



**BİLGİ İŞLEM DAİRE
BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Manisa / 2023

İ Ç İ N D E K İ L E R

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A) MİSYON VE VİZYON	4
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	4
1 - Fiziksel Yapı.....	5
2 - Örgüt Yapısı	7
3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4 - İnsan Kaynakları.....	12
5 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
D) DİĞER HUSUSLAR	38
II- AMAÇ VE HEDEFLER	42
A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	42
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	42
C) DİĞER HUSUSLAR.....	43
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	43
A- MALİ BİLGİLER	44
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	44
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	44
3- Mali Denetim Sonuçları.....	45
4- Diğer Hususlar.....	46
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	46
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	46
2- Performans Sonuçları Tablosu	46
3- Diğer Hususlar.....	47
IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	47
A- ÜSTÜNLÜKLER	48
B- ZAYIFLIKLAR	48
C- DEĞERLENDİRME	48
D- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	49
İÇ KONTROL BEYANI.....	50
HAZIRLAYANLAR.....	51

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 İşlenen suçlarla Mücadele edilmesi Hakkında Kanun.- 4982 Sayılı Bilgi Edenme Hakkı Kanunu.

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

1- FİZİKSEL YAPI

1.1 Personel, Eğitim, Spor ve Sosyal Alanlar

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

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

1.2 - Sosyal Alanlar

Üniversite Toplantı ve Konferans Salonları

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

1.3 - Hizmet Alanları

Üniversite Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

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

1.4 – Üniversite Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

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

1.5 – Harcama Biriminin Faaliyet Gösterdiği Alanlar

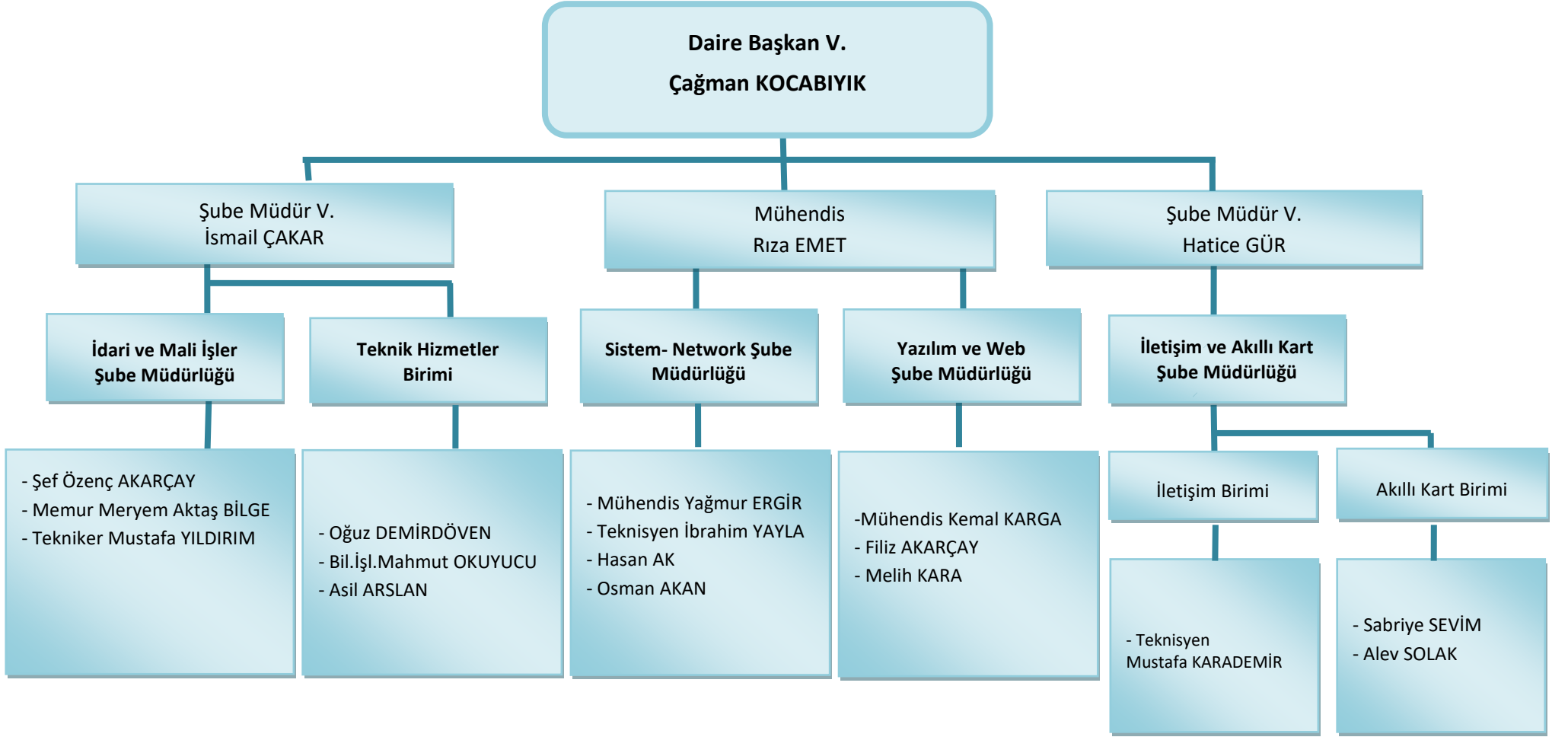
Harcama Biriminin Toplam Açık ve Kapalı Alanı (m ²)		
YERLEŞKE ADI	TOPLAM KAPALI ALAN (m ²)	TOPLAM AÇIK ALAN (m ²)
MURADIYE KAMPÜSÜ	681.77	-
TOPLAM	681.77	-

1.6 – Üniversitemizde Engelli Bireyler İçin Var Olan İmkânlar

Birim Adı	Tekerlekli Sandalye Rampası	Asansör	Zeminlerin Kaymayı Önleyici Materyal ile Kaplanması	Özel Tuvalet - Lavabo	Zemin Katta Derslik	Zemin Katta	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	15
Masaüstü Bilgisayar	27
Taşınabilir Bilgisayar(Laptop-Notebook-Ultrabook-Tablet)	6
TOPLAM	48

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversite genelinde hizmetlerin yürütülmesi için gerekli olan yazılımları önemli ölçüde kendi bünyesi içinde geliştirmektedir. Bu amaçla BİDB üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılımların geliştirilmesi, uygulamaya konulması ve sürdürülmesi için destek vermektedir. Bu kapsamda devam eden ve 2023 yılında gerçekleştirilen yazılım projelerini aşağıdaki gibi özetlemek mümkündür:

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

3.2 – 1. 2023 Yılında Dağıtımı Yapılan Teknolojik Kaynakların Birimler İtibariyle Dağılımı

2023 YILI BİLİŞİM MALZEMESİ DAĞITIMI TABLOSU

OCAK-ARALIK 2023						
BİRİM ADI	BİLGİSAYAR	ÇOK FONKSİY. TARA-YAZICI.	PROJ.	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	TABLET	TELEFON
İdari ve Mali İşler Daire Başk.						
Kütüphane ve Dokü. Da. Bşk.						1
Personel Daire Başkanlığı						
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1					1
Sağlık Kültür ve Spor Da. Bşk.						
Yapı İşleri ve Tek. Dai.Bşk.lığı	1					
Strateji Geliştirme D. Başk.	2					
GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER						
Genel Sekreterlik Özel Kalem						
Merkezler Koordinatörlüğü Koord.						1
Engelli Danışma ve Koor.Koord.	1					
Genel Sekreterlik	4					4
Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer İdareler						
Tıp Fakültesi	10					1
Hafsa Sultan HastnBil.İşl.Fat.Ta.Md						
Bilgi Edinme Birimi						
Bilimsel Araşt. Proj. Koord.Brm	2					
Hukuk Müşavirliği						
Protokol Bas.ve Halk. İlişkiler	1					
Basımevi Müdürlüğü	1					
Bilgi.Araş.Uyg.Merk.Mdi						
Uluslararası İlişkiler Koordinat.						
FAKÜLTELER						
İletişim Fakültesi		2	4		1	1
İşletme Fakültesi	1				1	
Mühendislik Fakültesi					4	2
Hasan Ferdi Turgut. Tekn. Fak	1				4	
Tıp Fakültesi Dekanlığı						
Sağlık Bilimleri Fakültesi				1	1	

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Salihli İkt.İd.Bil. Fakültesi						
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi					1	
Fen Edebiyat Fakültesi	5		2		4	1
Güzel Sanat.Tas.ve Mimar. Fak.						
Eğitim Fakültesi					1	
Spor Bilimleri Fakültesi				1	1	
Uygulamalı Bilimleri Fakültesi					1	
İlahiyat Fakültesi					1	
YÜKSEKOKULLAR						
Yabancı Diller Yüksekokulu					1	
Akhisar Tütün Eksperliği Y.O						
Manisa Meslek Yüksekokulu						
Manisa Sağlık Yüksekokulu						
MESLEK YÜKSEKOKULLARI						
Ahmetli Meslek Yüksekokulu						
Akhisar Meslek Yüksekokulu					1	
Alaşehir Meslek Yüksekokulu						
Demirci Meslek Yüksekokulu					1	
Gördes Meslek Yüksekokulu					1	
Kırkağaç Mes. Yüksekokulu			2		1	
Köprübaşı Mes. Yüksekokulu					1	
Kula Meslek Yüksekokulu					1	
Manisa Teknik Bil.Mes.Yüksekokulu					3	
Organize Sanayi Bölgesi MYO						
Saruhanlı Mes. Yüksekokulu					1	
Sağlık Hizmetleri Mes.Yük.Ok.					1	
Turgutlu Mesl. Yüksekokulu					1	
Salihli Meslek Yüksekokulu					1	
Soma Meslek Yüksekokulu					1	
Sarıgöl Meslek Yüksekokulu						
ENSTİTÜLER						
Fen Bilimleri Enstitüsü						
Sağlık Bilimleri Enstitüsü						
Sosyal Bilimler Enstitüsü						
MERKEZLER					1	

Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı						
Sürekli Eğit. Uygulama ve Araş. Mrkz.						
Deneyisel Fen Bilm. Uyg. Araş. Mrkz.						
Bilgisayar Araştırma Uyg. Mrkz.						
Sağ. Yaş. Uyg. Araş. Mrkz. Md. lüğ ü						
Sektör Uygulamaları Eğitimi Koord.						
USİTEM						
Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Bölümler Birimi						
Proje koordinasyon Uyg. ve Araş. Mrkz.						
Manisa Yöresel Türk El Sanatları Arş. M.						
Uzaktan Eğitim Merkezi						
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü						
Dil Uygulama Araş Mrkz.						
Bilimsel Araştırma Projeleri Koord.						
Üniv. Sny. İş Birl. Tek. Uyg. Arş. Mrk						
Diğer Merkezler						
Manisa ve Yöresi Türk El Sanatları Araştırma Ve Uygulama Merkezi						
ÖSYM						
TOPLAM	30	2	8	2	36	12

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. Görv.	Uzman	Çevirici	Eğitim/Öğretim Planlamacı	G. İ. H.	S. H. S.	T. H. S.	Sürekli İşçi	A. H. S.	D. H. S.	Y. H. S.	Sözleşmeli Personel	İşçi	TOPLAM
Bilgi İşlem Daire Bşk.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	9	7	-	-	-	-	-	19

4.2 - İdari Personel

İdari Personel (Kadroları Doluluk Oranına Göre)

	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	17	6	23
Teknik Hizmetler	19	9	28
TOPLAM	36	15	51

4.3 – Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	10	8	1	19
Yüzde	-	-	52	42	6	100

4.4 – İdari Personelin Hizmet Süresi

	1–3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	2	3	9	8	13	36
Yüzde	2	6	9	25	22	36	100

4.5 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	6	7			5	19
Yüzde	6	32	36			26	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	4		-	7
Yüzde (%)	-	-	43	57	-	-	100

4.8 – Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

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

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**5.1- İdari Hizmetler**

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü;

Görevleri;

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

5.1.1 - İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Olarak;

2023 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	1	973.228,60

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	Tekniker	Mühandes
2	Özenç AKARÇAY	Mustafa KARADEMİR	Yağmur ERGİR
	Şef	Tekniker	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 Start([İhtiyacın oluşması (Teknik Şartname)]) --> K1[K1: Harcama yetkilisince görevlendirilen Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu yaklaşık maliyet cetvelini ve piyasafiyat araştırma tutanağını düzenler] K1 --> K2{K2: Bütçede ilgili gider için kullanılabilir (serbest)} K2 -- Hayır --> K2_R2[K2, R2: Ödenğin serbest bırakılması için beklenir. Eğer ödenek tamamen bitmişse Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenek talebi için yazı yazılır] K2_R2 --> K2_R2_R2[Ödenek serbest bırakılır veya aktarılır] K2 -- Evet --> K3{K3: ödenek var mı} K3 -- Evet --> K3_R3[K3, R3: Satınalma Onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanır] K3 -- Hayır --> K2_R2 K3_R3 --> K4_R4[K4, R4: Mal veya hizmet tek kaynaktan temin edilebiliyorsa Tek Kaynaktan Temin Formu düzenlenerek Harcama Yetkilisince imzalanır] K4_R4 --> K5_R5[K5, R5: Fatura ve mal teslim alınır] K5_R5 --> K6_R6[K6, R6: Harcama Yetkilisince görevlendirilen Muayene Kabul Komisyonunca Muayene Komisyon Raporu düzenlenir] K6_R6 --> K7_R7[K7, R7: 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 --> K7_R7_R7[K7, R7: 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_R7 --> K7_R7_R7_R7{K7, R7: Kontrol sonucunda evraklarda hata var mı?} K7_R7_R7_R7 -- Hayır --> K8_R8[K8, R8: Düzeltilmek üzere Evrak Takip sisteminde açıklama ile birimimize iade edilir] K8_R8 --> K9_R9[K9, R9: Hata düzeltilerek tekrar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir] K7_R7_R7_R7 -- Evet --> K9_R9 K9_R9 --> End([Ödeme]) </pre>	Şef Özeng 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 Start([İhtiyaç Raporunun ilk bilgilerinin girilmesi (ihale usulü vb.)]) --> K1((K1)) K1 --> R1[R1] R1 --> K2((K2)) K2 --> R2[R2] R2 --> K3((K3)) K3 --> R3[R3] R3 --> K4((K4)) K4 --> R4[R4] R4 --> K5((K5)) K5 --> R5[R5] R5 --> K6((K6)) K6 --> R6[R6] R6 --> K7((K7)) K7 --> R7[R7] R7 --> K8((K8)) K8 --> R8[R8] R8 --> K9((K9)) K9 --> R9[R9] R9 --> K10((K10)) K10 --> R10[R10] R10 --> K11((K11)) K11 --> R11[R11] R11 --> K12((K12)) K12 --> R12[R12] R12 --> K13((K13)) K13 --> R13[R13] R13 --> K14((K14)) K14 --> R14[R14] R14 --> K15((K15)) K15 --> R15[R15] R15 --> K16((K16)) K16 --> R16[R16] R16 --> K17((K17)) K17 --> R17[R17] R17 --> K18((K18)) K18 --> R18[R18] R18 --> K19((K19)) K19 --> R19[R19] R19 --> K20((K20)) K20 --> R20[R20] R20 --> K21((K21)) K21 --> R21[R21] R21 --> K22((K22)) K22 --> R22[R22] R22 --> K23((K23)) K23 --> R23[R23] R23 --> K24((K24)) K24 --> R24[R24] R24 --> K25((K25)) K25 --> R25[R25] R25 --> K26((K26)) K26 --> R26[R26] R26 --> K27((K27)) K27 --> R27[R27] R27 --> K28((K28)) K28 --> R28[R28] R28 --> K29((K29)) K29 --> R29[R29] R29 --> K30((K30)) K30 --> R30[R30] R30 --> K31((K31)) K31 --> R31[R31] R31 --> K32((K32)) K32 --> R32[R32] R32 --> End([Hayır]) </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? (X) İdari şartnamesi hazırlanması ve onaylanması (K36, R36) Sözleşme tasarısı oluşturulması ve onaylanması (K37, R37) İhalenin onaylanması (K38, R38) İhale ilanının hazırlanması (K39, R39) İhalenin kaydedilip KİK'egönderilmesi (K40, R40) Sistem tarafından ilan alınması ve ödeme pusulası çıktısı oluşturulması (K41, R41) Eş zamanlı işlemler başlangıç noktası (+) AR-GE birimi tarafından ilan içeriğinin kontrolünün gerçekleştirilmesi (K42, R42) Hata var mı? (X) İlan reddedilmesi (K46, R46) İlan düzeltilmesi ve tekrar onaya çıkılması (K47, R47) İlan yayım sayfasına düşer (K51, R51) İlan bedelinin bankaya yatırılması (K43, R43) İlan bedelinin bankaya yatırılması (K44, R44) Banka tarafından bilgilerin FTP ile gönderilmesi (K45, R45) Tahsilat bilgilerinin sisteme aktarılması ve sevk işlem formunu düzenlenebilir hale getirilmesi (K49, R49) İdare tarafından sevk ve işlem formunun gönderilmesi (R50) Eş zamanlı işlemler bitiş noktası (+)	Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Özenç AKARÇAY Şb.Md.V.İÇAKAR Şb.Md.V.İÇAKAR	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD Start(()) --> X1{X} X1 -- Hayır --> K53((K53)) K53 --> R53((R53)) R53 --> K55((K55)) K55 --> R55((R55)) R55 --> K57((K57)) K57 --> R57((R57)) R57 --> X1 X1 -- Evet --> K52((K52)) K52 --> R52((R52)) R52 --> K54((K54)) K54 --> R54((R54)) R54 --> K56((K56)) K56 --> R56((R56)) R56 --> K58((K58)) K58 --> R58((R58)) R58 --> X2{X} X2 -- Evet --> K59((K59)) K59 --> R59((R59)) R59 --> K60((K60)) K60 --> R60((R60)) R60 --> X3{X} X3 -- Evet --> K61((K61)) K61 --> R61((R61)) R61 --> K62((K62)) K62 --> R62((R62)) R62 --> K63((K63)) K63 --> R63((R63)) R63 --> K64((K64)) K64 --> R64((R64)) R64 --> K65((K65)) K65 --> R65((R65)) R65 --> K66((K66)) K66 --> R66((R66)) R66 --> X4{X} X4 -- Evet --> K67((K67)) K67 --> R67((R67)) R67 --> X5{X} X5 -- Evet --> K68((K68)) K68 --> R68((R68)) R68 --> K69((K69)) K69 --> R69((R69)) R69 --> End(()) X5 -- Hayır --> End </pre>	Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Özenc AKARÇAY	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Ön yeterlilik değerlendirme tamamlandı Ön yeterlilikten ihale sürecine geçiş için gerekli işlemlere devam etmek istenmesi. Hayır X Yasaksız durumda olan en az 5 aday varmı? Evet İHALE İPTAL EDİLDİ İhale tarihinin girilmesi ile ihale sürecine geçiş sağlanması Teklif zarf kabulünün yapılması Hayır X 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 X İhale iptal işlemlerini başlat butonu ile işleme başlanması Hayır X Hayır X Evet Kısm iptallerinin gerçekleştirilmesi Teklif sonuç açıklamalarının girilmesi ve 1.2.Olarak atanan isteklilerin seçilmesi	Şef Özenc AKARÇAY	

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

2023 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. Fen Edebiyat 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[/R1/] R1 --> K2{K2} K2 --> R3[/R3/] K2 --> R4[/R4/] R3 --> K3((K3)) R4 --> K4((K4)) K3 --> R5[/R5/] K4 --> R6[/R6/] R5 --> K5((K5)) R6 --> K6((K6)) K5 --> R5a[/R5a/] K6 --> R6a[/R6a/] R5a --> K5a((K5a)) R6a --> K6a((K6a)) K5a --> R7[/R7/] K6a --> R8[/R8/] R7 --> K7((K7)) R8 --> K8((K8)) K7 --> R9[/R9/] K8 --> R10a[/R10a/] R9 --> K9((K9)) R10a --> K10a((K10a)) K9 --> R10b[/R10b/] K10a --> R10c[/R10c/] R10b --> K10b((K10b)) R10c --> K10c((K10c)) K10b --> R11[/R11/] K10c --> R12[/R12/] R11 --> K11((K11)) R12 --> K12((K12)) K11 --> R13[/R13/] K12 --> R14[/R14/] R13 --> K13((K13)) R14 --> K14((K14)) K13 --> R15[/R15/] K14 --> R16[/R16/] R15 --> K15((K15)) R16 --> K16((K16)) K15 --> R17[/R17/] K16 --> R18[/R18/] R17 --> K17((K17)) R18 --> K18((K18)) K17 --> R19[/R19/] K18 --> R20[/R20/] R19 --> K19((K19)) R20 --> K20((K20)) K19 --> R21[/R21/] K20 --> R22[/R22/] R21 --> K21((K21)) R22 --> K22((K22)) K21 --> R23[/R23/] K22 --> R24[/R24/] R23 --> K23((K23)) R24 --> K24((K24)) K23 --> R25[/R25/] K24 --> R26[/R26/] R25 --> K25((K25)) R26 --> K26((K26)) K25 --> R27[/R27/] K26 --> R28[/R28/] R27 --> K27((K27)) R28 --> K28((K28)) K27 --> R29[/R29/] K28 --> R30[/R30/] R29 --> K29((K29)) R30 --> K30((K30)) K29 --> R31[/R31/] K30 --> R32[/R32/] R31 --> K31((K31)) R32 --> K32((K32)) K31 --> R33[/R33/] K32 --> R34[/R34/] R33 --> K33((K33)) R34 --> K34((K34)) K33 --> R35[/R35/] K34 --> R36[/R36/] R35 --> K35((K35)) R36 --> K36((K36)) K35 --> R37[/R37/] K36 --> R38[/R38/] R37 --> K37((K37)) R38 --> K38((K38)) K37 --> R39[/R39/] K38 --> R40[/R40/] R39 --> K39((K39)) R40 --> K40((K40)) K39 --> R41[/R41/] K40 --> R42[/R42/] R41 --> K41((K41)) R42 --> K42((K42)) K41 --> R43[/R43/] K42 --> R44[/R44/] R43 --> K43((K43)) R44 --> K44((K44)) K43 --> R45[/R45/] K44 --> R46[/R46/] R45 --> K45((K45)) R46 --> K46((K46)) K45 --> R47[/R47/] K46 --> R48[/R48/] R47 --> K47((K47)) R48 --> K48((K48)) K47 --> R49[/R49/] K48 --> R50[/R50/] R49 --> K49((K49)) R50 --> K50((K50)) K49 --> R51[/R51/] K50 --> R52[/R52/] R51 --> K51((K51)) R52 --> K52((K52)) K51 --> R53[/R53/] K52 --> R54[/R54/] R53 --> K53((K53)) R54 --> K54((K54)) K53 --> R55[/R55/] K54 --> R56[/R56/] R55 --> K55((K55)) R56 --> K56((K56)) K55 --> R57[/R57/] K56 --> R58[/R58/] R57 --> K57((K57)) R58 --> K58((K58)) K57 --> R59[/R59/] K58 --> R60[/R60/] R59 --> K59((K59)) R60 --> K60((K60)) K59 --> R61[/R61/] K60 --> R62[/R62/] R61 --> K61((K61)) R62 --> K62((K62)) K61 --> R63[/R63/] K62 --> R64[/R64/] R63 --> K63((K63)) R64 --> K64((K64)) K63 --> R65[/R65/] K64 --> R66[/R66/] R65 --> K65((K65)) R66 --> K66((K66)) K65 --> R67[/R67/] K66 --> R68[/R68/] R67 --> K67((K67)) R68 --> K68((K68)) K67 --> R69[/R69/] K68 --> R70[/R70/] R69 --> K69((K69)) R70 --> K70((K70)) K69 --> R71[/R71/] K70 --> R72[/R72/] R71 --> K71((K71)) R72 --> K72((K72)) K71 --> R73[/R73/] K72 --> R74[/R74/] R73 --> K73((K73)) R74 --> K74((K74)) K73 --> R75[/R75/] K74 --> R76[/R76/] R75 --> K75((K75)) R76 --> K76((K76)) K75 --> R77[/R77/] K76 --> R78[/R78/] R77 --> K77((K77)) R78 --> K78((K78)) K77 --> R79[/R79/] K78 --> R80[/R80/] R79 --> K79((K79)) R80 --> K80((K80)) K79 --> R81[/R81/] K80 --> R82[/R82/] R81 --> K81((K81)) R82 --> K82((K82)) K81 --> R83[/R83/] K82 --> R84[/R84/] R83 --> K83((K83)) R84 --> K84((K84)) K83 --> R85[/R85/] K84 --> R86[/R86/] R85 --> K85((K85)) R86 --> K86((K86)) K85 --> R87[/R87/] K86 --> R88[/R88/] R87 --> K87((K87)) R88 --> K88((K88)) K87 --> R89[/R89/] K88 --> R90[/R90/] R89 --> K89((K89)) R90 --> K90((K90)) K89 --> R91[/R91/] K90 --> R92[/R92/] R91 --> K91((K91)) R92 --> K92((K92)) K91 --> R93[/R93/] K92 --> R94[/R94/] R93 --> K93((K93)) R94 --> K94((K94)) K93 --> R95[/R95/] K94 --> R96[/R96/] R95 --> K95((K95)) R96 --> K96((K96)) K95 --> R97[/R97/] K96 --> R98[/R98/] R97 --> K97((K97)) R98 --> K98((K98)) K97 --> R99[/R99/] K98 --> R100[/R100/] R99 --> K99((K99)) R100 --> K100((K100)) K99 --> R101[/R101/] K100 --> R102[/R102/] R101 --> K101((K101)) R102 --> K102((K102)) K101 --> R103[/R103/] K102 --> R104[/R104/] R103 --> K103((K103)) R104 --> K104((K104)) K103 --> R105[/R105/] K104 --> R106[/R106/] R105 --> K105((K105)) R106 --> K106((K106)) K105 --> R107[/R107/] K106 --> R108[/R108/] R107 --> K107((K107)) R108 --> K108((K108)) K107 --> R109[/R109/] K108 --> R110[/R110/] R109 --> K109((K109)) R110 --> K110((K110)) K109 --> R111[/R111/] K110 --> R112[/R112/] R111 --> K111((K111)) R112 --> K112((K112)) K111 --> R113[/R113/] K112 --> R114[/R114/] R113 --> K113((K113)) R114 --> K114((K114)) K113 --> R115[/R115/] K114 --> R116[/R116/] R115 --> K115((K115)) R116 --> K116((K116)) K115 --> R117[/R117/] K116 --> R118[/R118/] R117 --> K117((K117)) R118 --> K118((K118)) K117 --> R119[/R119/] K118 --> R120[/R120/] R119 --> K119((K119)) R120 --> K120((K120)) K119 --> R121[/R121/] K120 --> R122[/R122/] R121 --> K121((K121)) R122 --> K122((K122)) K121 --> R123[/R123/] K122 --> R124[/R124/] R123 --> K123((K123)) R124 --> K124((K124)) K123 --> R125[/R125/] K124 --> R126[/R126/] R125 --> K125((K125)) R126 --> K126((K126)) K125 --> R127[/R127/] K126 --> R128[/R128/] R127 --> K127((K127)) R128 --> K128((K128)) K127 --> R129[/R129/] K128 --> R130[/R130/] R129 --> K129((K129)) R130 --> K130((K130)) K129 --> R131[/R131/] K130 --> R132[/R132/] R131 --> K131((K131)) R132 --> K132((K132)) K131 --> R133[/R133/] K132 --> R134[/R134/] R133 --> K133((K133)) R134 --> K134((K134)) K133 --> R135[/R135/] K134 --> R136[/R136/] R135 --> K135((K135)) R136 --> K136((K136)) K135 --> R137[/R137/] K136 --> R138[/R138/] R137 --> K137((K137)) R138 --> K138((K138)) K137 --> R139[/R139/] K138 --> R140[/R140/] R139 --> K139((K139)) R140 --> K140((K140)) K139 --> R141[/R141/] K140 --> R142[/R142/] R141 --> K141((K141)) R142 --> K142((K142)) K141 --> R143[/R143/] K142 --> R144[/R144/] R143 --> K143((K143)) R144 --> K144((K144)) K143 --> R145[/R145/] K144 --> R146[/R146/] R145 --> K145((K145)) R146 --> K146((K146)) K145 --> R147[/R147/] K146 --> R148[/R148/] R147 --> K147((K147)) R148 --> K148((K148)) K147 --> R149[/R149/] K148 --> R150[/R150/] R149 --> K149((K149)) R150 --> K150((K150)) K149 --> R151[/R151/] K150 --> R152[/R152/] R151 --> K151((K151)) R152 --> K152((K152)) K151 --> R153[/R153/] K152 --> R154[/R154/] R153 --> K153((K153)) R154 --> K154((K154)) K153 --> R155[/R155/] K154 --> R156[/R156/] R155 --> K155((K155)) R156 --> K156((K156)) K155 --> R157[/R157/] K156 --> R158[/R158/] R157 --> K157((K157)) R158 --> K158((K158)) K157 --> R159[/R159/] K158 --> R160[/R160/] R159 --> K159((K159)) R160 --> K160((K160)) K159 --> R161[/R161/] K160 --> R162[/R162/] R161 --> K161((K161)) R162 --> K162((K162)) K161 --> R163[/R163/] K162 --> R164[/R164/] R163 --> K163((K163)) R164 --> K164((K164)) K163 --> R165[/R165/] K164 --> R166[/R166/] R165 --> K165((K165)) R166 --> K166((K166)) K165 --> R167[/R167/] K166 --> R168[/R168/] R167 --> K167((K167)) R168 --> K168((K168)) K167 --> R169[/R169/] K168 --> R170[/R170/] R169 --> K169((K169)) R170 --> K170((K170)) K169 --> R171[/R171/] K170 --> R172[/R172/] R171 --> K171((K171)) R172 --> K172((K172)) K171 --> R173[/R173/] K172 --> R174[/R174/] R173 --> K173((K173)) R174 --> K174((K174)) K173 --> R175[/R175/] K174 --> R176[/R176/] R175 --> K175((K175)) R176 --> K176((K176)) K175 --> R177[/R177/] K176 --> R178[/R178/] R177 --> K177((K177)) R178 --> K178((K178)) K177 --> R179[/R179/] K178 --> R180[/R180/] R179 --> K179((K179)) R180 --> K180((K180)) K179 --> R181[/R181/] K180 --> R182[/R182/] R181 --> K181((K181)) R182 --> K182((K182)) K181 --> R183[/R183/] K182 --> R184[/R184/] R183 --> K183((K183)) R184 --> K184((K184)) K183 --> R185[/R185/] K184 --> R186[/R186/] R185 --> K185((K185)) R186 --> K186((K186)) K185 --> R187[/R187/] K186 --> R188[/R188/] R187 --> K187((K187)) R188 --> K188((K188)) K187 --> R189[/R189/] K188 --> R190[/R190/] R189 --> K189((K189)) R190 --> K190((K190)) K189 --> R191[/R191/] K190 --> R192[/R192/] R191 --> K191((K191)) R192 --> K192((K192)) K191 --> R193[/R193/] K192 --> R194[/R194/] R193 --> K193((K193)) R194 --> K194((K194)) K193 --> R195[/R195/] K194 --> R196[/R196/] R195 --> K195((K195)) R196 --> K196((K196)) K195 --> R197[/R197/] K196 --> R198[/R198/] R197 --> K197((K197)) R198 --> K198((K198)) K197 --> R199[/R199/] K198 --> R200[/R200/] R199 --> K199((K199)) R200 --> K200((K200)) K199 --> R201[/R201/] K200 --> R202[/R202/] R201 --> K201((K201)) R202 --> K202((K202)) K201 --> R203[/R203/] K202 --> R204[/R204/] R203 --> K203((K203)) R204 --> K204((K204)) K203 --> R205[/R205/] K204 --> R206[/R206/] R205 --> K205((K205)) R206 --> K206((K206)) K205 --> R207[/R207/] K206 --> R208[/R208/] R207 --> K207((K207)) R208 --> K208((K208)) K207 --> R209[/R209/] K208 --> R210[/R210/] R209 --> K209((K209)) R210 --> K210((K210)) K209 --> R211[/R211/] K210 --> R212[/R212/] R211 --> K211((K211)) R212 --> K212((K212)) K211 --> R213[/R213/] K212 --> R214[/R214/] R213 --> K213((K213)) R214 --> K214((K214)) K213 --> R215[/R215/] K214 --> R216[/R216/] R215 --> K215((K215)) R216 --> K216((K216)) K215 --> R217[/R217/] K216 --> R218[/R218/] R217 --> K217((K217)) R218 --> K218((K218)) K217 --> R219[/R219/] K218 --> R220[/R220/] R219 --> K219((K219)) R220 --> K220((K220)) K219 --> R221[/R221/] K220 --> R222[/R222/] R221 --> K221((K221)) R222 --> K222((K222)) K221 --> R223[/R223/] K222 --> R224[/R224/] R223 --> K223((K223)) R224 --> K224((K224)) K223 --> R225[/R225/] K224 --> R226[/R226/] R225 --> K225((K225)) R226 --> K226((K226)) K225 --> R227[/R227/] K226 --> R228[/R228/] R227 --> K227((K227)) R228 --> K228((K228)) K227 --> R229[/R229/] K228 --> R230[/R230/] R229 --> K229((K229)) R230 --> K230((K230)) K229 --> R231[/R231/] K230 --> R232[/R232/] R231 --> K231((K231)) R232 --> K232((K232)) K231 --> R233[/R233/] K232 --> R234[/R234/] R233 --> K233((K233)) R234 --> K234((K234)) K233 --> R235[/R235/] K234 --> R236[/R236/] R235 --> K235((K235)) R236 --> K236((K236)) K235 --> R237[/R237/] K236 --> R238[/R238/] R237 --> K237((K237)) R238 --> K238((K238)) K237 --> R239[/R239/] K238 --> R240[/R240/] R239 --> K239((K239)) R240 --> K240((K240)) K239 --> R241[/R241/] K240 --> R242[/R242/] R241 --> K241((K241)) R242 --> K242((K242)) K241 --> R243[/R243/] K242 --> R244[/R244/] R243 --> K243((K243)) R244 --> K244((K244)) K243 --> R245[/R245/] K244 --> R246[/R246/] R245 --> K245((K245)) R246 --> K246((K246)) K245 --> R247[/R247/] K246 --> R248[/R248/] R247 --> K247((K247)) R248 --> K248((K248)) K247 --> R249[/R249/] K248 --> R250[/R250/] R249 --> K249((K249)) R250 --> K250((K250)) K249 --> R251[/R251/] K250 --> R252[/R252/] R251 --> K251((K251)) R252 --> K252((K252)) K251 --> R253[/R253/] K252 --> R254[/R254/] R253 --> K253((K253)) R254 --> K254((K254)) K253 --> R255[/R255/] K254 --> R256[/R256/] R255 --> K255((K255)) R256 --> K256((K256)) K255 --> R257[/R257/] K256 --> R258[/R258/] R257 --> K257((K257)) R258 --> K258((K258)) K257 --> R259[/R259/] K258 --> R260[/R260/] R259 --> K259((K259)) R260 --> K260((K260)) K259 --> R261[/R261/] K260 --> R262[/R262/] R261 --> K261((K261)) R262 --> K262((K262)) K261 --> R263[/R263/] K262 --> R264[/R264/] R263 --> K263((K263)) R264 --> K264((K264)) K263 --> R265[/R265/] K264 --> R266[/R266/] R265 --> K265((K265)) R266 --> K266((K266)) K265 --> R267[/R267/] K266 --> R268[/R268/] R267 --> K267((K267)) R268 --> K268((K268)) K267 --> R269[/R269/] K268 --> R270[/R270/] R269 --> K269((K269)) R270 --> K270((K270)) K269 --> R271[/R271/] K270 --> R272[/R272/] R271 --> K271((K271)) R272 --> K272((K272)) K271 --> R273[/R273/] K272 --> R274[/R274/] R273 --> K273((K273)) R274 --> K274((K274)) K273 --> R275[/R275/] K274 --> R276[/R276/] R275 --> K275((K275)) R276 --> K276((K276)) K275 --> R277[/R277/] K276 --> R278[/R278/] R277 --> K277((K277)) R278 --> K278((K278)) K277 --> R279[/R279/] K278 --> R280[/R280/] R279 --> K279((K279)) R280 --> K280((K280)) K279 --> R281[/R281/] K280 --> R282[/R282/] R281 --> K281((K281)) R282 --> K282((K282)) K281 --> R283[/R283/] K282 --> R284[/R284/] R283 --> K283((K283)) R284 --> K284((K284)) K283 --> R285[/R285/] K284 --> R286[/R286/] R285 --> K285((K285)) R286 --> K286((K286)) K285 --> R287[/R287/] K286 --> R288[/R288/] R287 --> K287((K287)) R288 --> K288((K288)) K287 --> R289[/R289/] K288 --> R290[/R290/] R289 --> K289((K289)) R290 --> K290((K290)) K289 --> R291[/R291/] K290 --> R292[/R292/] R291 --> K291((K291)) R292 --> K292((K292)) K291 --> R293[/R293/] K292 --> R294[/R294/] R293 --> K293((K293)) R294 --> K294((K294)) K293 --> R295[/R295/] K294 --> R296[/R296/] R295 --> K295((K295)) R296 --> K296((K296)) K295 --> R297[/R297/] K296 --> R298[/R298/] R297 --> K297((K297)) R298 --> K298((K298)) K297 --> R299[/R299/] K298 --> R300[/R300/] R299 --> K299((K299)) R300 --> K300((K300)) K299 --> R301[/R301/] K300 --> R302[/R302/] R301 --> K301((K301)) R302 --> K302((K302)) K301 --> R303[/R303/] K302 --> R304[/R304/] R303 --> K303((K303)) R304 --> K304((K304)) K303 --> R305[/R305/] K304 --> R306[/R306/] R305 --> K305((K305)) R306 --> K306((K306)) K305 --> R307[/R307/] K306 --> R308[/R308/] R307 --> K307((K307)) R308 --> K308((K308)) K307 --> R309[/R309/] K308 --> R310[/R310/] R309 --> K309((K309)) R310 --> K310((K310)) K309 --> R311[/R311/] K310 --> R312[/R312/] R311 --> K311((K311)) R312 --> K312((K312)) K311 --> R313[/R313</pre>		

5.1.8- TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
TAŞINIRLARI KAYITTAN DÜŞME İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD Start([Ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanımda yarar görülmeyen ve tamiri de mümkün bulunmayan taşınır, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ya da Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından oluşturulan komisyon tarafından belirlenir.]) --> Decision1{Yazılı tutanak düzenlenmiş mi?} Decision1 -- Hayır --> Task1[Harcama Yetkilisi tarafından terkin yapılacak taşınırın incelemek üzere 3 kişilik bir Teshit Komisyonu kurulur. R1 K1] Decision1 -- Evet --> Task2[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] Task1 --> Task2 Task2 --> Decision2{Tespit Komisyonu kararına göre terkinine karar verilen taşınırın imhası için Harcama Yetkilisi tarafından en az 3 kişilik bir imha Komisyonu oluşturulur. R3 K3} Decision2 --> Task3[İmha Komisyonu imha işleminin nerde ve nasıl gerçekleştiğini yazılı olarak Harcama Yetkilisine bildirir. R4 K4] Task3 --> Task4[İmha Komisyonu tarafından düzenlenen tutanak başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır. K5] Task4 --> Task5[Kırılarak imha edilen taşınır, hurda olarak Manisa Büyükşehir Belediyesi Geri Dönüşüm Görevlilerine teslim edilir. R5 K6] Task5 --> Decision3{Teslim edilen taşınır için Tutanak Düzenlendi mi?} Decision3 -- Evet --> Task6[Kırılarak imha edilen taşınırın kayıttan düşülmesi için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Düzenlenir. R7 K7] Decision3 -- Hayır --> Task5 Task6 --> Task7[Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır. R8 K8] Task7 --> Task8[Düşümü yapılan taşınır ile ilgili Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. R9 K9] Task8 --> Task9[Düşümü yapılan taşınır ile ilgili düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile birlikte, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı, Hurdaya Ayırma Komisyon Tutanağı ve İmha Komisyonu Tutanağı en geç 10 gün içerisinde üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. R10 K10] Task9 --> Task10([Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır.]) Task10 --> Task9 </pre>	Teknisyen M.YILDIRIM Taş.Kay.Yet. İsmail.ÇAKAR Şb.Md.V. Taşınır Kont.Yet. Teknisyen M.YILDIRIM Taş.Kay.Yet. İsmail.ÇAKAR Şb.Md.V.	5018 Taşınır Mal Yönetmeliği

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD A([İhtiyacın oluşması (Alım kararı)]) --> B[Harcama yetkilisince görevlendirilen Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu DMO fiyatlarını esas alarak Yaklaşık Maliyeti tespit eder ve Piyasa Fiyat araştırma tutanağını düzenler.] B --> C{Bütçede ilgili gider için kullanılabilir (Serbest) ödenek varmı?} C -- Hayır --> D[Ödenğin serbest bırakılması için beklenir. Eğer ödenek tamamen bitmiş ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenek için yazı yazılır.] D --> E[Ödenek serbest bırakılır veya aktarılır.] E --> F[Harcama Yetkilisince Kredi Mutemeti görevlendirilir. Kredi Talepnamesi formu düzenlenerek Harcama Yetkilisince imzalanır.] C -- Evet --> F F --> G[Harcama Talimatı ve Satınalma onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır.] G --> H[Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek tüm belgelerle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.] H --> I{Kontrol sonucunda evraklarda hata varmı?} I -- Hayır --> J[Para DMO hesabına aktarılır.] I -- Evet --> K[Düzeltilmek üzere Evrak Takip Sisteminde açıklama ile birimimize iade alınır.] J --> L[DMO'ya Sipariş yazısı yazılarak istenen malzemeler bildirilir.] L --> M[Malzemeler DMO tarafından gönderilerek Teslim Tesellüm Heyetince teslim alınır. Tutanakla DMO'ya bildirilir. Fatura istenir.] M --> N[Harcama Yetkilisince görevlendirilen Muayene Kabul Komisyonunca Muavene Komisyon Raporu Düzenlenir.] K --> O[Hata düzeltilerek tekrar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir.] 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 KOCABİYYIK Gerçekleştirme Görevlisi Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özeng AKARÇAY Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özeng AKARÇAY Şef Özeng AKARÇAY (Ayniyat) Teknisyen Mustafa YILDIRIM (Ayniyat) Teknisyen Mustafa YILDIRIM (Muayene Komisyonu) Memur Meryem Aktaş BİLGE Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özeng 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

- Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüsünde tadilatı bitirilerek, İletişim fakültesi ve İşletme fakültesine verilen binada Kablolu ve kablosuz network alt yapı çalışması yapıldı.
- Yeni yapılan onkoloji hastanesi binasının Kablolu ve kablosuz network alt yapı çalışması yapıldı. Yeni Bina, fiber kablo ile hastane ana binaya olan bağlantısı sağlandı.
- 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.
- Köprübaşı MYO kablosuz altyapısı yenilendi.
- Akhisar MYO kablosuz altyapısının güçlendirildi.

Sistem

5.2.2- SİSTEM - NETWORK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ :

SİSTEM

- Tüm sanal makinelerin yedekleri düzenli olarak alındı.
- Sistem odalarında bulunan tüm cihaz ve sunucular düzenli olarak gözlemlendi ve stabil bir şekilde çalışmaları sağlandı.
- Sanal sunucuların sağlıklı çalışmaları için düzenli kontrolleri, iyileştirilmeleri ve gereği halinde kapasite artırımları yapıldı.
- Sunucu ve sunucu donanımlarının yazılım güncellemeleri yapıldı.
- Sunucu odasında server montaj ve demontaj işlemleri yapıldı.
- Palo Alto adlı güvenlik duvarının yazılımının yükseltilmesi gerçekleştirildi. İhtiyaç duyulan güvenlik maddeleri eklendi.
- Proxmox mail gateway ürünü ile personele mailler ulaşmadan önce bir takım güvenlik kuralları oluşturularak daha temiz ve sağlıklı maillerin ulaşması sağlandı.
- Talep edilen web sitelerinin hazırlanması için gerekli adımların script yazılarak kolay ve hatasız şekilde yapılması sağlandı.
- Talep edilen sanal sunucular hazırlandı.
- Süresi biten SSL sertifikalarının yenileme işlemi yapılması ve tüm sunucularda bulunan konfigürasyonların güncellenmesi yapıldı.
- Sanallaştırma yazılımı güncellendi. Düzenli olarak yamaları yüklendi.
- Birden fazla WordPress tabanlı web sitesine ihtiyacı olan kullanıcıların, tüm web sitelerini tek bir panel üzerinden yönetmeye imkan tanıyan ek özellikli bir Wordpress makinesi kuruldu.

- Eğitimde kullanılmak üzere tasarlanmış bir web konferans sistemi olan BigBlueButton'ın kurulumu yapıldı.
- Kurumda kullanılan bilgisayar ve bilgisayara ait donanım yazılım vb. envanterlerin takip edildiği program kuruldu. Kurulan programın yaygınlaştırılması sağlandı.
- 5651 Sayılı Kanun gereğince Trafik ve IP dağıtım logları kayıt altına alındı. Bu kapsamda adli makamlarca istenilen kayıtlar kendilerine sunuldu.
- USOM (Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi) tarafından bildirilen güvenlik açıkları ile ilgili gerekli çalışmalar yapılarak bildirim sağlanmıştır.
- Palo Alto güvenlik duvarındaki GlobalProtect ağ geçidi programının personelimizin bilgisayarlarına kurulması için çalışma yapıldı, oluşturulan doküman paylaşılarak destek verildi.
- Yeni öğrenci ve çalışanlara posta adresi oluşturuldu.
- Microsoft 365 lisanslarının kullanıcı türlerine göre dağıtımı yapıldı.
- Yapılan düzenli kontrollerde yurtdışı kaynaklı bir IP üzerinde üniversitemiz sistemlerine yapılan DOS (Denial of Service) atağı tespit edilmiş, gerekli tedbirler alınarak saldırı engellenmiştir.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamındaki kurum ve kuruluşlar tarafından yılda en az bir kez gerçekleştirilmesi gereken rehber uyum süreci hakkında çalışmalar yapıldı.
- Bilgi kaynakları kullanım politikası ve E-Posta politikası oluşturuldu.
- bid@cbu.edu.tr adresine gelen maillere destek verildi.

PERSONEL E-POSTA TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

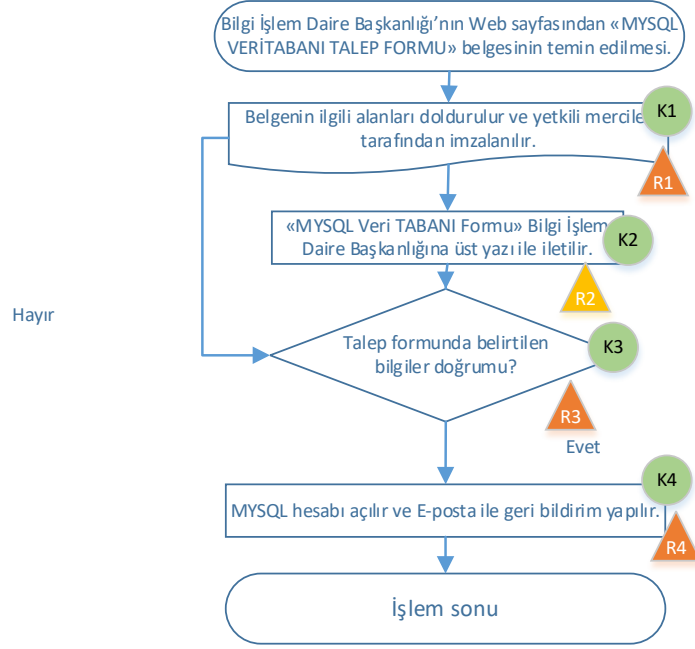
--	--	--

5.3- ÖĞRENCİ E-POSTALARI AÇILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

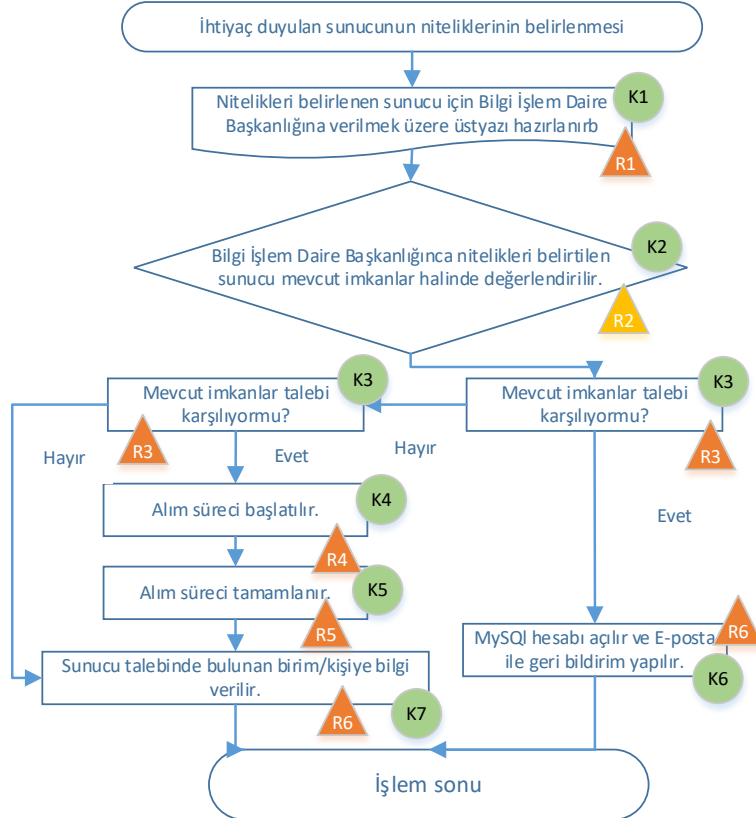
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
-------------------	---------	----------------------

UBS'den öğrenci bilgilerinin temin edilmesi Scripler yardımıyla Active Direktöry yapısında kullanıcılar oluşturulur. Scripler yardımıyla Live@Uedi yapısında kullanıcılar ve E-posta kutuları (Mailboxlar) oluşturulur. E-posta hesap bilgileri öğrencilere UBS aracılığıyla iletilir. İşlem sonu 3-1.3 FTP HESABI AÇILMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın web sayfasından «FTP YETKİLENDİRME FORMU» belgesinin temin edilmesi Ftp hesabından sorumlu olan «Teknik ve İçerik Sorumluları» belirlenir. Belgenin ilgili alanları doldurulur ve yetkili mercihler tarafından imzalanır. «Ftp Yetkilendirme Formu» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na üst yazı veya fax aracılığı ile iletilir. Yetkilendirme Formu'nda belirtilen bilgiler doğruluğu Ftp hesabı açılır ve e-posta ile geri bildirim yapılır. İşlem sonu	Kemal KARGA Bilg.İşl. F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas.	İlgili DOKÜMANLAR
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İlgili DOKÜMANLAR

3-1.4- MYSQL VERİTABANI TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

F.DEMİRAN –
M.KARA Web
Tas.

3-1.5-SUNUCU TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

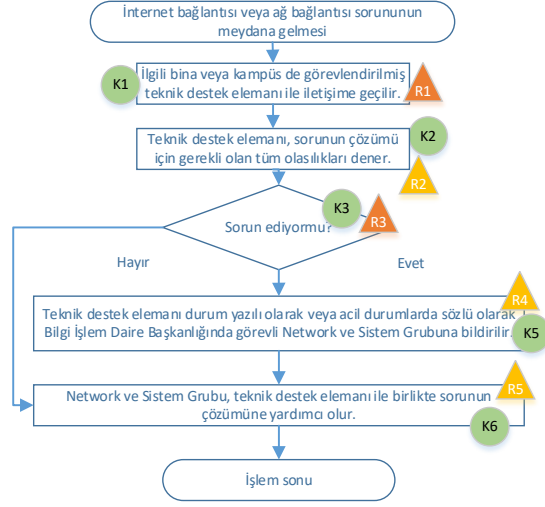
Müh.Rıza
EMET

İŞ AKIŞI ADIMLARI

SORUMLU

İLGİLİ
DOKÜMANLAR

3-1.6- NETWORK ARIZA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Müh.Ç.KOCA
-BİYİKO.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 : 4.2-GÜNCELLEME TALEBİ : 4.3-ANASAYFA DUYURU / HABER TALEBİ :	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 2023 YILINDA YAPILAN İŞLEMLER

- ✚ Üniversitemiz web sitesinin Türkçe ve İngilizce olarak kontrollü akışının ve takibinin sağlanması,
- ✚ Acil durumlarda yönetimden gelen duyuru, haber ve kayan resimlerin üniversitenin anasayfasında yayınlanması, (mcbu.edu.tr)
- ✚ Üniversitemiz akademik personel, idari personel ve öğrenci verilerinin istatistiklerinin görüntülenmesi, (mcbu.edu.tr/istatistik)
- ✚ Üniversitemize ait Etkinlik, Konser, Eğitim vb. Canlı Yayınları izleyebileceğiniz platform güncellemeleri (live.cbu.edu.tr),
- ✚ 15 Fakülte, 2 Yüksekokul, 15 Meslek Yüksekokulu ve 3 Enstitü ve merkezlere ait web sitelerinin İçerik Yönetim Sisteminde (İYS) kullanıcılarına eğitim verilmesi,
- ✚ Kişisel web alanları için FTP ve SQL bilgilerinin E-posta yolu ile kullanıcıya ulaştırılması,
- ✚ İYS teknik sorumlularına ait kullanıcı adı ve parolalarının e-posta yolu ile bildirilmesi,
- ✚ Sürdürülebilir ve Yaşanabilir Bir Dünya için Biyoekonomi Çalıştayı (sudubec.mcbu.edu.tr) sitesinin oluşturulması,
- ✚ Proje Ar-Ge ve İnovasyon Topluluğu (pagit.mcbu.edu.tr) sitesinin hesap bilgilerinin oluşturulması,
- ✚ Gönüllü Ders Platformu (gonulludersplatformu.mcbu.edu.tr) web sitesinin oluşturulması,
- ✚ Bilimin Disiplinlerarası Doğası ve Afet Farkındalığı Proje web sitesinin oluşturulması, (demircisenligi.mcbu.edu.tr),
- ✚ Pedagojik Formasyon Birimine ait web sitesinin oluşturulması (formasyon.mcbu.edu.tr),
- ✚ Payas Deprem Yaralarını Bilimle Sarıyor projesi için web sitesi oluşturulması (payassenligi.cbu.edu.tr),
- ✚ Elektrik - Elektronik Mühendisliği bölüm sitesi için yeni kullanıcı tanımlanması ve farklı tasarıma geçilmesi, (eem.mcbu.edu.tr)
- ✚ Institute of Electrical and Electronics Engineers IEEE Öğrenci Koluna ait web sitesinin oluşturulması (ieee.mcbu.edu.tr)
- ✚ Öğretme ve Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi (ogmer.mcbu.edu.tr) sitesinin oluşturulması,
- ✚ Oyun Tasarımı ve Geliştiricileri Topluluğu için web alanı tanımlanması (otget.mcbu.edu.tr),
- ✚ Kalite Öğrenci Topluluğu için web sitesi tanımlanması (kaliteogrenci.mcbu.edu.tr),
- ✚ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü web sitesinin oluşturulması (lee.mcbu.edu.tr),
- ✚ Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü web sitesinin oluşturulması (dijitaldonusum.mcbu.edu.tr),
- ✚ Mahalli İdareler Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin oluşturulması, (midamer.mcbu.edu.tr)
- ✚ Kurum arşivi web sitesinin oluşturulması (kurumarsivi.mcbu.edu.tr),
- ✚ Kadın Çalışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin güncellenmesi, (cbukam.mcbu.edu.tr),
- ✚ Kişisel web adresi sezaitaskin.mcbu.edu.tr adresinin cbu adresi ile iki farklı dns'e yönlendirilmesi, (sezaitaskin.mcbu.edu.tr),
- ✚ Kişisel web sitelerinden akademisyen hocalarımızın web sitelerinin kullanıcı hesaplarının unuttuğunda sistem üzerinden güncellenmesi,
- ✚ İhale sisteminde yeni kişi, birim eklenmesi,
- ✚ Özel Kalem müdürlüğüne ait web sitesinin oluşturulması, (ozelkalem.mcbu.edu.tr),
- ✚ Web sitelerinde kullanılacak görsel materyallerin isteğe uygun şekilde tasarlanması,
- ✚ Birim yetkililerin izinli olduğu zamanlarda müdahale edecek personeli olmayan ve yetkilisi olmayan birimlerin web sitelerinin güncellenmesi,
- o Aday Öğrenci web sitesinin güncellenmesi, (adayogrenci.cbu.edu.tr)
- o Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, web sitelerinin güncellenmesi, (bid.cbu.edu.tr)
- o Eduroam web sitesinin güncellenmesi, (eduroam.cbu.edu.tr)

- o Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü web sitesinin güncellenmesi, (sote.mcbu.edu.tr)
- o Bilgi Edinme Birimine ait website verilerinin güncellenmesi,(bilgiedinme.mcbu.edu.tr)
- o Sağlıklı Yaşlanma Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesi güncellemelerinin yapılması,(syuam.mcbu.edu.tr),
- o Genelevrak Kayıt Birimi web sitesinin güncellenmesi,
- o Bilgi Edinme birimi web sitesinin güncellenmesi,
- o Sosyal Tesisler web sitesinin güncellenmesi,
- o Kadın ve Aile Araştırma ve Uygulama Merkezi sitesinin güncellenmesi,(cbukam.mcbu.edu.tr)
- o Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesi güncellenmesi,(dilmer.mcbu.edu.tr)
- o Nüfus ve Göç Müdürlüğü web sitesinin güncellenmesi, (nugam.mcbu.edu.tr)
- o Çevre Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin güncellenmesi, (cevresorunlari.mcbu.edu.tr)
- o Göçmen Kadınlar için Finansal Okuryazarlık web sitesinin güncellenmesi, (flyproject.mcbu.edu.tr),
- o Kadınların İş Becerilerinin Geliştirilmesi ile İş Piyasasına Katılımlarının Arttırılması, (upholdproject.mcbu.edu.tr)
- o İşsiz Yetişkinlerin Finansal Okuryazarlıktan Girişimciliğe Yolculuğu (jafleproject.mcbu.edu.tr),
- ✚ Mezun Bilgi Sistemi Projesinin Geliştirilmesi ve Yayına Alınması,
- ✚ Akıllı Kart Sisteminde Uygulama Seviyesinde İyileştirmeler ve Güncellemelerin Yapılması,
- ✚ Yazılım Servislerinin Güvenli Hale Dönüştürülmesi,
- ✚ Dışarıdan temin edilen yazılım servislerinin uygulamalara entegre edilmesi,
- ✚ Personel yakınlarının Hastane hizmetinde öncelik olarak yararlanması için , uygun servisin yazılması.
- ✚ Kurum bünyesinde kullanılan yazılımların rutin bakımlarının yapılması.

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 5-1.2 YENİ TELEFON TESİS NAKİL SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Şb.Md.V.H. GÜR (Tekniker Mustafa KARADEMİR) Tekniker Mustafa KARADEMİR Şb.Md.V.H. GÜR Tekniker Mustafa KARADEMİR	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
5.1-3 ÜNİVERSİTEMİZE BAĞLI TELSİZLERİN İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A([Üniversitemiz genelinde Araç, sabit ve el telsizlerinden gelen arızaların birimimize bildirilmesi]) --> D[Yedek parça gerektirmeyen basit arızaların onarılması ve yedek parça gerektirenlerin ilgili firmalar tarafından onarımının sağlanması] B([Üniversitemiz genelinde Araç, sabit ve el telsizlerinin frekans ayarlarının ve yasal izin sürelerinin takibinin birimimizce yapılması.]) --> D </pre> 5.1-4 ÜNİVERSİTEMİZE BAĞLI TELEFON HATLARININ TARİFE DÜZENLEMESİNE İLİŞKİNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A([Üniversiteye bağlı birimlerin dış hatlarını kapsayan havuz oluşturulmuştur.]) --> B[Üniversitemize bağlı bütün birimlerin dış hatlarını kapsayan havuz oluşturulmuştur. K1] B --> C[Türk Telekom tarafından oluşturulan havuz sisteminin telefon kontör bilgileri her ay düzenli olarak alınıp değerlendirilmektedir. K2] C --> D([Eğer havuzdaki kontör miktarı yetersiz ise kontör miktarının artırılması için müracaat edilir.]) C --> E([Eğer havuzdaki kontör miktarı fazla ise kontör miktarının düşürülmesi için müracaat edilir.]) </pre> 5.1-5 YENİ TELEFON SANTRAL TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A([Üniversiteye bağlı birimlerden gelen talepler alınır.]) --> B[Santral kapasitesinin kaç 'Sayısal, harici dahili IP' telefon olacağına karar verilir. K2] B --> C[Santralin Teknik şartnamesi hazırlanarak ilgili birime bildirilir. K2] C --> D[İlgili birim tarafından satın alınan santralin montajının yapılması için birimizce kontrol edilir. K5] D --> E([Üniversiteye bağlı birimlerden gelen talepler alınır.]) </pre>	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.

2023 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 2023 yılı kayıt yaptıran öğrencilere ait akıllı kart işlemleri ile eğitim-öğretim dönemi başından itibaren, yıl içerisinde kartını kaybeden ve kullanılmaz hale gelen kart basım işleri ve üniversitemize yeni göreve başlayan personele ait akıllı kart işlemleri ile birlikte,

Toplam akıllı kart sayımız 48.979 adet olmuştur. 2023 yılında basılan yeni kart sayısı 14000'dir. Kartı iptal edilenlerin sayısı 8479'dur.

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
5-2-1 AKILLI KART TALEP İŞLEMLERİ <pre> graph TD A([Bid. Sayfasında yer alan Akıllı Kart Talep Formunu doldurup EBYS Üzerinden üst yazı ile gönderilmesini sağlamak.]) --> B[UBS sisteminden Göreve yeni başlayan Akademik, İdari ve Geçici personel bilgilerinin çekilmesi ve ilgili banka FTP ile Akıllı kart bilgilerinin gönderilmesi işi] B --> C([Bankada hazırlanan Akıllı kartlar Personel şahsi olarak ilgili banka şubesinden temin ederler.]) </pre> 5-2.2 AKILLI KART GÜNCELLEME İŞLEMLERİ <pre> graph TD D([Personel ve Öğrencilerin Akıllı Kartlarının çalışmayan veya güncellemesi başvurusu büromuza talep yapılır.]) --> E([Başvurulardan sonra sistem üzerinden güncellemeler yapılır.]) </pre>	Yeni kazanan Öğrencilerin Akıllı kart talebi <pre> graph TD F[UBS sisteminden öğrenci bilgilerinin çekilmesi ve ilgili banka FTP ile Akıllı kart bilgilerinin gönderilmesi işi] --> G([Bankada hazırlanan Akıllı kartlar Öğrenciler şahsi olarak ilgili banka şubesinden temin ederler.]) </pre> 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
	Hedef-1.4 Eğitim ve öğretim alanlarının tamamının beş yıl içinde teknolojik araç ve gereçlerle donatılması
2- Kurumsal kalite yönetim anlayışını ve insan kaynaklarını geliştirmek	Hedef-2. Kurumsal yapılanmaya ilişkin kalite sistemleri uygulamalarını ve kalite kültürünü yaygınlaştırmak
	Hedef-2.1 KVK Kapsamında Birimin Sahip Olduğu Kalite Belgesi Kriterlerini Geliştirmek ve ileriki yıllara taşımak
	Hedef-2.2 Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi

B - Temel Politikalar Ve Öncelikler

BİD temel politika ve önceliklerini şu şekilde sıralamak mümkündür:

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

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

1.1 Bütçe Giderleri

Bütçe Giderleri

YIL	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCA MA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
2023	Personel Giderleri	10.608.940	10.608.940	10.608.935	100	100
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	1.603.000	1.603.000	1.602.972	99	99
	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	215.000	215.000	208.935	97	97
	Cari Transferler	-	-	-		
	Sermaye Giderleri	5.134.000	9.134.000	8.941.000	99	96
	TOPLAM	17.345.940	21.560.940	21.361.842	100	100

Bütçe Gelirleri

2023 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	17.345.940	21.361.841	100
01 – Personel Giderleri	10.608.940	10.608.935	100
02 – S.G.K. Devlet Primi Giderleri	1.603.000	1.602.972	100
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	215.000	208.935	100
05 – Cari Transferler			
06 – Sermaye Giderleri	5.134.000	8.941.000	100

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birim Ödenek ve Harcama Birim Gerçekleşme Oranları (TL)

		Ödenek Durumu			Harcama Durumu	
Kanun	KBÖ	Serbest	%	Gönderilen Ödenek	Harcama	%
17.345.940	17.345.940	21.361.841	100		21.361.841	100

3 – Mali Denetim Sonuçları

Bütçe Uygulama Sayısal Verileri (TL)

Kanun		Eklenen	
KBÖ	17.345.940	4.000.000	21.361.841
Kesinti	0	Ödenek	
Kes.(%)	0	Serbest	
Bloke	0		

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

İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim ve Toplantılar

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

Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar

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

2 - PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU**Stratejik Amaç** : Fiziksel ve teknolojik altyapının geliştirilmesi**Performans Hedefi** : 1 - İç ve dış paydaşların eğitim kalitesine katkısının artırılması

1.1 Üniversitemizin tüm bireylerinin bilişim hizmetlerinden tam yararlanmasını sağlamak

1.2 Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi

1.3 Kampüs güvenlikleri için teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi

Performans Hedefi : 2 - Üniversitenin imajının yönetilmesi

2.1 Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi

No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2023 yılı Hedef	2022yılı 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	2023 yılı sonuna kadar uygulamanın başlatılması	2023 yılı sonu 48.979	Gerçekleşti 48.979	Uygulama ile ilgili yatırım çalışmaları bitirilmiştir.
4	Kampüs güvenlikleri için kamera teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi	2023 yılı sonuna kadar teknolojik alt yapı faalleştirildi.	2023yılı sonu Büyük oranda tamamlandı.	Gerçekleşti Büyük oranda tamamlandı.	

3 - DİĞER HUSUSLAR

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

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - ÜSTÜNLÜKLER

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

B - ZAYIFLIKLAR

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

FIRSATLARIMIZ

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

TEHDİTLER

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

C - DEĞERLENDİRME

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

D - ÖNERİ VE TEDBİRLER

2020 yılı için hazırlanan bu faaliyet raporu; mali ve fiziki kaynaklar açısından birimimizin durum analizi niteliğindedir. Üniversitemizin çağın gerektirdiği evrensel kalite düzeyine ulaşabilmesi için plan ve projelerimizin tamamlanarak faaliyete geçirilmesi, üniversitemiz birimlerinin teknolojik altyapılarının artırılması, teknolojik kaynaklarımızın evrensel gelişmelere uyumlu hale getirilmesi gerekmektedir. Buna göre birimimiz bütçesinin artırılması, 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/ 2023

Mühendis Çağrı KOCABIYIK
Bilgi İşlem Daire Başkanı V.

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

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

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

HAZIRLAYAN

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