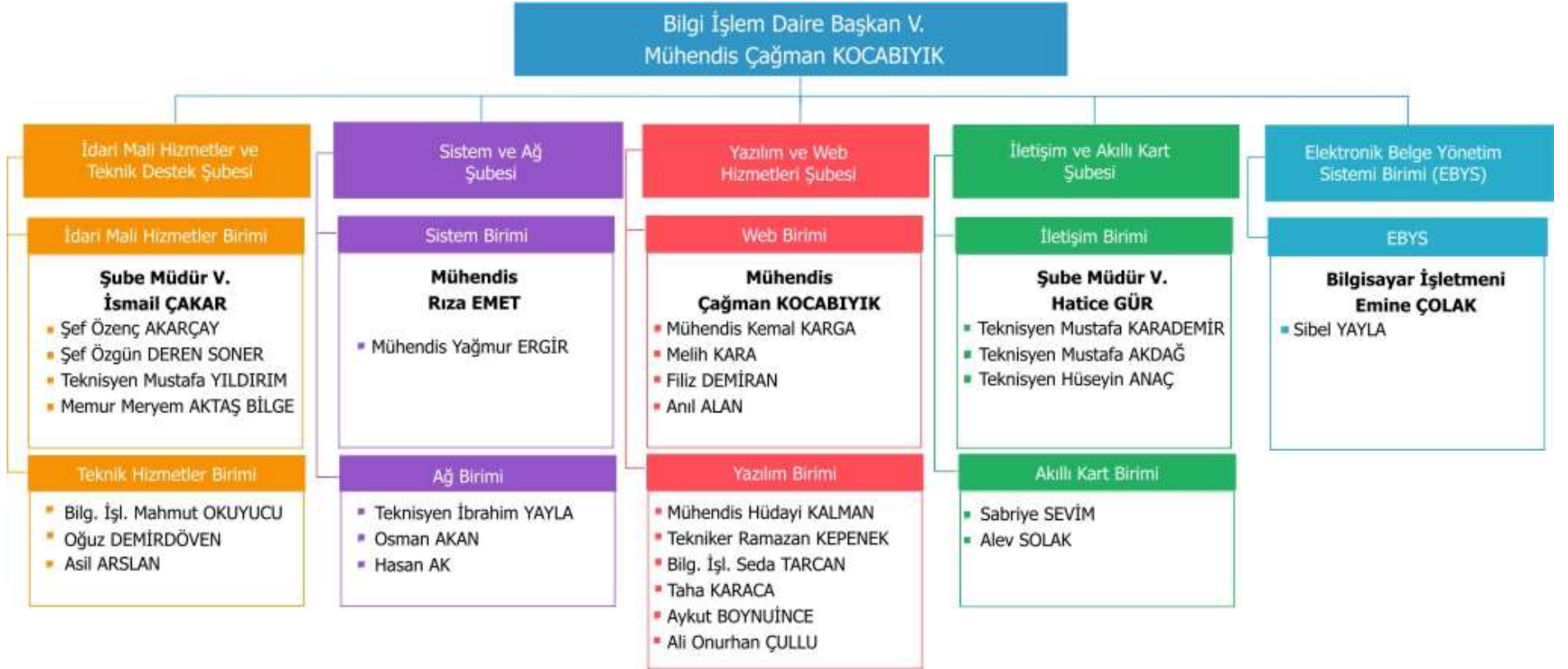
Harcama Biriminin Toplam Açık ve Kapalı Alanı (m ²)		
YERLEŞKE ADI	TOPLAM KAPALI ALAN (m ²)	TOPLAM AÇIK ALAN (m ²)
MURADIYE KAMPÜSÜ	681.77	-
TOPLAM	681.77	-

1.6 – Üniversitemizde Engelli Bireyler İçin Var Olan İmkânlar

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

2- ÖRGÜT YAPISI

ORGANİZASYON ŞEMASI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılım ve Bilgisayarlar	Sayısı
Yazılımlar	25
Masaüstü Bilgisayar	25
Taşınabilir Bilgisayar(Laptop-Notebook-Ultrabook-Tablet)	7
TOPLAM	57

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 2024 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 Yazılımı
- Özlük işleri Web otomasyon Yazılım Programı
- Personel otomasyonu ile izin işlerinin entegre edilmesi yazılım programı
- Mobil Üniversite Yazılımı
- YÖKSİS Modül Yazılımı
- Uzaktan bakım ve uzak masaüstü paylaşım yazılımı
- Dxpeince Aboneliği Apple Mobil aboneliği ve Google Mobil Aboneliği Yazılımı.
- Kütüphane Otomasyon Sistemi.
- Araç Plaka Okuma ve Otomatik Geçiş Sistemi.
- Adobe Connect Uzaktan Eğitim Yazılımı
- Akademik Veri & Performans Yönetim Sistemi (AVESİS)
- Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS)
- Varlık Yönetim Sistemi (VARSİS)
- Kvknet (Kişisel Veri Envanter Yönetim Sistemi)
- Koruma Yönetim Yazılımı
- Üniversite Personel İşleri Otomasyonu Yazılımı
- Educational Academic Department Medium Concurrent Use Annual Subscription Yazılımı (50 Kullanıcı)
- Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı
- Trend Micro Apexone (Yazılım Güvenlik Programı)
- Güvenlik Duvarı

3.2 2024 Yılında Dağıtımı Yapılan Teknolojik Kaynakların Birimler İtibariyle Dağılımı

Birim Adı	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Tablet Bilgisayar	Projeksiyon	Yazıcı
Genel Sekreterlik	4				
Basımevi Müdürlüğü	2				
Personel Daire Başkanlığı	4				
İç Denetim Birimi	2				
Hukuk Müşavirliği	1				
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	4				
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	5				
Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	5				1
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5				
Engelli Danışma ve Koordinasyon Koor.	1				
İletişim Fakültesi	4				
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi				2	
Tütün Ekspertizi Meslek Yüksekokulu				2	
İlahiyat Fakültesi	4				
İşletme Fakültesi				1	
Sağlık Bilimleri Fakültesi	5			3	1 .
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4				
Tıp Fakültesi	4			3	
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	4				
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1				1
Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi	5			2	
Salihli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	3				
Spor Bilimleri Fakültesi	6				
Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi	1				
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fak.	2				1
Alaşehir Meslek Yüksekokulu	3				
Sarıgöl Meslek Yüksekokulu	5				

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ahmetli Meslek Yüksekokulu	4				
Turgutlu Meslek Yüksekokulu				2	
Akhisar Meslek Yüksekokulu				1	
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	4				
Gördes Meslek Yüksekokulu	3			3	
Kırkağaç Meslek Yüksekokulu	1.				
Saruhanlı meslek Yüksekokulu				1	
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	3				

Toplam : 99 adet

20 Adet 4 Adet

2.2 – Araç ve Diğer Varlıkları Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç)

ARAÇ, DEMİRBAŞ VE DİĞER VARLIKLAR ADI	SAYISI
Kitaplık	-
Misafir Sandalyesi	33
Elbise Dolabı	14
Bilgisayar Masası	-
Büro Sandalyesi	-
Yazı Tahtası	4
Öğrenci Sırası	-
Büro Masası	33
TOPLAM	84

3.3- DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon	1	-	-	1
Slayt Makinesi	-	-	-	-
Tepegöz	1	-	-	1
Episkop	-	-	-	-
Barkot okuyucu	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-	1
Faks	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-
Kameralar	7	-	-	7
Televizyonlar	1	-	-	1
Yazıcı Tarayıcılar	2	-	-	2
Müzik Setleri	-	-	-	-
DVD'ler	-	-	-	-
Yazıcılar	3	-	-	3
TOPLAM	16	-	-	16

4- İNSAN KAYNAKLARI**4.1 – Üniversitemiz personel sayısının birimler itibarıyla unvan bazında dağılımı**

Birim Adı	Prof.	Doc.	Yrd. Doç.	Öğr. Grv.	Okutman	Arş.Gövr.	Uzman	Çevirici	Eğitim/Öğretim Planlamacı	G. İ. H.	S. H. S.	T. H. S.	Sürekli İşçi	A. H. S.	D. H. S.	Y. H. S.	Sözleşmeli Personel	İşçi	TOPLAM
Bilgi İşlem Daire Bşk.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	-	18	7	-	-	-	-	-	38

4.2 - İdari Personel

İdari Personel (Kadroları Doluluk Oranına Göre)

	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	13	10	23
Teknik Hizmetler	18	10	28
TOPLAM	31	20	51

4.3 – Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	14	8	1	23
Yüzde	-	-	64	34	2	100

4.4 – İdari Personelin Hizmet Süresi

	1–3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	2	3	8	6	12	32
Yüzde	2	2	10	25	22	39	100

4.5 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı		6	7	2	4	12	32
Yüzde		20	22	6	12	40	100

4.6 - İşçiler - İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Dağılımı

	TOPLAM
Kısmi Zamanlı Öğrenciler	5
İşçiler	7
TOPLAM	12

4.7 - Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri Hizmet Süresi

	1– 3 Yıl	4– 6 Yıl	7– 10 Yıl	11– 15 Yıl	16 –20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	3	2	2	-	7
Yüzde (%)	-	-	44	28	28	-	100

4.8 – Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

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

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

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

5.1.1 - İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Olarak;

2024 yılı içerisinde 64 adet Doğrudan Temin yapılmış, 7 adet DMO alımı ve 1 adet ihale alımı yapılmış aşağıda belirtildiği şekildedir;

	Sayısı	Harcama
Doğrudan Temin	64	2.906.644,41
DMO alımları	7	6.682.529,69
İhale alımları	2	8.590.212,40

5.1.2 - Harcama Öncesi Kontrol Süreci

Hazırlanan Birim	
1.Kontrol	Memur Meryem Aktaş BİLGE
2.Kontrol	Muayene ve Kabul Komisyonu
3.Kontrol	Şef Özenç AKARÇAY
4.Kontrol	Şube Müdürü V. İsmail ÇAKAR

5.1.3 - Muayene ve Kontrol Süreci

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

Sıra No	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE
1	Rıza EMET	Mustafa YILDIRIM	Kemal KARGA
	Mühendis	Teknisyen	Mühandes
2	Özenç AKARÇAY	Mustafa KARADEMİR	Yağmur ERGİR
	Şef	Teknisyen	Mühendis
3	Hatice GÜR	İbrahim YAYLA	Meryem Aktaş BİLGE
	Şube Müdürü Vekili	Teknisyen	Memur

MALİ HİZMETLER ŞUBE BİRİMİ

DOĞRUDAN TEMİN İLE SATIN ALMA SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

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

DEVLET MALZEME OFİSİ ARACILIĞI İLE ALIM

İHALE SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD A[/İhtiyaç Raporunun ilk bilgilerinin girilmesi (İhale usulü vb.)/] --> B[İşin ilgili olduğu OKAS branşlarının seçilmesi] B --> C[İhtiyaç kalemleri listesinin girilmesi] C --> D[İhtiyaç raporunun oluşturulması] D --> E{İhale kayıt işlemleri} E --> F[İhale tür ve usulünün seçilmesi] E --> G[Ön ilan yapılacaktır] F --> H[İhale kapsamının seçilmesi] H --> I{X} G --> I I --> J[Yaklaşık maliyet bilgilerinin girilmesi] J --> K[Girilen bilgilerin onaylanması] K --> L[İhale kayıt numarası (IKN) alınması] L --> M[İhale ihtiyaç raporunun bağlanması] K --> N[İhale bilgilerinin girilmesi] N --> K M --> O{X} O --> P[İlan hazırlama sayfası aracılığı ile ön ilan hazırlanması] O --> Q[Dökümanlar sisteme yüklenememesi ve manuel olarak hazırlanması] P --> R[Yüklenen teknik şartname ve dökümanların onaylanması] R --> S[İlanın kaydedilip KİK'e gönderilmesi] S --> T[KİK tarafından ilanın onaylanması] T --> U[Sevk ve işlem formunun gönderilmesi] U --> V[KİK tarafından ilan yayım tarihinin girilmesi ve kaydedilmesi] V --> W[Ön ilanın yayımlanması] W --> X[İhale sürecine geçiş link i ihale bilgilerinin girilmesi] X --> Y[Teknik şartname ve diğer dökümanların yüklenmesi] Y --> End1[] Q --> Z{X} Z --> AA[Hayır] Z --> End2[] </pre>	Şb.Md.V.İÇAKAR Şb.Md.V.İÇAKAR	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Yüklenen teknik şartname ve dokümanların onaylanması (K34, R34) Ön yeterlik şartnamesi hazırlanması ve onaylanması (K35, R35) Ön yeterlilik aşaması var mı? Evet (K36, R36) Hayır (K33, R33) İdari şartnamesi hazırlanması ve onaylanması (K37, R37) Sözleşme tasarısı oluşturulması ve onaylanması (K38, R38) İhalenin onaylanması Evet (K39, R39) Hayır (K40, R40) İhale ilanının hazırlanması (K41, R41) İhalenin kaydedilip KİK'egönderilmesi İhale 13 b1 maddesi kapsamındamı? Evet (K42, R42) Hayır (K43, R43) Sistem tarafından ilan alınması ve ödeme pusulası çıktısı oluşturulması Eş zamanlı işlemler başlangıç noktası AR-GE birimi tarafından ilan içeriğinin kontrolünün gerçekleştirilmesi (K44, R44) Hata var mı? (K46, R46) Evet (K47, R47) Hayır (K48, R48) İlan reddedilmesi İlan düzeltilmesi ve tekrar onaya çıkılması İlan onayının verilmesi (K49, R49) İlan bedelinin bankaya yatırılması (K50, R50) Banka tarafından bilgilerin FTP ile gönderilmesi (K49, R49) Tahsilat bilgilerinin sisteme aktarılması ve sevk işlem formunu düzenlenebilir hale getirilmesi (K50, R50) İdare tarafından sevk ve işlem formunun gönderilmesi (K51, R51) Eş zamanlı işlemler bitiş noktası İlan yayım sayfasına düşen ilanın onaylanması (K52, R52)	Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Özenc AKARÇAY Şb.Md.V.İÇAKAR Şb.Md.V.İÇAKAR	

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD K83((K83)) --> R83[R83] R83 --> K84((K84)) K84 --> R84[R84] R84 --> K85((K85)) K85 --> R85[R85] R85 --> K86((K86)) K86 --> R86[R86] R86 --> K87((K87)) K87 --> R87[R87] R87 -- Evet --> K88((K88)) R87 -- Hayır --> K89((K89)) K88 --> R88[R88] R88 -- Hayır --> K89 R88 -- Evet --> K90((K90)) K89 --> R89[R89] R89 --> K90 K90 --> R90[R90] R90 --> K91((K91)) K91 --> R91[R91] R91 --> O([O]) O --> SBT[Süreç bitti] </pre> İHA Lİ ÜZERİNDE KALAN İSTEKLİNİN YASAKLI OLUP OLMADIĞINA DAİR İDARECE KAMU İHA LE KURUMUNDAN TALEP EDİLECEK TEYİT BELGESİ Süreç bitti	Şef Özeng AKARÇAY	

5.1.4 - Maaş Ödemeleri Süreç Akış Şeması

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

5.1.5 - Yolluk Ödemeleri Süreç Akış Şeması

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD Start([TALEP / DAVET]) --> GO[Görevlendirme ONAY] GO --> AV1[Avans yok] GO --> AV2[Avans verilecek] AV1 --> K1((K1)) K1 --> R1((R1)) R1 --> AV3[Avans yok] AV3 --> K5((K5)) K5 --> R5((R5)) AV2 --> K3((K3)) K3 --> R3((R3)) R3 --> H1[Avans ödemesi hesaplanarak yapılır] H1 --> K4((K4)) K4 --> R4((R4)) R4 --> H2[Avans ödemesi] H2 --> K6((K6)) K6 --> R6((R6)) R6 --> GT[Görev tamamlanır] GT --> K7((K7)) K7 --> R7((R7)) R7 --> B[Beyanname] B --> K8((K8)) K8 --> R8((R8)) R8 --> End([Harcırah ödemesi veya avans kapatma (Ödeme Emri Belgesi)]) End --> K9((K9)) K9 --> R9((R9)) </pre>	Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Ö.AKARÇAY	657 Sayılı Dev.Memurları Yasa.

5.1.6-Özlük işleri

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

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

5.1.7- TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ:

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

2024 Yılında Teknik Hizmet Birimi olarak yapılan işler:

- ✚ Arızalı bilgisayarların bakım onarımlarının yapılması,
- ✚ Sınıflardaki projeksiyonların bakımlarının ve kontrollerinin yapılması ,
- ✚ Fakültelerdeki ve Yüksek okullardaki bilgisayar laboratuvarlarının bakımı ve onarımı,
- ✚ Arızalı yazıcıların bakım onarımlarının yapılması ,
- ✚ Yazıcı paylaşımı ve kurulumu,
- ✚ Ağ yazıcılarının fakültelere kurulumu, her ay kontrolünün yapılması.

1. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi 4 adet

2. İşletme Fakültesi 2 adet

TOPLAM6 adet

- ✚ HDD olan bilgisayarların SSD ile değiştirilmesi

1. Sağlık Bilimleri Fakültesi 30 adet,
2. Rektörlük 26 adet,
3. Matbaa 2 adet ,
4. Spor Bilimleri Fakültesi 4 adet,
5. Saruhanlı MYO 3 adet ,
6. Uygulamalı Bilimler 7 adet ,
7. Alaşehir MYO 5 adet ,
8. İktisadi İdari Bilimler Fak. 19 adet,
9. Güzel Sanatlar Fakültesi 8 adet ,
10. Fen Edebiyat Fakültesi 23 adet ,
11. Gördes MYO 10 adet ,
12. Teknik Bilimler MYO 2 adet,
13. Sarıgöl MYO 6 adet ,
14. Kütüphane 4 adet,
15. Turgutlu Teknoloji Fakültesi 22 adet,
16. İşletme Fakültesi 6 adet,
17. Köprübaşı MYO 3 adet,

TOPLAM180 adet SSD

- ✚ İşletme Fakültesinin eski binasından sökülen 15 adet projeksiyonun yeni binasındaki sınıflarına montajı
- ✚ Uygulamalı Bilimler Fakültesinin eski binasından 11 adet projeksiyon perdesinin sökülmesi

ARIZA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

5.1.8- TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ Harcama birimi tarafından satın alınan taşınırılar ile bağış, sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınırılar Birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince Taşınır Otomasyonuna kaydı sağlanır . 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. Bağış sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınırılara ait Taşınır İşlem Fişleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır. TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ Harcama Birimi bağış, sayım noksana, ambarlar ve kurumlar arası devir yolu ile elden çıkarılan taşınırılar birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince taşınır otomasyonuna kaydı yapılır. Harcama Biriminde kullanılmak suretiyle ambardan çıkışı yapılan taşınırılar, bir liste ve ıcmal ile üçer aylık dönemlerde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Devir yada hurdaya ayırma suretiyle çıkış işlemlerine ait Taşınır İşlem Fişleri düzenlenerek 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.	(Aynıyat) Tekn.MustafaYILDIRIM (Aynıyat) Tekn.MustafaYILDIRIM	5018 Taşınır Mal Yönetmeliği

[illegible]

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

5.2 - SİSTEM VE NETWORK BİRİMİ

5.2.1- Sistem ve Network Birimi

Network

- 710 Ap den oluşan kablosuz networkümüzde meydana gelen arızalara müdahale ederek sistemin devamlılığını sağladık.
- 317 switchden oluşan network altyapısında meydana gelen arızalara müdahale ederek sistemin devamlılığını sağladık.
- Kula MYO kablosuz altyapısı yenilendi. Sınıflarda bulunan Projeksiyon cihazları yenilendi. Bilgisayar laboratuvarlarında bakım çalışması yapıldı.
- Turgutlu MYO kablosuz altyapısının güçlendirildi.
- Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüsü Kredi Yurtlar Kurumu Kız öğrenci yurduna giden yola, güvenlik Kameraları takılarak güvenliği sağlandı.
- Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüsü TOKİ giriş kapısı kuruldu, turnikeli geçiş sistemi ve güvenlik kamera alt yapısı oluşturuldu.

5.2.2- SİSTEM - NETWORK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ :

SİSTEM

- Sistem odalarında bulunan tüm cihaz ve sunucular düzenli olarak gözlemlendi ve stabil bir şekilde çalışmaları sağlandı.
- Sunucu, depolama cihazları, yazılım ve sanal sunucuların üniversitemize uygun olanlarının tespiti, kurulumu, bakımı, güvenlik ve yetkilendirme işleri yapıldı.
- Üniversitemiz web sitesine ait ana ve alt sayfaların yayınlanması, veri tabanı hizmetleri, kurulumu, güvenliği, bakımı ve yedeklenmesi işleri yapıldı.
- Sanal makinelerin başka bir fiziksel ortama taşınma işlemleri yapılmıştır.
- Sanal makinelerin yedekleri düzenli olarak alındı.
- Süresi biten SSL sertifikalarının yenileme işlemi yapılması ve tüm sunucularda bulunan konfigürasyonların güncellenmesi yapıldı.
- Bulut ürünlerinin yönetimi gerçekleştirildi.
- E-posta servisine ait yeni hesap açılması, unutulmuş parola sıfırlanması, yetkilendirme, bakım ve güvenlik işleri yapıldı.
- Hesapların türlerine göre lisans ataması yapıldı.
- Kurum bünyesinde geliştirilen yazılımların depolanması için çalışma yapıldı.
- Siber olaylarla mücadele kapsamında Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile ortak çalışıldı.
- Dışardan gelebilecek saldırılara karşı güvenlik duvarı (Firewall) yönetildi. İhtiyaç duyulan güvenlik önemleri alındı.
- Antivirüs ve antispam sistemleri yönetildi. Gerekli görülen güvenlik kuralları eklendi.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamındaki kurum ve kuruluşlar tarafından yılda en az bir kez gerçekleştirilmesi gereken rehber uyum süreci hakkında çalışmalar yapıldı, yapılan çalışmalar sonucunda belirlenen faaliyetlere bakıldı.
- Birden fazla uygulamaya tek bir oturum açma bilgisiyle erişilmesi için Çoklu Oturum Açma (SSO) çalışmaları yapıldı.
- Veri Güvenliği (Kurumsal ve Kişisel Verilerin Korunması) hakkında hizmet içi eğitim gerçekleştirildi.
- bid@cbu.edu.tr adresine gelen e-postalara destek verildi.

PERSONEL E-POSTA TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD Start([Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Web sisteminden E-posta Talep Formu'nun temin edilmesi]) --> Step1[Belgenin ilgili alanları doldurulur ve imzalanır K1 R1] Step1 --> Step2[«E-posta Talep Formu» Sistem üzerinden doldurulmak suretiyle Üst yazıya ek olarak EBYS sistemi üzerinden Başkanlığa iletilir. K2 R2] Step2 --> Decision{E-posta talep formundaki bilgiler doğrumu? K3 R3} Decision -- Hayır --> Step1 Decision -- Evet --> Step3[E-posta hesabı açılır. E-posta hesap ilgili hesap sahibinin cep telefonuna sms yoluyla bilgi verilir. K4 R5] Step3 --> End([İşlem sonu]) </pre>	Kemal KARGA Bilg.İşl.	

5.3- ÖĞRENCİ E-POSTALARI AÇILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

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

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

5.4 - WEB TASARIM VE YAZILIM BİRİMİ

-  Web sayfalarını tasarlamak.
-  Tasarlanan web sayfalarının güncelliğini korumak, güvenliklerini test etmek ve yayına sunmak.
-  Birimlerden gelen taleplere göre tasarlanan web sayfalarını güncellemek.
-  Akademik ve idari birimlere verilen web sayfaları için içerik sorumlusu tanımlamak ve bu içerik sorumlularına hizmet içi eğitim vermek.
-  Akademik personele ve birimlere alan adı, web alanı oluşturmak ve ftp adresi tanımlamak.
-  Yetkililerden gelen taleplere göre web uygulaması hazırlanması.

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

WEB VE YAZILIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNDE 2024 YILINDA YAPILAN İŞLEMLER

- Üniversitemiz anasayfa tasarım ve içerik bakımından revizyonu yapılmış ve geliştirilmiştir,
- Üniversitemiz web sitesinin Türkçe ve İngilizce olarak kontrollü akışının ve takibinin sağlanması,
- Acil durumlarda yönetimden gelen duyuru, haber ve kayan resimlerin üniversitenin anasayfasında yayınlanması, (mcbu.edu.tr)
- Üniversitenin “Yeni İçerik Yönetim Sistemi” test aşamaları sağlanmıştır,
- Kurumsal eposta hesabı tek hesapla tüm entegre sistemlere giriş imkanı sağlanmış olup, Rota bilgi sistemi aktif edilmiştir,
- Mevzuat sistemi web sitesi tasarım ve kodlaması yapılmıştır, (mevzuat.mcbu.edu.tr)
- Sağlık Turizmi web sayfasının geliştirilmesi, yeni içeriklerin girilmesi ve revizelerin tamamlanması, (saglikturizmi.mcbu.edu.tr)
- Ege Kariyer Fuarının web sitesinin geliştirilmesi, yeni içeriklerin girilmesi ve revizelerin tamamlanması, (egekaf.mcbu.edu.tr)
- Ege Kariyer Fuarının online firma kaydı başvuru formları ve yönetici paneli yapılmıştır,
- EBYS Destek sitesinin güncellenmesi (ebysdestek.mcbu.edu.tr),
- Akıllı kart uygulamasını güncelleyen sistemlerin bakım ve onarım işlemleri gerçekleştirildi,
- Plaka sisteminde, kara liste, ak liste, silme, düzenleme ve istatistik sayfaları eklenmiştir,
- Müzik bölümü kayıt sonuçları yönetim paneli yapılmıştır,
- Formasyon kaydı başvuru ve yönetici paneli yapılmıştır,
- Yeni SMS servisinin kullanılan uygulamalara entegrasi sağlanmıştır,
- Kurumdan ayrılan personellerin e-posta hesaplarını otomatik kapatan servis (API) oluşturuldu,
- Uzaktan Eğitim birimine personel bilgilerinin servisi gerçekleştirildi,
- Mevcut uygulamaların bakım ve güncelleme süreçleri gerçekleştirildi,
- 15 Fakülte, 2 Yüksekokul, 15 Meslek Yüksekokulu ve 3 Enstitü ve merkezlere ait web sitelerinin İçerik Yönetim Sisteminde (İYS) kullanıcı değişikliklerinde eğitim verilmesi,
- ingilizdili.mcbu.edu.tr web sitesi için yeni kullanıcı tanımlanması,
- Saruhanlı Meslek Yüksekokulu web sitesi için yeni kullanıcılar tanımlanması,
- Gıda Mühendisliği bölümü için web sayfası yetkilisi tanımlanması,
- Aile Hekimliği ABD web sitesi için yetkilisi tanımlanması,
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi web sitesi için yetkilisi tanımlanması,
- Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi web sitesi için yetkilisi tanımlanması,
- Uluslararası İlişkiler koordinatörlüğü web sitesinin güncellenmesi,
- Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi web sitesi için yetkilisi tanımlanması,
- Sağlık Bilimleri Fakültesi Türkçe ve İngilizce web sitesi için yetkilisi tanımlanması,
- Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı için Web İçerik Yetkilisi tanımlanması,
- Kadın Çalışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezinin web sitesinin güncellenmesi,

- veribilimiveanalitigi.mcbu.edu.tr ve yapayzekaogrenmesi.mcbu.edu.tr web sitesinin wordpress kurularak kullanıcı bilgilerinin kişilere e-posta ortamında iletilmesi,
- Eğitim Fakültesi Web sitesi için Yetkilisi tanımlanması,
- Sardesparakongresi.mcbu.edu.tr adresinin tanımlanması ve kullanıcı hesap bilgilerinin kullanıcılara gönderilmesi,
- Sosyal Tesisler web sitesinin güncellenmesi,
- Sağlıklı Yaşlanma Uygulama Araştırma Merkezinin web sitesinin güncellenmesi,
- Tedarikçi Anketinin oluşturulması,
- Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezinin güncellenmesi,
- Öğrenme ve Öğretme Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin güncellenmesi,
- Bilgi Edinme birimi web sitesi güncellenmesi
- Rektörlük Özel kalem web sitesinin güncellenmesi,
- İşsiz Yetişkinlerin Finansal Okuryazarlıktan Girişimciliğe yolculuğa sitesine haber girişi,
- baum.mcbu.edu.tr sitesinin kullanıcı yetkilerin değiştirip, yeni site kullanıcı tanımlanması,
- Extended Reality Lab (xrlab.mcbu.edu.tr) web sitesinin tanımlanması ve kişilere yetkilendirilmesinin yapılması,
- Culturel Touches on the Colorful Journey of the Dijital Art projesini için web sitesinin tanımlanması ve yetkilere kullanıcı bilgilerinin gönderilmesi, (kaleidoscope.mcbu.edu.tr)
- Kalite Koordinatörlüğü için web sitesi kullanıcısının tanımlanması,
- Kırkağaç Meslek Yüksekokulu web sitesi için yetkilisi tanımlanması,
- Uygulamalı Bilimler Fakültesi web sitesi için yetkilisi tanımlanması,
- Sağlık bilimleri Fakültesi web sitesi için yetkilisi tanımlanması,
- Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi web sitesi için yetkili tanımlanması,
- Çocuklarda Angelman Sendromu:Sensiz AS'la projesi için alan tanımlanması ve kullanıcı yetkilendirilmesi,(angelman.mcbu.edu.tr)
- Demirci Meslek Yüksekokulu web sitesi için yetkilisi tanımlanması,
- Mühendislik İnşaat Mühendisliği web sitesi için kullanıcı tanımlanması,
- Salihli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Maliye Bölümü Kullanıcı tanımlanması,
- İhale sistemine; yeni kişi ve birim eklenmesi,

5.5- İletişim ve Akıllı Kart Şube Müdürlüğü olarak;

AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
5.1 İLETİŞİM 5-1.1 ÜNİVERSİTEYE BAĞLI TELEFON HATLARININ ARIZA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A([Telefon hat arızasının meydana gelmesi ve birimimize bildirilmesi.]) --> B[Arızalı telefon Analog veya IP olduğu sistem üzerinden tespit edilir.] B --> C[Arızalı telefon analog ise santralden çevir sesi muayenesine bakılır.] B --> D[Arızalı telefon IP ise Sistem üzerinden telefon bağlantısı olup olmadığı kontrol edilir.] C --> E[Çevir sesi yok ise arızalı telefonun portu sağlam port ile değiştirilerek sorun giderilir.] E --> F[Çevir sesi var ise ilgili hatta girilerek sorun giderilir.] D --> G[IP telefonun bağlantısı yoksa Network kablosunun kontrol edilmesi gerekir.] G --> H[Sistem üzerinden IP telefon setine girilerek sorun giderilir.] </pre> 5-1.2 YENİ TELEFON TESİS NAKİL SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A([İlgili Birimden yeni tesis veya nakil için birimimize bildirilmesi.]) --> B[İstek yeni tesis ise telefon bağlanacağı yerin şebeke durumuna göre analog veya IP olacağına karar verilir.] A --> C[İstek nakil ise] B --> D[Santral üzerinden belirlenen yeni numara tanıtılır. Üniversite rehberine giriş yapılır.] D --> E[Analog ise ilgili odaya gidilip ankaştreden bağlantısı yapılarak servise verilir.] D --> F[IP ise telefon makinası programlanarak ilgili servise götürülüp network üzerinden çalıştırılır.] C --> G[Nakil olan telefon analog ise telefon numarası değişmesi için santral regletinden bağlantısı değiştirilir.] C --> H[Nakil olan telefon IP ise kullanıcı tarafından gideceği servise götürülecek bağlantısı yapılır.] </pre>	Şb.Md.V.H. GÜR (Tekniker Mustafa KARADEMİR) Tekniker Mustafa KARADEMİR Şb.Md.V.H. GÜR Tekniker Mustafa KARADEMİR	

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

5.5.1- İletişim

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

2024 yılında;

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

5.5.2- Akıllı Kart

İletişim ve Akıllı Kart Şube Müdürlüğü: Üniversitemiz bünyesinde 2024 yılı kayıt yaptıran öğrencilere ait akıllı kart işlemleri ile eğitim-öğretim dönemi başından itibaren, yıl içerisinde kartını kaybeden ve kullanılmaz hale gelen kart basım işleri ve üniversitemize yeni göreve başlayan personele ait akıllı kart işlemleri ile birlikte,

Toplam akıllı kart sayımız 47898 adet olmuştur. 2024 yılında basılan yeni kart sayısı 12000'dir. Kartı iptal edilenlerin sayısı 12511'dir.

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
5-2-1 AKILLI KART TALEP İŞLEMLERİ 5-2.2 AKILLI KART GÜNCELLEME İŞLEMLERİ	Şb.Md.V.H. GÜR Yardımcı Desk.Elemanı: Sabriye SEVİM Yardımcı Desk.Elemanı: Alev SOLAK Şb.Md.V.H. GÜR Yardımcı Desk.Elemanı: Sabriye SEVİM Yardımcı Desk.Elemanı: Alev SOLAK	

D) DİĞER HUSUSLAR

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A - Birimin Amaç ve Hedefleri

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

B - Temel Politikalar Ve Öncelikler

BİD temel politika ve önceliklerini şu şekilde sıralamak mümkündür:

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

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

1.1 Bütçe Giderleri

Bütçe Giderleri

YIL	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCA MA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
2024	Personel Giderleri	22.872.000	22.872.000	22.413.171	89	89
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	2.644.000	2.644.000	2.624.000	99	99
	Yolluk Ödemeleri	18.000	18.000	13.983	78	78
	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	116.000	416.000	284.795	69	69
	Cari Transferler					
	Sermaye Giderleri	14.000.000	21.411.000	20.877.696	98	98
	TOPLAM	39.580.000	47.361.000	46.211.777	100	98

Bütçe Gelirleri

2024 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	39.580.000	46.211.777	98
01 – Personel Giderleri	22.872.000	22.413.171	89
02 – S.G.K. Devlet Primi Giderleri	2.644.000	2.624.000	99
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	416.000	284.794	69
05 – Cari Transferler			
06 – Sermaye Giderleri	21.411.000	20.877.695	98

B- PERFORMANS BİLGİLERİ**1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ****a) Faaliyet Bilgileri**

İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim ve Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ		
Eğitim Semineri	“Ulaknet Eğitimi ve Çalıştayı”	
Seminer		
Hizmet İçi Eğitim	Veri Güvenliği (Kurumsal ve Kişisel Verilerin Korunması) Resmi Yazışma Eğitim Kurum dışı firmalardan eğitimler	

2 - PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç : Fiziksel ve teknolojik altyapının geliştirilmesi

Performans Hedefi : 1 - İç ve dış paydaşların eğitim kalitesine katkısının artırılması

1.1 Üniversitemizin tüm bireylerinin bilişim hizmetlerinden tam yararlanmasını sağlamak

1.2 Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi

1.3 Kampüs güvenlikleri için teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi

Performans Hedefi : 2 - Üniversitenin imajının yönetilmesi

2.1 Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi

No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2025 yılı Hedef	2024 yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi	Web sayfalarının Türkçe ve İngilizce olarak yılda en az 2 kez güncellenmesi	100	80	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	80	75	Gelen talepler doğrultusunda hazırlanmış olması
3	Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi	2024 yılı sonuna kadar uygulamanın başlatılması	2024 yılı sonu 48.979	Gerçekleşti 48.979	Uygulama ile ilgili yatırım çalışmaları bitirilmiştir.
4	Kampüs güvenlikleri için kamera teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi	2024 yılı sonuna kadar teknolojik alt yapı faalleştirildi.	2024 yılı sonu Büyük oranda tamamlandı.	Gerçekleşti Büyük oranda tamamlandı.	

3 - DİĞER HUSUSLAR

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının temel politika ve önceliklerini şu şekilde sıralamak mümkündür:

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - ÜSTÜNLÜKLER

- Üniversite üst yönetiminin tam desteği
- Çalışanların alanlarında bilgili olmaları ve özverili çalışmaları
- Personel arası iletişimin iyi olması
- Personel arası yardımlaşmanın güçlü olması
- Yeniliklere ve gelişmelere açık yönetime ve personele sahip olması
- Bilgiye erişimin, bilgi kaynağına ulaşımın her zaman, her yerde mümkün olması
- Pandemi gibi olumsuz gelişen şartlarda hızlı çözüm getirebilme ve hızlı uyum sağlayabilme özelliğine sahip olması
- Personel bilgi ve deneyimlerinden azami faydalanılabiliyor olması
- ULAKBİM bağlantı hızı ve kalitesinin yüksek olması
- Güvenlik yazılım programlarının kullanılıyor olması
- Network açısından dışa bağımlılığın olmaması
- Tüm birimler arasında e-yazışma sistemi, telefon ve fiber internet yoluyla güçlü bir iletişim altyapısının olması
- Donanım açısından dışa bağımlılığın olmaması
- KVK Kalite Belgesine ve Akreditasyonuna sahip olması

B - ZAYIFLIKLAR

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

FIRSATLARIMIZ

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

TEHDİTLER

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

C - DEĞERLENDİRME

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

D - ÖNERİ VE TEDBİRLER

2024 yılı için hazırlanan bu faaliyet raporu; mali ve fiziki kaynaklar açısından birimimizin durum analizi niteliğindedir. Üniversitemizin çağın gerektirdiği evrensel kalite düzeyine ulaşabilmesi için plan ve projelerimizin tamamlanarak faaliyete geçirilmesi, üniversitemiz birimlerinin teknolojik altyapılarının arttırılması, teknolojik kaynaklarımızın evrensel gelişmelere uyumlu hale getirilmesi gerekmektedir. Buna göre birimimiz bütçesinin arttırılması, kamu kaynağının amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda verimli kullanılması konusunun desteklenmesi KVK Kalite Kriterlerini geliştirerek ileriki yıllara taşımak gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31 /12/ 2024

Mühend. Cengiz KOCABIYIK
Bilgi İşlem Daire Başkanı V.

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

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

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

HAZIRLAYANLAR

Özenç AKARÇAY (Şef)

İsmail ÇAKAR (Şube Müdürü V.)