

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



2020 YILI BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

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.....	11
5 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
D) DİĞER HUSUSLAR	38
II- AMAÇ VE HEDEFLER	38
A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	38
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	38
C) DİĞER HUSUSLAR.....	38
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	39
A- MALİ BİLGİLER	39
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	39
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	40
3-Mali Denetim sonuçları.....	
4- Diğer Hususlar.....	41
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	41
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	41
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	42
3- Diğer Hususlar.....	43
IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	43
A- ÜSTÜNLÜKLER	43
B- ZAYIFLIKLAR	43
C- DEĞERLENDİRME	43
D- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	43
İÇ KONTROL BEYANI.....	44
HAZIRLAYANLAR.....	45

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.

2020 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				Laboratuvar								Park, Bahçe ve Gezinti Alanları ve Arazi		Açık Alan				Kapalı Alan							
	Büro, Çalışma ve Toplantı Odaları		Büro, Çalışma ve Toplantı Odaları		Derslik, Anfi, Seminer ve Konferans Salonu		Tıbbi		Bilgisayar		Diğer		Sinema Salonu, Kantin, Kafeterya, v.b.		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							
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

2020 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	19	598,77	19
Toplam	19	598,77	19

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

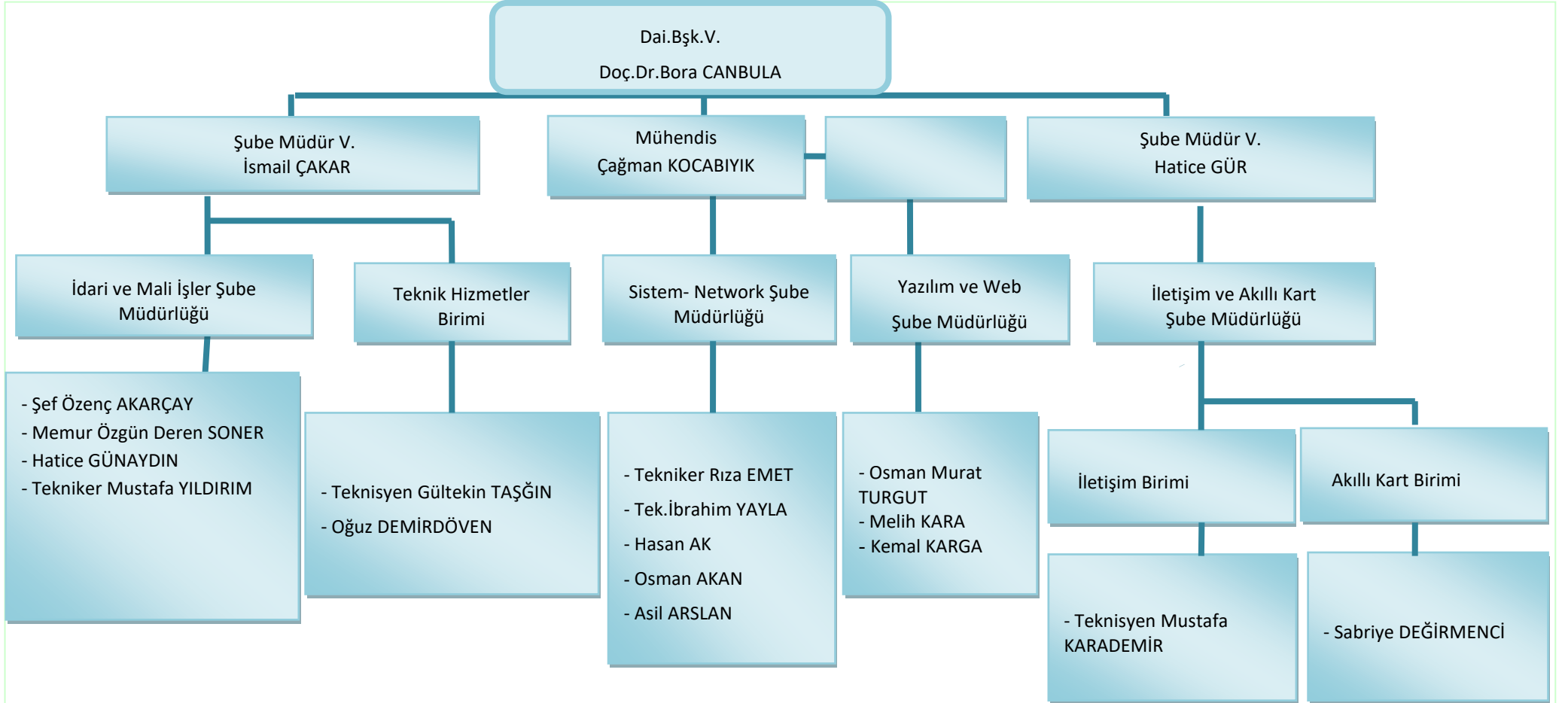
Harcama Biriminin Toplam Açık ve Kapalı Alanı (m ²)		
YERLEŞKE ADI	TOPLAM KAPALI ALAN (m ²)	TOPLAM AÇIK ALAN (m ²)
MURADIYE KAMPÜSÜ	681.77	-
TOPLAM	681.77	-

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	14
Masaüstü Bilgisayar	27
Taşınabilir Bilgisayar(Laptop-Notebook-Ultrabook-Tablet)	6
TOPLAM	44

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversite genelinde hizmetlerin yürütülmesi için gerekli olan yazılımları önemli ölçüde kendi bünyesi içinde geliştirmektedir. Bu amaçla BİDB üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılımların geliştirilmesi, uygulamaya konulması ve sürdürülmesi için destek vermektir. Bu kapsamda devam eden ve 2019 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.

3.2 – 1. 2020 Yılında Dağıtımı Yapılan Teknolojik Kaynakların Birimler İtibariyle Dağılımı

Birim Adı	Masaüstü Bilgisayar	Yazıcı	Tablet Bilgisayar	Projeksiyon	Dizüstü Bilgisayar
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	7	2			
Kütüphane Daire Başkanlığı	-	-			
Personel Daire Başkanlığı	1	2			
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	4				
Yapı İşleri ve Teknik Dai.Bşk.lığı	4				
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3				
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	3				
GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER					
Genel Sekreterlik	4	2			1
Rektörlük			3		
Hukuk Müşavirliği	4	1			
Basımevi Müdürlüğü	1				
Hafsa Sultan Araştırma Uygul.Hast.	10				3
Protokol Bas. ve Halk. İlişkiler Koordinatörlüğü	2				
FAKÜLTELER					
İletişim Fakültesi	-				
İşletme Fakültesi	-		1		
Mühendislik Fakültesi	32		5		
Hasan Ferdi Turgutlu Tekn. Fak	8		1		
Tıp Fakültesi Dekanlığı	3		2		
Sağlık Bilimleri Fakültesi	10				
Salihli İkt.İd.Bil. Fakültesi	8				
İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi	-		4		
Fen Edebiyat Fakültesi	16		4		
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fak.	7				
Eğitim Fakültesi	-		2		
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	1		1		
İlahiyat Fakültesi	-		1		
YÜKSEKOKULLAR					
Akhisar Tütün Ekspertizi Yük.Ok.	2				
MESLEK YÜKSEKOKULLARI					
Ahmetli Meslek Yüksekokulu	-		1		

2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Akhisar Meslek Yüksekokulu	6		1		
Alaşehir Meslek Yüksekokulu	1		1		
Demirci Meslek Yüksekokulu	-		1		
Gördes Meslek Yüksekokulu	1		1		
Kırkağaç Meslek Yüksekokulu	-		1		
Köprübaşı Meslek Yüksekokulu	-		1		
Kula Meslek Yüksekokulu	-		1		
Manisa Tek. Bil. Mes. Yüksekokulu	13		1		
Saruhanlı Meslek Yüksekokulu	-		1		
Salihli Meslek Yüksekokulu	-		1		
Sarıgöl Meslek Yüksekokulu			1		
Soma Meslek Yüksekokulu			1		
Sağlık Hizmetleri Mes.Yük.Ok.	1		1		
Turgutlu Meslek Yüksekokulu	-		1		
ENSTİTÜLER					
Fen Bilimleri Enstitüsü	4		1		
Sağlık Bilimleri Enstitüsü					
Sosyal Bilimler Enstitüsü	2				
MERKEZLER					
Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı	-				
Sürekli Eğit.Uygulama ve Araş.Mrkz.	1	1			
Deneysel Fen Bilim.Uyg.Araş.Mrkz.	-				
Bilgisayar Araştırmna Uyg.Mrkz.	2				
Sağ.Yaş.Uyg.Araş.Mrkz.Md.lüğü	-				
Dil Öğretimi Uygulama Araştırma Mrkz.	-				
USİTEM	1	1			
Proje koordinasyon Uyg.ve Araş. Mrkz.	1				
Manisa Yöresel Türk El Sanatları Arş.M.	1				
Toplam	164	9	40	-	4

3-2.2 – 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	1
Öğrenci Sırası	-
Büro Masası	33
TOPLAM	81

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	1	-	-	1
Baskı Makinesi	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-	1
Faks	1	-	-	1
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-
Kameralar	7	-	-	7
Televizyonlar	1	-	-	1
Yazıcı Tarayıcılar	2	-	-	2
Müzik Setleri	-	-	-	-
DVD'ler	-	-	-	-
Yazıcılar	3	-	-	3
TOPLAM	18	-	-	18

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 Planlaması	G. İ. H.	S. H. S.	T. H. S.	Sürekli İşçi	A. H. S.	D. H. S.	Y. H. S.	Sözleşmeli Personel	İşçi	TOPLAM
Bilgi İşlem Daire Bşk.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	8	7	-	-	-	-	-	18

4.2 - İdari Personel

İdari Personel (Kadroları Doluluk Oranına Göre)

	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	16	7	23
Teknik Hizmetler	19	6	25
TOPLAM	35	13	48

4.3 – İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	3	8		11
Yüzde	-	-	25	75		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	1	5		4	11
Yüzde		9	9	45		37	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		2	3	1		5	11
Yüzde		18	28	09		45	100

4.6 - İşçiler - İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Dağılımı

	TOPLAM
Kısmi Zamanlı Öğrenciler	--
İşçiler	7
TOPLAM	7

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 İtibariyle 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.)
- Geçici Personel ve kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj takibi ve ödemeleri.

- Gelen-Giden Evrak akışını sağlamak ve yazışmaları yapmak.
- Demirbaşların yönetimi.
- Sarf malzemelerin takibi.
- Depoların yönetilmesi.
- Arşivleme işlemleri.
- Daire Başkanlığı görevleri kapsamında verilen diğer görevler

5.1.1 - İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Olarak;

2020 yılı içerisinde 28 adet Doğrudan Temin yapılmış, 2 adet DMO alımı ve 2 adet ihale alımı yapılmış aşağıda belirtildiği şekildedir;

	Sayısı	Harcama
Doğrudan Temin	39	750.000.00
DMO alımları	6	1.044.304.46
İhale alımları	1	284.834.63

5.1.2 - Harcama Öncesi Kontrol Süreci

Hazırlanan Birim	
1.Kontrol	Bil.İşl. Özgün Deren GÜNDÜZ
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	Çağman KOCABIYIK	Mustafa YILDIRIM	Kemal KARGA
	Mühendis	Teknisyen	Bilgisayar İşletmeni
2	Özenç AKARÇAY	Mustafa KARADEMİR	Gültekin TAŞĞIN
	Şef	Teknisyen	Teknisyen
3	Hatice GÜR	Rıza EMET	İbrahim YAYLA
	Şube Müdürü Vekili	Mühendis	Teknisyen

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 piyasafiyat araştırma tutanağını düzenler K1 R1] B --> C{Bütçede ilgili gider için kullanılabilir serbest K2 R2} C -- Hayır --> D[Ödeneğin serbest bırakılması için beklenir. Eğer ödenek tamamen bitmişse Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenek talebi için yazı yazılır K2 R2] D --> E[Ödenek serbest bırakılır veya aktarılır] C -- Evet --> F[Satınalma Onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanır K3 R3] F --> 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 hementakılacak yedek parça alımlarında Taşınır İşlem Fişi istenmez K7 R7] J --> K{Kontrol sonucunda evraklarda hata var mı? K8 R8} K -- Evet --> L[Düzeltilmek üzere Evrak Takip sisteminde açıklama ile birimimize iade edilir K8 R8] K -- Hayır --> M[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] L --> N[Hata düzeltilerek tekrar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir K9 R9] M --> N N --> O([Ödeme]) </pre>	(Bil.İşl.Ö.Deren SONER)	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 (ihale 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] F --> G[İhale kapsamının seçilmesi] G --> H[Yaklaşık maliyet bilgilerinin girilmesi] H --> I[Girilen bilgilerin onaylanması] I --> J[İhale kayıt numarası (IKN) alınması] J --> K[İhale ihtiyaç raporunun bağlanması] K --> L[X] L --> M[İlan hazırlama sayfası aracılığı ile ön ilan hazırlanması] L --> N[Dökümanlar sisteme yüklenememesi ve manuel olarak hazırlanması] M --> O[Yüklenen teknik şartname ve dokümanların onaylanması] O --> P[İlanın kaydedilip KİK'e gönderilmesi] P --> Q[KİK tarafından ilanın onaylanması] Q --> R[Sevk ve işlem formunun gönderilmesi] R --> S[KİK tarafından ilan yayım tarihinin girilmesi ve kaydedilmesi] S --> T[Ön ilanın yayımlanması] T --> U[İhale sürecine geçiş link i ihale bilgilerinin girilmesi] U --> V[X] V --> W[Teknik şartname ve diğer dokümanların yüklenmesi] W --> X X --> Y[Hayır] X --> Z[Evet] </pre>	Şb.Md.V.İÇAKAR Bil.İşl.Ö.Deren SONER - Şb.Md.V.İÇAKAR Bil.İşl.Ö.Deren SONER	

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) İhale 13 b1 maddesi kapsamında mı? (X) 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) İlanın reddedilmesi (K46, R46) İlan onayının verilmesi (K47, R47) İlan düzeltilmesi ve tekrar onaya çıkılması (K48, R48) İlanın yayım sayfasına düşürülmesi (K51, R51) İhale 13 b1 maddesi kapsamında mı? (X) Sistem tarafından ilan alınması ve ödeme pusulası çıktısı oluşturulması (K41, R41) Eş zamanlı işlemler başlangıç noktası (+) 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 (K50, R50) Eş zamanlı işlemler bitiş noktası (+) İlanın yayım sayfasına düşürülmesi (K51, R51)	Şb.Md.V.İÇAKAR Bil.İşl.Ö.Deren SONER) Şb.Md.V.İÇAKAR Bil.İşl.Ö.Deren SONER Şb.Md.V.İÇAKAR	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD Start(()) --> X1{X} X1 -- Evet --> K52[K52: KİK tarafından ilan yayım tarihinin girilmesi ve kaydedilmesi] X1 -- Hayır --> K53[K53: İhale ilanı yayımlanmadan önce ilanın iadesinin talebinin] K52 --> K54[K54: İlanın yayımlanması] K54 --> K56[K56: Doküman satışının gerçekleştirilmesi, doküman satın alanların EKAP'a kayıt edilmesi veya e-imza ile indirilmesi] K56 --> K58[K58: İhale komisyonu oluşturulması] K58 --> K57[K57: Dokümanda değişiklik varmı?] K57 -- Evet --> K59[K59: Teknik şartname, ön yeterlilik işlemleri, idari şartname ve sözleşme tasarısı tekrar düzenlenmesi ve onaylanması] K57 -- Hayır --> K60[K60: Zeyilnamenin onaylanması] K59 --> K60 K60 --> X2{X} X2 -- Evet --> K61[K61: İlanda değişiklik yapılması gerekiyormu?] X2 -- Hayır --> K62[K62: İlanın kaydedilip KİK'e gönderilmesi] K61 -- Evet --> K62 K61 -- Hayır --> K67[K67: Zeyilnamenin ön yeterlilik ve ihale dokümanı alanların tümüne tebliğ edilmesi] K62 --> K63[K63: KİK tarafından ilanın onaylanması] K63 --> K64[K64: Sevk ve işlem formunun gönderilmesi] K64 --> K65[K65: KİK tarafından ilan tarihinin girilmesi ve kaydedilmesi] K65 --> K66[K66: Düzenleme ilanın yayımlanması] K66 --> K67 K67 --> X3{X} X3 -- Evet --> K68[K68: Başvuran adaylar için ön yeterlilik tarihine ilişkin teyit formu doldurulması] X3 -- Hayır --> K69[K69: Telit alım işleminin tamamlanması] K68 --> K69 </pre>	Şb.Md.V.İÇAKAR Bil.İşl.Ö.Deren SONER	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Ön yeterlilik değerlendirmesi tamamlandı Ön yeterlilikten ihale sürecine geçiş için gerekli işlemlere devam etmek istenmesi. Hayır Yasaksız durumda olan en az 5 aday var mı? 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 Teklif sonuç açıklamalarının girilmesi ve 1.2.Olarak atanan isteklilerin seçilmesi	Bil.İşl.Ö.Deren SONER	

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 --> K88((K88)) A5 -- Hayır --> K89((K89)) K88 -- Hayır --> K89 K88 -- Evet --> K90((K90)) K89 --> K90 K90 --> K91((K91)) K91 --> O([O]) O --> SB[Süreç bitti] </pre> İHALİ ÜZERİNDE KALAN İSTEKLİNİN YASAKLI OLUP OLMADIĞINA DAİR İDARECE KAMU İHALE KURUMUNDAN TALEP EDİLECEK TEYİT BELGESİ	Bil.İşl.Ö.Deren SONER	

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]) --> GOV[Görevlendirme ONAY] GOV --> AVANS_YOK1[Avans yok K1 R1] GOV --> AVANS_VERILECEK[Avans verilecek K3 R3] AVANS_YOK1 --> AVANS_YOK2[Avans yok K5 R5] AVANS_VERILECEK --> AVANS_ODEMESI_HESAPLANIR[Avans ödemesi hesaplanarak yapılır K4 R4] AVANS_ODEMESI_HESAPLANIR --> AVANS_ODEMESI[Avans ödemesi K6 R6] AVANS_ODEMESI --> GOV_TAMAMLANIR[Görev tamamlanır K7 R7] GOV_TAMAMLANIR --> BEYANNAME[Beyanname K8 R8] BEYANNAME --> HARCIRAH_ODEMESI[Harcirah ödemesi veya avans kapatma (Ödeme Emri Belgesi) K9 R9] </pre>	Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Ö.AKARÇAY Bil.İşl.Ö.Deren SONER	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 Bil.İşl.Ö.Deren SONER	657 Say.Dev.Memurları

5.1.8- TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ Harcama birimi tarafından satın alınan taşınırlar ile bağış, sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınırlar 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 taşınırlar birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince taşınır otomasyonuna kaydı yapılır. Harcama Biriminde kullanılmak suretiyle ambardan çıkışı yapılan taşınırlar, bir liste ve icmal 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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
TAŞINIRLARI KAYITTAN DÜŞME İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A([Ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanılamaz durumda ve tamiri mümkün bulunmayan taşınır, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ya da Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından oluşturulan komisyon tarafından belirlenir.]) --> B{Yazılı tutanak düzenlenmiş mi?} B --> C[Harcama Yetkilisi tarafından terkin yapılacak taşınırın terkinin yapılacağı üzere 3 kişilik bir Teshit Komisyonu kurulur.] C --> D{Taşınırın terkinine karar verilmiş mi?} D --> E[Nitelikleri ve adeti belirtilen malzemelerden hangilerinin terkin edileceği, terkin edilecek ise, terkin işleminin satış ya da imha yoluyla mı yapılacağı bir raporla Harcama Yetkilisine sunulur.] E --> F[Tespit Komisyonu kararına göre terkinine karar verilen taşınırın imhası için Harcama Yetkilisi tarafından en az 3 kişilik bir imha Komisyonu oluşturulur.] F --> G[İmha Komisyonu imha işleminin nerde ve nasıl gerçekleştiğini yazılı olarak Harcama Yetkilisine bildirir.] G --> H[İmha Komisyonu tarafından düzenlenen tutanak başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır.] H --> I[Kırlarak imha edilen taşınır, hurda olarak Manisa Büyükşehir Belediyesi Geri Dönüşüm Görevlilerine teslim edilir.] I --> J{Teslim edilen taşınır için Tutanak Düzenlendi mi?} J -- Evet --> K[Kırlarak imha edilen taşınırın kayıttan düşülmesi için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Düzenlenir.] J -- Hayır --> I K --> L[Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır.] L --> M[Düşümü yapılan taşınırlarla ilgili Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.] M --> N[Düşümü yapılan taşınırlarla ilgili düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile birlikte, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı, Hurdaya Ayırma Komisyon Tutanağı ve İmha Komisyonu Tutanağının geç 10 gün içerisinde üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.] N --> O([Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır.]) </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 kullanılabılır (Serbest) ödenek varmı?} C -- Hayır --> D[Ödenğin serbest bırakılması için beklenir. Eğer ödenek tamamen bitmiş ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenek için yazı yazılır.] C -- Evet --> E[Harcama Yetkilisince Kredi Mutemeti görevlendirilir. Kredi Talepnamesi formu düzenlenerek Harcama Yetkilisince imzalanır.] E --> F[Harcama Talimatı ve Satınalma onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır.] F --> G[Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek tüm belgelerle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.] G --> H{Kontrol sonucunda evraklarda hata varmı?} H -- Hayır --> I[Para DMO hesabına aktarılır.] H -- Evet --> J[Düzeltilmek üzere Evrak Takip Sisteminde açıklama ile birimimize iade alınır.] J --> K[Hata düzeltilerek tekrar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir.] K --> I I --> L[DMO'ya Sipariş yazısı yazılarak istenen malzemeler bildirilir.] L --> M[Malzemeler DMO tarafından gönderilerek Teslim Tesellüm Heyetine teslim alınır. Tutanakla DMO'ya bildirilir. Fatura istenir.] M --> N[Harcama Yetkilisince görevlendirilen Muayene Kabul Komisyonunca Muayene Komisyon Raporu Düzenlenir.] N --> O[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.)] O --> P[Kredi faturadan büyükse DMO'ya yazı yazılarak iadesi istenir. Mutemet tarafından ödeme emri belgesi düzenlenerek 3 ay içinde kredi kapatılır.] </pre>	Harcama Yetkilisi Doç.Dr.Bora CANBULA Gerçekleştirme Görevlisi Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özenc AKARÇAY Bil.İşl.Ö.Deren SONER Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Bil.İşl.Ö.Deren SONER Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özenc AKARÇAY Bil.İşl.Ö.Deren SONER Şef Özenc AKARÇAY Bil.İşl.Ö.Deren SONER Bil.İşl.Ö.Deren SONER Bil.İşl.Ö.Deren SONER (Ayniyat) Teknisyen Mustafa YILDIRIM (Ayniyat) Teknisyen Mustafa YILDIRIM (Muayene Komisyonu) Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özenc AKARÇAY Bil.İşl.Ö.Deren SONER	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 bulunan misafir evine pandemiden dolayı kalan çalışanlar için kablosuz network altyapısı kuruldu.
- Yeni yapılan poliklinik ve derslik binasına 22 adet switch ile kablolu network altyapısı kuruldu ve aynı binalara 55 adet access point ile 5 Ghz radyo sinyali ve ac standardında kablosuz network altyapısı kuruldu.
- Kablosuz network altyapımızı 710 cihaza çıkarttık.
- 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.
- Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüsünün ana girişe ve çıkışa plaka okumalı güvenlik sisteminin kurulumunu yaptık ve Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüsünde bulunan 8 adet otoparka ve sağlık kampüsündeki 1 adet girişte de plaka okuma sistemine geçildi.
- Merkez kampüsler dışında (ilçelerde, spor salonlarında vb.) çalışmakta olan switchlerin elektrik hattındaki dalgalanmalardan ve kesintilerden etkilenip arızalanmamaları için kabinetlere küçük upsler koyarak cihaz ömürlerini uzattık.

Sistem

- Pademi sebebiyle Microsoft Teams kullanarak uzaktan eğitim yapılabilmesi için gerekli altyapı oluşturuldu.
- E-Posta hizmeti buluta taşındı.
- Sanallaştırma sisteminde kullandığımız XEN 7.6 sanallaştırma sistemi XEN 8.2'ye yükseltildi.
- Yedekleme sisteminde çeşitli çalışmalar yapılarak daha hızlı ve kararlı bir sistem kuruldu.
- 11 sunucu ve 3 merkezi depolama ünitesinde oluşan çeşitli arızalara müdahale edilerek sistemin sürekliliği sağlandı.
- Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüsünde bulunan sistem odası için 4 saat yeterliliğe sahip yeni UPS kuruldu.

5.2.2- SİSTEM - NETWORK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ :

SİSTEM

PERSONEL E-POSTA TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD A([Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Web sisteminden E-posta Talep Formu'nun temin edilmesi]) --> 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 -- Hayır --> B D -- Evet --> 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	Kemal KARGA Bilg.İşl.	
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 doğrumu Ftp hesabı açılır ve e-posta ile geri bildirim yapılır. İşlem sonu	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?} D -- Evet --> F[Alım süreci başlatılır.] F --> G[Alım süreci tamamlanır.] G --> H[Sunucu talebinde bulunan birim/kişiyeye bilgi verilir.] E -- Hayır --> I[MySQL hesabı açılır ve E-posta ile geri bildirim yapılır.] E -- Evet --> I I --> H H --> J([İşlem sonu]) </pre>	F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas. Müh.Ç.KOCA- BİYİK	

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: İlgili bina veya kampüs de görevlendirilmiş teknik destek elemanı ile iletişime geçilir.] K1 --> K2[K2: Teknik destek elemanı, sorunun çözümü için gerekli olan tüm olasılıkları dener.] K2 --> K3{K3: Sorun ediyormu?} K3 -- Hayır --> End1([İşlem sonu]) K3 -- Evet --> K4[K4: Teknik destek elemanı durum yazılı olarak veya acil durumlarda sözlü olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevli Network ve Sistem Grubuna bildirilir.] K4 --> K5[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 :

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.

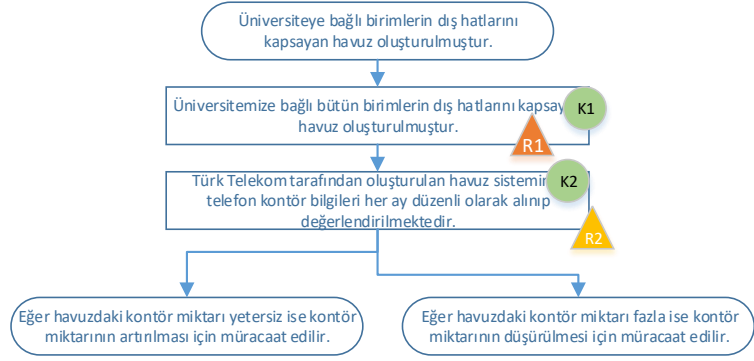
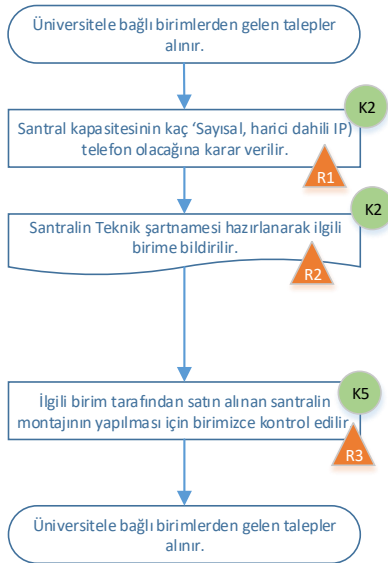
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
4.1-TASARIM TALEBİ : <pre> graph TD A([Bili İşlem Daire Başkanlığını web sayfasından «FTP Tasarım Talep Formu» Belgesinin temin edilmesi.]) --> B[Talep formu için «Teknik ve İçerik sorumlusu» belirlenir.] B --> C[Belgenin ilgili alanları doldurulur ve yetkili merciler tarafından imzalanır.] C --> D[«Tasarım Talep Formu» Bili İşlem Daire Başkanlığına üst yazı veya fax ile iletilir.] D --> E{Yetkilendirme formunda belirtilen bilgiler doğru mu?} 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.Ç.KOCA-BIYIK F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas. F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas. F.DEMİRAN – M.KARA Web Tas.	

WEB VE YAZILIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNDE 2020 YILINDA YAPILAN İŞLEMLER

- Üniversitenin ana sayfası için yönetim panelinin geliştirilmesi,
- E-Posta Online Başvuru İstek Platformu güncellenmesi, (epostabasvuru.cbu.edu.tr)
- E-Posta Şifremi Unuttum Hizmetinin güncellenmesi (sifre.cbu.edu.tr)
- Kalite yönetimi ile ilgili anket (akademik, idari, öğrenci, tedarikçi, dış paydaşlar) uygulamalarının hazırlanması ve yayınlanması,
- Kalite koordinatörlüğü için sayaç uygulaması hazırlanması (ksayac.mcbu.edu.tr),
- Hafsa Sultan hastanesi için içerik yönetim sistemi alt yapı çalışmaları tamamlanması ve yayınlanması (hastane.mcbu.edu.tr),
- MCBU Teletip (Online Hasta Muayene ve Danışmanlık Platformu) projesine başlanması,
- MCBU 4/B Sağlık Personeli Alım İlanı Başvuru Platformunun hazırlanması ve yayınlanması,
- MCBU Hafsa Sultan Hastanesi pandemi sürecinde yatan hasta kablosuz internet erişimi sağlamak amaçlı platform hazırlanması ve yayınlanması.
- Akıllı kart başvuru sisteminin yazılım versiyonunun güncellenmesi.
- Personel Bilgi Sistemindeki mevcut bilgileri veritabanına günlük kaydetmeyi sağlayan servis yazılımının yapılıp, yayınlanması.
- Üniversitemiz web sitesinin Türkçe ve İngilizce olarak kontrollü akışının ve takibinin sağlanması,
- Üniversitemiz İngilizce web sitesine duyuru ve haberlerin eklenmesi,
- 15 Fakülte, 2 Yüksekokul, 15 Meslek Yüksekokulu ve 3 Enstitü ve merkezlere ait web sitelerinin yetkili değişikliklerinde teknik sorumlularına eğitim verilmesi,
- Aday öğrenci web sitesinin güncellenmesi,
- İYİS teknik sorumlularına ait kullanıcı adı ve parolalarının e-posta yolu ile bildirilmesi,
- Web sitelerinde kullanılacak görsel materyallerin isteğe uygun şekilde tasarlanması,
- Birim yetkililerin izinli olduğu zamanlarda ve sorun yaşadıklarında güncelleme yapılması,
- Üniversite İhale Sistemine kayıtlı kullanıcıların bilgilerinin güncellenmesi ve kullanıcıya ait bilgilerinin eposta ile bildirilmesi,
- Kişisel web alanları için FTP ve SQL bilgilerinin E-posta yolu ile kullanıcıya ulaştırılması,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, web sitelerinin güncellenmesi, (bid.cbu.edu.tr)
- Eduroam web sitesinin güncellenmesi, (eduroam.cbu.edu.tr)
- Öğrenme ve Öğretme Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin oluşturulması (ogmer.mcbu.edu.tr)
- Ulusal Uzaktan Öğretim Çalıştayı 2020 için alan tanımlaması,
- Manisa ve Yöresi Türk El sanatları Uygulama ve Araştırma Merkezi için web sitesinin oluşturulması (tesam.mcbu.edu.tr)
- TÜBİTAK 4004 Doğa Eğitimi ve Bilim Okulları için site tanımlaması, (bilimoyunlari.mcbu.edu.tr)
- TÜBİTAK 4007 Bilim Şenliği site tanımlaması, (bilimsenligi.mcbu.edu.tr)
- TÜBİTAK 4005 Yenilikçi Eğitim Uygulamaları kapsamında "Nükleer Bilimler Okulu" sitesinin tanımlanması, (nukleerbilimlerokulu.mcbu.edu.tr)
- Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin oluşturulması,
- Sivil Toplum Kuruluşları Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin oluşturulması,
- Kişisel web sitelerinin oluşturulması, (aytug.onan.mcbu.edu.tr)
- Uzaktan Eğitim Sistemi için alan oluşturulması, (semlms.mcbu.edu.tr)
- Yazılım Geliştirme Grubu için alan oluşturulması, (sdxrg.mcbu.edu.tr)
- Çocuklar için Yazılım Geliştirme alanı oluşturulması (jse.mcbu.edu.tr)
- Mimarlık bölümü için web sitesi oluşturulması, (mimarlik.mcbu.edu.tr)
- CBÜKAM web sitesinin güncellenmesi,
- Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü web sitesinin oluşturulması, (usd.mcbu.edu.tr)
- Nüfus ve Göç Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin oluşturulması, (nugam.mcbu.edu.tr)
- Etik Kurul web sitesinde bilgi güncellenmesi, (etikkurul.mcbu.edu.tr)
- Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin bilgilerini güncellenmesi, (dilmer.mcbu.edu.tr)

Online e-posta, akıllı kart, plaka ve ebys hesabı başvuru sisteminin hazırlanması ve çalışır hale getirilip kullanıma sunulması,

AKIŞ 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  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- İletişim ve Akıllı Kart Şube Müdürlüğü olarak;**5.5.1- İletişim**

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

2020 yılında;

- Rektörlüğümüzün web sayfasında bulunan rehber güncellendi ve gelen e-mailler ile güncellenmeye devam edilmektedir.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda 53 adet yeni telefon tahsis edildi.
- 2020 yılında Telefon görüşmelerine ait hizmet alımı yaparak 2019 yılında 4982,5 TL olan Rektörlüğümüzün aylık toplam görüşme ücreti 4582,4 TL olmuştur.)
- Rektörlük, Mühendislik ve Fen Edebiyat Fakültelerindeki santrallara ilave yapılarak 150 adet IP telefon alınmıştır.

5.5.2- Akıllı Kart

Akıllı kart şube müdürlüğü: Üniversitemiz bünyesinde 2020 yılı kayıt yaptıran öğrencilere ait akıllı kart işlemleri eğitim-öğretim dönemi başında 45.715 adet kart basımı yapılmıştır. Yıl içerisinde kartını kaybeden ve kullanılmaz hale gelen kart basım işleri ve üniversitemize yeni göreve başlayan personele ait akıllı kart işlemleri yapılmıştır.

2020 yılı içerisinde toplam 46.715 akıllı kart basım işi yapılmıştır.

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 DEĞİRMENCI Şb.Md.V.H. GÜR Yardımcı Desk.Elemanı: Sabriye DEĞİRMENCI	

D) DİĞER HUSUSLAR

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A - Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1-Fiziksel ve teknolojik altyapının geliştirilmesi	Hedef- 1 İç ve dış paydaşların eğitim kalitesine katkısının artırılması
	Hedef-2 Üniversitemizin tüm bireylerinin bilişim hizmetlerinden tam yararlanmasını sağlamak
	Hedef-3 Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi
	Hedef- 4 Kampüs güvenlikleri için teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi
	Hedef- 5 Eğitim ve öğretim alanlarının tamamının beş yıl içinde teknolojik araç ve gereçlerle donatılması
2- Üniversitenin imajının yönetilmesi	Hedef-1 Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi

B - Temel Politikalar Ve Öncelikler

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

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- MALİ BİLGİLER****1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI****1.1 Bütçe Giderleri****Bütçe Giderleri**

YIL	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCA MA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
2020	Personel Giderleri	2.256.650.00	2.278,223.00	2.278,223.00	100	101
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	406.200,00	377.498,00	377.498,00	100	93
	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	55..970,00	205.970.00	175.735.00	85	314
	Cari Transferler	-	-	-		
	Sermaye Giderleri					
	TOPLAM	2.718.820.00	2.861.691.00	2.831.456.00	104	99

Bütçe Gelirleri

2020 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	2.178.820.00	2.831.456.00	104
01 – Personel Giderleri	2.256.650.00	2.278.223.00	101
02 – S.G.K. Devlet Piriimi Giderleri	406.200.00	377.498.00	93
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55.970.00	175.735.00	314
05 – Cari Transferler			
06 – Sermaye Giderleri		-	-

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birim Ödenek ve Harcama Birim Gerçekleşme Oranları (TL)

		Ödenek Durumu			Harcama Durumu	
Kanun	KBÖ	Serbest	%	Gönderilen Ödenek	Harcama	%
2.718.820.00	2.718.820.00	2.861.691.00	104		2.831.456.00	104

Bütçe Uygulama Sayısal Verileri (TL)

Kanun		Eklenen	
KBÖ	2.718.820.00	Düşülen	
Kesinti	0	Ödenek	
Kes.(%)	0	Serbest	2.718.820.00
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	İş sağlığı ve güvenliği	2
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	2020 yılı Hedef	2020 yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi	Web sayfalarının Türkçe ve İngilizce olarak yılda en az 2 kez güncellenmesi	30	60	İçerik sorumlusunun yeterli Sayıda olmaması
2	Üniversitemiz Web tanıtımının güçlendirilerek Web sayfalarının Türkçe ve İngilizce olarak güncellenmesi	Yıl içinde Web Sayfası güncellenen ve Web Sayfası İngilizce hazırlanan birim sayısı	50	45	Gelen talepler doğrultusunda hazırlanmış olması
3	Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi	2020 yılı sonuna kadar uygulamanın başlatılması	2020 yılı sonu 50.000	Gerçekleşti 46.715	Uygulama ile ilgili yatırım çalışmaları bitirilmiştir.
4	Kampüs güvenlikleri için kamera teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi	2020 yılı sonuna kadar teknolojik alt yapı faalleştirildi.	2020 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 artırılabilmesi
- Pahalı yatırımların bilinçsizce yapılmaması
- Hizmet kalitesi ve çeşitliliğinin artırılması,
- 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 yardımlaşma
- Personelin sürekli kendini geliştirme anlayış ve sorumluluğunda olması
- Yazılım açısından 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

B - ZAYIFLIKLAR

- Personel eksikliği
- Üniversitemizin dağınık yapısı
- Kurum içi iletişimsizlik
- Bilişim hizmetleri için ayrılan kaynak yetersizliği
- Kalite güvence belgesine ve akreditasyona sahip 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 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 alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını 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. 31.12.2020



Doç.Dr. Bora CANBULA
Daire Başkan V.

¹⁾ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanını birim faaliyet raporlarına eklenir.

²⁾ Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum" ibaresi de eklenir.

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

HAZIRLAYAN

1. Özenç AKARÇAY (Şef)